CADERNO DE ENCARGOS

Cláusula 1ª - Objecto

O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento de formação terá por objecto a aquisição de serviços de assistência técnica para reengenharia e desmaterialização de processos, de acordo com as condições definidas neste Caderno de Encargos e nas Especificações Técnicas constantes do Anexo A.

Cláusula 2ª - Contrato

1. O contrato a celebrar é composto pelo respectivo clausulado contratual e os seus anexos.

2. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:

a) Os suprimentos 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 rectificações 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 respectiva 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.

Cláusula 3ª - Duração do contrato

O contrato terá a duração de **9 meses,** sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do Contrato.

Cláusula 4ª - Obrigações do adjudicatário

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o adjudicatário, para

além da obrigação de cumprir com zelo a prestação do serviço contratualizada, as seguintes obrigações principais:

a) Definição do modelo de gestão documental dos processos associados aos serviços *on-line* específicos da área das águas e saneamento;

b) Definição do plano de acção de implementação;

c) Definição de regras para o redesenho de procedimentos suportada nas melhores práticas, na legislação e na estratégia definida;

d) Reengenharia e revisão dos processos.

2. A prestação de serviços deverá ser realizada de acordo com as cláusulas técnicas descritas no Anexo A.

3. A título acessório, o adjudicatário obriga-se a empenhar todos os meios humanos e materiais que sejam necessários e adequados à prestação do serviço, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

4. O adjudicatário será responsável por quaisquer encargos decorrentes da utilização de elementos que respeitem a patentes, licenças, desenhos registados e outros direito de propriedade industrial. Sendo a entidade adjudicante demandada por eventual infracção de quaisquer dos direitos referidos, esta terá direito de regresso sobre o adjudicatário por quaisquer quantias pagas, seja a que título for.

5. O adjudicatário reconhece e aceita que sobre si recai a obrigação de cumprir, na formação e na execução dos contratos públicos, as normas aplicáveis em vigor em matéria social, laboral, ambiental, de igualdade de género e de prevenção e combate à corrupção, decorrentes do direito internacional, europeu, nacional ou regional.

Cláusula 5ª - Forma de prestação do serviço

1. A prestação de serviços será efectuada de forma faseada mediante requisição da entidade adjudicante.

2. Para preparação da execução do contrato, o adjudicatário deverá efectuar uma reunião prévia de coordenação com os representantes da entidade adjudicante, para a qual será convocado oportunamente.

3. Para o acompanhamento da execução do contrato, o adjudicatário deverá manter, se para tal for convocado, reuniões de coordenação com os representantes da entidade adjudicante, das quais deve ser lavrada ata a assinar por todos os intervenientes na reunião.
4. As reuniões previstas no número anterior serão objecto de convocatória escrita por parte da entidade adjudicante dirigida ao adjudicatário, o qual deve elaborar a agenda prévia para cada reunião.
5. O adjudicatário deverá apresentar à entidade adjudicante, se para tal for notificado ou convocado, um relatório com a evolução de todas as operações objecto dos serviços e com o cumprimento de todas as obrigações emergentes do contrato.
6. No final da execução do contrato o adjudicatário deverá ainda elaborar um relatório final, se para tal for notificado ou convocado, discriminando os principais acontecimentos e actividades ocorridos em cada fase de execução do contrato.
7. Todos os relatórios, registos, comunicações, actas e demais documentos elaborados pelo adjudicatário deverão ser integralmente redigidos em português.

Cláusula 6ª - Dever de sigilo

1. O adjudicatário deverá guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa à entidade adjudicante de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.
2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não poderão ser transmitidas a terceiros, nem objecto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado directa e exclusivamente à execução do contrato.
3. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respectiva obtenção pela entidade adjudicatária ou que esta seja legalmente obrigada a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.
4. O dever do sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de 5 anos a contar do cumprimento ou da cessação, por qualquer causa, do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à protecção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas colectivas.

Cláusula 7ª - Preço contratual

1. Pela prestação dos serviços objecto do contrato a celebrar bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a entidade adjudicante pagará ao adjudicatário o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.

2. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à entidade adjudicante, nomeadamente as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, bem como todas as despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção dos meios materiais do adjudicatário.

Cláusula 8ª - Preço base

O preço base estabelecido para a vigência de contrato é de **25.000,00 €** (vinte e cinco mil euros), acrescido de IVA à taxa legal.

Cláusula 9ª - Condições de pagamento

1. As quantias devidas pela entidade adjudicante, nos termos da cláusula anterior, deverão ser pagas no prazo de 60 dias após a recepção das facturas, as quais serão emitidas após o vencimento da obrigação respectiva.

2. Para efeito do disposto no número anterior, a obrigação considera-se vencida com a prestação do serviço realizada de acordo com a requisição feita pela entidade adjudicante, nos termos do disposto no número 1 da cláusula 5ª deste caderno de encargos.

3. Em caso de discordância, por parte da entidade adjudicante, quanto aos valores indicados nas faturas, comunicará esta ao adjudicatário, por escrito, os respectivos fundamentos, obrigando-se este último a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova factura corrigida.

Cláusula 10ª - Garantia de cumprimento contratual

A entidade adjudicante, se o considerar conveniente, poderá proceder à retenção de até 10% do valor dos pagamentos a efectuar, sem necessidade de prévia decisão judicial ou arbitral,

para garantir o exacto e pontual cumprimento de todas as obrigações legais e contratuais por parte do adjudicatário.

Cláusula 11ª - Seguros

1. Sobre o adjudicatário recai a obrigação de contratar seguros que prevejam a cobertura dos seguintes riscos:

a) Responsabilidade civil;

b) Acidentes de trabalho

2. A entidade adjudicante poderá exigir prova documental da celebração dos contratos de seguros referidos no número anterior, devendo o adjudicatário, quando notificado para tal, apresentá-la no prazo de dois dias.

Cláusula 12ª - Foro competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato a celebrar as partes estipularão a competência do Tribunal Administrativo e Fiscal de Leiria, com expressa renúncia a qualquer outro.

Cláusula 13ª - Protecção de dados

1. O artigo 6.º do Regulamento Geral de Protecção de Dados - Regulamento (UE) 2016/679, do parlamento Europeu e do Conselho de 27 de Abril de 2016, cuja epígrafe versa sobre *"Licitude do tratamento",* indica as situações em que o tratamento de dados é considerado lícito, designadamente quando *"o tratamento for necessário para a execução de um contrato no qual o titular dos dados é parte, ou para diligências pré - contratuais a pedido do titular de dados"*, e *"o tratamento for necessário para o cumprimento de uma obrigação jurídica a que o responsável pelo tratamento esteja sujeito"*.

2. Atento o disposto na legislação aplicável, a informação alusiva ao contrato, incluindo anexos e aditamentos, com excepção das informações que se relacionem com segredos de natureza comercial, industrial ou outra e das informações respeitantes a dados pessoais será disponibilizada no Portal Base.

Cláusula 14ª - Subcontratação e cessão da posição contratual

A subcontratação pelo adjudicatário e a cessão da posição contratual por qualquer das partes depende da autorização da outra, nos termos do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 15º - Redução do contrato a escrito

1. O contrato será reduzido a escrito, em observância do disposto no artigo 94º do CCP.
2. As despesas e encargos inerentes à redução do contrato a escrito são da responsabilidade da entidade adjudicante, com excepção dos impostos legalmente devidos pelo adjudicatário.

Cláusula 16ª - Comunicações e notificações

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato a celebrar, estas devem ser dirigidas, nos termos do CCP, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.
2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

Cláusula 17ª - Legislação aplicável

Em tudo o que não esteja especialmente previsto neste caderno de encargos, aplica-se o regime previsto no CCP, aprovado e publicado em anexo pelo Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro, na sua redacção actual e demais legislação aplicável.

ANEXO A

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. Serviços a prestar

O objecto do presente procedimento consiste na assistência técnica para reengenharia e desmaterialização de processos

2. Objectivos gerais e específicos

A assessoria técnica tem por objectivo geral a reengenharia e desmaterialização de processos associados aos serviços *on-line* específicos da área das águas e saneamento.

Constituem objectivos específicos:

- Definição do modelo de gestão documental dos processos associados aos serviços online específicos da área das águas e saneamento;
- Definição do plano de ação de implementação;
- Definição de regras para o redesenho de procedimentos suportada nas melhores práticas, na legislação e na estratégia definida;
- Reengenharia e revisão dos processos.

3. Fases e actividades a desenvolver

DEFINIÇÃO DO MODELO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Objectivo

Definição de modelo de gestão documental e administração electrónica e respectivas regras e políticas.

Resultados esperados

Manual de regras e políticas de gestão documental e administração electrónica e instruções específicas de trabalho em matérias assinatura digital, organização de processos electrónicos, registo de documentos, classificação e arquivo.

Actividades

Sessões de discussão e definição de regras de gestão documental e administração electrónica orientados pela estratégia que suportam a interacção com o munícipe/cidadão/empresas/ entidades e com os colaboradores enquanto funcionários, bem como os processos internos de suporte à actividade.

Sessões de discussão e definição de regras e políticas de gestão documental nomeadamente em matérias assinatura digital, organização de processos electrónicos, registo de documentos, classificação e arquivo.

DEFINIÇÃO DE PLANO DE AÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DO MODELO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Objectivo

Definição de um plano de ação, cronograma e meios humanos e materiais para implementação da estratégia e do modelo;

Divulgação junto dos serviços intervenientes do plano de ação.

Resultados esperados

Plano de acção de implementação do modelo de gestão documental e administração electrónica;

Actividades

- Reuniões de definição estratégica de implementação;
- Realização de reuniões com os responsáveis, no sentido de definir um plano de ação da implementação;
- Definição e calendarização das actividades a desenvolver e métricas associadas às metas a atingir;
- Definição dos mecanismos de acompanhamento e controlo do progresso do plano de ação;
- Sessão de divulgação do plano de acção.

REENGENHARIA DE PROCESSOS

Objectivo

Redesenho de processos de acordo com as boas práticas nacionais e internacionalmente conhecidas e aceites para a modelação e revisão de processos.

Resultados esperados

Proposta de redesenho de processos (fluxogramas em notação BPMN), respectivas instruções (fichas de processo) e formulários associados num máximo de 16 processos.

Actividades

- Definição de regras para a modelação e revisão de processos suportada nas boas práticas nacionais e internacionalmente conhecidas e aceites para a modelação e revisão de processos;
- Conhecimento/caraterização do estado atual dos processos específicos selecionado (16 processos)
- Proposta de reengenharia potenciadora das aplicações de negócio suporte associados aos serviços online na área das águas e saneamento;
- Modelação e revisão de processos com o desenho dos fluxogramas;
- Acompanhamento à equipa interna dos Serviços Municipalizados para aplicar os conhecimentos adquiridos.

MONITORIZAÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DOS PROCESSOS REVISTOS

Objectivo

Monitorização da implementação dos processos revistos no software de modelação e gestão de processos visando a sistematização e monitorização dos mesmos permitindo a avaliação do da implementação efectiva.

Resultados esperados

Relatório de efectiva implementação do modelo e processos revistos.

Actividades

- Monitorização da implementação dos sistemas de gestão documental e dos serviços online, nomeadamente:
- Monitorização da criação/ajustamento de configurações de tabelas base associadas à tipologia de processos e elementos instrutórios das várias fases dos procedimentos pelos serviços dos Serviços Municipalizados;
- Definição dos dados de processo e apoio na harmonização dos modelos dos procedimentos;
- Monitorização da implementação do plano de acção;
- Ações de monitorização da implementação do novo modelo.