DIRECÇÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES – NÚCLEO DE COMPRAS

PROGRAMA DO CONCURSO

"AQUISIÇÃO DE SISTEMA PARA GESTÃO DE INFORMAÇÃO E DADOS AERONÁUTICOS (AIM)"

(Concurso Público nos termos da alínea b) do nº 2 do artigo 30.º do Código da Contratação Pública, aprovado pela Lei n.º 88/VIII/2015, de 14 de Abril)

PROCEDIMENTO Nº 21/ASA/DFA/2019

ÍNDICE GERAL

1. Objeto do Procedimento....3
2 Entidade Adjudicante, Entidade que autorizou a despesa e Entidade responsável pela condução do procedimento....3
3 Documentos do Procedimento....3,4
4 Júri....4
5 Esclarecimentos e retificação dos documentos do Procedimento....4,5
6 Classificação de documentos....5
7 Concorrentes ao Presente Procedimento....6,7
8 Proposta e Documentos....7,8
9 Indicação do Preço....8
10 Propostas Variantes....9
11 Prazo e Modo de Apresentação das Propostas....9,10
12 Acto Público....10
13 Formalidades do Acto Público....10,11
14 Análise das Propostas....12
15 Esclarecimentos sobre as Propostas e documentos que as acompanham....12
16 Critérios de Adjudicação....13
17 Relatório Preliminar....13
18 Audiência Prévia....14
19 Relatório Final....14
20 Modo de prestação da caução....14
21 Valor da caução....15
22 Dever de adjudicação....16
23 Notificação da Decisão de Adjudicação....16,17
24 Caducidade da Adjudicação....17
25 Causas de Não Adjudicação e Cancelamento do Procedimento....17
26 Minuta do Contrato....18
27 Celebração do Contrato....18
28 Não outorga do Contrato....19
29 Comunicações....19
30 Encargos dos Concorrentes com a elaboração das Propostas....20
31 Regime Legal Aplicável....20
ANEXO I....21
Declaração de aceitação do Caderno de Encargos....21
ANEXO II....22
Declaração de inexistência de impedimentos....22

1 Objeto do Concurso

1.1 O presente concurso tem por objeto principal a aquisição de um sistema para gestão de informação e dados aeronáuticos do Serviço de Gestão de Informação Aeronáutica, da Entidade Adjudicante.

1.2 O procedimento de contratação adotado segue a forma de Concurso Público Internacional.

1.3 O presente concurso não será objeto de divisão em lotes.

2 Entidade Adjudicante, Entidade que autorizou a despesa e Entidade responsável pela condução do procedimento

2.1 A Entidade Adjudicante é denominada por ASA – Empresa Nacional de Aeroportos e Segurança Aérea, S.A, com sede social no Aeroporto Internacional Amílcar Cabral, NIF 200166972, CP nº 58, Cidade de Espargos, Ilha do Sal, República de Cabo Verde, tel.: nº 2419200, Fax nº 2412487, e-mail: dfa.compras@asa.cv.

2.2 A decisão de contratar e a decisão de aprovação da despesa foram adotados pelo Conselho de Administração da mesma empresa, mediante a identificação das necessidades, ao abrigo de competências próprias;

2.3 A Entidade responsável pela condução do procedimento é a ASA – Empresa Nacional de Aeroportos e Segurança Aérea, através da Direção Financeira e Administrativa.

3 Documentos do Procedimento

3.1 O presente procedimento rege-se pelo disposto no presente Programa, no Caderno de Encargos e respetivos anexos, bem como por quaisquer outros documentos que façam ou venham a fazer parte integrante do presente procedimento, designadamente os esclarecimentos e retificações que venham a ser prestados e efetuados.

3.2 As peças do concurso serão integralmente disponibilizadas no site http://www.asa.cv (Campo: Publicações e Artigos) e no Portal da Contratação Pública acessível através do site eletrónico https://www.mf.gov.cv/web/ecompras/concursos-abertos. Não obstante,

os serviços da Entidade Adjudicante entregarão, no endereço citado no ponto 2.1, os documentos do presente procedimento, preferencialmente em ficheiro informático, mediante entrega pelo concorrente de dispositivo de armazenamento, ou enviarão por correio eletrónico no endereço indicado pelo concorrente, no prazo máximo de 24 horas subsequentes à receção do pedido.

3.3 A Entidade Adjudicante não é responsável por qualquer atraso que se verifique após a disponibilização dos documentos do presente Procedimento.

3.4 Constitui responsabilidade dos interessados a conferência das cópias entregues nos termos dos números anteriores.

4 Júri

4.1 O Júri do Procedimento é composto por 5 (cinco) membros efetivos e 2 (dois) suplentes, designados por nomeação da entidade responsável pela condução do procedimento.

Compete nomeadamente ao Júri:

(a) Presidir ao ato público;
(b) Decidir sobre as reclamações apresentadas no ato público;
(c) Proceder à análise e avaliação das propostas;
(d) Elaborar relatórios de análise e avaliação das propostas.

5 Esclarecimentos e retificação dos documentos do Procedimento

5.1 Os interessados poderão solicitar, por escrito através do *site* https://www.mf.gov.cv/web/ecompras/concursos-abertos, ou pelo endereço eletrónico. dfa.compras@cv, esclarecimentos relativos à boa compreensão e interpretação dos documentos do presente procedimento, até às 16:00 horas do fim do primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das propostas.

5.2 Os pedidos de esclarecimentos serão respondidos, também por escrito, para o endereço postal, ou de correio eletrónico ou fax indicados pelo interessado, até ao termo do segundo terço do prazo fixado para a apresentação das propostas.

5.3 A Entidade Adjudicante poderá, por iniciativa própria, proceder à retificação dos documentos do procedimento, até ao prazo fixado para apresentação das propostas.

5.4 Os esclarecimentos, bem como as retificações serão comunicados a todos os interessados.

5.5 Os esclarecimentos e as retificações apresentados passarão a fazer parte integrante dos documentos do procedimento a que dizem respeito e prevalecem sobre estes em caso de divergência.

5.6 Quando as retificações, independentemente do momento da sua comunicação, implicarem alterações de aspetos fundamentais das peças do procedimento, o prazo fixado para a apresentação das propostas deve ser prorrogado, no mínimo, por período equivalente ao tempo decorrido desde o início daquele prazo até à comunicação das retificações.

5.7 A prorrogação do prazo de apresentação de propostas aproveita a todos os interessados.

6 Classificação de documentos

6.1 Durante o primeiro terço do prazo para a apresentação das propostas, o interessado em concorrer pode requerer à entidade responsável pela condução do procedimento a confidencialidade, na medida do estritamente necessário, dos documentos que integram a proposta, por os mesmos conterem segredos técnicos, de indústria, comerciais, militares ou outros juridicamente atendíveis.

6.2 A decisão sobre o pedido de confidencialidade será notificada a todos os interessados, pela entidade responsável pela condução do procedimento, até ao termo do segundo terço do prazo para a apresentação das propostas.

6.3 Considera-se não declarada a confidencialidade dos documentos da proposta que não tenha sido expressamente autorizada pela entidade responsável pela condução do procedimento no prazo referido no número anterior.

6.4 Se no decurso do procedimento deixarem de se verificar os motivos que conduziram a tal confidencialidade, esta poderá ser levantada, a qualquer momento.

7 Concorrentes ao Presente Procedimento

7.1 Podem ser concorrentes ou integrar qualquer agrupamento participante no presente procedimento todas as entidades que detenham capacidade para a execução do contrato a adjudicar e que não se encontrem em nenhuma das situações de impedimento referidas no artigo 70.º do Código da Contratação Pública e que demonstrem capacidade de fabricante (fornecedor final) do sistema proposto, bem como a sua experiência e idoneidade para o projeto.

7.2 Nos termos do disposto no número anterior, estão impedidos de apresentar proposta ou integrar agrupamento concorrente quem:

(a) Se encontre em estado de insolvência ou situação de falência, de liquidação, de cessação de atividade, sujeita a qualquer meio preventivo de liquidação de patrimónios ou em qualquer situação análoga, nem ter o respetivo processo pendente;

(b) Tenha sido condenado, ou, no caso de pessoas coletivas, tenham sido condenados os membros dos órgãos de gerência ou de administração em efetividade de funções, por sentença transitada em julgado, por crime ou ofensa relativa à sua conduta profissional;

(c) Se encontre impedido de participar em procedimentos de contratação, nos termos da lei;

(d) Tenha a sua situação irregular relativamente às contribuições para a segurança social em Cabo Verde ou no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal;

(e) Tenha a sua situação irregular relativamente a impostos devidos ao Estado cabo-verdiano ou ao Estado de que seja nacional ou no qual se situe o estabelecimento principal; ou

(f) Tenha sido condenado, ou, no caso de pessoas coletivas, tenham sido condenados os membros dos órgãos de gerência ou de administração em efetividade de funções, por sentença transitada em julgado, pelo crime de participação em atividades de uma organização criminosa, de corrupção, de fraude ou de branqueamento de capitais, ou, no caso de o procedimento visar a celebração de um contrato de empreitada de obras ou de um contrato de

concessão de obras públicas, pela prática de crimes que, nos termos do regime jurídico de acesso e permanência na atividade de construção, impeçam o acesso a essa atividade, e

(g) As pessoas singulares ou coletivas, bem como qualquer representante, funcionário dessa pessoa coletiva, que tenham participado, ou venham a participar, direta ou indiretamente, e por qualquer meio, na preparação do procedimento.

8 Proposta e Documentos

8.1 A proposta é a declaração pela qual o concorrente manifesta à entidade adjudicante a sua vontade de contratar e o modo pelo qual se dispõe a fazê-lo.

8.2 As propostas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos:

(a) Declaração do concorrente de aceitação do conteúdo do caderno de encargos, elaborada em conformidade com o modelo constante do **Anexo I** ao presente programa do concurso.

(b) Declaração de inexistência de impedimentos, elaborada em conformidade com o modelo constante do **Anexo II.**

(c) Declaração do concorrente relativa às políticas, práticas e normas adotadas na empresa em matéria de sigilo, confidencialidade e segurança da informação e dos respetivos sistemas.

(d) Declaração na qual os concorrentes indiquem o seu nome, Número de Identificação Fiscal (NIF), a denominação social, tipo de empresa (pequena, média ou grande), sede, filiais que interessem à execução do contrato, objeto social, bem como o nome dos titulares de órgãos de gerência, administração ou direção e a identificação de outras pessoas com poderes para vincular o concorrente no âmbito do procedimento.

8.3 Devem instruir as propostas os seguintes documentos:

(a) Documentos que, em função do objeto do contrato a celebrar e dos aspetos do fornecimento submetidos à concorrência pelo caderno de encargos, contenham os atributos da proposta, de acordo com os quais o concorrente se dispõe a contratar, nos termos da alínea a), n.º 2 do artigo 84.º do CCP.

(b) Documentos que contenham os termos ou condições que vinculem o concorrente ao cumprimento dos aspetos do fornecimento dos bens objeto do contrato não submetidos à concorrência pelo caderno de encargos, aos quais a entidade

adjudicante pretende que o concorrente se vincule.

(c) Quaisquer outros documentos que o concorrente pretenda apresentar, por os considerar indispensáveis, para efeitos do disposto na parte final da alínea a) do presente ponto.

8.4 Os documentos emitidos pelo concorrente devem ser assinados pelo concorrente ou por representante que tenha poderes para o obrigar.

8.5 Os demais documentos devem ser assinados pelas entidades que os emitem.

8.6 Os documentos que constituem as propostas são obrigatoriamente redigidos em língua portuguesa, salvo no que respeita a documentação de carácter eminentemente técnico, nomeadamente catálogos, certificados, referências, manuais técnicos e similares, que podem ser apresentados em língua inglesa.

9 Indicação do Preço

9.1 Os preços constantes da proposta são expressos em $ CVE (escudos cabo-verdianos) e indicados em algarismos e por extenso e não incluem qualquer imposto.

9.2 Caso o preço apresentado não seja na moeda escudo cabo-verdiano, o mesmo será convertido conforme taxa de câmbio divulgado pelo BCV - Banco de Cabo Verde.

9.3 Em caso de divergência entre os preços indicados em algarismo e por extenso, prevalecerá, para todos os efeitos, o preço indicado por extenso.

9.4 O preço indicado inclui todos os custos relativos à execução do contrato, incluindo custos incidentais ou acessórios, como taxas, seguros ou transporte.

9.5 Os preços devem estar descritos e especificados de forma detalhada.

9.6 O pagamento dos serviços será feito em Escudos Cabo-verdianos ou em moeda do preço do contrato.

10 Propostas Variantes

10.1 No presente procedimento não é admitida a apresentação de propostas variantes.

10.2 Para efeito do presente concurso, proposta com variantes é aquela que apresenta

diferenças em relação à proposta base.

11 Prazo e Modo de Apresentação das Propostas

11.1 As Propostas e os documentos que as acompanham devem ser entregues presencialmente na Direção Financeira e Administrativa da ASA – sita no Aeroporto Internacional Amílcar Cabral, Caixa Postal nº 58, Cidade de Espargos, Ilha do Sal, República de Cabo Verde, ou enviadas por correio registado para a mesma morada, **até às 09h00 do dia 23 de Outubro de 2019**, não sendo consideradas as propostas que cheguem depois de expirado o prazo e sendo os concorrentes responsáveis por todos os atrasos que porventura se verifiquem.

11.2 Se os elementos referidos no número anterior forem remetidos por correio registado, o concorrente é o único responsável pelos atrasos que eventualmente se verifiquem, não se considerando tempestivamente apresentada a proposta ou os documentos que a acompanham que deem entrada depois da data e hora limites referidos no número anterior, ainda que o invólucro correspondente tenha sido expedido anteriormente.

11.3 A receção das propostas será registada com referência às respetivas data e hora, sendo entregue aos concorrentes um recibo comprovativo dessa receção.

11.4 As propostas devem ser apresentadas da seguinte forma:

(a) Os documentos que acompanham a proposta indicados nas alíneas a) a d) do ponto 8.2, devem ser **encerrados em sobrescrito opaco, fechado e lacrado**, no rosto do qual deve ser escrita a palavra "**Documentos**";

(b) Os documentos referidos nas alíneas a) a c) do ponto 8.3 devem ser encerrados em **sobrescrito opaco, fechado e lacrado**, no rosto do qual deve ser escrita a palavra **"Proposta**", indicando-se o nome ou denominação social do concorrente, a designação do procedimento e a identificação da entidade adjudicante;

(c) Caso tenha sido deferido o pedido de reserva de confidencialidade de documentos da proposta apresentado pelo concorrente, os documentos com a informação confidencial devem ser **encerrados em sobrescrito opaco,**

fechado e lacrado, com a menção no respetivo rosto **"Proposta – Documentos Confidenciais**";

(d) Os sobrescritos referidos nas alíneas anteriores deverão ser **encerrados num sobrescrito que se denominará "Invólucro Exterior**", indicando-se no seu rosto o nome ou denominação social do concorrente, a designação do procedimento, o nome da entidade adjudicante.

11.5 Os sobrescritos mencionados nas alíneas a) e b), do ponto anterior devem ser apresentadas em **fascículo indecomponível**, observando as seguintes regras:

(a) A primeira página de cada fascículo deve indicar o número total de páginas que o compõem, e

(b) Todas as páginas devem ser numeradas sequencialmente.

11.6 Cada fascículo pode ser dividido em vários, desde que numerados sequencialmente e indicado o número total de fascículos de cada grupo a que se refere o número anterior.

12 Ato Público

12.1 Pelas **10:00 horas do dia 23 de Outubro de 2019,** imediato à data limite fixada para a apresentação das propostas, procede-se, em ato público, à abertura dos invólucros recebidos.

12.2 Ao ato público pode assistir qualquer interessado, apenas podendo nele intervir os concorrentes e seus representantes devidamente credenciados.

12.3 Os concorrentes, bem como os seus representantes podem, durante a sessão do ato público, solicitar o exame dos documentos apresentados pelos outros concorrentes e apresentar reclamação relativamente a qualquer constatação feita pelo júri no âmbito do ato público, nos termos do disposto no ponto seguinte.

13 Formalidades do Ato Público

13.1 O Presidente do Júri inicia o ato público identificando o procedimento, as datas de publicação dos anúncios, os esclarecimentos e as retificações dos documentos do procedimento.

13.2 Em seguida, o júri constata sobre as propostas que tenham sido apresentadas fora do prazo apresentado para o efeito.

13.3 De seguida, são abertos os sobrescritos "**Invólucro Exterior**" e, logo a seguir, os sobrescritos designados "**Documentos**", todos pela ordem da respetiva receção.

13.4 Após a abertura dos sobrescritos "**Documentos**", procede-se à leitura da lista dos concorrentes, solicitando de seguida o júri a apresentação das credenciais aos representantes dos concorrentes.

13.5 Os sobrescritos designados "**Propostas**", apresentados dentro do prazo fixados para o efeito, são abertos pela ordem da respetiva receção.

13.6 Os documentos contidos em cada um dos sobrescritos serão rubricados pelos membros do júri.

13.7 Excetuando os documentos classificados como confidenciais nos termos do artigo 89.º do Código da Contratação Pública, os documentos e as propostas podem ser livremente examinados pelos concorrentes ou seus representantes credenciados, ficando disponíveis, após o ato público, para consulta pelos mesmos, nas instalações da entidade responsável pela condução do procedimento ou da entidade adjudicante.

13.8 O interessado que não tenha sido incluído na lista dos concorrentes pode reclamar desse facto, devendo para o efeito apresentar o recibo que lhe foi dado no momento em que apresentou a sua proposta ou documento postal comprovativo da tempestiva receção do seu invólucro exterior.

13.9 Apresentada reclamação nos termos do disposto no número anterior, o Júri deve averiguar o destino do invólucro sem interromper a sessão do ato público.

13.10 Se o invólucro não for encontrado, a reclamação é considerada improcedente e prossegue o ato público, sem prejuízo de interposição de reclamação junto da Entidade Adjudicante e do ressarcimento dos eventuais danos causados.

13.11 Se o invólucro for encontrado, procede-se à abertura daquele nos termos acima

enunciados.

13.12 Cumprido o disposto nos números anteriores, o Júri procede à leitura da ata da sessão do ato público, comunica a decisão sobre quaisquer reclamações e dá por encerrado o ato público.

14 Análise das Propostas

14.1 As propostas são analisadas em todos os termos e condições em que o concorrente se propõe a contratar.

14.2 São excluídas as propostas cuja análise revele:

(a) Que tenham sido entregues depois do termo do prazo fixado para a sua apresentação;

(b) Que não estiverem instruídas com todos os documentos exigidos, ou pelos documentos do procedimento;

(c) Cujos documentos não estejam redigidos em língua portuguesa ou não sejam acompanhados de tradução legalizada e de declaração do concorrente de aceitação da prevalência da tradução sobre os originais;

(d) Cujos documentos tenham sido falsificados ou contenham falsas declarações;

(e) Que sejam apresentadas por concorrentes que estejam em conluio no âmbito do procedimento;

(f) Cujo preço total proposto exceda o preço base, caso tenha sido fixado;

(g) Que apresentem um preço total anormalmente baixo cujas notas justificativas não tenham sido apresentadas ou não sejam consideradas esclarecedoras;

(h) Que violem condições imperativas do Caderno de Encargos ou quaisquer disposições legais ou regulamentares aplicáveis;

(i) Que não apresentem algum dos aspetos que são objeto de avaliação nos termos do critério de adjudicação;

(j) Quando o concorrente apresente mais do que uma proposta;

(k) Que sejam propostas variantes.

15 Esclarecimentos sobre as Propostas e documentos que as acompanham

15.1 O Júri do procedimento pode pedir aos concorrentes quaisquer esclarecimentos sobre as propostas apresentadas.

15.2 Os esclarecimentos referidos no número anterior fazem parte integrante das respetivas propostas, desde que não contrariem os elementos constantes dos documentos que as constituem ou não visem suprir omissões que determinassem a sua exclusão, nos termos do ponto 14.2 do presente Programa.

16 Critérios de Adjudicação

A adjudicação é feita segundo o critério da proposta economicamente mais vantajosa tendo em conta os seguintes fatores, subfactores e respetivas ponderações, abaixo mencionados:

1. **Qualidade técnica da proposta - (45%)**
2. **Proposta Económica - (45%)**
   I. Preço: 80% (Os preços devem estar descritos e especificados de forma detalhada)
   II. Plano de pagamentos: (20%)
3. **Prazos e Cronograma de trabalhos – (10%)**

16.1 Avaliação da qualidade técnica

A avaliação da qualidade técnica será obtida através da atribuição de uma pontuação, de 0 a 100, aos seguintes itens, sendo 100 pontos atribuídos à melhor proposta:

1. Adaptabilidade das funcionalidades operacionais (AFO):
2. Arquitetura do sistema (AS):
3. Robustez do sistema (RS):
   a. Tolerância a falhas: 50%
   b. Nível de redundância: 50%
4. Anos de garantia (Gar):
5. Suporte técnico pós-venda (SpV):
   a. Tempo: 50%
   b. Modalidade: 50%
6. Flexibilidade do sistema (FS):
7. Capacidade de controlo e monitorização (CCM):
8. Simplicidade de operação (SO):
9. Nível de formação proposto (For):
10. Nível de controle de qualidade (QMS):

A pontuação total da qualidade técnica (PQT) é obtida através da seguinte fórmula.

PQT = (AFO x 0,1) + (AS x 0,1) + (RS x 0,2) + (Gar x 0,05) + (SpV x 0,1) + (FS x 0,1) + (CCM x 0,1) + (SO x 0,05) + (For x 0,1) + (QMS x 0,1)

16.2 Avaliação da Proposta Económica

A pontuação total da proposta económica é obtida através da seguinte fórmula.

PE = (PP x 0,8) + (PPP x 0,2)

PE – Pontuação da Proposta Económica

PP – Pontuação do Preço

PPP - Pontuação do Plano de Pagamentos

16.2.1. Avaliação do preço

Para a avaliação do preço ter-se-á em consideração o seguinte prossuposto:

A menor proposta apresentada e aceite terá a pontuação máxima de 100 pontos, e será utilizada como referência para avaliar as outras propostas, de acordo a seguinte fórmula.

Pontuação do Preço = (Preço mais baixo/ Preço da proposta em avaliação) X 100

16.2.2. Avaliação do Plano de Pagamentos

O plano que ofereça melhores condições de pagamentos em termos de calendários de desembolso, terá a pontuação máxima e será utilizada como referência para avaliar as outras propostas.

16.3 Avaliação Prazos e Cronograma de trabalhos

Para a avaliação do prazo de execução ter-se-á em consideração o seguinte:

- A menor proposta de prazo apresentada e aceite será utilizada como referência para avaliar as outras propostas, de acordo a seguinte fórmula:

Pontuação do prazo = (Menor prazo/ Prazo da proposta em avaliação) X 100

16.4 Avaliação final

A avaliação final é feita de acordo com a seguinte fórmula:

PF = (PE x 0,45 + (PQT x 0,45) + (PPE x 0,1)

PF: Pontuação final
PE: Pontuação da Proposta Económica
PQT: Pontuação da Qualidade Técnica.
PPE: Pontuação do Prazo Execução.

16.4.1 Em caso de empate, será valorizada a proposta que maior classificação tiver no fator de maior percentagem dos critérios de avaliação.

16.4.2 O Júri do concurso reserva o direito de não classificar nenhuma das propostas se, por unanimidade dos seus elementos, julgar que nenhuma proposta responde mínima e qualitativamente ao objeto de concurso.

17 Relatório Preliminar

17.1 Após a análise das propostas e a aplicação do critério de adjudicação, o Júri elabora fundamentadamente um relatório preliminar de avaliação, no qual propõe a ordenação das mesmas.

17.2 No relatório preliminar a que se refere o número anterior, o Júri propõe também, fundamentadamente, a exclusão das propostas por qualquer dos motivos previstos no ponto 14.2.

17.3 Do relatório preliminar constará ainda a referência aos esclarecimentos prestados pelos concorrentes nos termos do ponto 15.

18 Audiência Prévia

Elaborado o Relatório Preliminar referido no ponto anterior, o Júri envia-o a todos os concorrentes, fixando-lhe um prazo, não inferior a 5 (cinco) dias, para que se pronunciem,

por escrito, ao abrigo do direito de audiência prévia.

19 Relatório Final

19.1 Cumprido o disposto no ponto anterior, o Júri elabora um relatório final fundamentado, no qual pondera as observações dos concorrentes efetuadas ao abrigo do direito de audiência prévia, mantendo ou modificando o teor e as conclusões do relatório preliminar, podendo ainda propor a exclusão de propostas se verificar, nesta fase, a ocorrência de qualquer dos motivos de exclusão.

19.2 No caso previsto na parte final do número anterior, bem como quando do relatório final resulte uma alteração da ordenação das propostas constante do relatório preliminar, o Júri procede a nova audiência prévia, nos termos previstos no ponto anterior, sendo subsequentemente aplicável o disposto no número anterior.

19.3 O relatório final, juntamente com os demais documentos que compõem o processo, é enviado à entidade responsável pela condução do procedimento que submete à entidade adjudicante, para efeitos de adjudicação.

20 Modo de prestação da caução

20.1 Para garantir a celebração do contrato, bem como o exato e pontual cumprimento de todas as obrigações legais e contratuais que assume com essa celebração, é exigido ao adjudicatário a prestação de uma caução, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 104.º do Código da Contratação Pública.

20.2 O adjudicatário deve prestar a caução no prazo de 10 dias a contar da notificação prevista no ponto 23.1, devendo comprovar essa prestação junto da entidade adjudicante no dia imediatamente subsequente

20.3 A caução é prestada por depósito em dinheiro ou em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado, ou mediante garantia bancária ou seguro-caução.

20.4 O depósito em dinheiro ou títulos é efetuado em Cabo Verde, em qualquer instituição de crédito, à ordem da ASA – Aeroportos e Segurança Aérea, devendo ser especificado o fim a que se destina.

20.5 Se o adjudicatário prestar a caução mediante garantia bancária, deve apresentar um documento pelo qual um estabelecimento bancário legalmente autorizado assegure, até ao limite do valor da caução, o imediato pagamento de quaisquer importâncias exigidas

pela entidade adjudicante em virtude do incumprimento de quaisquer obrigações a que a garantia respeita.

20.6 Tratando-se de seguro-caução, o adjudicatário deve apresentar apólice pela qual uma entidade legalmente autorizada a realizar este seguro assuma, até ao limite do valor da caução, o encargo de satisfazer de imediato quaisquer importâncias exigidas pela entidade adjudicante em virtude do incumprimento de quaisquer obrigações a que o seguro respeita.

20.7 Das condições da garantia bancária ou da apólice de seguro-caução não pode, em caso algum, resultar uma diminuição das garantias da entidade adjudicante, nos moldes em que são asseguradas pelas outras formas admitidas de prestação da caução.

20.8 Todas as despesas relativas à prestação da caução são da responsabilidade do adjudicatário.

20.9 A adjudicação caduca se, por facto que lhe seja imputável, o adjudicatário não prestar, em tempo e nos termos estabelecidos anteriormente, a caução que lhe seja exigida.

20.10 No caso previsto no número anterior, o órgão competente para a decisão de contratar deve adjudicar a proposta ordenada em lugar subsequente.

21 Valor da caução

21.1 O valor da caução é de 5% (cinco por cento) do preço contratual, de acordo com o n.º 1 do artigo 106.º do Código da Contratação Pública.

21.2 Quando o preço total resultante da proposta adjudicada seja considerado anormalmente baixo, o valor da caução a prestar pelo adjudicatário é de 10% do preço contratual, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 106.º do Código da Contratação Pública.

22 Dever de Adjudicação

Sem prejuízo do disposto no ponto 25, a entidade adjudicante tomará a decisão de adjudicação.

23 Notificação da Decisão de Adjudicação

23.1 A decisão de adjudicação será notificada pela entidade responsável pela condução do procedimento ao adjudicatário e a todos os concorrentes, juntamente com o relatório final de análise das propostas.

23.2 Com a decisão de adjudicação, a entidade responsável pela condução do procedimento deve ainda notificar o adjudicatário para apresentar:

(a) Declaração emitida conforme modelo constante do **Anexo IV** do Código da Contratação Pública;

(b) Certificado de registo criminal do concorrente ou, em caso de pessoas coletivas, dos titulares dos órgãos sociais de gerência ou de administração em efetividade de funções, comprovativo de que não se encontra em nenhuma das situações previstas nas alíneas b) e f) do n.º 1 do artigo 70.º do Código da Contratação Pública;

(c) Declaração da entidade gestora do sistema de Previdência Social, emitida em conformidade do disposto no artigo 70.º, n.º 4 do Código da Contratação Pública, comprovativa de que não se encontra na situação prevista na alínea d) do n.º 1 do artigo 70.º do Código da Contratação Pública;

(d) Declaração do serviço de finanças competente, emitida em conformidade com o disposto no artigo 70.º, n.º 4 do Código da Contratação Pública, comprovativa de que não se encontra na situação prevista na alínea e) do n.º 1 do artigo 70.º do Código da Contratação Pública;

23.3 Os documentos elencados no número anterior deverão ser apresentados num prazo máximo de 10 (dez) dias após a notificação para o efeito, entre as 8:00 horas e as 16:00 horas, em mão ou através de correio registado para ASA – Empresa Nacional de Aeroportos e Segurança Aérea, Aeroporto Internacional Amílcar Cabral, CP nº 58, Cidade de Espargos, Ilha do Sal, tel. nº 2419200, Fax nº 2412487 ou correio eletrónico dfa.compras@asa.cv ou de outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados.

23.4 Os documentos elencados no ponto 23.2 deverão ser redigidos em língua portuguesa, aceitando-se, porém, que sejam apresentados em língua estrangeira quando a própria natureza ou origem assim o exigir desde que acompanhados de tradução devidamente legalizada, bem como de declaração de prevalência da tradução sobre o original, sendo que a tradução prevalecerá para todos os efeitos sobre os originais em língua estrangeira.

23.5 A entidade responsável pela condução do procedimento ou a Entidade Adjudicante podem sempre exigir ao adjudicatário, em prazo que fixar para o efeito, a apresentação dos originais de quaisquer documentos cuja reprodução tenha sido apresentada nos termos do disposto no n.º anterior, em caso de dúvida fundada sobre o conteúdo ou a autenticidade destes.

24 Caducidade da Adjudicação

A adjudicação caduca se o Adjudicatário não apresentar os documentos previstos no ponto anterior dentro do prazo previsto para o efeito;

25 Causas de Não Adjudicação e Cancelamento do Procedimento

25.1 Não há lugar a adjudicação, sendo cancelado o procedimento, quando:

(a) Não tenha sido apresentada qualquer proposta;

(b) Todas as propostas tenham sido excluídas;

(c) Por circunstância imprevista, seja necessário modificar aspetos fundamentais dos documentos do procedimento, após o termo do prazo de apresentação das propostas;

(d) Ocorram circunstâncias supervenientes que alterem os pressupostos em que assentou a decisão de contratar, incluindo se, por circunstâncias supervenientes, a entidade adjudicante perder o interesse no contrato ou deixar de ter disponíveis os fundos ou financiamentos obtidos ou que se estimava obter para satisfazer as despesas inerentes ao contrato a celebrar;

(e) No caso previsto no n.º 4 do artigo 57.º do Código da Contratação Pública;

25.2 A decisão de cancelamento do procedimento, bem como os respetivos fundamentos, deve ser notificada aos concorrentes.

26 Minuta do Contrato

26.1 A minuta do contrato é aprovada pelo órgão competente para autorizar a despesa, após a decisão de adjudicação ou em simultâneo com esta.

26.2 A minuta do contrato apenas poderá ser aprovada depois de comprovada, pelo adjudicatário, a prestação da caução.

26.3 Após aprovação da minuta nos termos constantes nos números anteriores, a minuta do contrato é notificada ao adjudicatário.

26.4 A respetiva minuta considera-se aceite pelo adjudicatário quando haja aceitação expressa ou quando não haja reclamação nos 5 (cinco) dias subsequentes à respetiva notificação.

26.5 São apenas admitidas reclamações da minuta quando dela constarem obrigações que

não constem na proposta ou nos documentos que serviram de base do presente procedimento.

26.6 Em caso de reclamação, a entidade que aprova a minuta comunica ao adjudicatário, no prazo de 10 dias, o que houver decidido sobre a mesma, entendendo-se que a rejeita se nada disser no referido prazo.

26.7 O prazo referido no número anterior será alargado para até 30 (trinta) dias no caso se a entidade competente para decidir da reclamação seja o Conselho de Ministros.

27 Celebração do Contrato

27.1 O contrato será celebrado no prazo máximo de 30 dias a contar da data da aceitação da minuta do contrato ou da decisão sobre a reclamação sobre a minuta do contrato.

27.2 O contrato poderá ser celebrado no prazo de 15 dias a contar da data da notificação da decisão de adjudicação, desde que o adjudicatário tenha apresentado todos os documentos referidos no ponto 23.2.

27.3 A Entidade Adjudicante comunicará ao adjudicatário, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias, a data, hora e local em que se celebrará o respetivo contrato.

28 Não outorga do Contrato

28.1 A adjudicação caduca se o adjudicatário não comparecer, injustificadamente, à celebração do contrato.

28.2 Se a Entidade Adjudicante não outorgar o contrato no prazo previsto no ponto anterior, o adjudicatário pode desvincular-se da Proposta, devendo aquela liberar a caução de garantia de boa execução do contrato, sem prejuízo do direito a ser indemnizado por todas as despesas e demais encargos em que comprovadamente incorreu com a elaboração da proposta e com a prestação da caução.

29 Comunicações

29.1 As comunicações relacionadas com o presente procedimento de contratação serão efetuadas por escrito, mediante carta, telefax ou correio eletrónico, sem prejuízo

das formalidades previstas para algumas comunicações consagradas neste documento, e dirigidas para os endereços ou contactos indicados no ponto 2 do presente Programa.

29.2 As comunicações a enviar aos concorrentes relacionadas com o presente procedimento de contratação serão efetuadas por escrito, mediante carta, telefax ou correio eletrónico, sem prejuízo das formalidades previstas para algumas comunicações consagradas neste documento.

29.3 As comunicações referidas no número anterior deverão ser dirigidas para os endereços indicados pelos concorrentes na proposta, ou para o endereço de correio eletrónico indicado no ato de levantamento da documentação do procedimento.

29.4 Salvo quando referido em contrário neste Programa de Concurso, todas as comunicações, declarações e documentos relacionados com o presente procedimento serão efetuados em português, sendo igualmente redigido em língua portuguesa o contrato a celebrar.

30 Encargos dos Concorrentes com a elaboração das Propostas

Constituem encargos dos concorrentes as despesas inerentes à elaboração das propostas e celebração do contrato, incluindo as decorrentes da prestação de caução.

31 Regime Legal Aplicável

A tudo o que não estiver especialmente previsto no presente programa, aplica-se o regime previsto no Código da Contratação Pública, aprovado pela Lei 88/VIII/2015, de 14 de Abril.

ANEXO I

Declaração de aceitação do Caderno de Encargos

1 - . . . (nome, número de documento de identificação e 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), tendo tomado inteiro e perfeito conhecimento do Caderno de Encargos relativo à execução do contrato a celebrar na sequência do procedimento de . . . (designação ou referência ao procedimento em causa), 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.

2 - Declara também que executará o referido contrato nos termos previstos nos seguintes documentos, que junta em anexo (3):

a) . . .
b) . . .

3 - Declara ainda que renuncia a foro especial e se submete, em tudo o que respeitar à execução do referido contrato, ao disposto na legislação cabo-verdiana aplicável.

4 - O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica, consoante o caso, a exclusão da proposta apresentada ou a caducidade da adjudicação que eventualmente sobre ela recaia e constitui contra-ordenação muito grave, nos termos do Código da Contratação Pública, 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)].

(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) Enumerar todos os documentos que constituem a proposta, para além desta declaração, nos termos do disposto no artigo [77º] do Código da Contratação Pública.

ANEXO II

Declaração de inexistência de impedimentos

1 - ... (nome, número de documento de identificação e 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), candidato/concorrentes no procedimento de . . . (designação ou referência ao procedimento em causa), declara, sob compromisso de honra, que a sua representada (2):

a) Não se encontra em estado de insolvência, ou em situação de falência, de liquidação, de cessação de atividade, sujeita a qualquer meio preventivo de liquidação de patrimónios ou em qualquer situação análoga, nem tem o respetivo processo pendente;

b) Não foi condenado, ou no caso de pessoas coletivas, não foram condenados os membros dos órgãos de gerência ou de administração em efetividade de funções, por
sentença transitada em julgado, por crime ou por ofensa relativa à sua conduta profissional (3);

c) Não se encontra impedido de participar em procedimentos de contratação por ter apresentado, em procedimento anterior, informação falsa;

d) Tem a sua situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social em Cabo Verde ou no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal;

e) Tem a sua situação regularizada relativamente a impostos devidos ao Estado cabo- verdiano ou ao Estado de que seja nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal;

f) Não foi condenado, ou, no caso de pessoas coletivas, não foram condenados os membros dos órgãos de gerência ou de administração em efetividade de funções, por sentença transitada em julgado, pelo crime de participação em atividades de uma organização criminosa, de corrupção, de fraude ou de branqueamento de capitais, ou, no caso de o procedimento visar a celebração de um contrato

de empreitada de obras ou de um contrato de concessão de obras públicas, pela prática de crimes que, nos termos do regime jurídico de acesso e permanência na atividade de construção, impeçam o acesso a essa atividade;

g) Não participou, nem virá a participar, direta ou indiretamente, e por qualquer meio, na preparação do procedimento, bem como não se encontra nessa situação seu representante ou funcionário;

h) Não participou, ou nem virá a participar, direta ou indiretamente, em contrato que se encontre abrangido pelos serviços de consultoria objeto do procedimento, bem como não se encontra nessa situação seu representante ou funcionário.

2 - O declarante junta em anexo [ou indica . . . como endereço do sítio da Internet onde podem ser consultados (5)] os documentos comprovativos de que a sua representada (6) não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e f) do número 1 supra (7).

3 - O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica, consoante o caso, a exclusão da candidatura ou da proposta ou caducidade da adjudicação,

bem como constitui contra-ordenação muito grave, 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]

(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) Indicar se, entretanto, ocorreu a respetiva reabilitação.

(4) Aplicável apenas aos procedimentos para a formação de contrato para a prestação de serviços de consultoria;

(5) Acrescentar as informações necessárias à consulta, se for o caso.

(6) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

(7) Apenas aplicável após a notificação da decisão de adjudicação, nos termos previstos no artigo 102º do Código da Contratação Pública.