

**Aquisição de serviços de Conceção e teste do sistema de avaliação do
Plano Nacional de Leitura: 2017-2027 (PNL2027), para o Programa
Operacional Capital Humano (PO CH)**

Procedimento N.º 10/CPr/SGEC/2020

Convite

(nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 20.º CCP)

ÍNDICE

I – Objeto do convite	4
II – Entidade Adjudicante	4
III – DECISÃO DE CONTRATAR	4
IV– PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO	5
V – RESPONSÁVEL PELA DIREÇÃO DO PROCEDIMENTO	5
VI – ESCLARECIMENTOS A PRESTAR PELOS CONCORRENTES	5
VII- RELATÓRIO PRELIMINAR	6
VIII-AUDIÊNCIA PRÉVIA	6
IX- RELATÓRIO FINAL	6
X –PROPOSTA E DOCUMENTOS EXIGIDOS	7
XI – ESCLARECIMENTOS, RETIFICAÇÃO E ALTERAÇÕES ÀS PEÇAS DO PROCEDIMENTO	8
XII – PRAZO E MODO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA	9
XIII –CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO	10
XIV – CAUÇÃO	10
XV – NEGOCIAÇÃO	10
XVI– DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	10
XVII – OUTORGA DO CONTRATO	12
XVIII – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	12
MODELO DE AVALIAÇÃO	13
ANEXO I	23
MODELO DE DECLARAÇÃO	23
ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO	27
ANEXO IV	28
MODELO DE DECLARAÇÃO	28
[A QUE SE REFERE A ALÍNEA A) DO N.º 1 DO ARTIGO 81.º]	28

Introdução

A Direção de Serviços de Contratação Pública da Secretaria-Geral da Educação e Ciência, nos termos do artigo 115.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, convida V. Ex.^a, para a apresentação de proposta para Aquisição de serviços de Conceção e teste do sistema de avaliação do Plano Nacional de Leitura: 2017-2027 (PNL2027), no âmbito do Programa Operacional Capital Humano (PO CH).

I – Objeto do convite

1. O presente procedimento tem por objeto a “Aquisição de serviços de Conceção e teste através de um estudo de avaliação experimental, do sistema de avaliação do Plano Nacional de Leitura: 2017-2027 (PNL2027), para o Programa Operacional Capital Humano (PO CH)”, conforme previsto nas especificações técnicas do Caderno de Encargos e nos termos do Código dos Contratos Públicos aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, doravante designado de CCP.
2. O presente procedimento insere-se no CPV 75100000-7, respetivamente, com a designação de Serviços relacionados com a Administração Pública, a que se refere o Regulamento (CE) n.º 2195/2002, alterado pelo Regulamento (CE) n.º 213/2008, de 28 de novembro de 2007, publicado no Jornal Oficial da União Europeia, L 74, em 15 de março de 2008.

II – Entidade Adjudicante

A entidade pública adjudicante é a Secretaria-Geral da Educação e Ciência – Programa Operacional Capital Humano (POCH), com sede na Avenida Infante santo, n.º 2, em 1350-178 Lisboa, com os números de telefone + 351 217 811 600, de telefax + 351 217 811 621 e com o e-mail: compras.mec@sec-geral.mec.pt.

III – Decisão de contratar

1. A competência de contratar e de autorizar a despesa é do Senhor Secretário-Geral, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 junho, tendo sido delegada na Senhora Secretária-Geral Adjunta, mestre Maria da Purificação Cavaleiro Afonso Pais, pelo Despacho n.º 15554/2016, de 15 de dezembro, publicado no *Diário da República* n.º 247, 2.ª série, de 27/12/2016.
2. A decisão de contratar e de autorizar a despesa foi tomada por despacho, de 14 de dezembro de 2020, da Senhora Secretária-Geral Adjunta, mestre Maria da Purificação Cavaleiro Afonso Pais, com competência delegada pelo Despacho n.º 15554/2016, de 15 de dezembro, publicado no *Diário da República* n.º 247, 2.ª série, de 27/12/2016, fundamentando a escolha do procedimento ao abrigo da base legal constante no capítulo IV.

IV– Procedimento de aquisição

O presente convite é efetuado ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 20.º do CCP.

V – Responsável pela Direção do Procedimento

1. O procedimento é conduzido por um Júri, designado para o efeito de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 67.º do CCP, pelo órgão indicado no capítulo III, composto em número ímpar, por um mínimo de três membros efetivos, um dos quais presidirá e dois suplentes, exceto quando tenha sido apresentada uma única proposta.
2. O Júri inicia o exercício das suas funções no dia útil subsequente ao do envio do convite através da plataforma eletrónica de contratação e o seu funcionamento rege-se pelas disposições legais aplicáveis, nomeadamente o artigo 67.º e seguintes do CCP.
3. O Júri do procedimento pode ser apoiado por peritos ou consultores para a emissão de pareceres em áreas especializadas, nos termos do n.º 6 do artigo 68.º do CCP.
4. Foram delegadas no Júri todas as competências, com exceção da competência para a retificação das peças do procedimento no tocante a erros e a omissões e para a decisão de adjudicação nos termos do n.º 2 do artigo 69.º do CCP.
5. Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo foi designado o Júri como órgão responsável pela direção do procedimento.
6. O Júri é dispensado caso seja apresentada uma única proposta, nos termos do n.º 4 do artigo 67.º do CCP.

VI – Esclarecimentos a prestar pelos concorrentes

1. O júri do concurso pode pedir aos concorrentes quaisquer esclarecimentos sobre as propostas apresentadas que considere necessários para efeito da análise e avaliação das mesmas.
2. Os esclarecimentos prestados pelos concorrentes sobre as respetivas propostas fazem parte integrante das mesmas, desde que observadas as regras fixadas no n.º 2 do artigo 72.º do CCP.
3. Os esclarecimentos, referidos no número anterior, serão disponibilizados a todos os concorrentes na plataforma eletrónica de contratação.

VII- Relatório preliminar

1. As propostas serão apreciadas, pelo júri do concurso.
2. Após a análise das versões iniciais e finais das propostas e a aplicação do critério de adjudicação, o júri elabora um relatório preliminar fundamentado, no prazo de três dias, no qual deve propor a ordenação das mesmas, salvo no caso previsto no n.º 4 do artigo 67.º. No relatório preliminar, o júri do concurso também propõe, fundamentadamente, a exclusão, das propostas pelos motivos previstos nos n.os 2 e 3 do artigo 146.º do CCP.
3. No relatório preliminar a que se refere o número anterior, o júri deve também propor, fundamentadamente, a exclusão das propostas por qualquer dos motivos previstos nos n.os 2 e 3 do artigo 146.º, aplicáveis com as necessárias adaptações, bem como das que sejam apresentadas em violação do disposto na parte final do n.º 1 do artigo anterior.
4. Do relatório preliminar deve ainda constar referência aos esclarecimentos prestados pelos concorrentes nos termos do disposto no artigo 72.º

VIII-Audiência prévia

1. Elaborado o relatório preliminar, o júri disponibiliza-o a todos os concorrentes na plataforma eletrónica de contratação, fixando-lhes prazo de 5 (cinco) dias, para que se pronunciem, por escrito, ao abrigo do direito de audiência prévia.
2. Durante a fase de audiência prévia, os concorrentes têm acesso às informações e comunicações escritas de qualquer natureza que estes tenham prestado, bem como às versões finais integrais das propostas apresentadas.

IX- Relatório final

1. O júri elabora um relatório final fundamentado, no qual pondera as observações dos concorrentes efetuadas ao abrigo do direito de audiência prévia, mantendo ou modificando o teor e as conclusões, do relatório preliminar, podendo ainda propor a exclusão de qualquer proposta se verificar, nesta fase, a ocorrência de qualquer dos motivos previstos no n.º 2 do artigo 146.º do CCP.
2. No caso previsto na parte final do número anterior, bem como quando do relatório final resulte uma alteração da ordenação das propostas, constante do relatório preliminar, o júri do concurso procede a nova audiência prévia, nos termos previstos no n.º 1

X –Proposta¹ e documentos exigidos

1. A proposta é a declaração pela qual o concorrente manifesta ao representante da Entidade Adjudicante a sua vontade de contratar e o modo pelo qual se dispõe a fazê-lo, a qual deve ser obrigatoriamente instruída com os documentos mencionados no ponto 6.
2. Cada concorrente apenas pode apresentar uma única proposta. Não são admissíveis propostas variantes.
3. Para efeitos de apresentação da proposta, o concorrente deverá ter em consideração as especificações técnicas do Caderno de Encargos.
4. A proposta de preço deve ser elaborada em conformidade com o Anexo II ao presente Convite – Modelo de Proposta, a qual deverá integrar os seguintes elementos:
 - a. Identificação do concorrente (nome, NIPC e sede);
 - b. Identificação do representante do concorrente (nome, documento de identificação e morada);
 - c. Preço contratual da proposta, sem IVA e com IVA, em algarismos e por extenso;
 - d. Prazo para a execução do trabalho em dias;
 - e. Prazo de validade da proposta;
 - f. Data e assinatura(s);
5. Os documentos que constituem a proposta são obrigatoriamente redigidos em língua portuguesa, sem emendas ou rasuras, ou, não o sendo, devem ser acompanhados de tradução devidamente legalizada e em relação à qual o concorrente declara aceitar a sua prevalência, para todos os efeitos sobre os respetivos originais.
6. A proposta deverá ser instruída pelos seguintes documentos:
 - a. Declaração do concorrente de aceitação do conteúdo do Caderno de Encargos, elaborada em conformidade com o modelo constante do Anexo I ao presente Convite;
 - b. Proposta de preço, de acordo com o modelo apresentado no Anexo II ao presente Convite;

¹ Nos termos do disposto no artigo 146.º do CCP, são excluídas as propostas que não cumpram com o determinado neste capítulo.

c. Declaração conforme modelo apresentado no Anexo III ao presente Convite, indicando o(s) elemento(s) do concorrente que será o ponto de contato no âmbito do presente procedimento, e deverá incluir: endereço, telefone, telefax e correio eletrónico para efeitos de comunicações.

d. Integra também a proposta quaisquer outros documentos que o concorrente considere relevantes para a apreciação da mesma;

7. Quando houver divergência entre o preço apresentado por extenso e em algarismos, prevalece o preço por extenso.

8. Sempre que na proposta sejam indicados vários preços, em caso de qualquer divergência entre eles, prevalecem sempre, para todos os efeitos, os preços parciais, unitários ou não, mais decompostos.

9. Todos os anexos constantes deste convite deverão ser preenchidos pelo concorrente sem que sejam efetuadas alterações à sua estrutura ou formato.

XI – Esclarecimentos, retificação e alterações às peças do procedimento

1. Os pedidos de esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação das peças do procedimento deverão ser solicitados, por escrito, através da plataforma eletrónica, durante o primeiro terço do prazo fixado para apresentação das propostas.

2. No prazo referido no número anterior, os concorrentes devem apresentar, por escrito e através da plataforma eletrónica, uma lista com os erros e omissões detetados no Caderno de Encargos, relativos aos elementos previstos no n.º 2 do artigo 50.º do CCP.

3. Até ao termo do prazo fixado no número anterior, o órgão competente para a decisão de contratar ou o órgão designado para o efeito, deve pronunciar-se sobre os erros e omissões identificados pelos interessados, considerando-se rejeitados todos os que, até ao final daquele prazo, não sejam expressamente aceites.

4. O órgão competente para a decisão de contratar deve identificar os termos do suprimento de cada um dos erros ou omissões aceites nos termos do disposto no n.º 3 do presente artigo.

5. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o órgão competente para a decisão de contratar pode, oficiosamente, proceder à retificação de erros ou omissões das peças do procedimento.

6. Os esclarecimentos, as retificações e as listas com a identificação dos erros e omissões detetados pelos interessados e/ou pelo órgão competente para a decisão de contratar serão disponibilizados na plataforma eletrónica utilizada pela Entidade Adjudicante e juntos às peças do procedimento que se encontram patentes para consulta, sendo, notificados todos os interessados de tal facto.
7. Os esclarecimentos e as retificações fazem parte integrante das peças do procedimento a que dizem respeito e prevalecem sobre estas em caso de divergência.
8. Quando os esclarecimentos ou as retificações sejam comunicados para além dos prazos estabelecidos para o efeito no presente artigo, o prazo para a apresentação das propostas deve ser adequadamente prorrogado, nos termos do n.º 1 do artigo 64.º do CCP.
9. Quando as retificações ou a aceitação de erros ou de omissões das peças do procedimento não possam ser prestados nos prazos estabelecidos para o efeito no presente artigo, o prazo para a apresentação das propostas deve ser adequadamente prorrogado, nos termos do n.º 2 do artigo 64.º do CCP.

XII – Prazo e Modo de apresentação da proposta

1. A apresentação da proposta deverá ser realizada exclusivamente de forma eletrónica, devendo cumprir com o disposto nas alíneas seguintes:
 - a. Data limite de entrega: as propostas deverão ser apresentadas até às 23H59M do último dia definido para efeitos de apresentação das mesmas, contados de acordo com o disposto no artigo 470.º do CCP;
 - b. Prazo de Manutenção da Proposta: 66 (sessenta e seis) dias contados a partir da data do termo do prazo fixado para a apresentação da proposta;
 - c. A entrega da proposta ao presente procedimento será efetuada na plataforma eletrónica de contratação da ACIN-ICLOUD SOLUTIONS, LDA, acedendo-se através de <https://www.acingov.pt>;
 - d. A proposta deverá ser colocada na plataforma e no caso de ser necessário algum esclarecimento adicional por parte da ACIN, os concorrentes deverão contactar o número 707 451 451, de Segunda a Sexta, entre as 08h30 e as 19h00 ou por correio eletrónico para apoio@acingov.pt.

2. Todos os documentos da proposta devem ser assinados eletronicamente mediante a utilização de certificado de assinatura eletrónica qualificada em cumprimento do disposto no artigo 54.º da Lei n.º 96/2015, de 17 de agosto:

- a. os concorrentes devem utilizar certificados digitais qualificados e emitidos por entidades certificadoras;
- b. nos casos em que o certificado não possa relacionar diretamente o assinante com a sua função e poder de assinatura, deve a entidade submeter, conjuntamente com a proposta, um documento eletrónico oficial indicando o poder de representação e assinatura do assinante;
- c. no caso de agrupamento de concorrentes, a proposta deve ser assinada com uma assinatura eletrónica qualificada da entidade representante do agrupamento.

3. Não serão admitidos, em caso algum, os concorrentes cujas propostas deem entrada depois de terminado o prazo fixado na alínea a) do n.º 1 do presente capítulo.

XIII – Critério de Adjudicação

O critério de adjudicação é aplicado, o da proposta economicamente mais vantajosa na modalidade de melhor relação qualidade-preço, pela qual será selecionada a proposta que apresente a maior pontuação global de acordo com o modelo de avaliação, em anexo ao presente convite (modelo de avaliação).

XIV – Caução

Não é exigível a prestação de caução, uma vez que o preço contratual é inferior a €200.000,00, conforme previsto no n.º 2 do artigo 88.º do CCP.

XV – Negociação

Não haverá lugar à negociação de propostas.

XVI – Documentos de habilitação

1. O(s) concorrente(s) a quem for(em) adjudicado(s) os serviços objeto deste procedimento deve(m) apresentar no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação da adjudicação os seguintes documentos:

- a. Declaração emitida conforme modelo constante do anexo II do CCP, reproduzida no anexo IV do presente Convite;

- b. Documentos comprovativos de que não se encontram nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do n.º 1 do artigo 55.º do CCP;
 - c. A indicação do número e validade do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão de quem tem poderes para outorgar o contrato.
 - d. Fotocópia da Certidão do Registo Comercial da empresa ou a indicação do código de acesso à Certidão Permanente.
 - e. No caso de a adjudicação recair sobre proposta apresentada por agrupamento, documentos comprovativos da associação dos membros do agrupamento adjudicatário na modalidade de consórcio externo, em regime de responsabilidade solidária, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 231/81, de 28 de julho.
2. O(s) concorrente(s) a quem for (em) adjudicado(s) os serviços objeto deste procedimento deve (m) apresentar os documentos de habilitação através de plataforma eletrónica, no caso de a mesma se encontrar indisponível, através de correio eletrónico compras.mec@sec-geral.mec.pt ou de outro meio de transmissão eletrónica de dados.
3. Sempre que se verifique um facto que determine a caducidade da adjudicação, nos termos do n.º 1 do artigo 86.º do CCP, o órgão competente para a decisão de contratar deve notificar o Adjudicatário relativamente ao qual o facto ocorreu, fixando o prazo de 5 (cinco) dias úteis, para se pronunciar por escrito, ao abrigo do direito de audiência prévia.
4. Quando as situações previstas no n.º 1 do artigo 86.º do CCP, se verificarem por facto que não seja imputável ao adjudicatário, o órgão competente para a decisão de contratar deve conceder-lhe, em função das razões invocadas, um prazo adicional de 5 (cinco) dias úteis para apresentação dos documentos em falta, sob a pena de caducidade da adjudicação.
5. A adjudicação caduca se, por facto que lhe seja imputável, o Adjudicatário não apresentar os documentos de habilitação no prazo fixado no presente programa do procedimento; ou redigidos em língua portuguesa ou acompanhados de tradução devidamente legalizada no caso de estarem, pela sua natureza ou origem, redigidos noutra língua.

XVII – Outorga do contrato

1. O contrato será reduzido a escrito, nos termos do disposto do artigo 94.º do CCP.
2. Após aprovação pela Entidade Adjudicante da minuta do contrato e da sua aceitação pelo(s) Adjudicatário(s), nos termos dos artigos 98.º a 101.º do CCP, a Entidade Adjudicante notifica do local e data em que deve comparecer para a respetiva celebração.

Todas as despesas inerentes à elaboração e apresentação de propostas, bem como todas as despesas relacionadas com a celebração do contrato, constituem encargo dos concorrentes.
3. O contrato extingue-se com a entrega dos serviços, sem prejuízo da manutenção de obrigações acessórias que tenham sido estabelecidas inequivocamente em favor da entidade adjudicante, tais como as de sigilo ou de garantia dos serviços adquiridos.

XVIII – Legislação Aplicável

Em tudo o que for omissa no presente Convite e no Caderno de Encargos, observar-se-á o disposto da legislação em vigor.

MODELO DE AVALIAÇÃO

1. Qualidade Técnica da Proposta

1.1. Objeto e objetivos da avaliação

Demonstra conhecimento do tema em avaliação e compreensão do que se pretende com as questões da avaliação, sem se limitar a reproduzir os conteúdos das Especificações Técnicas do Caderno de Encargos.

- 5 valores Muito bom – Não reproduz os conteúdos das Especificações Técnicas do Caderno de Encargos e demonstra conhecimento aprofundado relativamente a cada uma das matérias a avaliar, individualmente consideradas
- 3 valores Razoável – Reproduz os conteúdos das Especificações Técnicas do Caderno de Encargos e apresenta elementos adicionais relevantes sobre cada uma das matérias a avaliar, individualmente consideradas
- 1 valor Insuficiente – Reproduz os conteúdos das Especificações Técnicas do Caderno de Encargos relativamente a cada uma das matérias a avaliar, individualmente consideradas

Matérias a avaliar		Peso
1	PNL2027 - uma política pública de leitura	25%
2	Conceção, operacionalização, execução, resultados e impactes do PNL2027	25%
3	Públicos, contextos, práticas, competências e atitudes face à leitura	25%
4	Objetivos, questões, critérios e resultados esperados da avaliação, incluindo destinatários e utilização dos resultados apurados	25%

1.2. Quadro metodológico global da avaliação

Apresenta um quadro compreensivo, consistente e lógico da metodologia a desenvolver na avaliação, bem ajustado ao objeto, âmbito e objetivos da avaliação. Os métodos e abordagens propostos e a sua articulação com as técnicas de recolha, tratamento e análise de informação permitem uma resposta completa às questões de avaliação.

- | | |
|-----------|---|
| 5 valores | Muito boa apresentação do quadro metodológico global da avaliação proposto, relativamente a todas as matérias a avaliar - 100% |
| 3 valores | Razoável apresentação do quadro metodológico global da avaliação proposto, quando atingido pelo menos 50% (obtido em função do somatório das respetivas % das matérias a avaliar) |
| 1 valor | Insuficiente apresentação do quadro metodológico global da avaliação proposto, quando menos de 50% (obtido em função do somatório das respetivas % das matérias a avaliar) |

Matérias a avaliar	Peso
1 Fundamentos teóricos e metodológicos da avaliação	25%
2 Etapas a desenvolver na operacionalização dos métodos e abordagens propostos	25%
3 Complementaridade dos métodos e das abordagens na resposta às questões de avaliação	25%
4 Integração de registos informativos, procedimentos metodológicos e estratégias descritivas e analíticas	25%

1.3. Resposta às questões de avaliação

Descreve a estratégia de resposta a cada questão de avaliação, tornando claro o seu encadeamento lógico na produção de uma resposta completa e alinhada com os métodos e abordagens propostos, com os indicadores a utilizar e com as técnicas necessárias à produção de evidências.

- | | |
|-----------|---|
| 5 valores | Muito boa estratégia de resposta ao conjunto das questões de avaliação relativamente a cada uma das matérias a avaliar - 100% |
| 3 valores | Razoável estratégia de resposta ao conjunto as questões de avaliação relativamente a cada uma das matérias a avaliar quando atingido pelo menos 50% (obtido em função do somatório das respetivas % das matérias a avaliar) |
| 1 valor | Insuficiente estratégia de resposta ao conjunto das questões de avaliação relativamente a cada uma das matérias a avaliar, em menos de 50% (obtido em função do somatório das respetivas % das matérias a avaliar) |

Matérias a avaliar

Peso

- | | | |
|---|--|-----|
| 1 | Métodos e abordagens propostos | 50% |
| 2 | Dimensões de análise e pertinência dos indicadores | 50% |

1.4. Recolha, tratamento e análise da informação a mobilizar na resposta às questões de avaliação

As técnicas de recolha, tratamento e análise de informação propostas são claramente descritas e ajustadas face à estratégia de resposta, aos indicadores a utilizar, às fontes de informação primárias ou secundárias e *stakeholders* disponíveis ou propostos, e às características da informação, respeitando um conjunto de princípios metodológicos que permitem a apreciação rigorosa e robusta dos dados e a resposta às questões da avaliação.

- | | |
|-----------|---|
| 5 valores | Muito boa observância de cada um dos princípios enumerados - 100%, na seleção das técnicas a mobilizar |
| 3 valores | Razoável observância de cada um dos princípios enumerados em pelo menos 50% (obtido em função do somatório das respetivas % dos princípios a observar), na seleção das técnicas a mobilizar |
| 1 valor | Insuficiente observância de cada um dos princípios em menos de 50% (obtido em função do somatório das respetivas % dos princípios a observar), na seleção das técnicas a mobilizar. |

Princípios metodológicos	Peso
1 <u>Adequação</u> : selecionar as técnicas mais adequadas aos objetivos da avaliação, às abordagens metodológicas adotadas e às questões de avaliação	25%
2 <u>Triangulação</u> : privilegiar uma abordagem metodológica que contemple um rol diversificado de fontes e técnicas de recolha e fontes de informação	25%
3 <u>Complementaridade</u> : articular e cruzar os resultados produzidos pelas várias técnicas mobilizadas	25%
4 <u>Proporcionalidade</u> : a seleção deverá ter em conta os recursos de tempos previstos no cronograma da avaliação, privilegiando soluções eficientes na resposta às questões de avaliação	25%

1.5. *Stakeholders* a envolver nas diferentes fases do processo avaliativo

Os *stakeholders* são envolvidos nas diferentes fases do processo avaliativo e garantem a participação alargada no aperfeiçoamento da metodologia de avaliação, na recolha de informação, na validação de resultados e recomendações e na comunicação destes.

- 5 valores Muito bom envolvimento de todos os *Stakeholders* face a cada uma das matérias a avaliar – 100%
- 3 valores Razoável envolvimento dos *Stakeholders* face a cada uma das matérias a avaliar em pelo menos 50% (obtido em função do somatório das respetivas % da matéria a avaliar)
- 1 valor Insuficiente envolvimento dos *Stakeholders* face a cada uma das matérias a avaliar, em menos de 50% (obtido em função do somatório das respetivas % da matéria a avaliar)

Matérias a avaliar	Peso
1 Aperfeiçoamento da metodologia e recolha de informação	25%
2 Validação de resultados	25%
3 Emissão de recomendações	25%
4 Comunicação de resultados	25%

2. Organização do Trabalho

2.1. Competências dos elementos da equipa técnica

Os perfis requeridos (constituição, qualificação e experiência) para os elementos da equipa técnica são totalmente preenchidos pelos elementos da equipa, assegurando o desenvolvimento competente do processo da avaliação.

Será aplicada a seguinte escala, por perfil, em que cada perfil assume o mesmo peso para o cálculo da pontuação neste fator, o qual obtém-se por média simples:

- 5 valores 1 Coordenador Sénior com experiência recente na coordenação de estudos de avaliação de políticas públicas/programas:
- > 4 estudos nos últimos 5 anos**
- 3 valores 1 Coordenador Sénior com experiência recente na coordenação de estudos de avaliação de políticas públicas/programas:
- > = 2 e <=4 estudos nos últimos 5 anos**

- 1 valor 1 Coordenador Sênior com experiência recente na coordenação de estudos de avaliação de políticas públicas/programas:
- <2 estudos nos últimos 5 anos**
- 5 valores 1 Especialista com experiência recente na realização de estudos de investigação em ciências sociais com incidência nas áreas das literacias:
- > 4 estudos nos últimos 5 anos**
- 3 valores 1 Especialista com experiência recente na realização de estudos de investigação em ciências sociais com incidência nas áreas das literacias:
- > = 2 e <=4 estudos nos últimos 5 anos**
- 1 valor 1 Especialista com experiência recente na realização de estudos de investigação em ciências sociais com incidência nas áreas das literacias:
- <2 estudos nos últimos 5 anos**
- 5 valores 1 Técnico com experiência recente nas técnicas específicas de recolha, análise e tratamento indicadas na Proposta, em particular na realização de inquéritos:
- > 4 estudos nos últimos 5 anos**
- 3 valores 1 Técnico com experiência recente nas técnicas específicas de recolha, análise e tratamento indicadas na Proposta, em particular na realização de inquéritos:
- > = 2 e <=4 estudos nos últimos 5 anos**
- 1 valor 1 Técnico com experiência recente nas técnicas específicas de recolha, análise e tratamento indicadas na Proposta, em particular na realização de inquéritos:
- <2 estudos nos últimos 5 anos**

2.2. Garantia de qualidade do processo de avaliação

O sistema de controlo da qualidade e a alocação de recursos à função asseguram as medidas necessárias de garantia de qualidade da avaliação.

- | | |
|-----------|--|
| 5 valores | Muito boa adequação do sistema de controlo de qualidade atentos os elementos a avaliar - 100% |
| 3 valores | Razoável adequação do sistema de controlo de qualidade atentos os elementos a avaliar em pelo menos 50% (obtido através do somatório das respetivas % dos elementos a avaliar) |
| 1 valor | Insuficiente adequação do sistema de controlo de qualidade atentos os elementos a avaliar em menos de 50% (obtido através do somatório das respetivas % dos elementos a avaliar) |

Elementos a avaliar	Peso
1 Alocação de recursos e de tempo ao exercício da função de controlo de qualidade	25%
2 Medidas de controlo de qualidade e revisão dos produtos de avaliação	25%
3 Recurso a peritos/consultores externos para executar medidas de controlo de qualidade	25%
4 Gestão e controle da qualidade face a situações imprevistas	25%

2.3. Cronograma da Avaliação

É apresentado um cronograma circunscrito ao prazo da avaliação, onde são explicitadas todas as tarefas do processo avaliativo e respetivos produtos, coerentes entre si e consistentes com o quadro metodológico da avaliação e realistas no que respeita ao tempo necessário à sua concretização.

- | | |
|-----------|--|
| 5 valores | Muito boa agenda quanto ao cumprimento dos elementos a avaliar – 100% |
| 3 valores | Razoável agenda quanto ao cumprimento dos elementos a avaliar em pelo menos 50% (obtido através do somatório das respetivas % dos elementos a avaliar) |

- 1 valor Insuficiente agenda quanto ao cumprimento dos elementos a avaliar em menos de 50% (obtido através do somatório das respetivas % dos elementos a avaliar)

Elementos a avaliar	Peso
1 Faseamento dos trabalhos devidamente detalhado	25%
2 Recurso a um Diagrama de <i>Gantt</i> para assegurar a coerência cronológica e relacional das diversas fases	25%
3 O Diagrama define com detalhe a estratégia de resposta às questões de avaliação e as tarefas a desenvolver	25%
4 O Diagrama define o horizonte temporal e o faseamento para a entrega dos produtos de avaliação contando com a sua apreciação por parte do Grupo de Acompanhamento	25%

2.4. Estrutura de custos da avaliação

A estrutura de custos da avaliação é apresentada com detalhe suficiente e permite concluir pela adequação e realismo dos recursos (nomeadamente os humanos) afetos às diferentes tarefas e produtos da avaliação.

- 5 valores Muito boa adequação quanto à Estrutura de custos atentos os elementos a avaliar - 100%
- 3 valores Razoável adequação quanto à Estrutura de custos atentos os elementos a avaliar em pelo menos 50% (obtido através do somatório das respetivas % dos elementos a avaliar)
- 1 valor Insuficiente adequação quanto à Estrutura de Custos atentos os elementos a avaliar em menos de 50% (obtido através do somatório das respetivas % dos elementos a avaliar).

Elementos a avaliar	Peso
1 Horários e respetivas tarifas diárias afetos a cada atividade e produto, alocados a cada elemento da equipa de avaliação	25%
2 Outros custos associados às tarefas de produtos de avaliação, designadamente os custos com os processos de recolha de informação, incluindo deslocações e estadias	25%
3 Afetação dos recursos humanos e financeiros às tarefas de coordenação, de trabalho de campo e de produção dos dois Relatórios	25%
4 Divisão do trabalho entre o elementos sénior e os demais elementos da Equipa de Avaliação	25%

3. Preço

Aplicação da seguinte fórmula do fator preço (F4) e multiplicação pelo respetivo fator de ponderação:

$$[(\text{Preço Proposta}/\text{Preço Base}) \times 3,5]$$



MODELO DE AVALIAÇÃO				
Fatores e Subfatores de avaliação		Critério de valoração	Peso	Total
1. Qualidade Técnica da Proposta	1.1. Objeto e objetivos da avaliação	Demonstra conhecimento do tema em avaliação e compreensão do que se pretende com as questões da avaliação, sem se limitar a reproduzir os conteúdos das Especificações Técnicas do Caderno de Encargos.	10	40
	1.2. Quadro metodológico global da avaliação	Apresenta um quadro compreensivo, consistente e lógico da metodologia a desenvolver na avaliação, bem ajustado ao objeto, âmbito e objetivos da avaliação. Os métodos e abordagens propostos e a sua articulação com as técnicas de recolha, tratamento e análise de informação, face à informação permitem uma resposta completa às questões de avaliação	10	
	1.3. Resposta às questões de avaliação	Descreve a estratégia de resposta a cada questão de avaliação, tornando claro o seu encadeamento lógico na produção de uma resposta completa e alinhada com os métodos e abordagens propostos, com os indicadores a utilizar e com as técnicas necessárias à produção de evidências.	5	
	1.4. Recolha, tratamento e análise da informação a mobilizar na resposta às questões de avaliação	As técnicas de recolha, tratamento e análise de informação propostas são claramente descritas e ajustadas face à estratégia de resposta, aos indicadores a utilizar, às fontes de informação primárias ou secundárias e <i>stakeholders</i> disponíveis ou propostos, e às características da informação, respeitando um conjunto de princípios metodológicos que permitem a apreciação rigorosa e robusta dos dados e a resposta às questões da avaliação.	10	
	1.5. <i>Stakeholders</i> a envolver nas diferentes fases do processo avaliativo	Os <i>stakeholders</i> são envolvidos nas diferentes fases do processo avaliativo e garantem a participação alargada no aperfeiçoamento da metodologia de avaliação, na recolha de informação, na validação de resultados e recomendações e na comunicação destes.	5	
2. Organização do trabalho	2.1. Competências dos elementos da equipa técnica	Os perfis requeridos (constituição, qualificação e experiência) para os elementos da equipa técnica são totalmente preenchidos pelos elementos da equipa, assegurando o desenvolvimento competente do processo da avaliação.	10	25
	2.2. Garantia de qualidade do processo de avaliação	O sistema de controlo da qualidade e a alocação de recursos à função asseguram as medidas necessárias de garantia de qualidade da avaliação.	5	
	2.3. Cronograma da avaliação	É apresentado um cronograma circunscrito ao prazo da avaliação, onde são explicitadas todas as tarefas do processo avaliativo e respetivos produtos, coerentes entre si e consistentes com o quadro metodológico da avaliação e realistas no que respeita ao tempo necessário à sua concretização.	5	
	2.4. Estrutura de custos da avaliação	A estrutura de custos da avaliação é apresentada com detalhe suficiente e permite concluir pela adequação e realismo dos recursos (nomeadamente os humanos) afetos às diferentes tarefas e produtos da avaliação.	5	
3. Preço			35	35
TOTAL			100	100

Anexo I

Modelo de declaração

[a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 57.º ou a subalínea i) da alínea b) e alínea c) do n.º 3 do artigo 256.º-A, conforme aplicável]

1 — ... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de (1) ...(firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes), tendo tomado inteiro e perfeito conhecimento do caderno de encargos relativo à execução do contrato a celebrar na sequência do procedimento de ... (designação ou referência ao procedimento em causa) e, se for o caso, do caderno de encargos do acordo-quadro aplicável ao procedimento, declara, sob compromisso de honra, que a sua representada (2) se obriga a executar o referido contrato em conformidade com o conteúdo do mencionado caderno de encargos, relativamente ao qual declara aceitar, sem reservas, todas as suas cláusulas.

2 — Declara também que executa o referido contrato nos termos previstos nos seguintes documentos, que junta em anexo (3):

a)

b)

3 — Declara ainda que renuncia a foro especial e se submete, em tudo o que respeitar à execução do referido contrato, ao disposto na legislação portuguesa aplicável.

4 — Mais declara, sob compromisso de honra, que não se encontra em nenhuma das situações previstas no n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

5 — O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica, consoante o caso, a exclusão da proposta apresentada ou a caducidade da adjudicação que eventualmente sobre ela recaia e constitui contraordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer

procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

6 — Quando a entidade adjudicante o solicitar, o concorrente obriga-se, nos termos do disposto no artigo 81.º do Código dos Contratos Públicos, a apresentar os documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do n.º 1 do artigo 55.º do referido Código.

7 — O declarante tem ainda pleno conhecimento de que a não apresentação dos documentos solicitados nos termos do número anterior, por motivo que lhe seja imputável, determina a caducidade da adjudicação que eventualmente recaia sobre a proposta apresentada e constitui contraordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

... (local), ... (data), ... [assinatura (4)].

(1) Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas coletivas.

(2) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

(3) Enumerar todos os documentos que constituem a proposta, para além desta declaração, nos termos do disposto nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 e nos n.ºs 2 e 3 do artigo 57.º.

(4) Nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 57.º.

ANEXO II – Modelo de Proposta

N.º 10/CP/SGEC/2020

PROPOSTA

..... (empresa e sede), representada pelo seu gerente/administrador/procurador (nome, estado civil, nº do Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão, data de emissão/data de validade e arquivo de identificação, naturalidade e morada), tendo tomado inteiro e perfeito conhecimento do Convite e do Caderno de Encargos, para a Aquisição de serviços de Conceção e teste do sistema de avaliação do Plano Nacional de Leitura: 2017-2027 (PNL2027), para (PO CH), obriga-se a prestar os referidos serviços em conformidade com os termos e condições previstas no Convite e no Caderno de Encargos, pelo preço contratual de € (em algarismos e por extenso), acrescido do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) à taxa de%, perfazendo o montante total de € (em algarismos e por extenso).

A proposta será válida por um prazo de dias e com as seguintes condições de pagamento

Mais declara que renuncia a foro especial e se submete, em tudo o que respeitar à execução do contrato, ao que se achar prescrito na legislação portuguesa em vigor.

Atividades	Valor (em euros)	
	S/ IVA	C/ IVA
Conceção		
Análise documental		
Trabalho de campo		
Barómetro		
Relatório		
Total S/IVA		
Total C/IVA		

Mais declara que renuncia a foro especial e se submete, em tudo o que respeitar à execução do contrato, ao que se achar prescrito na legislação portuguesa em vigor.

Local e data

Assinatura

Preenchimento obrigatório

ANEXO III - Modelo de Declaração

Declaração

(comunicação entre as partes)

Para os devidos efeitos, declara-se que (nome²), portador do Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão , (nº do título de identificação, data e entidade emissora³) será o contacto preferencial de (firma, número de identificação fiscal e sede⁴), sendo que são os seguintes os seus contactos:

- a) (endereço profissional);
- b) (telefone fixo e/ou móvel);
- c) (telefax); e
- d) (endereço de correio eletrónico).

(local), (data)

(assinatura⁵)

Legenda:

² Nome do interlocutor do procedimento

³ Dados do interlocutor

⁴ Identificação da pessoa coletiva representada

⁵ Assinatura do representante da pessoa coletiva representada

Anexo IV

Modelo de declaração

[a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 81.º]

1 — ... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de (1) ... (firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes), adjudicatário(a) no procedimento de ... (designação ou referência ao procedimento em causa), declara, sob compromisso de honra, que a sua representada (2) não se encontra em nenhuma das situações previstas no n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos

2 — O declarante junta em anexo [ou indica ... como endereço do sítio da Internet onde podem ser consultados (3)] os documentos comprovativos de que a sua representada (4) não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

3 — O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica a caducidade da adjudicação e constitui contraordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

... (local), ... (data), ... [assinatura (5)].

(1) Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas coletivas.

(2) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

(3) Acrescentar as informações necessárias à consulta, se for o caso.

(4) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

(5) Nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo