

CADERNO DE ENCARGOS

Artigo 1.º

Objeto

O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar no âmbito do procedimento para a Prestação de serviços de auditoria externa à Divisão de Recursos Humanos do ISEP - Instituto Superior de Engenharia do Porto - Ref.ª ISEP/DRH/56578/2022.

Artigo 2.º

Obrigações do adjudicatário

A execução do serviço deve obedecer às obrigações previstas na legislação aplicável e no presente caderno de encargos.

Artigo 3.º

Obrigações da entidade adjudicante

Constituem obrigações da entidade adjudicante:

- a) Pagar, no prazo acordado, as faturas emitidas pelo adjudicatário;
- b) Acompanhar e monitorizar a prestação do serviço adjudicado e aplicar as devidas sanções em caso de incumprimento;

Artigo 4.º

Condições de exploração

O adjudicatário obriga-se a prestar o serviço e/ou fornecimento referido no artigo 1º de acordo com as condições e especificações constantes da sua proposta, as quais deverão respeitar integralmente as especificações constantes do anexo A ao presente caderno de encargos – especificações técnicas.

Artigo 5.º

Sigilo

O adjudicatário por si e através dos seus agentes obriga-se a garantir rigoroso sigilo quanto a informações e documentação que os seus profissionais venham a ter acesso, por força do serviço e/ou fornecimento contratado, relacionadas com a atividade da entidade adjudicante inclusive após a execução do contrato.

Artigo 6.º

Prestação de Informação

O adjudicatário obriga-se a prestar a informação e os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela entidade adjudicante, quer relativamente à execução do serviço e/ou fornecimento, quer ao cumprimento das obrigações que para aquele emergem deste caderno de encargos.

Artigo 7.º

Preço Base

O preço base para efeitos do presente procedimento é de 35.000,00€ (*Trinta e cinco mil euros*), que limita o preço contratual, não incluindo o imposto sobre o valor acrescentado, se este for devido.

Artigo 8.º

Condições de pagamento

O pagamento será feito a 60 dias após a data da fatura. As faturas são emitidas após concordância por parte do ISEP.

As faturas devem ser rececionadas até ao dia 5 do mês seguinte ao mês a que dizem respeito.

Artigo 9.º

Prazo de execução

O prazo de execução é o definido na proposta adjudicada.

Artigo 10.º

Penalidades

Pelo incumprimento das obrigações emergentes deste contrato, a entidade adjudicante pode exigir do adjudicatário, o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento que tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do adjudicatário e as consequências do incumprimento.

Artigo 11.º

Classificação orçamental e ano económico

A presente aquisição será suportada por conta da verba inscrita no orçamento do ano de 2022, pela rubrica de classificação económica 020214D0 – Estudos, pareceres, projetos e consultadoria-Outros.

Artigo 12.º

Situação contributiva

O adjudicatário deverá garantir a inexistência de dívidas perante a Segurança Social e as Finanças e comprová-lo perante a entidade adjudicante após a adjudicação.

Artigo 13.º

Gestor do contrato

Nos termos do artigo 290.º A do Código dos Contratos Públicos o gestor do presente contrato é Olga Maria Maia Coutinho de Paiva. O endereço de email para eventuais contactos é: omp@isep.ipp.pt

Artigo 14.º

Legislação aplicável

O contrato é regulado pelo CCP e pela demais legislação portuguesa aplicável.

Artigo 15.º

Casos fortuitos ou de força maior

Nenhuma das partes incorrerá em responsabilidade se por caso fortuito ou de força maior, designadamente greves ou outros conflitos coletivos de trabalho, for impedido de cumprir as obrigações assumidas no contrato.

A parte que invocar casos fortuitos ou de força maior deverá comunicar e justificar tais situações à outra parte, bem como informar o prazo previsível para restabelecer a situação.

Anexo A

Especificações Técnicas

Auditoria à Divisão de Recursos Humanos que contemple a análise dos dados relativos à comunidade ISEP, assim como uma revisão externa aos procedimentos realizados pela DRH.

A Divisão de Recursos Humanos exerce a sua atividade no âmbito da implementação da política de gestão de recursos humanos e compreende:

- A Secção de Pessoal;
- O Gabinete de Vencimentos;
- O Núcleo do Bolseiro.

A Secção de Pessoal é responsável por administrar todos os procedimentos relativos aos recursos humanos da Escola.

O Gabinete de Vencimentos é responsável pelo processo completo relativo aos pagamentos devidos aos colaboradores da Escola.

O Núcleo do Bolseiro é responsável por prestar toda a informação relativa ao estatuto do bolseiro de investigação, assim como acompanhar o percurso do bolseiro na instituição.

Para os efeitos da presente auditoria, a comunidade é composta por:

- 530 Trabalhadores docentes;
- 120 Trabalhadores não docentes.

Os dados relativos aos supramencionados colaboradores encontram-se disponíveis no Software de Gestão Primavera (versão 10), no Sistema de Informação Interno (Portal ISEP) e ainda num dossier físico por colaborador, disponível nas nossas instalações.

Pretende-se a análise e verificação dos dados existentes no Software de Gestão Primavera, no Portal e ainda, por amostragem no dossier físico.

A informação constante do dossier físico deve ser aquela que a lei obriga, para um trabalhador em funções públicas.