Versão Retificada a 28-3-2019

CONCURSO PÚBLICO COM PUBLICAÇÃO NO JOUE PARA A CELEBRAÇÃO DE ACORDO QUADRO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARQUIVO E DE ARMAZENAMENTO DE BENS EM QUALQUER ORGANISMO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE OU ENTIDADE DO SERVIÇO NACIONAL DE SAÚDE

REF: UAQT2019007

PROGRAMA DE PROCEDIMENTO

Índice

CAPÍTULO I - Disposições gerais 4
Artigo 1.º Identificação e objeto do concurso 4
Artigo 2.º Entidade pública adjudicante 4
Artigo 3.º Órgão que tomou a decisão de contratar 4
Artigo 4.º Agrupamentos 4
Capítulo II – Peças do Procedimento 5
Artigo 5.º Disponibilização das Peças de Procedimento 5
Artigo 6.º Esclarecimentos, Retificações e Alterações das Peças Procedimentais 5
Capítulo III - Propostas 6
Artigo 7.º Documentos que integram a proposta 6
Artigo 8.º Formulário "Anexo A" 10
Artigo 9.º Prazo e modo de entrega das propostas 11
Artigo 10.º Modo de Apresentação de Propostas 11
Artigo 11.º Propostas variantes 12
Artigo 12.º Prazo de manutenção de propostas 12
Artigo 13.º Lista dos concorrentes e consulta das propostas apresentadas 12
Capítulo IV - Análise das propostas 12
Artigo 14.º Análise das propostas 12
Artigo 15.º Esclarecimento sobre as Propostas 12
Artigo 16.º Motivos de exclusão das propostas 13
Artigo 17.º Relatório preliminar 13
Artigo 18.º Audiência prévia 13
Artigo 19.º Relatório final 13
Capítulo V – Adjudicação 14
Artigo 20.º Critério de adjudicação 14
Artigo 21.º Decisão e Adjudicação 30

Capítulo VI - Habilitação 30
Artigo 22.º Documentos de Habilitação 30
Artigo 23.º Causas de não adjudicação 31
Capítulo VII - Contratos 31
Artigo 24.º Aceitação da Minuta do Contrato 31
Artigo 25.º Reclamações da Minuta 31
Artigo 26.º Outorga do Contrato 32
Artigo 27.º Despesas e Encargos 32
Capítulo VIII - Disposições finais 32
Artigo 28.º Entrada em vigor e divulgação dos Acordos Quadro 32
Artigo 29.º Prazos 33
Artigo 30.º Modalidade jurídica do agrupamento de selecionados 33
Artigo 31.º Falsidade de Documentos e de Declarações 33
Artigo 32.º Legislação Aplicável 33

CAPÍTULO I - Disposições gerais

Artigo 1.º Identificação e objeto do concurso

1. O Acordo Quadro resultante do presente procedimento disciplinará as relações contratuais futuras a estabelecer entre os prestadores de serviços e a Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E. (SPMS, E.P.E.).

2. O presente concurso é designado como "**Concurso público com publicação no JOUE para a celebração de Acordo Quadro para a Prestação de Serviços de Arquivo e de Armazenamento de Bens em qualquer organismo do Ministério da Saúde ou entidade do Serviço Nacional de Saúde**".

3. O acordo quadro é constituído por 42 (quarenta e dois) lotes geográficos.

Artigo 2.º Entidade pública adjudicante

A entidade pública adjudicante é a Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E., abreviadamente designada por SPMS, com sede na Avenida da República, n.º 61 , 1050-189 Lisboa, com o telefone 213 305 075 e telefax 210 048 159 e com o endereço eletrónico compras.transversais@spms.min-saude.pt.

Artigo 3.º Órgão que tomou a decisão de contratar

A decisão de contratar foi tomada por deliberação do Conselho de Administração da SPMS.

Artigo 4.º Agrupamentos

1. Podem ser concorrentes agrupamentos de pessoas singulares ou coletivas, qualquer que seja a atividade por elas exercida, sem que entre as mesmas exista qualquer modalidade jurídica de associação.

2. Os membros de um agrupamento de concorrentes não podem ser simultaneamente concorrentes no presente procedimento, nem integrar outro agrupamento de concorrentes.

3. Todos os membros de um agrupamento concorrente são solidariamente responsáveis, perante a entidade adjudicante, pela manutenção da proposta.

4. Em caso de adjudicação, todos os membros do agrupamento concorrente, e apenas estes, devem

associar-se, antes da celebração do contrato, na modalidade jurídica de consórcio externo, em regime de responsabilidade solidária.

Capítulo II – Peças do Procedimento

Artigo 5.º Disponibilização das Peças de Procedimento

As Peças de Procedimento estarão disponíveis através da Plataforma Eletrónica Vortal, acessível através do sítio eletrónico www.comprasnasaude.pt.

Artigo 6.º Esclarecimentos, Retificações e Alterações das Peças Procedimentais

1. Até ao primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das propostas, os interessados podem solicitar os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação das peças do procedimento e, no mesmo prazo, devem apresentar uma lista na qual identifiquem, expressa e inequivocamente, os erros e as omissões das peças de procedimento e que digam respeito a:

    a) Aspetos ou dados que se revelem desconformes com a realidade; ou

    b) Espécie ou quantidade de prestações estritamente necessárias à integral execução do objeto do contrato a celebrar; ou

    c) Condições técnicas de execução do contrato a celebrar que o interessado não considere exequíveis; ou

    d) Erros e omissões do projeto de execução que não se incluam nas alíneas anteriores.

2. Os esclarecimentos e a apresentação da lista de erros e omissões pelos interessados, mencionados no número anterior e demais pedidos devem ser solicitados por escrito, através da plataforma eletrónica www.comprasnasaude.pt.

3. Os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação das peças do procedimento são da competência do Júri do Concurso, designado pelo órgão que tomou a decisão contratar, e a análise da lista de erros e omissões da competência do órgão que tomou a decisão de contratar.

4. Nos termos do n.º 5 do art.50º do CCP, até ao termo do segundo terço do prazo fixado para a apresentação das propostas:

    a) O órgão competente para a decisão de contratar, ou órgão para o efeito indicado nas peças do

procedimento, deve prestar os esclarecimentos soliciados;

b) O órgão competente para a decisão de contratar pronuncia-se sobre os erros e omissões identificados pelos interessados, considerando-se rejeitados todos os que, até ao final daquele prazo, não sejam por ele expressamente aceites.

5. O órgão competente para a decisão de contratar deve identificar os termos do suprimento de cada um dos erros ou das omissões aceites nos termos do disposto na alínea b) do número anterior.

6. Independentemente 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, bem como prestar esclarecimentos, no mesmo prazo referido no n.º4, ou até ao final do prazo de entrega de propostas, devendo, neste caso, atender-se ao disposto no artigo 64º do CCP.

7. Os esclarecimentos, as retificações e as listas com identificação dos erros e omissões detetados pelos interessados, serão disponibilizados na plataforma eletrónica www.comprasnasaude.pt e juntos às peças do procedimento que se encontrem patentes para consulta, sendo todos os interessados imediatamente notificados desse facto.

8. Os esclarecimentos e as retificações fazem parte integrante das peças do procedimento a que dizem respeito e prevalecem sobre estas em caso de divergência.

9. Por pedido fundamentado de qualquer interessado que venha a concorrer ao presente procedimento, o prazo fixado para a apresentação das propostas pode ser prorrogado pelo período considerado adequado, o qual aproveita a todos os interessados.

10. As decisões de prorrogação nos termos do disposto nos números anteriores cabem ao órgão competente para a decisão de contratar e serão juntas às peças do procedimento e notificadas a todos os interessados que as tenham adquirido, publicando-se imediatamente aviso daquelas decisões.

Capítulo III - Propostas

Artigo 7.º Documentos que integram a proposta

1. A proposta deve ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) Declaração assinada pelo concorrente ou por representante que tenha poderes para o obrigar, de aceitação do conteúdo do caderno de encargos, em conformidade com o modelo constante no **ANEXO I** ao presente Programa de concurso;

b) Documento Europeu Único de Contratação Pública (DEUCP), com modelo pré-preenchido pela entidade adjudicante, em formato PDF e em formato XML;

c) Formulário "**Anexo A**", melhor identificado no artigo seguinte, onde o concorrente deverá indicar os preços propostos;

d) Certidão permanente atualizada do concorrente ou de todos os membros do agrupamento concorrente;

e) Para os lotes que compõem a **"Categoria I – Serviços de consultoria em Gestão da Informação para avaliação, seleção e eliminação na área de Arquivo"**, os concorrentes, para além dos documentos mencionados nas alíneas a), b), c) e d) do presente artigo, deverão apresentar os seguintes documentos:

   i. Declaração de compromisso, onde o concorrente indique que dispõe/disporá dos recursos cujos perfis se encontram especificados nas cláusulas técnicas de cada categoria de serviços, e que a identificação e apresentação de currículos, certificações, entre outros, será feita em sede dos convites celebrados ao abrigo do presente Acordo Quadro;

   ii. Descrição da metodologia de trabalho e respetivos modelos de entregáveis, em consonância com as normas em vigor:

      - Modelo do Plano de projeto do serviço de consultoria, com respetivo cronograma de trabalhos;
      - Modelo do Relatório final e respetivos anexos da consultoria em projetos de avaliação, seleção e eliminação de informação/documentação.

   iii. Declaração de capacidade de cumprimento e respeito de todos os requisitos técnicos e funcionais considerados no presente caderno de encargos.

f) Para os lotes que compõem a **"Categoria II – Serviços de consultoria em Gestão da Informação para para definição de processos de circuitos informacionais na área de Arquivo"**, os concorrentes, para além dos documentos mencionados nas alíneas a), b), c) e d) do presente artigo, deverão apresentar os seguintes documentos:

   i. Declaração de compromisso, onde o concorrente indique que dispõe/disporá dos recursos cujos perfis se encontram especificados nas cláusulas técnicas de cada categoria de serviços, e

que a identificação e apresentação de currículos, certificações, entre outros, será feita em sede dos convites celebrados ao abrigo do presente Acordo Quadro;

ii. Descrição da metodologia de trabalho e respetivos modelos de entregáveis, em consonância com as normas em vigor:

- Modelo do Plano de projeto do serviço de consultoria, com respetivo cronograma de trabalhos;
- Modelo de Relatório final e respetivos anexos da consultoria em projetos de definição de processos e respetivos circuitos informacionais.

iii. Declaração de capacidade de cumprimento e respeito de todos os requisitos técnicos e funcionais considerados no presente caderno de encargos.

g) Para os lotes que compõem a **"Categoria III – Serviços de Avaliação, seleção e eliminação de informação/documentação"**, os concorrentes, para além dos documentos mencionados nas alíneas a), b), c) e d) do presente artigo, deverão apresentar os seguintes documentos:

i. Apresentação de proposta com a descrição da metodologia de trabalho adoptada e respetivos modelos de entregáveis, em consonância com a legislação e normas em vigor:

- Modelo do Relatório de diagnóstico preliminar;
- Modelo do Plano de Ação e Cronograma;
- Modelo de Recenseamentos de Documentação;
- Modelo de Guias de Remessa;
- Modelo de Autos de Entrega;
- Modelo de Autos de Eliminação;
- Modelo de Folhas de Recolha de Dados;
- Modelo de Relatórios de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas;
- Modelo de Manual de Procedimentos de Avaliação, seleção e eliminação;
- Modelo de Relatório técnico bimensal de Monitorização e acompanhamento.

ii. Declaração de compromisso, onde o concorrente indique que dispõe/disporá dos recursos cujos perfis se encontram especificados nas cláusulas técnicas de cada categoria de serviços, e que a identificação e apresentação de currículos, certificações, entre outros, será feita em sede dos convites celebrados ao abrigo do presente Acordo Quadro;

iii. Declaração de capacidade de cumprimento e respeito de todos os requisitos técnicos e funcionais considerados no presente caderno de encargos;

iv. Declaração na qual o concorrente indique proceder à destruição segura, definitiva e confidencial de documentação, de acordo com a legislação em vigor e os normativos aplicáveis.

h) Para os lotes que compõem a **"Categoria IV - Custódia Externa"**, para além dos documentos mencionados nas alíneas a), b), c) e d) do presente artigo, deverão apresentar os seguintes documentos:

i. Apresentação de proposta detalhando os procedimentos para recolha, incorporação e acondicionamento, descrição/indexação e consulta de documentação, explicitando o cumprimento dos requisitos técnicos do caderno de encargos;

ii. Modelo do Fluxograma de todas as atividades que constituem a prestação de serviços nesta categoria;

iii. Apresentação de um Manual do portal online para gestão de pedidos;

iv. Declaração na qual o concorrente indique que cumpre com todas as características técnicas e requisitos para depósitos de arquivo;

v. Declaração na qual o concorrente indique que efetuou um controlo ambiental periódico durante o ano de 2018 nos depósitos;

vi. Declaração na qual o concorrente indique que é possuidor de um Plano de Segurança atualizado e aprovado pela ANPC;

vii. Declaração de compromisso, onde o concorrente indique que dispõe/disporá dos recursos cujos perfis se encontram especificados nas cláusulas técnicas de cada categoria de serviços, e que a identificação e apresentação de currículos, certificações, entre outros, será feita em sede dos convites celebrados ao abrigo do presente Acordo Quadro;

viii. Declaração na qual o concorrente indica que o processo de eliminação da documentação identificada pela entidade adquirente, cumpre os requisitos de destruição segura, definitiva e confidencial de documentação, de acordo com a legislação em vigor e os normativos aplicáveis.

i) Para os lotes que compõem a **"Categoria V - Prestação de Serviços de consultoria em gestão da informação para avaliação, seleção e eliminação e Serviços de avaliação, seleção e eliminação de informação/documentação (Categoria combinada da I e III)"**, os concorrentes, para além dos documentos mencionados nas alíneas a), b), c) e d) do presente artigo, deverão apresentar os seguintes documentos:

i. Declaração de compromisso, onde o concorrente indique que dispõe/disporá dos recursos cujos perfis se encontram especificados nas cláusulas técnicas de cada categoria de serviços, e que a identificação e apresentação de currículos, certificações, entre outros, será feita em sede dos convites celebrados ao abrigo do presente Acordo Quadro;

ii. Descrição da metodologia de trabalho e respetivos modelos de entregáveis, conforme o requerido nas categorias I e III;

iii. Declaração de capacidade de cumprimento e respeito de todos os requisitos técnicos e funcionais estipulados no caderno de encargos;

iv. Declaração na qual o concorrente indique proceder à destruição segura, definitiva e confidencial de documentação, de acordo com a legislação em vigor e os normativos aplicáveis;

j) Para os lotes que compõem a **"Categoria VI – Serviços de Armazenamento"**, os concorrentes deverão apresentar os documentos mencionados nas alíneas a), b), c) e d).

2. Os documentos previstos no número anterior devem ser redigidos em língua portuguesa, sem prejuízo da possibilidade de apresentação de outros documentos em língua estrangeira, desde que acompanhados de respetiva tradução legalmente certificada.
3. Quando a proposta seja apresentada por um agrupamento concorrente, deve ser entregue por cada membro o Formulário do Documento Europeu Único de Contratação Pública (DEUCP), referido na alínea a) do presente artigo, e assinado pelo representante comum dos membros que o integram, caso em que devem ser juntos os instrumentos de mandato emitidos por cada um dos seus membros ou, não existindo representante comum, deve ser assinada por todos os seus membros ou respetivos representantes.

Artigo 8.º Formulário "Anexo A"

1. O formulário "**Anexo A**" é parte integrante da proposta e está disponibilizado no sítio da internet: www.catalogo.min-saude.pt.
2. Para preenchimento do **Anexo A** o concorrente deverá estar registado no sítio da internet www.catalogo.min-saude.pt, o qual se conclui através de atribuição de *login* e *password* de acesso ao Cat@logo, sendo o registo gratuito, devendo contudo efetuá-lo até 5 dias antes do termo do prazo de entrega das propostas.
3. O formulário "**Anexo A**" é de preenchimento obrigatório online e apenas devem ser preenchidos os campos, que se encontram abaixo do campo "**observações**".

4. No campo "Preço Unitário em Euros" do **Anexo A** deverá ser preenchido com um "**0**" (zero) pois não é valorizado na análise de propostas.
5. Uma vez encriptado e submetido no sítio da internet www.catalogo.min-saude.pt, é gerado um ficheiro em formato *pdf*, o qual deverá ser anexado na plataforma eletrónica da **Compras na Saúde**.
6. O ficheiro *pdf* referido no n.º 5 da presente artigo deverá ser assinado digitalmente, com recurso a assinatura eletrónica qualificada, e submetido na plataforma eletrónica da **Compras na Saúde**.
7. Encontra-se disponível no sítio da internet www.catalogo.min-saude.pt, no "Menu Informações", um documento de ajuda ao seu preenchimento.
8. Após a publicação da lista de concorrentes, o concorrente deve enviar à SPMS a chave de encriptação do catálogo através do endereço eletrónico: compras.transversais@spms.min-saude.pt.

Artigo 9.º Prazo e modo de entrega das propostas

1. Os documentos que constituem a proposta devem ser apresentados em suporte eletrónico, nos termos e modelos definidos no procedimento criado na plataforma eletrónica www.comprasnasaude.pt .
2. As propostas deverão ser enviadas através da referida plataforma, nos termos do n.º1 do art.º 62.º do CCP, até às 18:00 do 30º dia a contar da data de publicação.
3. O prazo referido no número anterior pode, a pedido das entidades interessadas, e em casos devidamente fundamentados, ser prorrogado por prazo considerado necessário, nas condições previstas no artigo 64.º do CCP.

Artigo 10.º Modo de Apresentação de Propostas

1. Cada um dos documentos que constituem as propostas deve ser assinado eletronicamente mediante a utilização de certificados de assinatura eletrónica qualificada, nos termos da Lei n.º 96/2015, de 17 de agosto.
2. Nos documentos eletrónicos com ficheiros compactados em formato "ZIP" ou equivalente, a aposição de uma assinatura eletrónica qualificada deve ocorrer em cada um dos documentos eletrónicos que os constituem, sob pena de exclusão da proposta nos termos da alínea l) do n.º 2 do artigo 146.º do Código dos Contratos Públicos.
3. Nos casos em que o certificado digital não possa relacionar o assinante com a sua função e poder de assinatura, o concorrente deve submeter na plataforma eletrónica um documento indicando o poder de representação (nomeadamente certidão permanente onde conste os poderes para representar ou

procuração).

Artigo 11.º Propostas variantes

Não são admitidas propostas variantes.

Artigo 12.º Prazo de manutenção de propostas

O prazo de obrigação de manutenção das propostas é de 120 dias.

Artigo 13.º Lista dos concorrentes e consulta das propostas apresentadas

1. O Júri, no dia imediato ao termo do prazo fixado para a apresentação das propostas, procede à publicitação da lista dos concorrentes na plataforma eletrónica www.comprasnasaude.pt
2. Os concorrentes incluídos na lista podem proceder à consulta de todas as propostas apresentadas na plataforma eletrónica referida no número anterior.
3. O interessado que não tenha sido incluído na lista dos concorrentes pode reclamar desse facto, no prazo de três dias contados da publicitação da lista, devendo para o efeito apresentar comprovativo da apresentação tempestiva da sua proposta.
4. Caso a reclamação prevista no número anterior seja deferida, mas não se encontre a proposta do reclamante, o Júri fixa–lhe um novo prazo para a apresentar, sendo aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos n.os 1 e 2.

Capítulo IV - Análise das propostas

Artigo 14.º Análise das propostas

As propostas são analisadas e ordenadas de acordo com o critério de adjudicação definido no artigo 20.º do programa de concurso.

Artigo 15.º Esclarecimento sobre as Propostas

1. O Júri do Concurso pode pedir aos concorrentes quaisquer esclarecimentos sobre as propostas apresentadas que considere necessários para efeito da análise e da avaliação das mesmas.

2. Os esclarecimentos prestados pelos respetivos concorrentes fazem parte integrante das mesmas, desde que não contrariem os elementos constantes dos documentos que as constituem, não alterem ou completem os respetivos atributos, nem visem suprir omissões que determinam a sua exclusão.

3. Os esclarecimentos referidos no número anterior serão disponibilizados na plataforma eletrónica www.comprasnasaude.pt , sendo todos os concorrentes imediatamente notificados desse facto.

Artigo 16.º Motivos de exclusão das propostas

São excluídas as propostas cuja análise revele alguma das situações previstas no n.º 2 do artigo 146º do CCP.

Artigo 17.º Relatório preliminar

1. Após a análise das propostas, o Júri do Concurso elabora fundamentadamente o relatório preliminar, no qual deve propor a ordenação das mesmas, com base no critério de adjudicação fixado no presente programa de concurso.

2. No relatório preliminar a que se refere o número anterior deve o júri do Concurso também propor, fundamentadamente, a exclusão das propostas ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 146.º do CCP.

3. Do relatório preliminar deve ainda constar referência aos esclarecimentoprogrs prestados pelos concorrentes nos termos do artigo 72º do CCP.

Artigo 18.º Audiência prévia

Elaborado o relatório preliminar referido no artigo anterior, o Júri envia-o a todos os concorrentes para que, querendo, se pronunciem por escrito no prazo que para o efeito lhes for fixado, não podendo o mesmo ser inferior a 5 (cinco) dias úteis.

Artigo 19.º Relatório final

1. Cumprido o disposto no artigo anterior, o Júri do Concurso elaborará um relatório final fundamentado, no qual analisa as observações dos concorrentes efetuadas ao abrigo do direito de audiência prévia, podendo manter o teor e as conclusões do relatório preliminar e 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. Quando do relatório final resulte uma alteração da ordenação das propostas constantes do relatório preliminar, o júri procederá a nova audiência prévia, de acordo com o artigo 146.º do CCP.

3. O relatório final, juntamente com os demais documentos que constituem o processo, é enviado ao órgão competente para a decisão de contratar, cabendo a este a decisão de contratar e decidir sobre a aprovação de todas as propostas contidas no relatório final, nomeadamente para efeitos de adjudicação.

Capítulo V – Adjudicação

Artigo 20.º Critério de adjudicação

1. A adjudicação é efetuada por lote através do critério da proposta economicamente mais vantajosa, sendo avaliado nas:

   a) **Categorias I, II, III, IV e V -** o fator preço e o mérito da proposta;

   b) **Categoria VI –** o fator preço.

2. O nº de propostas a adjudicar não deve ser inferior a 3, salvo quando o nº de propostas apresentadas e não excluídas seja inferior, nos termos do nº 4 do art.253º do CCP.
3. Para os **lotes 1 a 7** que compõem a "**Categoria I - Prestação de Serviços de consultoria em Gestão da Informação para avaliação, seleção e eliminação na área de Arquivo",** a classificação proposta será obtida da seguinte forma:

   3.1 <u>Fórmula:</u>

   PF= (Ax20%) + (Bx20%) + (Cx20%) + (Dx40%)

   A = (A1x34%) + (A2x33%)+ (A3x33%)

   B =(B1x34%) + (B2x33%)+ (B3x33%)

   C= (C1x34%) + (C2x33%)+ (C3x33%)

   D = Pontuação obtida neste fator

   3.2 <u>Peso por Fator:</u>

Fator de Avaliação	Nome dos Fatores	Peso Parcial	Peso Total
A	Preço para Entidades de Pequena Dimensão	20%	100%
B	Preço para Entidades de Média Dimensão	20%	
C	Preço para Entidades de Grande Dimensão	20%	
D	Mérito da Proposta	40%	

- **Fator Preço:**

O fator "preço" avaliará, para o lote a que concorre, as várias componentes de preço dos serviços propostos pelo concorrente. Os preços deverão ser apresentados de acordo com a dimensão da entidade adquirente, tendo por base o **Anexo A** ao presente programa de Procedimento.

- **Fator A – Preço para Entidades de Pequena Dimensão**

Nome do Fator	Peso do Fator	Nome da Categoria	Descrição	Subfator	Nome do Subfator	Peso Parcial do Subfator
A - Preço para Entidades de Pequena Dimensão	**20%**	**Gestão da Informação para avaliação, seleção e eliminação para Entidades de Pequena Dimensão**	**Pacote Base para Entidades de Pequena Dimensão:** 1-**Entregáveis na Prestação de Serviços de Consultoria em Gestão da Informação para avaliação, seleção e eliminação:** a) Plano de projeto do serviço de consultoria, com respetivo cronograma de trabalhos; b) Memorando das reuniões de acompanhamento; c) Relatório final e respetivos anexos da consultoria em projetos de avaliação, seleção e eliminação de informação/documentação. **2- Equipa tipo para entidades de pequena dimensão constituída por 2 elementos:** 1 Arquivista Sénior com uma afetação de30%; 1 Arquivista com uma afetação de 100%.	A1	Preço Semestral do Pacote	34%
			1 Arquivista Sénior	A2	Preço Hora/Homem	33%
			1 Arquivista	A3	Preço Hora/Homem	33%

- **Fator B – Preço para Entidades de Média Dimensão:**

Nome do Fator	Peso do Fator	Nome da Categoria	Descrição	Subfator	Nome do Subfator	Peso Parcial do Subfator
B - Preço para Entidades de Média Dimensão	**20%**	**Gestão da Informação para avaliação, seleção e eliminação para Entidades de Média Dimensão**	**Pacote Base para Entidades de Média Dimensão:** 1-**Entregáveis na Prestação de Serviços de Consultoria em Gestão da Informação para avaliação, seleção e eliminação:** a) Plano de projeto do serviço de consultoria, com respetivo cronograma de trabalhos; b) Memorando das reuniões de acompanhamento; c) Relatório final e respetivos anexos da consultoria em projetos de avaliação, seleção e eliminação de informação/documentação. 2- **Equipa tipo para entidades de média dimensão constituída por 3 elementos:** 1 Arquivista Sénior com uma afetação de 30%; 2 Arquivistas com uma afetação de 100%.	B1	Preço Semestral do Pacote	34%
			1 Arquivista Sénior	B2	Preço Hora/Homem	33%
			1 Arquivista	B3	Preço Hora/Homem	33%

- **Fator C – Preço para Entidades de Grande Dimensão:**

Nome do Fator	Peso do Fator	Nome da Categoria	Descrição	Subfator	Nome do Subfator	Peso Parcial do Subfator
C - Preço para Entidades de Grande Dimensão	**20%**	**Gestão da Informação para avaliação, seleção e eliminação para Entidades de Grande Dimensão**	**Pacote Base para Entidades de Grande Dimensão:** 1-**Entregáveis na Prestação de Serviços de Consultoria em Gestão da Informação para avaliação, seleção e eliminação:** a) Plano de projeto do serviço de consultoria, com respetivo cronograma de trabalhos; b) Memorando das reuniões de acompanhamento; c) Relatório final e respetivos anexos da consultoria em projetos de avaliação, seleção e eliminação de informação/documentação. 2- **Equipa tipo para entidades de grande dimensão constituída por 4 elementos:** 1 Arquivista Sénior com uma afetação de 30%; 3 Arquivistas com uma afetação de 100%.	C1	Preço Semestral do Pacote	34%
			1 Arquivista Sénior	C2	Preço Hora/Homem	33%
			1 Arquivista	C3	Preço Hora/Homem	33%

Notas a considerar:

1. Com a compra do pacote de serviços, poderá ser adquirida uma bolsa de horas por perfil.
2. As bolsas de horas não poderão ser compradas individualmente, pelo que a entidade adquirente deverá assegurar a sua aquisição juntamente com o pacote de serviço.

3. O nº de horas estimadas por perfil que integra a bolsa de horas poderá não ser consumida na sua totalidade durante a execução do contrato.

- **Fator D – <u>Mérito da Proposta</u>:**

O fator "Mérito da Proposta" avaliará, para o lote a que concorre, a descrição da metodologia de trabalho e qualidade dos modelos de entregáveis (Plano de projeto do serviço de consultoria, com respetivo cronograma de trabalhos e Relatório final e respetivos anexos da consultoria em projetos de avaliação, seleção e eliminação de informação/documentação), em consonância com as normas em vigor (Muito bom, bom, suficiente, insuficiente).

Nome do Fator	Descrição	Escala de Avaliação	Pontuação	Peso do Fator
D - Mérito da Proposta	A metodologia e modelos de entregáveis são apresentados de forma detalhada, explicando claramente todos os procedimentos, atividades, resultados, competências, responsabilidades ou interdependências que eventualmente os constituam, concretizando com exemplos adequados ao desenvolvimento do projeto.	Muito Bom	100	40%
	A metodologia e modelos de entregáveis são apresentados de forma detalhada, estando bem estruturados, especificando claramente a maioria dos procedimentos, atividades, resultados, competências, responsabilidades ou interdependências que eventualmente os constituam.	Bom	75	
	A metodologia e modelos de entregáveis são apresentados de forma geral, embora bem estruturados.	Suficiente	50	
	A metodologia e modelos de entregáveis são apresentados de forma geral, não permitindo um entendimento claro sobre os procedimentos atividades, resultados, competências, responsabilidades ou interdependências que eventualmente os constituam.	Insuficiente	25	

4. Para os **lotes 8 a 14** que compõem a "**Categoria II – Prestação de serviços de consultoria em Gestão da Informação para definição de processos de circuitos informacionais na área de Arquivo"**, a classificação proposta será obtida da seguinte forma:

4.1 <u>Fórmula:</u>

$$PF= (Ax20\%) + (Bx20\%) + (Cx20\%) + (Dx40\%)$$

$$A = (A1x25\%) + (A2x25\%)+ (A3x25\%)+ (A4x25\%)$$

$$B =(B1x25\%) + (B2x25\%)+ (B3x25\%)+ (B4x25\%)$$

$$C= (C1x25\%) + (C2x25\%)+ (C3x25\%)+ (C4x25\%)$$

D = Pontuação obtida neste fator

4.2 Peso por Fator:

Fator de Avaliação	Nome dos Fatores	Peso Parcial	Peso Total
A	Preço para Entidades de Pequena Dimensão	20%	100%
B	Preço para Entidades de Média Dimensão	20%	
C	Preço para Entidades de Grande Dimensão	20%	
D	Mérito da Proposta	40%	

- **Fator Preço:**

O fator "preço" avaliará, para o lote a que concorre, as várias componentes de preço dos serviços propostos pelo concorrente. Os preços deverão ser apresentados de acordo com a dimensão da entidade adquirente, tendo por base o **Anexo A** ao presente programa de Procedimento.

- **Fator A – Preço para Entidades de Pequena Dimensão:**

Nome do Fator	Peso do Fator	Nome da Categoria	Descrição	Subator	Nome do Subfator	Peso Parcial do Subfator
A - Preço para Entidades de Pequena Dimensão	20%	**Gestão da Informação para definição de processos e circuitos informacionais para Entidades de Pequena Dimensão**	**Pacote Base para Entidades de Pequena Dimensão:** 1-**Entregáveis na Prestação de Serviços de Consultoria em Gestão da Informação para definição de processos e circuitos informacionais:** a) Plano de projeto do serviço de consultoria, com respetivo cronograma de trabalhos; b) Memorando das reuniões de acompanhamento; c) Relatório final e respetivos anexos da consultoria em projetos de definição de processos e respetivos circuitos informacionais. 2- **Equipa tipo para entidades de pequena dimensão constituída por 3 elementos:** 1 Arquivista Sénior com uma afetação de 30%; 1 Arquivista com uma afetação de 100%; 1 Consultor funcional de processos com uma afetação de 50%.	A1	Preço Semestral do Pacote	25%
			1 Arquivista Sénior	A2	Preço Hora/Homem	25%
			1 Arquivista	A3	Preço Hora/Homem	25%
			1 Consultor funcional de processos	A4	Preço Hora/Homem	25%

- **Fator B – Preço para Entidades de Média Dimensão:**

Nome do Fator	Peso do Fator	Nome da Categoria	Descrição	Subator	Nome do Subfator	Peso Parcial do Subfator
B - Preço para Entidades de Média Dimensão	20%	**Gestão da Informação para definição de processos e circuitos informacionais para Entidades de Média Dimensão**	**Pacote Base para Entidades de Média Dimensão:** 1-**Entregáveis na Prestação de Serviços de Consultoria em Gestão da Informação para definição de processos e circuitos informacionais:** a) Plano de projeto do serviço de consultoria, com respetivo cronograma de trabalhos; b) Memorando das reuniões de acompanhamento; c) Relatório final e respetivos anexos da consultoria em projetos de definição de processos e respetivos circuitos informacionais. 2- **Equipa tipo para entidades de média dimensão constituída por 4 elementos:** 1 Arquivista Sénior com uma afetação de 30%; 2 Arquivistas com uma afetação de 100%; 1 Consultor funcional de processos com uma afetação de 50%.	B1	Preço Semestral do Pacote	25%
			1 Arquivista Sénior	B2	Preço Hora/Homem	25%
			1 Arquivista	B3	Preço Hora/Homem	25%
			1 Consultor funcional de processos	B4	Preço Hora/Homem	25%

- **Fator C– Preço para Entidades de Grande Dimensão:**

Nome do Fator	Peso do Fator	Nome da Categoria	Descrição	Subator	Nome do Subfator	Peso Parcial do Subfator
C - Preço para Entidades de Grande Dimensão	20%	**Gestão da Informação para definição de processos e circuitos informacionais para Entidades de Grande Dimensão**	**Pacote Base para Entidades de Grande Dimensão:** 1-**Entregáveis na Prestação de Serviços de Consultoria em Gestão da Informação para definição de processos e circuitos informacionais:** a) Plano de projeto do serviço de consultoria, com respetivo cronograma de trabalhos; b) Memorando das reuniões de acompanhamento; c) Relatório final e respetivos anexos da consultoria em projetos de definição de processos e respetivos circuitos informacionais. 2- **Equipa tipo para entidades de grande dimensão constituída por 5 elementos:** 1 Arquivista Sénior com uma afetação de 30%; 3 Arquivistas com uma afetação de 100%; 1 Consultor funcional de processos com uma afetação de 50%.	C1	Preço Semestral do Pacote	25%
			1 Arquivista Sénior	C2	Preço Hora/Homem	25%
			1 Arquivista	C3	Preço Hora/Homem	25%
			1 Consultor funcional de processos	C4	Preço Hora/Homem	25%

Notas a considerar:

1. Com a compra do pacote de serviços, poderá ser adquirida uma bolsa de horas por perfil.

2. As bolsas de horas não poderão ser compradas individualmente, pelo que a entidade adquirente deverá assegurar a sua aquisição juntamente com o pacote de serviço.
3. O nº de horas estimadas por perfil que integra a bolsa de horas poderá não ser consumida na sua totalidade durante a execução do contrato.

- **Fator D – Mérito da Proposta:**

O fator "Mérito da Proposta" avaliará, para o lote a que concorre, a descrição da metodologia de trabalho e qualidade dos modelos de entregáveis (Plano de projeto do serviço de consultoria, com respetivo cronograma de trabalhos e Relatório final e respetivos anexos da consultoria em projetos de definição de processos e respetivos circuitos informacionais), em consonância com as normas em vigor (Muito bom, bom, suficiente, insuficiente).

Nome do Fator	Descrição	Escala de Avaliação	Pontuação	Peso do Fator
D - Mérito da Proposta	A metodologia e modelos de entregáveis são apresentados de forma detalhada, explicando claramente todos os procedimentos, atividades, resultados, competências, responsabilidades ou interdependências que eventualmente os constituam, concretizando com exemplos adequados ao desenvolvimento do projeto.	Muito Bom	100	40%
	A metodologia e modelos de entregáveis são apresentados de forma detalhada, estando bem estruturados, especificando claramente a maioria dos procedimentos, atividades, resultados, competências, responsabilidades ou interdependências que eventualmente os constituam.	Bom	75	
	A metodologia e modelos de entregáveis são apresentados de forma geral, embora bem estruturados.	Suficiente	50	
	A metodologia e modelos de entregáveis são apresentados de forma geral, não permitindo um entendimento claro sobre os procedimentos atividades, resultados, competências, responsabilidades ou interdependências que eventualmente os constituam.	Insuficiente	25	

5. Para os **lotes 15 a 21** que compõem a "**Categoria III – Serviços de Avaliação, seleção e eliminação de informação/documentação"**, a classificação proposta será obtida da seguinte forma:

5.1 <u>Fórmula:</u>

$$PF= (Ax20\%) + (Bx20\%) + (Cx20\%) + (Dx40\%)$$

$$A = (A1x25\%) + (A2x25\%)+ (A3x25\%)+ (A4x25\%)$$

B =(B1x25%) + (B2x25%)+ (B3x25%)+ (B4x25%)

C= (C1x25%) + (C2x25%)+ (C3x25%)+ (C4x25%)

D = Pontuação obtida neste fator

5.2 Peso por critério:

Fator de Avaliação	Nome dos Fatores	Peso Parcial	Peso Total
A	Preço para Entidades de Pequena Dimensão	20%	100%
B	Preço para Entidades de Média Dimensão	20%	
C	Preço para Entidades de Grande Dimensão	20%	
D	Mérito da Proposta	40%	

- **Fator Preço:**

O fator "preço" avaliará, para o lote a que concorre, as várias componentes de preço dos serviços propostos pelo concorrente. Os preços deverão ser apresentados de acordo com a dimensão da entidade adquirente, tendo por base o **Anexo A** ao presente programa de Procedimento.

- **Fator A – Preço para Entidades de Pequena Dimensão:**

Nome do Fator	Peso do Fator	Nome da Categoria	Nome da Categoria	Subfator	Nome do Subfator	Peso Parcial do Subfator
A - Preço para Entidades de Pequena Dimensão	20%	**Serviços de avaliação, seleção e eliminação de informação /documentação**	**Pacote Base para Entidades de Pequena Dimensão:** **1- Modelos de Entregáveis:** a) Relatório de diagnóstico preliminar; b) Plano de Ação e Cronograma; c) Recenseamentos de Documentação; d) Guias de Remessa, quando aplicável; e) Autos de Entrega, quando aplicável; f) Autos de Eliminação; g) Folhas de Recolha de Dados, quando aplicável; h) Relatórios de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas, quando aplicável; i) Manual de Procedimentos de Avaliação, seleção e eliminação; j) Relatório técnico bimensal de Monitorização e acompanhamento. **2- Equipa tipo para entidades de pequena dimensão constituída por 6 elementos:** 1 Arquivista Sénior com uma afetação de 30%; 1 Arquivista com uma afetação de 100%; 4 administrativos com uma afetação de 100%.	A1	Preço Semestral do Pacote	25%
			1 Arquivista Sénior	A2	Preço Hora/Homem	25%
			1 Arquivista	A3	Preço Hora/Homem	25%
			1 Administrativo	A4	Preço Hora/Homem	25%

- **Fator B – Preço para entidades de Média Dimensão:**

Nome do Fator	Peso do Fator	Nome da Categoria	Nome da Categoria	Subfator	Nome do Subfator	Peso Parcial do Subfator
B - Preço para Entidades de Média Dimensão	20%	**Serviços de avaliação, seleção e eliminação de informação/documentação**	**<u>Pacote Base para Entidades de Média Dimensão:</u>** **1 - Modelos de Entregáveis:** a) Relatório de diagnóstico preliminar; b) Plano de Ação e Cronograma; c) Recenseamentos de Documentação; d) Guias de Remessa, quando aplicável; e) Autos de Entrega, quando aplicável; f) Autos de Eliminação; g) Folhas de Recolha de Dados, quando aplicável; h) Relatórios de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas, quando aplicável; i) Manual de Procedimentos de Avaliação, seleção e eliminação; j) Relatório técnico bimensal de Monitorização e acompanhamento. 2- **Equipa tipo para entidades de média dimensão constituída por 11 elementos:** 1 Arquivista Sénior com uma afetação de 30%; 2 Arquivistas com uma afetação de 100% ; 8 administrativos com uma afetação de 100%.	B1	Preço Anual do Pacote	25%
			1 Arquivista Sénior	B2	Preço Hora/Homem	25%
			1 Arquivista	B3	Preço Hora/Homem	25%
			1 Administrativo	B4	Preço Hora/Homem	25%

- **Fator C – Preço para entidades de Grande Dimensão:**

Nome do Fator	Peso do Fator	Nome da Categoria	Nome da Categoria	Subfator	Nome do Subator	Peso Parcial do Subfator
C- Preço para Entidades de Grande Dimensão	20%	**Serviços de avaliação, seleção e eliminação de informação/documentação**	**<u>Pacote Base para Entidades de Grande Dimensão:</u>** **1- Modelos de Entregáveis:** a) Relatório de diagnóstico preliminar; b) Plano de Ação e Cronograma; c) Recenseamentos de Documentação; d) Guias de Remessa, quando aplicável; e) Autos de Entrega, quando aplicável; f) Autos de Eliminação; g) Folhas de Recolha de Dados, quando aplicável; h) Relatórios de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas, quando aplicável; i) Manual de Procedimentos de Avaliação, seleção e eliminação; j) Relatório técnico bimensal de Monitorização e acompanhamento. 2- **Equipa tipo para entidades de grande dimensão constituída por 16 elementos:** 1 Arquivista Sénior com uma afetação de 30%; 3 Arquivistas com uma afetação de 100%; 12 administrativos com uma afetação de 100%.	C1	Preço Anual do Pacote	25%
			1 Arquivista Sénior	C2	Preço Hora/Homem	25%
			1 Arquivista	C3	Preço Hora/Homem	25%
			1 Administrativo	C4	Preço Hora/Homem	25%

Notas a considerar:

1. Com a compra do pacote de serviços, poderá ser adquirida uma bolsa de horas por perfil.

2. As bolsas de horas não poderão ser compradas individualmente, pelo que a entidade adquirente deverá assegurar a sua aquisição juntamente com o pacote de serviço.
3. O nº de horas estimadas por perfil que integra a bolsa de horas poderá não ser consumida na sua totalidade durante a execução do contrato.

- **Fator D – Mérito da Proposta:**

O fator "Mérito da Proposta" avaliará, para o lote a que concorre, a descrição da metodologia de trabalho e qualidade dos modelos de entregáveis (Relatório de diagnóstico preliminar, Plano de Ação e Cronograma, Recenseamentos de Documentação, Guias de Remessa, Autos de Entrega, Autos de Eliminação, Folhas de Recolha de Dados, Relatórios de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas, Manual de Procedimentos de Avaliação, seleção e eliminação e Relatório técnico bimensal de Monitorização e acompanhamento), em consonância com as normas em vigor (Muito bom, bom, suficiente, insuficiente).

Fator		Escala de Avaliação	Pontuação	Peso
D	A metodologia e modelos de entregáveis são apresentados de forma detalhada, explicando claramente todos os procedimentos, atividades, resultados, competências, responsabilidades ou interdependências que eventualmente os constituam, concretizando com exemplos adequados ao desenvolvimento do projeto.	Muito Bom	100	50%
	A metodologia e modelos de entregáveis são apresentados de forma detalhada, estando bem estruturados, especificando claramente a maioria dos procedimentos, atividades, resultados, competências, responsabilidades ou interdependências que eventualmente os constituam.	Bom	75	
	A metodologia e modelos de entregáveis são apresentados de forma geral, embora bem estruturados.	Suficiente	50	
	A metodologia e modelos de entregáveis são apresentados de forma geral, não permitindo um entendimento claro sobre os procedimentos atividades, resultados, competências, responsabilidades ou interdependências que eventualmente os constituam.	Insuficiente	25	

6. Para os **lotes 22 a 28** que compõem a **Categoria IV – Serviços de Custódia Externa**, a classificação proposta será obtida da seguinte forma:

6.1 <u>Fórmula:</u>

PF= (Ax50%) + (Bx50%)

A = (A1x10%) + (A2x15%)+ (A3x10%)+ (A4x10%)+ (A5x5%)+ (A6x50%)

B = Pontuação obtida neste fator

6.2 Peso por critério:

Fator de Avaliação	Nome dos Fatores	Peso Parcial	Peso Total
A	Preço	50%	100%
B	Mérito da Proposta	50%	

- **Fator Preço:**

O fator "preço" avaliará, para o lote a que concorre, as várias componentes de preço dos serviços propostos pelo concorrente de acordo com a seguinte tabela:

Fator	Descrição	Unidade de Medida	Peso Parcial	Peso
A1	Consulta normal - Entrega da documentação física nas instalações da entidade adquirente. (até 48 horas)	Preço por Unidade de Instalação	10%	60%
A2	Consulta normal - Entrega da documentação física nas instalações da entidade adquirente. (até 48 horas)	Preço por Contentor	15%	
A3	Consulta urgente - Entrega da documentação física nas instalações da entidade adquirente. (até 4 horas)	Preço por Unidade de Instalação	10%	
A4	Consulta urgente - Entrega da documentação física nas instalações da entidade adquirente. (até 4 horas)	Preço por Contentor	10%	
A5	Digitalização e transferência de dados em formato eletrónico. (até 36 horas)	Preço por página	5%	
A6	Contentor em custódia	Preço por Contentor	50%	

Contentor: O concorrente deve considerar que 1 contentor contempla 5 dossiers standard de 0,08 mm.

- **Fator B – Mérito da Proposta:**

O fator "Mérito da Proposta" avaliará, para o lote a que concorre, a qualidade dos procedimentos para a recolha, incorporação e acondicionamento, descrição/indexação e consulta da documentação.

Fator	Descrição	Escala de Avaliação	Pontuação	Peso
B	Os procedimentos não só cobrem todas as atividades como apresentam o respetivo detalhe de forma muito completa, bem como informação adicional complementar, incluindo respetivo fluxograma.	Muito Bom	100	40%
	Os procedimentos cobrem todas as atividades de forma estruturada e apresentam algum detalhe.	Bom	75	
	Os procedimentos são apresentados de forma geral, mas não detalham todas as suas atividades.	Suficiente	50	
	Os procedimentos são apresentados de forma superficial e não detalhada, não permitindo um entendimento claro sobre as atividades correspondentes.	Insuficiente	25	

7. Para os **lotes 29 a 35** que compõem a **"Categoria V – Prestação de serviços de consultoria em gestão da informação para avaliação, seleção e eliminação, e serviços de avaliação, seleção e eliminação de informação/documentação",** a classificação proposta será obtida através da conjugação dos critérios mencionados nos pontos 3 e 5 do presente artigo, respeitante às categorias I e III.

7.1 <u>Fórmula:</u>

PF= (Ax20%) + (Bx20%) + (Cx20%) + (Dx40%)

A = (A1x25%) + (A2x25%)+ (A3x25%)+ (A4x25%)

B =(B1x25%) + (B2x25%)+ (B3x25%)+ (B4x25%)

C= (C1x25%) + (C2x25%)+ (C3x25%)+ (C4x25%)

D = Pontuação obtida neste fator

7.2 <u>Peso por Fator:</u>

Fator de Avaliação	Nome dos Fatores	Peso Parcial	Peso Total
A	Preço para Entidades de Pequena Dimensão	20%	100%
B	Preço para Entidades de Média Dimensão	20%	
C	Preço para Entidades de Grande Dimensão	20%	
D	Mérito da Proposta	40%	

- **Fator Preço:**

O fator "preço" avaliará, para o lote a que concorre, as várias componentes de preço dos serviços propostos pelo concorrente. Os preços deverão ser apresentados de acordo com a dimensão da entidade adquirente, tendo por base o **Anexo A** ao presente programa de Procedimento.

- **Fator A – Preço para Entidades de Pequena Dimensão:**

Nome do Fator	Peso do Fator	Nome da Categoria	Descrição	Subfator	Nome do Subfator	Peso Parcial do Subfator
A - Preço para Entidades de Pequena Dimensão	**20%**	**Consultoria em Gestão da Informação para avaliação, seleção e eliminação e Serviços de Avaliação, Seleção e Eliminação de Informação/Documentação para Entidades de Pequena Dimensão**	**Pacote Base para Entidades de Pequena Dimensão:** 1-**Entregáveis na Prestação de Serviços de Consultoria em Gestão da Informação para avaliação, seleção e eliminação e Serviços de Avaliação, Seleção e Eliminação da Informação/Documentação:** a) Plano de projeto do serviço de consultoria, com respetivo cronograma de trabalhos; b) Memorando das reuniões de acompanhamento; c) Relatório final e respetivos anexos da consultoria em projetos de avaliação, seleção e eliminação de informação/documentação; d) Relatório de diagnóstico preliminar; e) Plano de Ação e Cronograma; f) Recenseamentos de Documentação; g) Guias de Remessa, quando aplicável; h) Autos de Entrega, quando aplicável; i) Autos de Eliminação; j) Folhas de Recolha de Dados, quando aplicável; k) Relatórios de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas, quando aplicável; l) Manual de Procedimentos de Avaliação, seleção e eliminação; m) Relatório técnico bimensal de Monitorização e acompanhamento. 2- **Equipa tipo para entidades de pequena dimensão** constituída por 6 elementos: 1 Arquivista Sénior com uma afetação de 30%; 1 Arquivista com uma afetação de 100% e 4 administrativos com uma afetação de 100%.	A1	Preço Anual do Pacote	25%
			1 Arquivista Sénior	A2	Preço Hora/Homem	25%
			1 Arquivista	A3	Preço Hora/Homem	25%
			1 Administrativo	A4	Preço Hora/Homem	25%

- **Fator B – Preço para Entidades de Média Dimensão:**

Nome do Fator	Peso do Fator	Nome da Categoria	Nome da Categoria	Subfator	Nome do Subfator	Peso Parcial do Subfator
B - Preço para Entidades de Média Dimensão	20%	**Consultoria em Gestão da Informação para avaliação, seleção e eliminação e Serviços de Avaliação, Seleção e Eliminação de Informação/Documentação para Entidades de Pequena Dimensão**	**<u>Pacote Base para Entidades de Média Dimensão:</u>** **1-Entregáveis na Prestação de Serviços de Consultoria em Gestão da Informação para avaliação, seleção e eliminação e Serviços de Avaliação, Seleção e Eliminação da Informação/Documentação:** a) Plano de projeto do serviço de consultoria, com respetivo cronograma de trabalhos; b) Memorando das reuniões de acompanhamento; c) Relatório final e respetivos anexos da consultoria em projetos de avaliação, seleção e eliminação de informação/documentação; d) Relatório de diagnóstico preliminar; e) Plano de Ação e Cronograma; f) Recenseamentos de Documentação; g) Guias de Remessa, quando aplicável; h) Autos de Entrega, quando aplicável; i) Autos de Eliminação; j) Folhas de Recolha de Dados, quando aplicável; k) Relatórios de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas, quando aplicável; l) Manual de Procedimentos de Avaliação, seleção e eliminação; m) Relatório técnico bimensal de Monitorização e acompanhamento. 2- **Equipa tipo para entidades de média dimensão** constituída por 11 elementos: 1 Arquivista Sénior com uma afetação de 30%; 2 Arquivistas com uma afetação de 100% ; 8 administrativos com uma afetação de 100%.	B1	Preço Anual do Pacote	25%
			1 Arquivista Sénior	B2	Preço Hora/Homem	25%
			1 Arquivista	B3	Preço Hora/Homem	25%
			1 Administrativo	B4	Preço Hora/Homem	25%

- **Fator C – Preço para Entidades de Grande Dimensão:**

Nome do Fator	Peso do Fator	Nome da Categoria	Nome da Categoria	Subfator	Nome do Subator	Peso Parcial do Subfator
C- Preço para Entidades de Grande Dimensão	20%	**Consultoria em Gestão da Informação para avaliação, seleção e eliminação e Serviços de Avaliação, Seleção e Eliminação de Informação/ Documentação para Entidades de Pequena Dimensão**	**<u>Pacote Base para Entidades de Grande Dimensão:</u>** **1-Entregáveis na Prestação de Serviços de Consultoria em Gestão da Informação para avaliação, seleção e eliminação e Serviços de Avaliação, Seleção e Eliminação da Informação/Documentação:** a) Plano de projeto do serviço de consultoria, com respetivo cronograma de trabalhos; b) Memorando das reuniões de acompanhamento; c) Relatório final e respetivos anexos da consultoria em projetos de avaliação, seleção e eliminação de informação/documentação; d) Relatório de diagnóstico preliminar; e) Plano de Ação e Cronograma; f) Recenseamentos de Documentação; g) Guias de Remessa, quando aplicável; h) Autos de Entrega, quando aplicável; i) Autos de Eliminação; j) Folhas de Recolha de Dados, quando aplicável; k) Relatórios de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas, quando aplicável; l) Manual de Procedimentos de Avaliação, seleção e eliminação; m) Relatório técnico bimensal de Monitorização e acompanhamento. 2-**Equipa tipo para entidades de grande dimensão** constituída por 16 elementos: 1 Arquivista Sénior com uma afetação de 30%; 3 Arquivistas com uma afetação de 100%; 12 administrativos com uma afetação de 100%.	C1	Preço Anual do Pacote	25%
			1 Arquivista Sénior	C2	Preço Hora/Homem	25%
			1 Arquivista	C3	Preço Hora/Homem	25%
			1 Administrativo	C4	Preço Hora/Homem	25%

Notas a considerar:

1. Com a compra do pacote de serviços, poderá ser adquirida uma bolsa de horas por perfil.

2. As bolsas de horas não poderão ser compradas individualmente, pelo que a entidade adquirente deverá assegurar a sua aquisição juntamente com o pacote de serviço.
3. O nº de horas estimadas por perfil que integra a bolsa de horas poderá não ser consumida na sua totalidade durante a execução do contrato.

- **Fator D – <u>Mérito da Proposta</u>:**

O fator "Mérito da Proposta" avaliará, para o lote a que concorre, a descrição da metodologia de trabalho e qualidade dos modelos de entregáveis, em consonância com as normas em vigor (Muito bom, bom, suficiente, insuficiente).

Nome do Fator	Descrição	Escala de Avaliação	Pontuação	Peso do Fator
D - Mérito da Proposta	A metodologia e modelos de entregáveis são apresentados de forma detalhada, explicando claramente todos os procedimentos, atividades, resultados, competências, responsabilidades ou interdependências que eventualmente os constituam, concretizando com exemplos adequados ao desenvolvimento do projeto.	Muito Bom	100	40%
	A metodologia e modelos de entregáveis são apresentados de forma detalhada, estando bem estruturados, especificando claramente a maioria dos procedimentos, atividades, resultados, competências, responsabilidades ou interdependências que eventualmente os constituam.	Bom	75	
	A metodologia e modelos de entregáveis são apresentados de forma geral, embora bem estruturados.	Suficiente	50	
	A metodologia e modelos de entregáveis são apresentados de forma geral, não permitindo um entendimento claro sobre os procedimentos atividades, resultados, competências, responsabilidades ou interdependências que eventualmente os constituam.	Insuficiente	25	

8. Para os **lotes 36 a 42** que compõem a **"Categoria VI – Serviços de Armazenamento de Bens",** a classificação proposta será obtida da seguinte forma:

8.1 <u>Fórmula:</u>

$$PF = (A \times 100\%)$$

$$A = (A1x17\%)+(A2x17\%)+(A3x17\%)+(A4x17\%)+(A5x17\%)+(A6x15\%)$$

8.2 <u>Peso por critério:</u>

Fator	Descrição	Peso Parcial	Peso
A1	Área mínima- 50m2	17%	100%
A2	Área superior a 50m2 até 100m2	17%	
A3	Área superior a 100m2 até 150m2	17%	
A4	Área superior a 150m2 até 200m2	17%	
A5	Área superior a 200m2 até 250m2	17%	
A6	Superior a 250m2	15%	

9. Os preços a apresentar pelos concorrentes não incluem IVA.
10. Os preços devem ser apresentados em euros com apenas duas casas decimais.
11. Em caso de empate das propostas apresentadas, irão ser utilizados como critério de desempate o seguinte, de acordo com os lotes:

- **Lotes 1 a 7:**
  - 1º: A proposta que apresente menor preço no fator C1;
  - 2º: A proposta que apresente menor preço no fator C2;
  - 3º: Realizado o sorteio, a desenrolar presencialmente com os interessados, do qual será lavrada ata por todos os presentes.
- **Lotes 8 a 14:**
  - 1º: A proposta que apresente menor preço no fator C1;
  - 2º: A proposta que apresente menor preço no fator C2;
  - 3º: Realizado o sorteio, a desenrolar presencialmente com os interessados, do qual será lavrada ata por todos os presentes.
- **Lotes 15 a 21:**
  - 1º: A proposta que apresente menor preço no fator C1;
  - 2º: A proposta que apresente menor preço no fator C2;
  - 3º: Realizado o sorteio, a desenrolar presencialmente com os interessados, do qual será lavrada ata por todos os presentes.
- **Lotes 22 a 28:**
  - 1º: A proposta que apresente menor preço no fator A1;
  - 2º: A proposta que apresente menor preço no fator A4;
  - 3º: Realizado o sorteio, a desenrolar presencialmente com os interessados, do qual será lavrada ata por todos os presentes.

- **Lotes 29 a 35:**
  - 1º: A proposta que apresente menor preço no fator C1;
  - 2º: A proposta que apresente menor preço no fator C2;
  - 3º: Realizado o sorteio, a desenrolar presencialmente com os interessados, do qual será lavrada ata por todos os presentes.
- **Lotes 36 a 42:**
  - 1º: A proposta que apresente menor preço no fator A4;
  - 2º: A proposta que apresente menor preço no fator A6;
  - 3º: Realizado o sorteio, a desenrolar presencialmente com os interessados, do qual será lavrada ata por todos os presentes.

12. Caso seja aplicado o critério de desempate do sorteio, o Júri convocará os concorrentes com 3 (três) dias úteis de antecedência, sendo comunicada a data, hora e local onde se realizará o ato de sorteio.

Artigo 21.º Decisão e Adjudicação

1. A decisão de adjudicação é notificada em simultâneo a todos os concorrentes, acompanhada do relatório final de análise das propostas.
2. Juntamente com a notificação da decisão de adjudicação, órgão competente para a decisão de contratar deve notificar o adjudicatário para:
   a) Apresentar todos os documentos de habilitação de acordo com o artigo 77.º do CCP;
   b) Confirmar no prazo que lhe for determinado, se for o caso, os compromissos assumidos por terceiras entidades relativos a atributos ou a termos e condições da proposta adjudicada.

Capítulo VI - Habilitação

Artigo 22.º Documentos de Habilitação

1. O adjudicatário deve, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação da adjudicação, entregar:
   a) Declaração referida na alínea a) do n.º 1 do artigo 81.º do CCP, emitida conforme modelo constante do **Anexo II** ao presente Programa de concurso e do qual faz parte integrante;
   b) Certidão Permanente da empresa com indicação dos órgãos que vinculam a empresa;
   c) Certidão comprovativa da regularização da situação tributária;
   d) Certidão comprovativa da situação contributiva da Segurança Social;
   e) Certificados dos registos criminais dos titulares dos órgãos de administração, direção ou gerência;

f) Para os lotes que compõem a **"Categoria IV - Custódia Externa",** os concorrentes, para além dos documentos mencionados nas alíneas a), b), c), d) e e), do presente artigo, deverão apresentar os seguintes documentos:

i. Plano de Segurança actualizado e aprovado pela ANPC;
ii. Apresentação da planta do depósito;
iii. Apresentação de um relatório especificando as caraterísticas das portas, janelas, ventilação, materiais de construção, de isolamento do depósito, entre outros;
iv. Apresentação de um Relatório com as medições dos valores da temperatura e humidade, o detalhe das limpezas efetuadas com indicação das datas de realização, no último ano de 2018;
v. Apresentação das apólices de seguros de responsabilidade civil, multirriscos, transporte de mercadorias e depósito de documentação.

2. Nos termos previstos nos nº 5 e 6 da Portaria nº 372/2017, de 14 de dezembro, está dispensada a entrega dos documentos previstos no nº1 do presente artigo, desde que os mesmos se encontrem disponíveis no Catalogo de Compras Públicas da Saúde, através do link www.catalogo.min-saude.pt, devidamente válidos à data da sua apresentação, preenchendo com esta indicação o nº2 da Declaração constante no Anexo II ao Código dos Contratos Públicos.
3. Caso sejam detetadas irregularidades nos documentos de habilitação entregues pelo adjudicatário nos termos dos números anteriores, será concedido um prazo adicional de 3 (três) dias úteis destinado ao seu suprimento, conforme o disposto no n.º 3 do artigo 86.º do CCP.

Artigo 23.º Causas de não adjudicação

Não haverá lugar à adjudicação quando se verifique uma das causas previstas no art.79º do CCP.

Capítulo VII - Contratos

Artigo 24.º Aceitação da Minuta do Contrato

A minuta de contrato é enviada ao adjudicatário, para aceitação, juntamente com a notificação de adjudicação.

Artigo 25.º Reclamações da Minuta

1. As reclamações da minuta do contrato só podem ter por fundamento a previsão de obrigações que contrariem ou não constem dos documentos que integram o contrato ou ainda a recusa dos ajustamentos propostos.
2. No prazo de 10 (dez) dias a contar da apresentação da reclamação, o órgão que aprovou a minuta do contrato comunica ao reclamante a sua decisão.
3. Decorrido o prazo fixado no número anterior sem que órgão que aprovou a minuta do contrato se pronuncie sobre a reclamação apresentada, considera-se que a mesma foi rejeitada.

Artigo 26.º Outorga do Contrato

1. O contrato deve ser celebrado no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da aceitação da aceitação da minuta ou da decisão sobre a reclamação, mas nunca antes de:
   1.1 Decorridos 10 dias da notificação da decisão de adjudicação a todos os concorrentes;
   1.2 Apresentados todos os documentos de habilitação exigidos;
   1.3 Confirmados os compromissos por terceiras entidades, se for o caso.
2. O órgão competente para a decisão de contratar comunica ao adjudicatário, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias, a data, a hora e local da outorga do Contrato.

Artigo 27.º Despesas e Encargos

As despesas e os encargos inerentes à redução do contrato a escrito são da responsabilidade do adjudicatário.

Capítulo VIII - Disposições finais

Artigo 28.º Entrada em vigor e divulgação dos Acordos Quadro

1. Os Acordos Quadro entram em vigor no dia seguinte ao da sua divulgação nos sítios da internet: www.catalogo.min-saude.pt e http://spms.min-saude.pt/ .
2. A divulgação dos acordos quadro é feita pela SPMS através dos sítios da internet: www.catalogo.min-saude.pt e http://spms.min-saude.pt/ .
1. Todas as alterações às condições iniciais dos contratos efetuadas através de aditamentos serão divulgadas nos sítios da internet: www.catalogo.min-saude.pt e http://spms.min-saude.pt/ .

Artigo 29.º Prazos

Todos os prazos indicados no presente programa cumprem o disposto no artigo 470.º do CCP.

Artigo 30.º Modalidade jurídica do agrupamento de selecionados

Em caso de seleção, todos os membros do agrupamento selecionado, e apenas estes, devem associar-se, antes da celebração do Acordo Quadro, na modalidade de consórcio externo.

Artigo 31.º Falsidade de Documentos e de Declarações

Sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento penal, a falsificação de documentos ou a prestação culposa de falsas declarações determina, consoante o caso, a respetiva exclusão ou a invalidade da adjudicação e dos atos subsequentes.

Artigo 32.º Legislação Aplicável

Em tudo o que não esteja especialmente previsto no presente Programa aplica-se o previsto no CCP.

Anexo I

(que se refere a alínea a) do art. 7.º)

[●] [*nome, número de documento de identificação e morada*], na qualidade de [●] [*gerente/administrador/procurador/representante comum*] 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 concurso público n.º UAQT2019007, destinado à celebração de um **Acordo Quadro para a Prestação de Serviços de Arquivo e de Armazenamento de bens em qualquer organismo do Ministério da Saúde ou entidade do Serviço Nacional de Saúde,** 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.

[●] [*Local*] e [●] [*data*].

[*Assinatura(s)*]

[1] Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas coletivas ou agrupamentos de concorrentes.

[2] Caso o concorrente seja uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

ANEXO II

Modelo de declaração

[a que se refere a alínea a) do nº 1 do Artigo 81º do CCP]

1 — ... (nome, número de documento de identificaçãoe 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 informa que os documentos comprovativos de que a sua representada **(4)** não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e i) do n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos, encontram-se disponibilizados para consulta, no Catálogo de Compras Públicas da Saúde, www.catalogo.min-saude.pt. **(3)**".

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 57.º.

ANEXO A

O quadro que se apresenta é **meramente ilustrativo**, para efeitos de apresentação do preço e não vincula as entidades à dimensão estabelecida no mesmo, ou seja, as entidades adquirentes, em sede dos procedimentos desenvolvidos ao abrigo deste acordo quadro, podem decidir qual o pacote base a adquirir (pequeno, médio ou grande), conforme cláusula 23ª do caderno de encargos.

Nome da Entidade	Dimensão da Entidade
Administração Central do Sistema de Saúde, I.P.	Grande Entidade
Administração Regional de Saúde Alentejo, IP	Grande Entidade
Administração Regional de Saúde Algarve, IP	Grande Entidade
Administração Regional de Saúde Centro, IP	Grande Entidade
Administração Regional de Saúde Lisboa e Vale do Tejo, IP	Grande Entidade
Administração Regional de Saúde Norte, IP	Grande Entidade
Centro Hospitalar Cova da Beira, EPE	Grande Entidade
Centro Hospitalar Algarve, EPE	Grande Entidade
Centro Hospitalar Barreiro Montijo, EPE	Grande Entidade
Centro Hospitalar de Entre Douro e Vouga, EPE	Grande Entidade
Centro Hospitalar de Leiria, EPE	Grande Entidade
Centro Hospitalar de Lisboa Norte, EPE	Grande Entidade
Centro Hospitalar de Setúbal, EPE	Grande Entidade
Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, EPE	Grande Entidade
Centro Hospitalar de São João, EPE	Grande Entidade
Centro Hospitalar de Trás-os-Montes e Alto Douro, EPE	Grande Entidade
Hospital Senhora de Oliveira - Guimarães, EPE	Grande Entidade
Centro Hospitalar do Baixo Vouga, EPE	Grande Entidade
Centro Hospitalar do Médio Tejo, EPE	Grande Entidade
Centro Hospitalar do Médio Ave, EPE	Grande Entidade
Centro Hospitalar do Oeste, EPE	Grande Entidade
Centro Hospitalar do Porto, EPE	Grande Entidade
Centro Hospitalar e Universitário de Coimbra, EPE	Grande Entidade
Centro Hospitalar Póvoa de Varzim/Vila do Conde, EPE	Grande Entidade
Centro Hospitalar Lisboa Central, EPE	Grande Entidade
Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa, IP	Grande Entidade
Centro Hospitalar Tâmega e Sousa, EPE	Grande Entidade
Centro Hospitalar Tondela-Viseu, EPE	Grande Entidade
Centro Hospitalar Vila Nova de Gaia/Espinho, EPE	Grande Entidade
Centro Medicina de Reabilitação da Região Centro Rovisco Pais, IP	Pequena Entidade
Direção-Geral da Saúde, IP	Média Entidade
Instituto de Proteção e Assistência na Doença (ADSE)	Média Entidade
Hospital Arcebispo João Crisóstomo - Cantanhede	Pequena Entidade
Hospital de Magalhães Lemos, EPE	Média Entidade
Hospital de Santarém, EPE	Média Entidade
Hospital Distrital Figueira da Foz, EPE	Pequena Entidade
Hospital Dr. Francisco Zagalo - Ovar	Pequena Entidade
Instituto de Oftalmologia Dr. Gama Pinto	Pequena Entidade

Nome da Entidade	Dimensão da Entidade
Hospital Espírito Santo de Évora, EPE	Grande Entidade
Instituto Português Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, EPE	Grande Entidade
Hospital Garcia de Orta, EPE	Grande Entidade
Hospital Professor Doutor Fernando Fonseca, EPE	Grande Entidade
Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, EPE	Média Entidade
Hospital Santa Maria Maior, EPE - Barcelos	Média Entidade
Infarmed - Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, IP	Média Entidade
Inspeção-Geral das Atividades em Saúde, IP	Média Entidade
Instituto Nacional de Emergência Médica, IP	Média Entidade
Instituto Nacional de Saúde Dr. Ricardo Jorge, IP	Média Entidade
Instituto Português do Sangue e da Transplantação, IP	Média Entidade
Instituto Português Oncologia de Coimbra Francisco Gentil, EPE	Grande Entidade
Instituto Português Oncologia do Porto Francisco Gentil, EPE	Grande Entidade
Secretaria-Geral do Ministério da Saúde	Pequena Entidade
Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências	Média Entidade
SPMS - Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, EPE	Grande Entidade
Unidade Local de Saúde da Guarda, EPE	Média Entidade
Unidade Local de Saúde de Matosinhos, EPE	Grande Entidade
Unidade Local de Saúde do Alto Minho, EPE	Grande Entidade
Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, EPE	Média Entidade
Unidade Local de Saúde do Litoral Alentejano, EPE	Média Entidade
Unidade Local de Saúde do Nordeste, EPE	Média Entidade
Unidade Local de Saúde do Norte Alentejano, EPE	Média Entidade