



**INSTITUTO DOS MERCADOS PÚBLICOS, DO IMOBILIÁRIO E DA  
CONSTRUÇÃO, I.P.**

**CONCURSO PÚBLICO**

**PROGRAMA DE CONCURSO**

**AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS E  
GESTÃO DOCUMENTAL**

## DISPOSIÇÕES GERAIS

### 1. Identificação e objeto do concurso

O Concurso tem por objeto a adjudicação de uma proposta com vista a aquisição de serviços de administração de sistemas e gestão documental do IMPIC, I.P., nos termos definidos no caderno de encargos, resultante do procedimento adjudicatório ao abrigo do disposto na alínea b), do n.º 1, do artigo 20.º Código de Contratos Públicos (CCP).

### 2. Entidade adjudicante

O Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I.P., daqui em diante designado por IMPIC, I.P. pessoa coletiva de direito público, com o NIF 504739506, com sede na Avenida Júlio Dinis, n.º 9 e 11 em Lisboa, com o telefone n.º (00351) 217946700 e fax n.º (00351) 217946790, endereço eletrónico [geral@impic.pt](mailto:geral@impic.pt) e com o site [www.impic.pt](http://www.impic.pt);

### 3. Órgão que tomou a decisão de contratar

A decisão de contratar foi tomada por deliberação do Conselho Diretivo do IMPIC, I.P. na reunião que se realizou em 30.06.2022 no qual aprovou o Programa do Concurso e o Caderno de Encargos.

### 4. Pareceres Prévios

Na fase pré-procedimental do presente concurso foram obtidos todos os pareceres e autorizações prévias necessárias ao lançamento do procedimento.

### 5. Consulta preliminar ao mercado

Na preparação do presente procedimento não houve lugar a nenhuma consulta preliminar ao mercado, conforme prevê o artigo 35.ºA do CCP.

### 6. 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 concorrente não podem ser concorrentes no mesmo procedimento, nem integrar outro agrupamento concorrente.

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 prevista no programa do procedimento.

## PEÇAS DO PROCEDIMENTO

### 7. Disponibilização e consulta das peças do procedimento

1. O Programa do Concurso e o Caderno de Encargos são disponibilizados em suporte eletrónico pelo IMPIC, I.P. no site [www.impic.pt](http://www.impic.pt) desde a data da publicação do Anúncio no Diário da República até à data limite de apresentação das propostas.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o suporte físico das peças do procedimento encontra-se patente nas instalações referidas no n.º 2, onde pode ser consultado, durante as horas de expediente (das 10H00 às 12H00 e das 14H30 às 17H00), desde a data da publicação do Anúncio no Diário da República até à data limite de apresentação das propostas.
3. As peças do concurso estão igualmente disponíveis na Plataforma Eletrónica de Contratação Pública ACINGOV, através da qual decorre o atual procedimento.

### 8. Prestação de esclarecimentos sobre as peças do procedimento

1. Os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação das peças do concurso são da competência do órgão competente para a decisão de contratar, devendo os interessados enviar os seus pedidos de esclarecimento, pela Plataforma Eletrónica referida no n.º 7, com a referência **PD 068/2022 – Serviços de administração de sistemas e gestão documental do IMPIC, I.P.**, dentro do primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das propostas.
2. Os esclarecimentos a que se refere o número anterior são prestados por escrito, pelo júri do procedimento, até ao termo do segundo terço do prazo fixado para a apresentação das propostas.
3. A falta de resposta, até à data prevista no número anterior, a pedidos de esclarecimento solicitados nos termos previstos no n.º 1 justifica a prorrogação, pelo período correspondente ao atraso verificado, do prazo fixado para a apresentação das propostas, desde que tal prorrogação seja requerida por qualquer dos interessados.

## **9. Erros e omissões do Caderno de Encargos**

1. No primeiro terço do prazo fixado para a apresentação de propostas, os interessados devem apresentar ao órgão competente para a decisão de contratar uma lista na qual identifiquem, expressa e inequivocamente, os erros e as omissões do caderno de encargos detetados, relativos 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 objeto do contrato a celebrarem que o interessado não considere exequíveis; ou
  - d. Erros e omissões do projeto de execução que não se incluam nas alíneas anteriores.
2. O órgão competente para a decisão de contratar deve pronunciar-se sobre os erros e omissões identificados pelos interessados até ao termo do segundo terço do prazo fixado para a apresentação das propostas, considerando-se rejeitados todos os que, até ao final daquele prazo, não sejam expressamente aceites.
3. O Conselho Diretivo deve identificar os termos do suprimento de cada um dos erros ou das omissões aceites nos termos do disposto no número anterior.
4. Quando as retificações sejam comunicadas ou a aceitação de erros e omissões sejam comunicadas para além do prazo estabelecido no n. 2, o prazo fixado para a apresentação de propostas deve ser prorrogado, no mínimo, por período equivalente ao do atraso verificado
5. As listas com a identificação dos erros e das omissões detetados pelos interessados, bem como as decisões previstas nos nº 2 e 3, são publicitadas na plataforma eletrónica identificada no n.º 7 deste Programa de Concurso, sendo juntas às peças do procedimento que se encontrem patentes para consulta, devendo todos os interessados que as tenham obtido serem imediatamente notificados desse facto.

## **APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DAS PROPOSTAS**

### **10. Condição de Apresentação das propostas**

1. As propostas só podem ser apresentadas na Plataforma Eletrónica de Contratação Pública ACINGOV até às 23h59m, do 15º dia após a publicação do Anúncio em Diário da República Eletrónico.
2. Cada concorrente apenas poderá apresentar uma única proposta que englobe a prestação de serviços em todas as categorias de serviços postas a concurso.
3. A proposta e os documentos que a acompanham devem ser redigidos na língua portuguesa.

### **11. Propostas variantes**

Não são admitidas propostas com variantes, nem propostas com condições divergentes das expressas no programa de concurso.

### **12. Prazo de manutenção de propostas**

Os concorrentes são obrigados a manter as respetivas propostas apresentadas por um período não inferior a 66 dias a contar da data do termo do prazo fixado para a apresentação das mesmas.

### **13. Documentos que instruem a proposta**

1. As propostas devem ser constituídas pelos 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 CCP;
- b) Documento com a indicação do preço total da prestação de serviço, bem como o prazo de execução;
- c) Documento com a indicação do preço hora homem proposto;
- d) *Curriculum vitae* detalhado de cada um dos membros da equipa a alocar à prestação de serviços, com indicação expressa do número de anos de experiência detida em serviços semelhantes;
- e) Comprovativo da credenciação em segurança industrial emitida pelo Gabinete Nacional de Segurança (nos termos das orientações constantes no anexo I – RGPD que se anexa ao presente Programa de Concurso);
- f) Outros documentos exigidos pelo programa de concurso e pelo caderno de encargos;
- g) Declaração, sob compromisso de honra, em que o concorrente declara que não existe conflito de interesse, nem por parte da sua representada, nem de qualquer dos membros da equipa técnica, que ponha em causa a garantia de independência na execução das diferentes tarefas necessárias ao bom desenvolvimento do trabalho;
- h) Outros aspetos que o concorrente considere relevantes para a apreciação da mesma.

2. A declaração de aceitação do conteúdo do Caderno de Encargos, referida na alínea a) do número 1, deve ser assinada pelo proponente ou por representante que tenha poderes para o obrigar, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 57.º do CCP.

3. Na declaração de preço contratual, referida na alínea b) do número 1., o Proponente deve cumprir o disposto no artigo 60.º do CCP.

4. Quaisquer outros documentos que o concorrente apresente por os considerar indispensáveis para complementar a proposta, designadamente na parte relativa aos respetivos atributos.

#### 14. Critério de Adjudicação

1. A adjudicação é realizada segundo o critério da proposta economicamente mais vantajosa, segundo a modalidade melhor relação qualidade – preço, tendo em conta os fatores e subfatores elementares aí expressos de acordo com as seguintes ponderações:

##### A. Preço - 30%.

$$PP = 100 - [(P_{\text{Concorrente}}/P_{\text{Máximo}}) \times 100]$$

PP – Ponderação do preço

P<sub>Concorrente</sub> – Preço constante da proposta do concorrente

P<sub>Máximo</sub> – Preço base

##### B. Composição da Equipa - 70%;

Este fator será obtido tendo em conta as habilitações profissionais, a experiência profissional e as formações dos recursos a alocar, nos seguintes termos:

b.I **Habilitações Profissionais – 40%**

b.II **Experiência Profissional em TI – 30%**

b.III **Formações – 30%**

##### b.I Habilitações profissionais – 40%

Por forma a dar suporte e executar a gestão corrente das plataformas que mantêm os sistemas de informação do IMPIC, I.P., serão valorizadas as seguintes certificações, para os profissionais a alocar em permanência:

##### ➤ Quanto ao perfil de arquiteto de sistemas - 65%

Os valores de cada certificação, em termos quantitativos e por forma a totalizar um valor de 0 a 100 pontos, obedecerão à seguinte matriz:

Certificação	Valor
MCTS - Microsoft ISA Server 2006, Configuring	30 Pontos
MCSE - Microsoft Certified Systems Engineer: Security	20 Pontos
MCSA - Microsoft Certified Systems Administrator	50 Pontos

A entidade concorrente deve, obrigatoriamente, anexar os comprovativos das certificações dos profissionais a alocar.

##### ➤ Quanto ao perfil de consultor de gestão documental – 35%:

Os valores de cada certificação, em termos quantitativos e por forma a totalizar um valor de 0 a 100 pontos, obedecerão à seguinte matriz:

Certificação	Valor
Administração de plataforma de gestão documental	50 Pontos
Desenvolvimento integrado de gestão documental	50 Pontos

A entidade concorrente deve, obrigatoriamente, anexar os comprovativos das certificações dos profissionais a alocar.

**b.II Experiência profissional em TI – 30%**

Neste subfactor será tida em conta e valorizada apenas a experiência profissional declarada a partir de janeiro de 2003, em anos, e de acordo com a seguinte valorização e escala:

- **Quanto ao perfil de arquiteto de sistemas - 65%:**
  - Inferior a 8: **0 pontos**;
  - Igual ou superior a 8 e inferior a 12: **40 pontos**;
  - Igual ou superior a 12 e inferior a 15: **80 pontos**;
  - Igual ou superior a 15: **100 pontos**.
- **Quanto ao perfil de consultor de gestão documental – 35%:**
  - Inferior a 3: **0 pontos**
  - Igual ou superior a 3 e inferior a 6: **40 pontos**;
  - Igual ou superior a 6 e inferior a 10: **80 pontos**;
  - Igual ou superior a 10: **100 pontos**;

O concorrente de forma a comprovar a experiência profissional tem obrigatoriamente de apresentar, sob pena de exclusão, os currículos profissionais da equipa a alocar à prestação de serviços (em caso de dúvidas, em sede de análise das propostas, poderão ser solicitadas declarações abonatórias das respetivas entidades patronais, com a indicação do início e fim de funções e a descrição das funções exercidas).

**b.III Formações -30 %**

Para o conjunto dos dois recursos as formações serão valorizadas, sendo que em termos quantitativos e por forma a totalizar um valor de 0 a 100 pontos, seguindo a seguinte matriz:

<b>Formações</b>	<b>Pontuação</b>
Formação em administração de servidores Windows 2000, 2003, 2008 e 2012;	14
Formação em administração de firewall ISA Server 2006;	14
Formação em administração de Active Directory;	12
Formação em administração de servidores Exchange;	12
Formação em administração de servidores SQL Server 2005, 2008;	8
Formação em administração de Oracle Forms & Reports 9i;	4
Formação em administração base de dados 9i;	8
Formação em administração base de dados 11g;	8
Formação em instalação distribuída e administração de Microsoft Office;	4
Formação em configuração e manutenção de Firewalls;	8
Formação em instalação e administração de software de Gestão Documental	4
Formação em desenvolvimento de software de Gestão Documental	4

- (1) O concorrente com vista a comprovar as formações objeto de valoração, tem de apresentar, obrigatoriamente sob pena de exclusão, os certificados ou transcrição oficial de ações de formação frequentadas.
- (2) Caso mais do que um dos recursos possua formação idêntica a mesma só será contabilizada uma única vez.

2. Fórmula de Ponderação dos Fatores do Critério de Adjudicação é a seguinte:

$$CF = 0,30 A + 0,70 B$$

em que CF é a Classificação Final e os fatores A. e B. referem-se aos indicados nas alíneas a (Preço) e b (composição de equipa) no número 1 do presente número.

3. O júri atribuirá a cada um dos fatores uma classificação numérica entre 0 (mínimo) e 100 (máximo).
4. A lista final de classificações de candidaturas será obtida por ordenação dos valores para CF, obtidos por aplicação da fórmula referida no número 2 do presente número.
5. Em caso de existência de classificações idênticas, o júri usará, como critério de desempate, o do valor mais alto de cada um dos fatores mencionados, pela mesma ordem.

### **15. Leilão eletrónico**

Não há lugar a leilão eletrónico.

### **16. Audiência Prévia**

1. Após a análise das propostas e da aplicação do critério de adjudicação, o júri elabora fundamentadamente um Relatório Preliminar, no qual deve propor a ordenação das mesmas, sendo os Proponentes notificados para se pronunciarem no prazo de 5 dias úteis em sede de audiência prévia.
2. Finda a fase de audiência, é elaborado o Relatório Final.

### **17. Decisão de adjudicação**

1. A decisão final do procedimento é notificada aos proponentes, juntamente com os respetivos fundamentos.
2. Notificado da decisão de adjudicação, o adjudicatário deve:
  - a. Apresentar, no prazo de 10 dias úteis, os documentos de habilitação exigidos no CCP;
  - b. Confirmar, no prazo de 5 dias úteis, se for o caso, os compromissos assumidos por terceiras entidades relativos a atributos ou a termos ou condições da proposta adjudicada.

### **18. Prestação de caução**

Face ao preço base não é exigida prestação de caução, nos termos do n.º 2 do artigo 88.º do CCP.



### **19. Documentos de habilitação**

1. O adjudicatário deve entregar, no prazo de 10 dias úteis a contar da notificação da decisão de adjudicação, os documentos de habilitação referidos nas alíneas do n.º 1 do artigo 81.º do Código dos Contratos Públicos.
2. Caso sejam detetadas irregularidades nos documentos de habilitação, que possam levar à caducidade da adjudicação, nos termos do disposto no artigo 86.º do CCP, poderá ser concedido o prazo de três dias úteis para a sua supressão.

### **20. Modalidade jurídica do agrupamento adjudicatário**

Em caso de adjudicação, todos os membros do agrupamento adjudicatário, e apenas estes, devem associar-se, antes da celebração do contrato, na modalidade jurídica de agrupamento complementar de empresas, devendo o respetivo título constitutivo respeitar o disposto nos números seguintes.

### **21. Despesas inerentes à celebração do contrato**

Correm por conta do adjudicatário as despesas inerentes à celebração do contrato.

Com os melhores cumprimentos,

## Anexo I

### Requisito I - Proteção da Informação e RGPD

1. No âmbito da adequação das organizações ao Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e da Conselho de 27 de abril de 2016 (RGPD), o GNS (Gabinete Nacional de Segurança) emitiu um manual de boas práticas que incide sobre os seguintes aspetos:
  - a. [Parte I](#) - Deveres e Responsabilidades das Organizações
  - b. [Parte II](#) - Contributos para Políticas e Procedimentos
  - c. [Parte III](#) - Segurança Física
2. Foi também publicada a [Resolução de Conselho de Ministros nº. 41/2018](#), determinando que cada serviço e entidade da Administração direta e indireta do Estado deve avaliar a conformidade dos requisitos técnicos das redes e sistemas de informação em uso com as finalidades e princípios de segurança que se pretendem alcançar
3. Este Instituto trabalha com diversos sistemas de informação, no cumprimento das suas atribuições das áreas da qualificação, inspeção e contratação pública eletrónica. Há fluxos internos de informação e partilha de dados entre os sistemas pelo que é crítico assegurar que os procedimentos e infraestruturas tecnológicas dão cumprimento ao disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados.
4. Com vista a este objetivo e ao inteiro cumprimento das boas práticas elencadas pelo GNS, a entidade concorrente terá de ser certificada por esse gabinete com a credenciação em segurança industrial, por forma a terem pessoal qualificado que conheça intrinsecamente as instruções e normas do GNS e possa implementar as boas práticas elencadas para o RGPD.
5. A entidade concorrente deve, obrigatoriamente, anexar o comprovativo da sua credenciação emitida pelo GNS.