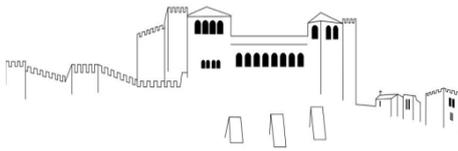


Ofício n.º

Município de Leiria
Câmara Municipal

Exmo(s). Senhor(es) Representante(s) Legal(is)

N/ ref.ª: NIPG 48319/19 – RQI 10470/19

ASSUNTO: Convite à apresentação de proposta**Consulta Prévia n.º 91/2019/DICP – Elaboração de Plano Estratégico da Cultura para o Município de Leiria (código CPV 73220000-0 - Serviços de consultoria em matéria de desenvolvimento)****I – ENTIDADE ADJUDICANTE**

A entidade adjudicante é o Município de Leiria, sita em Largo da República, 2414-006 Leiria, com o número de telefone 244 839 545 e com o endereço de correio eletrónico aprovisionamento@cm-leiria.pt e plataforma eletrónica com endereço www.anogov.com.

II – DECISÃO DE CONTRATAR

A decisão foi tomada por despacho do senhor presidente / da senhora vice-presidente da Câmara Municipal de Leiria.

III – PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO

O presente procedimento por consulta prévia é efetuado nos termos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 20.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado pelo Decreto-lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto.

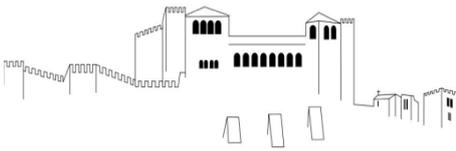
IV – PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, RETIFICAÇÕES E ALTERAÇÃO DAS PEÇAS PROCEDIMENTAIS

1. Os pedidos de esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação do presente convite, caderno de encargos e respetivos anexos, bem como a lista na qual identifiquem, expressa e inequivocamente, os erros e omissões das peças por si detetados, devem ser colocados na plataforma eletrónica com endereço www.anogov.com, no **primeiro terço do prazo fixado para apresentação das propostas**.
2. Os esclarecimentos serão prestados pelo Júri do Procedimento, através da plataforma eletrónica referida o número anterior, até ao termo do segundo terço do prazo fixado para apresentação das propostas.
3. No prazo definido no número anterior, o órgão competente para a decisão de contratar deverá pronunciar-se sobre os erros e omissões, bem como proceder às retificações sobre as peças procedimentais.
4. Os esclarecimentos e as retificações farão parte integrante das peças do procedimento a que dizem respeito e prevalecerão sobre estas em caso de divergência.

V – PROPOSTA

1. O concorrente manifestará, na proposta, a sua vontade de contratar e indicará as condições em que se dispõe a fazê-lo.
2. Na proposta o concorrente deverá indicar o preço total e o preço unitário de cada serviço, de acordo com o **anexo III**.
3. Todos os preços deverão ser expressos em euros, em algarismos, e não incluirão o IVA, devendo o concorrente indicar a respetiva taxa legal aplicável deste imposto.
4. Os preços totais apresentados terão um máximo de 2 casas decimais e os preços unitários terão um máximo de 3 casas decimais.
5. As propostas terão de ser apresentadas na plataforma eletrónica www.anogov.com, contendo **assinatura eletrónica qualificada do concorrente ou seu representante. Sempre que seja assinada por procurador**,

Ofício n.º



Município de Leiria
Câmara Municipal

juntar-se-á procuração que confira a este último poderes para o efeito, ou pública-forma da mesma, devidamente legalizada.

6. Todas as despesas inerentes à elaboração da proposta serão da responsabilidade do concorrente.

VI – DOCUMENTOS QUE CONSTITUEM A PROPOSTA

1. A proposta é constituída 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** (de acordo com alterações em vigor desde 01.01.2018);
- b) Documentos que, em função do objeto do contrato a celebrar e dos aspetos da sua execução submetidos à concorrência pelo caderno de encargos, contenham os atributos da proposta, de acordo com os quais o concorrente se dispõe a contratar:

Proposta base e lista de preços unitários, de acordo com o **Anexo III (ficheiro em excel anexo)** e que deverá cumprir o disposto no artigo 60.º do CCP;

Elementos para avaliação da proposta, de acordo com o **Anexo V** do presente ofício convite;

- c) Documentos que contenham os termos e condições da proposta, de acordo com os quais o concorrente se dispõe a contratar:

Proposta de calendarização das fases, de acordo com o **Anexo VI** do presente ofício convite.

2. Poderá ser junto à proposta a **certidão do registo comercial** (certidão permanente) ou códigos de acesso à mesma, com todas as inscrições em vigor, para identificação dos titulares dos órgãos sociais de administração, direção ou gerência que se encontrem em efetividade de funções, ou documento equivalente que permita relacionar o assinante com a sua função e poder de assinatura.

3. Todos os documentos terão de conter assinatura eletrónica qualificada do concorrente ou seu representante, de acordo com o disposto nos artigos n.º 4 do artigo 57.º do CCP.

4. Nos casos em que o certificado digital não possa relacionar diretamente o assinante com a sua função e poder de assinatura, deverá a entidade interessada submeter à plataforma um documento eletrónico oficial indicando o poder de representação e assinatura do assistente.

5. Os documentos que integram a proposta são obrigatoriamente redigidos em língua portuguesa.

VII – PRAZO E MODO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

1. As propostas, bem como os documentos que as acompanham, devem ser apresentadas, na plataforma eletrónica com endereço www.anogov.com, até às **23h59 do 8.º dia** a contar da data de notificação do convite (data e hora referidas na referida plataforma).

2. As propostas e os documentos que as acompanham serão entregues através da plataforma eletrónica até à data e horas definidas na alínea anterior.

3. O concorrente deverá prever o tempo necessário para a inserção das propostas e documentos, bem como para a sua assinatura eletrónica, em função do tipo de internet de que dispõem, uma vez que todo esse processo só será permitido até à hora fixada no n.º 1 desta Cláusula.

VIII - PRAZO DA OBRIGAÇÃO DE MANUTENÇÃO DA PROPOSTA

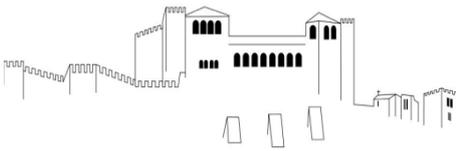
O prazo da obrigação de manutenção da proposta será de 90 dias, contados da data do termo do prazo fixado para a apresentação das propostas.

IX – ANÁLISE DAS PROPOSTAS

1. São excluídas as propostas que apresentem algum(ns) dos motivos constantes dos artigo 70.º e dos n.ºs 2 e 3 do 146.º do CCP.

2. A adulteração do anexo III (Proposta e lista de preços unitários) disponibilizado pela entidade adjudicante poderá constituir também causa de exclusão da proposta.

3. Na análise das propostas o júri do procedimento terá em consideração os documentos exigidos no presente convite, bem como quaisquer outros documentos que o concorrente apresente, que contenham os atributos da proposta e que o concorrente considere indispensáveis para avaliação da mesma.



Município de Leiria
Câmara Municipal

X - CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO

A adjudicação será feita segundo o critério da proposta economicamente mais vantajosa, na modalidade de melhor relação qualidade-preço, conforme regulamento constante do Anexo IV.

XI – NEGOCIAÇÃO

Não haverá lugar à negociação das propostas.

XII – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E OUTROS DOCUMENTOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

1. O adjudicatário deve apresentar, no **prazo de 3 dias úteis** a contar da notificação da adjudicação, os seguintes documentos ou disponibilização de acesso para a sua consulta *online*:

- a) **Declaração prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 81.º do CCP**, conforme modelo constante do **anexo II** do presente ofício convite (declaração de não impedimento, conforme modelo constante do anexo II do Código dos Contratos Públicos - de acordo com alterações em vigor desde 01.01.2018);
- b) Declaração de situação regularizada relativamente a contribuições para a **segurança social** em Portugal ou, se for o caso, no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal, nos termos da alínea d) do artigo 55.º do CCP;
- c) Declaração de situação regularizada relativamente a **impostos** devidos em Portugal ou, se for o caso, no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal, nos termos da alínea e) do artigo 55.º do CCP;
- d) **Certificado(s) de registo criminal**, para efeitos de celebração de contratos públicos, **da entidade, bem como de todos os titulares dos órgãos sociais da administração, direção ou gerência que se encontrem em efetividade de funções**, destinado a comprovar que não se encontram em nenhuma das situações previstas nas alíneas b) e h) do artigo 55.º do CCP, não bastando a apresentação de certidões em número equivalente ao das pessoas com poderes para obrigar a sociedade;
- e) **Documento que revele a titularidade das habilitações adequadas e necessárias à execução das prestações objeto do contrato a celebrar** (certidão permanente ou documento equivalente).

2. O adjudicatário deverá, ainda, no mesmo prazo, entregar os seguintes elementos indispensáveis à outorga do contrato:

- a) N.º de Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade / N.º de Contribuinte / Naturalidade e residência da(s) pessoa(s) que intervêm no contrato;
- b) Documento(s) comprovativo(s) de que a pessoa que intervém no contrato tem poderes para tal.

3. Podem ainda ser solicitados, pelo órgão competente, ao adjudicatário quaisquer documentos comprovativos das habilitações ou certificações legalmente exigidas para a execução das prestações objeto do contrato a celebrar, fixando-lhe prazo razoável para o efeito.

4. Caso sejam detetadas irregularidades nos documentos de habilitação entregues pelo adjudicatário nos termos do número anterior, será concedido um **prazo adicional de 3 dias úteis**, destinado ao seu suprimento, conforme o disposto na alínea j) do n.º 1 do artigo 115.º do CCP.

5. Os documentos devem ser redigidos em língua portuguesa, nos termos do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 372/2017 de 14 de dezembro.

6. Quando, pela sua própria natureza ou origem, os documentos de habilitação estiverem redigidos em língua estrangeira, deve o adjudicatário fazê-los acompanhar de tradução devidamente legalizada, nos termos do n.º 2, do artigo 4.º da Portaria n.º 372/2017 de 14 de dezembro.

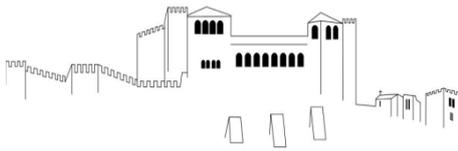
XIII - ACEITAÇÃO DA MINUTA DO CONTRATO

1. A minuta do contrato a celebrar deverá ser notificada ao adjudicatário em simultâneo com a decisão de adjudicação.
2. A minuta considera-se aceite pelo adjudicatário quando haja aceitação expressa ou quando não haja reclamação nos dois dias úteis subsequentes à respetiva notificação.

XIV - RECLAMAÇÃO CONTRA A MINUTA

1 - Serão admissíveis reclamações contra a minuta do contrato quando dela constem obrigações não contidas na proposta ou nos documentos que serviram de base ao concurso.

Ofício n.º



Município de Leiria
Câmara Municipal

2- Em caso de reclamação, o órgão competente que aprovou a minuta do contrato comunicará ao adjudicatário, no prazo de 10 dias, o que houver decidido sobre a mesma, equivalendo o silêncio à rejeição da reclamação.

XV – CADERNO DE ENCARGOS

Faz parte integrante do presente ofício convite, o Caderno de Encargos.

XVI - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Em tudo o que o presente convite for omissivo, observar-se-á o disposto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável.

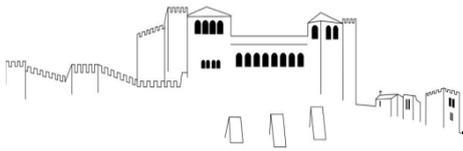
Com os melhores cumprimentos.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL / A VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL,

Gestora do processo: Patrícia Alves

2019.12.06/AG/Minutado: PA Revisto: AG

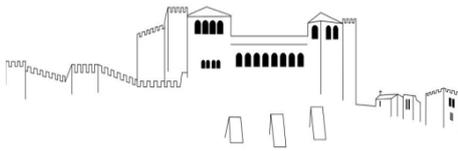
Ofício n.º



Município de Leiria
Câmara Municipal

ANEXOS

- Caderno de Encargos
- Anexo I – Modelo de declaração prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 57.º do CCP
- Anexo II – Modelo de declaração prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 81.º do CCP
- Anexo III – Modelo de Proposta base e lista de preços unitários (ficheiro em excel)
- Anexo IV – Regulamento de avaliação das propostas
- Anexo V – Modelo para apresentação dos elementos para avaliação da proposta
- Anexo VI – Proposta de calendarização das fases



Município de Leiria
Câmara Municipal

Anexo I

MODELO DE DECLARAÇÃO

[a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 57.º]

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) e, se for o caso, do caderno de encargos do acordo-quadro aplicável ao procedimento, 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 executa 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 portuguesa aplicável.

4 — Mais declara, sob compromisso de honra, que não se encontra em nenhuma das situações previstas no n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

5 — 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 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.

6 — Quando a entidade adjudicante o solicitar, o concorrente obriga-se, nos termos do disposto no artigo 81.º do Código dos Contratos Públicos, a apresentar os documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do n.º 1 do artigo 55.º do referido Código.

7 — O declarante tem ainda pleno conhecimento de que a não apresentação dos documentos solicitados nos termos do número anterior, por motivo que lhe seja imputável, determina a caducidade da adjudicação que eventualmente recaia sobre a proposta apresentada 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 ⁽⁴⁾].

⁽¹⁾ Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas coletivas.

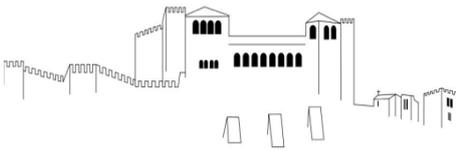
⁽²⁾ No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

⁽³⁾ Enumerar todos os documentos que constituem a proposta, para além desta declaração, nos termos do disposto nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 e nos n.os 2 e 3 do artigo 57.º

⁽⁴⁾ Nos termos do disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 57.º

[Assinatura eletrónica do(s) representante(s) legal(ais)]

Ofício n.º

Município de Leiria
Câmara Municipal

Anexo II**MODELO DE DECLARAÇÃO**

[a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 81.º]

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), 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 junta em anexo [ou indica ... como endereço do sítio da Internet onde podem ser consultados ⁽³⁾] os documentos comprovativos de que a sua representada ⁽⁴⁾ não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

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'.

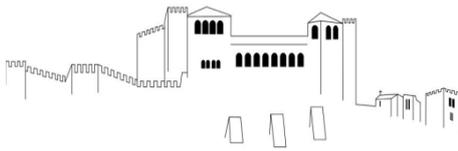
⁽³⁾ Acrescentar as informações necessárias à consulta, se for o caso.

⁽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

[Assinatura eletrónica do(s) representante(s) legal(ais)]

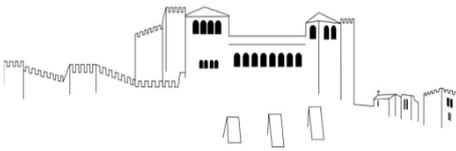
Ofício n.º



Município de Leiria
Câmara Municipal

ANEXO III

**Proposta e lista de preços unitários
[Ficheiro em excel]**



Município de Leiria
Câmara Municipal

Anexo IV

REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

Capítulo I - Disposições Gerais

Cláusula 1.ª | Regulamento

O presente regulamento visa definir o enquadramento procedimental, organizacional e metodológico para a apreciação, análise, avaliação e classificação das propostas, com vista à formulação de uma proposta de decisão final do procedimento a submeter ao órgão competente para autorizar a realização da despesa, doravante identificada por entidade adjudicante.

Cláusula 2.ª | Objeto do regulamento

Para efeitos de análise das propostas serão considerados os documentos apresentados pelos concorrentes sem prejuízo do júri do procedimento solicitar esclarecimentos nos termos do artigo 72.º do CCP.

Capítulo II – Análise e Avaliação das Propostas

Cláusula 3.ª | Objetivo

1. As propostas serão analisadas e avaliadas em função dos seguintes fatores e subfatores:

Fator	Subfactor	Ponderação	
P: Preço	P: Avaliado de acordo e com a fórmula descrita na cláusula 4.ª, n.º 1 do presente regulamento	40%	
EDP: Experiência do Diretor do Projeto	EDP ₁ : Experiência do Diretor do Projeto na realização de Planos Estratégicos para a Cultura, descrita e avaliada de acordo com a cláusula 4.ª, n.º 2.1 do presente regulamento	30%	60%
	EDP ₂ : Experiência do Diretor do Projeto realização de Planos Estratégicos para a Cultura em Municípios com mais de 100.000 habitantes, descrita e avaliada de acordo com a cláusula 4.ª, n.º 2.2 do presente regulamento	30%	
TOTAL:		100%	

2. As propostas dos concorrentes serão analisadas e avaliadas e, em função disso, hierarquizadas por ordem decrescente de pontuação, calculada de acordo com a fórmula seguinte:

$$PF = 40\% \times P + 60\% \times EDP$$

3. A proposta economicamente mais vantajosa corresponderá à que obtiver melhor pontuação final, arredondada até à terceira casa decimal.

Cláusula 4.ª | Metodologia de Avaliação

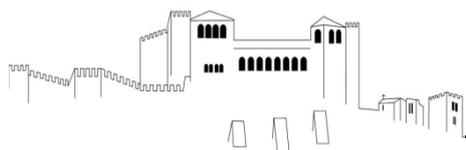
1. O fator **Preço** será avaliado de acordo com a seguinte fórmula:

$$P = \left(1 - \frac{PP}{PB}\right) \times 100$$

Em que:

PP = Preço da Proposta

PB = Preço Base



Município de Leiria
Câmara Municipal

2. O fator **Experiência do Diretor do Projeto** será avaliado do seguinte modo:

2.1. Subfator EDP₁ - **Experiência do Diretor do Projeto na realização de Planos Estratégicos para a Cultura**, avaliado do seguinte modo:

EDP₁: Experiência do Diretor do Projeto na realização de Planos Estratégicos para a Cultura	Pontuação
10 ou mais planos realizados	100
Entre 7 e 9 planos realizados	75
Entre 4 e 6 planos realizados	50
Entre 2 e 3 planos realizados	25
0 ou 1 plano realizado	0

2.2. Subfator EDP₂ - **Experiência do Diretor do Projeto na realização de Planos Estratégicos para a Cultura em Municípios com mais de 100.000 habitantes**, avaliado do seguinte modo:

EDP₂: Experiência do Diretor do Projeto na realização de Planos Estratégicos para a Cultura em Municípios com mais de 100.000 habitantes	Pontuação
5 ou mais planos realizados	100
Entre 2 e 4 planos realizados	50
0 ou 1 plano realizado	0

Cláusula 5.ª | **Classificação das propostas**

1. A ordenação das propostas que se encontrem em igualdade de pontuação é efetuada, de forma decrescente, em função da pontuação obtida por cada uma delas no fator **EDP (Experiência do Diretor do Projeto)**.
2. Subsistindo o empate, a ordenação daquelas é efetuada de forma decrescente, pela pontuação obtida por cada uma delas no fator **P (Preço)**.
3. Caso o empate subsista, será realizado um sorteio de bolas, a realizar em ato público a convocar pelo júri do procedimento, por forma a selecionar a proposta a adjudicar.

Cláusula 6.ª | **Relatório Preliminar**

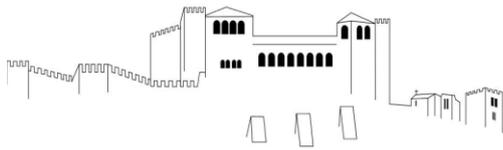
O júri do procedimento, com base nas propostas e na análise que às mesmas tiver realizado, elaborará fundamentadamente o relatório preliminar que documentará os trabalhos executados pela comissão, a apreciação efetuada e o modo com foi avaliado o mérito de cada uma das propostas, em face do critério de análise previsto no Programa de Concurso, e estabelecerá, com aquele fundamento, a classificação das propostas dos concorrentes por ordem decrescente de mérito.

Cláusula 7.ª | **Audiência Prévia**

O júri do procedimento submeterá o Relatório Preliminar à audiência prévia dos concorrentes, concedendo-lhes, para o efeito, o prazo de 3 dias úteis, nos termos do artigo 123.º do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 8.ª | **Relatório Final**

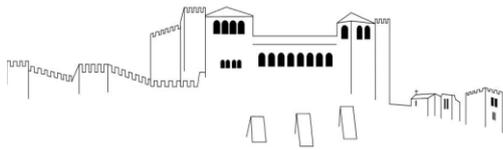
Ponderadas as observações dos concorrentes em sede de audiência prévia, se existirem, o júri do procedimento elaborará um relatório final fundamentado, nos termos do disposto no artigo 124.º do CCP, no qual indicará o objeto do procedimento e o seu conteúdo e formulará uma proposta de decisão final do procedimento.



ANEXO V

ELEMENTOS PARA AVALIAÇÃO DA PROPOSTA

EDP: Experiência do Diretor do Projeto	
Identificação do Diretor do Projeto: nome completo	
Formação do Diretor do Projeto	
Documentos comprovativos da formação e experiência	Documentos a anexar.
Contactos do Diretor do Projeto (e-mail, telefone, ...)	
EDP₁: Experiência do Diretor do Projeto na realização de Planos Estratégicos para a Cultura (ponto 2.1. cláusula 4.ª anexo IV – Regulamento avaliação propostas)	
N.º de Planos Estratégicos para a Cultura realizados	
EDP₂: Experiência do Diretor do Projeto na realização de Planos Estratégicos para a Cultura em Municípios com mais de 100.000 habitantes (ponto 2.2. cláusula 4.ª anexo IV – Regulamento avaliação propostas)	
N.º de Planos Estratégicos para a Cultura em Municípios com mais de 100.000 habitantes realizados	

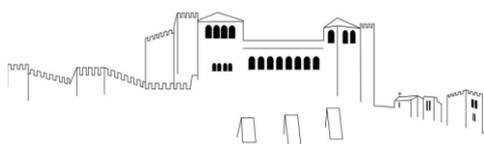


Município de Leiria
Câmara Municipal

ANEXO VI

PROPOSTA DE CALENDARIZAÇÃO DAS FASES

FASE	CALENDÁRIO (12 meses)	NOTAS
Preparação (2.1)		
Diagnóstico (2.2)		
Discussão Pública (2.3)		
Redação da versão preliminar (2.4)		
Entrega da versão final		



CONSULTA PRÉVIA N.º 91/2019/DIAP

Elaboração de Plano Estratégico da Cultura para o Município de Leiria

CADERNO DE ENCARGOS

Parte I - Cláusulas Jurídicas

Capítulo I - Disposições gerais

Cláusula 1.ª | Objeto

O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar, na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto principal a contratação de serviços para a elaboração do plano estratégico da cultura do Município de Leiria.

Cláusula 2.ª | Preço base

1 - O **preço base** é de **€60.000,00**, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

2 - O preço base corresponde ao valor máximo a pagar pela execução de todas as prestações que constituem objeto do contrato.

Cláusula 3.ª | Gestor do contrato

Em cumprimento do disposto no artigo 290.º-A do Código dos Contratos Públicos, o acompanhamento da execução do contrato será assegurada pelo responsável pela Divisão da Cultura, enquanto Gestor de Contrato.

1

Cláusula 4.ª | Contrato

1 - O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e seus anexos.

2 - O contrato integra ainda os seguintes elementos:

a) os suprimentos dos erros e omissões do Caderno de Encargos, identificados pelos concorrentes, desde que tais erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;

b) os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;

c) o presente Caderno de Encargos;

d) a proposta adjudicada;

e) os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.

3 - Em caso de divergência entre os documentos referidos nas als. a) a e) do número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

4 - Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo adjudicatário, nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

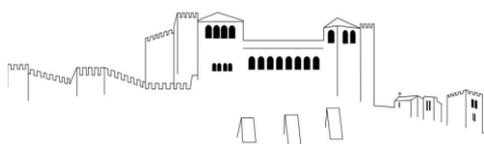
5. Além dos documentos indicados no n.º 2, o adjudicatário obriga-se também a respeitar, no que lhe seja aplicável, as normas europeias e portuguesas, as especificações e homologações de organismos oficiais e fabricantes ou entidades detentoras de patentes.

Cláusula 5.ª | Duração do contrato

1 - O contrato vigorará pelo prazo de 12 meses, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.

2 - O prazo de duração do contrato é contado a partir da data da celebração do respetivo contrato escrito.

3 - O contrato terá um prazo de execução de 366 dias.



Capítulo II - Obrigações contratuais

Secção I | Obrigações do prestador de serviços

Subsecção I | Disposições gerais

Cláusula 6.^a | Obrigações principais do prestador de serviços

1- Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrerão para o prestador de serviços as seguintes obrigações principais:

- a) obrigação de prestar os serviços de acordo com as condições fixadas na parte II do presente Caderno de Encargos e de acordo com as condições expressas na sua proposta;
- b) obrigação de não alterar as condições da prestação dos serviços;
- c) obrigação de cumprir com a legislação em vigor e demais legislação que entretanto venha a ser publicada no âmbito do objeto do contrato;
- a) obrigação de comunicar antecipadamente ao Município de Leiria os factos que tornem total ou parcialmente impossível a prestação dos serviços ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações;
- b) obrigação designar um interlocutor responsável pela aplicação, disponível para prestar o devido suporte, bem como quaisquer alterações a essa designação;
- c) obrigação não ceder a sua posição contratual sem prévia autorização do Município de Leiria.

2- A título acessório, o prestador de serviços ficará ainda obrigado a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação de serviços, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a cargo.

2

Subsecção II | Dever de sigilo

Cláusula 7.^a | Informação e sigilo

1. O cocontratante deve prestar ao contraente público todas as informações que este lhe solicitar e que sejam necessárias à fiscalização do modo de execução do contrato, devendo o contraente público satisfazer os pedidos de informação formulados pelo cocontratante e que respeitem a elementos técnicos na sua posse cujo conhecimento se mostre necessário à execução do contrato.

2. Salvo quando, por força do contrato, caiba ao cocontratante o exercício de poderes públicos, compete exclusivamente ao contraente público a satisfação do direito à informação por parte de particulares sobre o teor do contrato e quaisquer aspetos da respetiva execução.

3. O contraente público e o cocontratante guardam sigilo sobre quaisquer matérias sujeitas a segredo nos termos da lei às quais tenham acesso por força da execução do contrato.

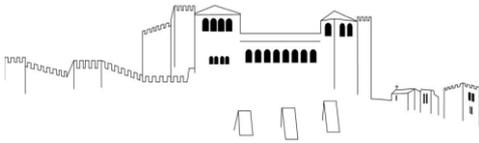
Secção II | Obrigações do Município de Leiria

Cláusula 8.^a | Preço contratual

1 - Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o Município de Leiria deverá pagar ao prestador de serviços, os serviços efetivamente prestados, nos termos da Parte II do Caderno de Encargos e de acordo com os preços constantes da lista de preços unitários da proposta adjudicada.

2 - **O valor total da proposta adjudicada não poderá ser superior ao preço máximo fixado** no presente Caderno de Encargos, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.

3 - O preço referido no número anterior incluirá todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público (incluindo as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças).



Município de Leiria Câmara Municipal

Cláusula 9.^a | Condições de pagamento

- 1 - As quantias devidas pelo Município de Leiria, nos termos das cláusulas anteriores, deverão ser pagas após a receção, pelo contraente público, das respetivas faturas, no **prazo de 30 dias**, as quais só poderão ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.
- 2 - Os pagamentos serão efetuados em 4 tranches nas seguintes percentagens:
 - 25% com a entrega do Plano de Trabalho para a elaboração do Plano Estratégico para a Cultura do Município de Leiria (PECML), incluindo os recursos para comunicação pública e divulgação da agenda do mesmo (ponto 2.1 das cláusulas técnicas);
 - 30% com a entrega do documento de diagnóstico (ponto 2.2 das cláusulas técnicas);
 - 25% com a entrega da versão preliminar do PECML (ponto 2.4 das cláusulas técnicas);
 - 20% com a entrega da versão final do PECML (ponto 2.5 das cláusulas técnicas).
- 2 - As faturas deverão ser enviadas para o Município de Leiria – Divisão Financeira, Largo da República, 2414-006 Leiria, com a indicação do número do Pedido de Fornecimento (PFO).
- 3 - Para os efeitos do disposto no n.º 1, a obrigação considerar-se-á vencida com a prestação do serviço efetuado, de acordo com o PFO.
- 4 - Não poderão ser propostos adiantamentos por conta dos serviços a prestar.
- 5 - Em caso de discordância por parte do Município de Leiria, quanto aos valores indicados nas faturas, deverá este comunicar ao prestador de serviços, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o prestador de serviços obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou a proceder à emissão de nova fatura corrigida.
- 6 - Desde que devidamente emitidas as faturas e observado o disposto na Cláusula 7.^a e no n.º 1 da presente cláusula, os pagamentos serão efetuados preferencialmente através de transferência bancária.

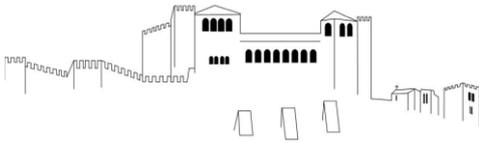
Capítulo III - Penalidades contratuais e resolução

Cláusula 10.^a | Penalidades contratuais

- 1 - Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o Município de Leiria poderá aplicar ao prestador de serviços o seguinte regime de penalidades:
 - a) Atraso na entrega do plano de trabalho [Ponto 2.1. da Cláusula 1.^a da Parte II do Caderno de Encargos] - €100,00 por cada dia de atraso no cumprimento da data definida para a entrega na proposta de calendarização apresentada pelo adjudicatário;
 - b) Atraso no cumprimento dos prazos referentes às fases 1 a 4 [Pontos 2.1. a 2.4. da Cláusula 1.^a da Parte II do Caderno de Encargos] - €100,00 por cada dia de atraso no cumprimento das datas definidas no plano de trabalho apresentado pelo adjudicatário para a conclusão de cada fase;
 - c) Atraso na entrega da versão final [Ponto 2.5. e 2.6. da Cláusula 1.^a da Parte II do Caderno de Encargos] - €500,00 por cada dia de atraso no cumprimento da data definida no plano de trabalho apresentado pelo adjudicatário para a entrega da versão final do plano estratégico;
 - d) 100,00€ por incumprimento de qualquer outra obrigação.
- 2 - Quando as sanções revistam natureza pecuniária, o respetivo valor acumulado não pode exceder 20% do preço contratual, sem prejuízo do poder de resolução do contrato.
- 3 - Nos casos em que seja atingido o limite previsto no número anterior e o Município de Leiria decida não proceder à resolução do contrato, por dela resultar grave dano para o interesse público, aquele limite é elevado para 30%.
- 4 - Na determinação da gravidade do incumprimento, o Município de Leiria terá em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do prestador de serviços e as consequências do incumprimento.
- 5 - As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que o Município de Leiria exija uma indemnização pelo dano excedente.

Cláusula 11.^a | Força maior

- 1 - A não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior não será havida como incumprimento, pelo que não deverão, nesses casos, ser impostas penalidades ao prestador de serviços.
- 2 - Entende-se como casos de força maior o conjunto de circunstâncias que impossibilitem a realização pontual das prestações, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.



Município de Leiria Câmara Municipal

3 - Desde que verificados os requisitos do número anterior, poderão constituir casos de força maior, entre outros, os tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.

4 - Não constituirão casos de força maior:

- a) as circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do prestador de serviços, na parte em que intervenham;
- b) as determinações governamentais, administrativas ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento, pelo prestador de serviços, de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
- c) as manifestações populares devidas ao incumprimento de normas legais pelo prestador de serviços;
- d) os incêndios ou inundações com origem nas instalações do prestador de serviços, cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência deste ou ao incumprimento de normas de segurança;
- e) as avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do prestador de serviços, não resultantes de sabotagem;
- f) os eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

5 - A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deverá ser imediatamente comunicada à outra parte.

6 - A força maior determinará a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

Cláusula 12.^a | **Resolução por parte do contraente público**

1 - Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei, o Município de Leiria poderá resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o prestador de serviços violar, de forma grave ou reiterada, qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente:

- a) Se não forem cumpridas as especificações técnicas estabelecidas deste Caderno de Encargos;
- b) Quando houver recusa expressa no pagamento das penalidades.

2 - O direito de resolução referido no número anterior exercer-se-á mediante declaração enviada ao prestador de serviços e não determinará a repetição das prestações já realizadas, a menos que tal seja determinado pelo Município de Leiria.

3 - A resolução do contrato não invalida o direito a qualquer ação que venha a ser interposta por parte do Município de Leiria com vista à justa indemnização por perdas e danos eventualmente sofridos com incumprimento do contrato.

Capítulo IV - Seguros

Cláusula 13.^a | **Seguros**

1 - Serão da exclusiva responsabilidade do adjudicatário todas as obrigações relativas ao pessoal utilizado na prestação de serviços, assim como, o cumprimento de toda a legislação aplicável, nomeadamente, aquela relativa à celebração de seguros de acidentes de trabalho, ao cumprimento do horário de trabalho e à contratação de trabalhadores imigrantes, bem como a legislação relativa à celebração de seguros de responsabilidade civil.

2 - O Município de Leiria poderá, sempre que entender conveniente, exigir prova documental da celebração dos contratos de seguro referidos no número anterior, devendo o prestador de serviços fornecê-la no prazo de 5 dias úteis.

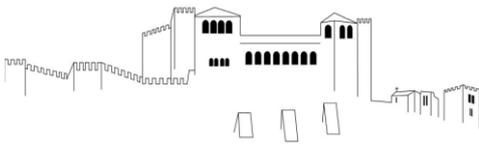
Capítulo V - Resolução de litígios

Cláusula 14.^a | **Foro competente**

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo e Fiscal de Leiria, com expressa renúncia a qualquer outro.

Capítulo VI - Disposições finais

Cláusula 15.^a | **Subcontratação e cessão da posição contratual**



Município de Leiria Câmara Municipal

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

Cláusula 16.^a | **Responsabilidade**

1 - O prestador de serviços responderá, nos termos da lei, por todos os danos ou prejuízos sofridos pelo Município de Leiria, seus trabalhadores, operadores ou terceiros, em consequência da prestação de serviços, devendo para tal celebrar os necessários contratos de seguros, conforme disposto na cláusula 13.^a.

2 - Se o Município de Leiria tiver que assumir a indemnização de prejuízos que, nos termos do presente caderno de encargos, são da responsabilidade do adjudicatário, este indemnizá-lo-á em todas as despesas que, por esse fato e seja a que título for, houver que suportar, assistindo àquele Município o direito de regresso das quantias que tiver pago ou que tiver que pagar.

3 - O Município de Leiria não responderá por quaisquer danos ou prejuízos sofridos pelo adjudicatário, salvo culpa comprovada dos trabalhadores daquele Município, no exercício das respetivas funções.

Cláusula 17.^a | **Comunicações e notificações**

1 - Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas deverão ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.

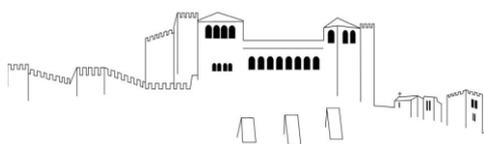
2 - Qualquer alteração das informações de contato constantes do contrato deverá ser comunicada à outra parte.

Cláusula 18.^a | **Contagem dos prazos**

Os prazos previstos no contrato são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados.

Cláusula 19.^a | **Legislação aplicável**

O contrato é regulado pela legislação em vigor.



Parte II - Cláusulas Técnicas

Cláusula 1.ª | Características, condições dos serviços a prestar

1 - CONSIDERAÇÕES GERAIS

O Plano Estratégico em Cultura do Município de Leiria, PECML, constituir-se-á como documento orientador das políticas culturais do município, elaborado de forma participada pela sociedade civil, no horizonte de 10 anos. Como instrumento de planeamento, incluirá ações concretas, que garantam a continuidade, a sustentabilidade e avaliação do impacto das políticas culturais. Enquanto processo, privilegiará a participação pública e democrática na construção das políticas públicas na área da cultura, contribuindo para a definição e implementação de uma visão estratégica de longo prazo para o Município.

A elaboração do PECML dever-se-á basear na participação de todos os atores culturais e dos cidadãos de forma geral, através da constituição de espaços participativos, para os quais serão convocadas todas as entidades, públicas e privadas, coletivas e singulares, que atuam na área da cultura ou com ela se cruzam. Pretende-se que o resultado final reúna e articule os anseios da sociedade aos interesses e possibilidades do poder público, facilitando a execução das políticas públicas em cultura.

A primeira fase será dedicada à auscultação da sociedade, do que se espera do PECML, assegurando a existência de uma base técnica para avaliar a exequibilidade do que se pretende alcançar. Esta 'base técnica' deve ser constituída por políticos, técnicos, gestores, pertencentes aos quadros do município e de entidade privadas, e personalidades da sociedade civil.

O PECML estabelecerá as ações a desenvolver no domínio das competências municipais na área da cultura, num período de dez anos. De forma concomitante, será necessário gerar as condições para desenvolver e preservar a diversidade das expressões culturais e promover o acesso às mesmas, como forma de satisfação das necessidades básicas para o pleno exercício da cidadania. Neste domínio, a cultura deverá ser considerada ao nível das restantes áreas de serviço público municipal, incorporando e informando os restantes planos estratégicos e/ou de ordenamento locais.

O foco do PECML será o território do município de Leiria, reconhecendo que a cidade de Leiria é o polo centralizador da atividade cultural, mas simultaneamente atendendo às características específicas do município, nomeadamente a dispersão dos polos residenciais pelas freguesias e ao tecido associativo local, reconhecendo que existe um padrão descentralizado de produção e reprodução cultural, olhando para as diversas freguesias como espaços de participação e fruição de atividades culturais.

Igualmente se assume que este Plano Estratégico olha para o município de Leiria integrando uma região mais vasta (CIM Leiria, CIM Oeste e CIM Medio-Tejo) que a ele acorre no âmbito das práticas culturais, bem como numa relação com o país e com a Europa. É no contexto da candidatura de Leiria a Capital Europeia da Cultura em 2027, e da opção por uma candidatura em rede com 25 outros municípios, que também importa considerar o presente PECML.

2 - FASES DA ELABORAÇÃO DO PLANO ESTRATÉGICO DE CULTURA

Para a elaboração do PECML, caberá ao prestador de serviços propor um PLANO DE TRABALHO, não obstante deverão ser consideradas as seguintes FASES:

2.1 – PREPARAÇÃO:

1. O adjudicatário deverá:

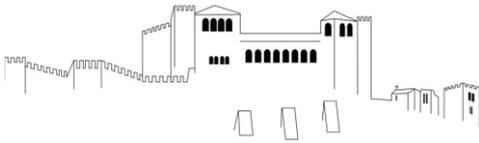
- promover um debate em profundidade acerca das exigências e condições do PECML (conceito, premissas, princípios) com o Vereador da Cultura e a equipa interna que acompanhará a elaboração do PLANO;
- preparar e propor a agenda interna para o início da elaboração do plano;
- planear e propor as ações tendentes a garantir mecanismos de consulta e participação popular em todas as etapas de construção do PEC.

2. Nesta fase o adjudicatário deverá preparar os recursos de comunicação pública para divulgação da agenda do PECML.

2.2 – DIAGNÓSTICO:

O adjudicatário deverá:

- elaborar um documento preliminar com dados e informações sobre o município e sobre a situação da cultura na cidade/concelho, identificando desafios e oportunidades;



Município de Leiria Câmara Municipal

- b) considerar todos os dados já coligidos pela REDE CULTURA 2027 no âmbito de encontros entretanto realizados com os agentes culturais de Leiria, mas também de todo o território dos municípios envolventes;
- c) reunir os dados recolhidos para a produção do documento preliminar num formato que possa ser apresentado e debatido em reuniões públicas (EXEMPLO não vinculativo: A cultura em Leiria — situação atual).

2.3 - DISCUSSÃO PÚBLICA:

O adjudicatário deverá:

- a) apresentar publicamente o documento preliminar elaborado na FASE 2 - Diagnóstico. A apresentação pública deverá ser pensada criativamente, podendo assumir diversos formatos — sendo valorizados fatores como a criatividade e a inovação dos formatos. A discussão pública deverá servir para acrescentar elementos ao documento, que possam contribuir para responder à questão: onde queremos chegar? (orientações políticas, prioridades, objetivos, estratégias, metas e ações);
- b) sistematizar o documento no final do período de apresentação/discussão pública, mantendo-o acessível ao público, nomeadamente na plataforma REDE CULTURA 2027, que servirá igualmente para a participação pública permanente e recolha de contributos para a elaboração do PECML.

2.4 - REDAÇÃO DA VERSÃO PRELIMINAR DO PECML:

O adjudicatário deverá:

- a) redigir o documento preliminar que responda à questão: Onde queremos chegar?
- b) preparar e executar formas de consulta pública do documento e acrescentar eventuais contributos que possam advir da referida consulta, orientados para as questões: Como fazer? e, Quando chegaremos lá?

2.5 - REDAÇÃO DA VERSÃO FINAL DO PECML:

O adjudicatário deverá redigir o documento final, incorporando (i) o conjunto dos resultados esperados e a identificação dos grandes projectos a implementar (ii) questões relativas a prazos de execução, custos, classificação de despesas, etc., (iii) indicadores de acompanhamento e avaliação; e (iv) do modelo de governança, dos mecanismos de consulta e participação.

7

2.6 - CONSULTA E APROVAÇÃO DO PECML:

O adjudicatário deverá entregar o PECML para aprovação da Câmara Municipal, seguindo-se a consulta pública e posterior aprovação pela Assembleia Municipal.

3 - PORMENORIZAÇÃO DAS AÇÕES A DESENVOLVER E DAS ENTREGAS A REALIZAR, EM CADA UMA DAS FASES, PELO ADJUDICATÁRIO

3.1 - FASE 1:

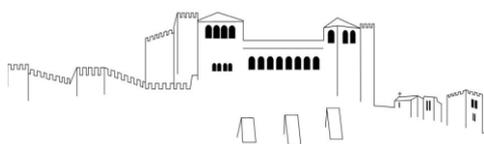
- a) Promover as reuniões necessárias, incluindo todos os materiais de suporte, à definição do conceito, premissas e princípios do PECML;
- b) Propor a agenda interna para o início da elaboração do plano;
- c) Planear e propor as ações tendentes a garantir mecanismos/metodologias de consulta e participação popular em todas as etapas de construção do PEC, garantindo toda a logística inerente.

Notas / Exclusões:

1 – O Município de Leiria disponibilizará as suas instalações para a realização das reuniões, mediando a relação com terceiras entidades, sempre que necessário.

2 – Caberá ao Município de Leiria garantir todos equipamentos necessários à realização das reuniões / consultas públicas, podendo disponibilizar equipamentos audiovisuais ou outros, desde que solicitados atempadamente e estejam disponíveis.

3 – O Município de Leiria disponibilizará a todo o momento ao adjudicatário, se este porventura o solicitar, no âmbito da candidatura a CAPITAL EUROPEIA DA CULTURA, quaisquer dados que vá coligindo ao longo de todo o processo de diagnóstico.



3.2 - FASE 2:

- Selecionar um conjunto de indicadores socioeconómicos e culturais que situem a cidade/concelho de Leiria em relação ao país e aos municípios vizinhos (constituintes da REDE CULTURA 2027), identificando as fragilidades, os obstáculos e os desafios que precisam ser superados, bem como, as oportunidades, as vocações e as potencialidades a serem trabalhadas;
- Elaborar o diagnóstico da cultura no concelho de LEIRIA, recorrendo a fontes escritas e estatísticas, bem como à realização de, no mínimo, 18 'encontros' municipais, um por freguesia — cuja estrutura das sessões deverá ser proposta para validação da CM;
- Produzir uma publicação com o resultado dos encontros e da conferência (em formato digital) que assuma uma configuração próxima de um "diagnóstico preliminar da cultura em LEIRIA";
- Produzir um mapeamento da atividade cultural do território, i.e. uma caracterização abrangente da situação atual, da sua identidade e aspirações. Devem ser considerados: os serviços culturais prestados; o património arqueológico e cultural; os sítios/espacos urbanos devolutos; os acervos iconográficos; os equipamentos culturais (museus, bibliotecas, galerias, teatros, associações, cinemas, centros de interpretação, etc.); os projetos que desenvolvem atividades culturais de forma permanente (p. ex. associações com atividade formativa regular); as livrarias e alfarrabistas; os eventos, como festivais ou feiras; entre outros;
- Analisar os modelos de gestão cultural, públicos e privados, caracterizando a situação da cidade/concelho quanto à forma de governança nesta área, tratando questões como a participação popular no processo de decisão política, as formas de financiamento público da atividade cultural, o grau de concentração dos projetos culturais, a evolução do orçamento para a cultura e a sua distribuição do orçamento pelas diversas áreas.

3.3 - FASE 3:

- Identificar as pessoas que têm "obrigatoriamente" integrar o processo de elaboração do Plano, entre os artistas profissionais e amadores residentes em LEIRIA, gestores públicos, professores, investigadores, bibliotecários, museólogos, empresários do sector criativo e outros (as) que tenham experiência e envolvimento reconhecidos com a área cultural;
- Criar espaços de consulta e debate, troca de informação entre a CM e a população. Entende-se por "espaço" os locais físicos e digitais de partilha. P. ex. O adjudicatário deverá colaborar com o Município de Leiria no uso da plataforma online REDE CULTURA 2027 que sirva para a promoção de debates, com ferramentas de comunicação e interação, chat, vídeos, mapas, mecanismos de consulta e outros recursos. O PECTL deverá integrar duas modalidades de consulta pública: presencial - com dia, hora e local definidos, para apresentar e discutir o plano com todas as pessoas interessadas; digital - como forma de complemento aos espaços de interação físicos.

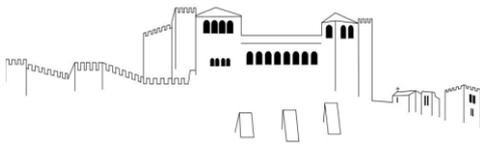
8

Notas / Exclusões:

Compete ao adjudicatário comunicar atempadamente o processo de elaboração do plano, recorrendo aos suportes escritos – agenda municipal, jornais e revistas locais, cartazes, outdoors — digitais, rádios locais, e outros que permitam atingir o maior número possível de pessoas.

3.4 - FASE 4:

- Identificar os eixos de desenvolvimento prioritários, com base nas informações do diagnóstico, informando a definição dos objetivos, metas e ações do PECML. Deverá integrar as seguintes dimensões: (i) a relação do Plano com as outras políticas públicas do município; (ii) o conceito de cultura que for adotado; (iii) as relações entre cultura, economia, educação, turismo e outras áreas; (iv) os direitos de cidadania; (v) as manifestações culturais e o património que serão valorizados e protegidos; (vi) o futuro dos equipamentos culturais do município; (vii) a política de intercâmbios culturais; (viii) a programação, produção e circulação de bens culturais; (ix) a formação, o ensino e a profissionalização da atividade culturais; e (x) outras características da política cultural que se deseje implementar no município ou outras dimensões que, no decorrer do processo de elaboração do PECML, sejam identificadas;
- Concretizar os objetivos para o período temporal abrangido pelo PEC. Tal como a identificação dos eixos prioritários, a fixação dos objetivos será amplamente discutida pelos grupos que elaboram o PECML; face à natural e expectável emergência de visões diferentes e até contraditórias, terão de ser encontradas soluções que reúnam uma maioria de apoios e possam ser validadas política e tecnicamente. Os eixos prioritários e os objetivos que forem aprovados pela maioria devem ser transportados para a redação final do Plano;
- Desenhar as estratégias que irão contribuir para alcançar os seus objetivos e metas. A sua formulação deverá garantir que todos os recursos disponíveis, financeiros, humanos e técnicos, serão utilizados da melhor maneira. Deverão igualmente considerar processos de transformação e potenciar as oportunidades decorrentes, colocando em prática novos procedimentos e parcerias;
- Definir as metas - i.e. os objetivos traduzidos em termos quantitativos, cujos resultados possam ser aferidos num determinado período de tempo. Esta medição demonstrará o grau de concretização do PEC, através de uma avaliação permanente, e servirá de base à sua reprogramação regular (anual);



Município de Leiria
Câmara Municipal

- e) Prever e desenhar os mecanismos, processos e funcionamento da monitorização e avaliação do PECML.

3.5 - FASE 5:

Redigir o documento final. O formato do PECML deverá ser proposto pelo adjudicatário sendo que terá obrigatoriamente de integrar as componentes identificadas nas diversas fases do Plano: diagnóstico, eixos prioritários, objetivos, estratégias, metas e ações, cronograma, recursos necessários, resultados e impactos esperados. Deverá igualmente ser redigido tendo presente que o Plano será submetido para aprovação da Câmara Municipal e Assembleia Municipal.

3.6 - FASE 6:

Apresentar o modelo de gestão do Plano, incluindo os mecanismos de acompanhamento e avaliação em fase de execução. Para cada meta/ação terá de existir, no mínimo, um indicador que será monitorizado com uma determinada periodicidade (variável em função da meta/ação), assim como a fonte de aferição. O modelo de gestão do PECTL deverá ainda adotar duas formas de monitorização: através do processo e através dos resultados.

4 - PRAZO DE EXECUÇÃO DO PECML

Os prazos de execução global, e para cada uma das fases, deverão ser propostos pelo adjudicatário. A entrega final do PECML deverá acontecer no prazo máximo de 12 meses após a adjudicação.

Uma das premissas principais do PEC é que ele deve ser participativo. A participação é uma das características mais importantes da política cultural, como tal o processo de elaboração do PEC deverá considerar diversos momentos e formas para que todos possam participar (sendo certo que nem todos irão participar!) Caberá à CML incentivar a participação, a começar pela comunicação abrangente das ações que estão em curso e em plano. A informação é decisiva para a decisão de participação, como tal a CML, através da equipa da REDE CULTURA 2027, terá de promover ações de divulgação/publicidade desde a fase anterior ao início e durante todo o processo de construção do PECML. Para a mobilização popular é preciso demonstrar a importância do tema para as suas vidas, não esquecendo o envolvimento emocional, que pode passar pela necessidade de mudança ou uma ideia-chave motivadora. As ações de convite e sensibilização devem ser iniciadas logo após a CML nomear a equipa interna que irá acompanhar todo o processo de elaboração do Plano.

9