



PROCEDIMENTO DE AJUSTE DIRECTO AJ/5/2021

CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

1 - Objecto do contrato

Projeto de Execução de Remodelação do Bloco C da Escola D. Maria II, em Vila Nova da Barquinha.

2 - Entidade Adjudicante

A entidade adjudicante é o Município de Vila Nova da Barquinha, situada em Praça da República, 2260-411 Vila Nova da Barquinha, com os números de telefone 249720350 e de fax 249720368 e com o endereço electrónico geral@cm-vnbarquinha.pt

Órgão responsável pela decisão de contratar

A decisão de contratar é da responsabilidade do Presidente da Câmara.

Previamente à abertura do procedimento foi realizada uma consulta informal ao mercado

Não

Previsão de renovações

Não

Gestores de contrato

César Luís Soares de Oliveira

3 - Tipo do contrato

Aquisição de Serviços.

4 - Critério

O procedimento será realizado através do critério do valor.

5 - Fundamentação para a escolha do procedimento de formação do contrato

Artigo 20.º, n.º 1, alínea d) do Código dos Contratos Públicos

6 - Preço Base

O preço base fixado será de 6.800,00 euros.

7 - Documentos que deverão ser obrigatoriamente apresentados com a proposta

- Certidão de Registo Permanente (Formato PDF);
- Declaração do concorrente de aceitação do conteúdo do Caderno de Encargos, elaborada em conformidade com o modelo constante do Anexo I do Código dos Contratos Públicos, do qual faz parte integrante (Formato PDF);
- Documentos exigidos pelo programa de procedimento que contenham os atributos, relativos a aspectos da execução do contrato submetidos à concorrência pelo Caderno de Encargos (Formato PDF).

8 - Idioma dos documentos da proposta

Nos termos do número 3 do artigo 58.º do CCP, quaisquer outros documentos que o concorrente apresente por os considerar indispensáveis, podem ser redigidos em Português

9 - Documentos de habilitação que deverão ser obrigatoriamente apresentados

- Anexo II a que se referem o n.º 1 do artigo 37.º do Programa do Procedimento e a alínea a) do n.º 1 do artigo 81.º do CCP (Formato PDF);
- Atas do Conselho de Administração, da Direção ou da Gerência (se aplicável) (Formato PDF);
- Certidão da Conservatória do Registo Comercial (Formato PDF);

- 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 (Formato PDF);
- Fotocópia do Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão e número de Identificação do Sócio(s) / Gerente(s) Outorgante(s), bem como a indicação das respetivas moradas (Formato PDF);
- Fotocópia do Cartão de Pessoa Coletiva (Formato PDF);
- Fotocópia do último pagamento de IRC / Nota de Liquidação (Formato PDF);
- Procuração (se aplicável) (Formato PDF).

10 - Prazo de entrega dos documentos de habilitação

O prazo para a entrega dos documentos de habilitação é de 5 dias úteis após a data de adjudicação até às 23 horas e 59 minutos.

11 - Prazo para a supressão de irregularidades detectadas nos documentos de habilitação apresentados

O prazo para a supressão de irregularidades detectadas nos documentos de habilitação apresentados é de 2 dias úteis.

12 - Prazo para entrega da proposta

O prazo limite para a apresentação das propostas é de 3 dias a contar a partir da data do envio dos convites, até as 17 horas.

13 - Prazo durante o qual os concorrentes são obrigados a manter a respectiva proposta

66 dias a contar do termo do prazo para apresentação das propostas.

14 - Elementos da Proposta

A proposta deverá conter:

- Valor total da proposta, em euros, em algarismos e por extenso ;
- Taxa de IVA aplicável ;
- Proposta elaborada em conformidade com o modelo constante no Anexo I ao Programa de Concurso;.

15 - Modo de apresentação da proposta

Os documentos que constituem a proposta devem ser apresentados através da plataforma electrónica acinGov (www.acingov.pt).

Não é admissível a apresentação de propostas variantes.

16 - Pedidos de esclarecimentos

Todas as questões e/ou pedidos de esclarecimento deverão ser colocados ao órgão competente, neste caso o Presidente.

17 - Prestação da caução

Não é exigida a prestação de caução.

18 - Dever de informação (Artigo 71.º, Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro)

O órgão responsável compromete-se a informar por escrito, no processo, se foram cumpridas todas as obrigações legais ou regulamentares, relativamente a todos os processos que corram pelos serviços que dirige e careçam de decisão ou deliberação dos eleitos locais, assim como a emitir prévia informação escrita no âmbito da instrução de pedidos de parecer a submeter à administração central.

* Este documento, bem como todas as peças do procedimento, foi assinado digitalmente pelo órgão responsável pela decisão de contratar no momento da aprovação de abertura do procedimento.