

CADERNO DE ENCARGOS

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE CUSTÓDIA, ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL

PROCEDIMENTO N.º 01/CONCURSO PÚBLICO/2021

Cláusula Primeira

Objeto

O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar com a Nova School of Business and Economics, Unidade Orgânica integrante da Universidade Nova de Lisboa, Fundação Pública com regime de Direito Privado, na sequência do procedimento pré-contratual para a aquisição serviços de custódia, arquivo e gestão documental, sendo adotado o procedimento de Concurso Público ao abrigo da alínea b) do n.º 1 do artigo 20.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação introduzida pelo Decreto-lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto (doravante designado CCP).

Cláusula Segunda

Preço Base

1. O preço base global total para efeitos do presente concurso é de **36.800,00 € (trinta e seis mil e oitocentos euros)**, excluindo o IVA.
2. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja atribuída à entidade adjudicante.
3. São excluídas as propostas cujo valor seja superior ao preço base.

Cláusula Terceira

Contrato

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.
2. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
 - a. O suprimento dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
 - b. Os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;
 - c. O presente caderno de encargos;
 - d. A proposta adjudicada;
 - e. Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.
5. Além dos documentos indicados no n.º 2, o adjudicatário obriga-se também a respeitar, no que lhe seja aplicável, as normas europeias e portuguesas, as especificações e homologações de organismos oficiais e fabricantes ou entidades detentoras de patentes.
6. Em caso de divergência entre as obrigações a que se refere o número anterior, a prevalência é determinada pela ordem na qual são indicadas.

Cláusula Quarta

Local

Os serviços objeto do contrato serão prestados no local a definir pela entidade adjudicante e no local onde se localizar o arquivo físico, de acordo com a proposta do adjudicatário.

Cláusula Quinta

Duração do Contrato

O contrato entra em vigor na data da sua assinatura e estará em vigor por 36 meses ou até se esgotar o preço contratual, conforme o que ocorrer primeiro, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da sua cessação.

Cláusula Sexta

Preço e Condições de pagamento

1. Pela realização dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, a entidade adjudicante deverá pagar ao adjudicatário o preço, de acordo com a proposta adjudicada, ao qual acrescerá IVA, quando for legalmente aplicável.
2. O preço a pagar ao adjudicatário será pago de forma fracionada, mensalmente, tendo em conta os serviços prestados em cada mês, de acordo com relatório de atividade a emitir pelo adjudicatário e remetido juntamente com a respetiva fatura.

3. As quantias devidas pela entidade adjudicante ao adjudicatário serão pagas no prazo máximo de 60 dias a contar da data de receção das faturas correspondentes, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação a que se referem.
4. Desde que devidamente emitidas, as faturas são pagas através de transferência bancária, para o IBAN a indicar pelo adjudicatário.
5. Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante quanto aos valores indicados nas faturas, deve esta comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o adjudicatário obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
6. A entidade adjudicante não assumirá responsabilidade do pagamento de faturas de fornecimento de bens e serviços que não correspondam aos valores e/ou bens e serviços constantes do contrato.
7. Em caso de atraso no cumprimento das obrigações pecuniárias por parte da entidade adjudicante, o adjudicatário tem o direito aos juros de mora sobre o montante em dívida, nos termos previstos no artigo 326.º do CCP e da Lei n.º 3/2010, de 27 de abril.

Cláusula Sétima

Obrigações principais do adjudicatário

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente caderno de encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorre para o adjudicatário a obrigação principal de prestação de serviços de custódia, arquivo e gestão documental, de acordo com as condições previstas no presente caderno de encargos.
2. Decorrem ainda para o adjudicatário as seguintes obrigações:
 - i. Comunicar antecipadamente à entidade adjudicante, logo que deles tenham conhecimento, os factos que tornem total ou parcialmente impossível a prestação dos serviços, bem como o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações, nos termos do contrato celebrado;
 - ii. Não alterar as condições da prestação dos serviços fora dos casos previstos neste caderno de encargos e na lei aplicável;
 - iii. Prestar de forma correta e fidedigna as informações referentes às condições em que são prestados os serviços, bem como prestar todos os esclarecimentos que

- se justifiquem e/ou que sejam solicitados pela entidade adjudicante no âmbito da execução contratual;
- iv. Recorrer a todos os meios humanos e materiais que sejam necessários e adequados à execução do contrato;
 - v. Executar o objeto do contrato de forma profissional e competente, utilizando os conhecimentos técnicos, o *know how*, a diligência, o zelo e a pontualidade próprios das melhores práticas;
 - vi. Restituir, a título definitivo, os documentos, contentores, paletes e demais materiais, objeto do contrato, quando solicitado pela entidade adjudicante, sem custo adicional;
 - vii. Suportar os custos de transferência e retirada do arquivo do atual prestador de serviços (Lisboa), incluindo eventuais indemnizações;
 - viii. Possuir apólice(s) de seguro(s) que cubra(m) o transporte e armazenamento do arquivo existente, bem como de novas remessas e, manter atualizados os respetivos valores de cobertura.
 - ix. Não subcontratar, no todo ou em parte, a execução do objeto do contrato, sem prévia autorização por escrito da entidade adjudicante e nos termos previstos no artigo 316.º e seguintes do CCP;
 - x. Cumprir e fazer cumprir todas as obrigações, no estrito respeito pelo Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais.
3. No término do contrato, em caso de alteração de prestador de serviços, decorrente de um novo procedimento concursal e caso se verifique uma nova incorporação de documentos em depósito, o adjudicatário deverá proceder à inscrição dos mesmos num inventário, mediante a transcrição exata da informação identificativa existente no exterior dos volumes e/ou pastas acondicionadas em cada contentor.
4. O adjudicatário será responsável por indemnizar a entidade adjudicante nos termos gerais do Direito, por quaisquer danos provocados nos documentos entregues, salvo se motivados por facto que não lhe seja imputável, designadamente, factos resultantes de casos fortuito, de ação de terceiros pelos quais o prestador de serviços não seja responsável ou de vícios dos próprios documentos entregues para depósito.

Cláusula Oitava

Dever de sigilo

1. O adjudicatário obriga-se a guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa à atividade da entidade adjudicante ou qualquer outra entidade, coletiva ou singular, envolvida na execução do contrato.
2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente, à execução do contrato.
3. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que forem comprovadamente do domínio público, à data da respetiva obtenção pelo Adjudicatário ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades, reguladores ou outras entidades administrativas competentes.
4. O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de 3 anos a contar do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.
5. O adjudicatário garante que terceiros que envolva na execução dos serviços respeitem as obrigações de sigilo e confidencialidade constantes nos números anteriores.

Cláusula Nona

Caução

Não é exigida a prestação de caução nos termos previstos no n.º 2 do artigo 88.º do CCP.

Cláusula Décima

Penalidades

O incumprimento do contrato por parte do adjudicatário determina a aplicação de penalidades contratuais por parte da entidade adjudicante, de acordo com o previsto no artigo 329.º do CCP e no presente caderno de encargos, nos seguintes termos:

- a) Incumprimento do prazo de resposta previamente acordado e mencionado no Anexo B do Programa de Concurso (Modelo de proposta de preços unitários),

para os pedidos de digitalização (*scan on demand*): 10 €/documento/hora (por pedido por cada hora de atraso);

- b) Incumprimento do prazo de resposta previamente acordado e mencionado no Anexo B do Programa de Concurso (Modelo de proposta de preços unitários), para os pedidos de caixas físicas: 15 €/caixa/hora (por pedido por cada hora de atraso);
- c) Indexações de documentos erradas: 100 €/indexação.

Cláusula Décima Primeira

Cessão da posição contratual e subcontratação

O adjudicatário não poderá ceder a sua posição contratual ou quaisquer direitos e obrigações decorrentes do contrato a celebrar no âmbito do presente procedimento.

Cláusula Décima Segunda

Gestor do Contrato

Para o exercício das funções de acompanhamento da execução do contrato nos termos regulados pelo artigo 290º-A do CCP a entidade adjudicante designará um Gestor do contrato.

Cláusula Décima Terceira

Foro Competente

Para dirimir todas as questões emergentes do contrato será competente o Tribunal Administrativo e Fiscal de Sintra.

Cláusula Décima Quarta

Comunicações e notificações

1. Para efeitos de comunicações e notificações relativas à fase de execução do contrato, as partes podem recorrer aos seguintes meios de comunicação:
 - a) correio postal, através de carta registada;
 - b) correio eletrónico;
 - c) outro meio de transmissão eletrónica de dados.
2. Todas as comunicações devem ser escritas e redigidas em língua portuguesa.

3. Para efeitos de estabelecimento das comunicações a que se refere o presente artigo, as partes identificam os seguintes contactos, através dos quais as mesmas se devem concretizar:
4. Pela Entidade Adjudicante
Serviço Jurídico
Universidade NOVA de Lisboa – NOVA SBE
Campus de Carcavelos, 2775-405 Carcavelos – Portugal
E-mail: compras@novasbe.pt
5. Pelo Adjudicatário
Nome do representante:
Morada:
Email:

Cláusula Décima Quinta **Interpretação do contrato**

1. Em caso de dúvida sobre a interpretação das regras aplicáveis à execução do contrato, o adjudicatário deve solicitar por escrito um esclarecimento à entidade adjudicante.
2. O adjudicatário obriga-se a ter em conta as orientações que lhe forem transmitidas por escrito pela entidade adjudicante, na medida em que as mesmas não colidam com as regras aplicáveis à execução do Contrato.

Cláusula Décima Sexta **Rescisão**

A entidade adjudicante pode rescindir o contrato:

- a) Quando, estando o adjudicatário em mora relativamente a qualquer uma das suas obrigações, não realize a prestação no prazo que lhe haja razoavelmente sido fixado pela entidade adjudicante;
- b) Com fundamento em incumprimento das obrigações previstas no presente caderno de encargos que determine a perda objetiva de interesse nas prestações que constituam o seu objeto.

Cláusula Décima Sétima

Despesas

1. Correm por conta do adjudicatário todas as despesas em que este haja de incorrer em virtude do cumprimento de obrigações emergentes do contrato.
2. Os custos de transferência e retirada do arquivo do atual prestador de serviços (Lisboa), incluindo eventuais indemnizações, terão que ser considerados e suportados pelo adjudicatário.

Cláusula Décima Oitava

Legislação aplicável

Em tudo o que o presente Caderno de Encargos for omissos serão aplicáveis as disposições do CCP e demais legislação aplicável.

PARTE II

CLÁUSULAS TÉCNICAS

Cláusula Décima Nona

Arquivo Atual (encontra-se acondicionado em caixas e paletes conforme detalhe abaixo):

Descrição	Qtd:	OBS:
Stock de Caixas A4	3357	44cm C x 35cm L x 30cm A
Stock de Caixas A3	12	50cm C x 15cm L x 42cm A
Stock de Paletes	1	1200mm x 800mm x 144mm

Requisitos/Serviços

Deverão estar incluídas na prestação deste serviço, as seguintes atividades:

- Custódia de documentos em arquivo;
- Consulta de documentos, sendo que deverão ser contemplados os seguintes tipos de consulta:

- Disponibilizar o inventário (atualizado ao dia) em formato eletrónico e integração dos inventários já existentes numa aplicação informática (passível de ser consultada a qualquer momento) pela entidade adjudicante;
 - Permitir a consulta dos documentos sob custódia por parte da entidade adjudicante, por via eletrónica ou através do envio físico dos documentos (entrega nas instalações da entidade adjudicante ou em local a indicar na região da Grande Lisboa, ou nas instalações do prestador de serviços, em sala própria – conforme for solicitado. Após esta consulta, o arquivo terá que ser reincorporado;
 - Digitalização de documentos a enviar por e-mail e/ou disponibilizar na plataforma;
 - Consulta de documentos com carácter de urgência;
 - Consulta de contentores, de pastas e de processos;
- Disponibilização aos vários utilizadores, via Web, de uma aplicação de gestão documental que permita consultar o inventário;
 - Fornecimento de contentores;
 - Transporte, recolha, incorporação e inventariação de eventuais novas remessas;
 - Apresentar relatórios informatizados de gestão e controlo das consultas e movimentos efetuados;
 - Elaborar guias de remessa informatizadas dos documentos entregues contendo os elementos necessários à clara identificação do conteúdo de cada contentor;
 - Destruição de documentação (quando solicitado) e acompanhamento do processo de reciclagem, efetuando o respetivo registo e envio da documentação, cumprindo com todos os requisitos legais;
 - Avisar imediatamente a entidade adjudicante caso seja necessário efetuar a substituição dos contentores por motivos de conservação e segurança.

Condições de conservação e segurança

- A documentação deve ser custodiada num local em que as condições ambientais (temperatura e humidade) e de segurança sejam as indicadas, de forma que

garantam a boa conservação dos documentos à sua responsabilidade, de acordo com as melhores práticas e com as normas nacionais e internacionais;

- O local onde a documentação está armazenada deve estar equipado com detetores de incêndio, de inundações, de intrusão e de CCTV;
- Deverá ser efetuado um controlo regular de pragas, cumprindo com a legislação aplicável;
- Iluminação própria (fluorescente sem orientação direta para os documentos) ou ausência de iluminação nos depósitos;
- Filtragem e ventilação de ar;
- Procedimento de limpeza adequada a uma correta preservação e conservação dos documentos;
- Meios de extinção de incêndios, designadamente extintores portáteis de pó;
- Acesso restrito ao armazém através de controlo de acessos individualizado, com registo automático em base de dados (registo de entradas e saídas; controlo de objetos nas entradas e saídas).

Reporting

Deverá ser enviado mensalmente, juntamente com a fatura, um relatório em formato Excel editável, onde conste a seguinte informação por utilizador:

- Caixas em custódia.
- Transferências/recolha de arquivo.
- Consultas e movimentações.