



**MINISTÈRE  
DE L'EUROPE  
ET DES AFFAIRES  
ÉTRANGÈRES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direção de Imóveis e Logística**

Projetos Mundo

Agência imobiliária regional Europa

## **CONTRATO DE OBRAS**

-----

### **RC - REGULAMENTO DE CONSULTA**

<b>Entidade adjudicante responsável pela gestão do projeto</b>
Ministério da Europa e dos Negócios Estrangeiros Embaixada da França em Portugal

<b>Representante da entidade adjudicante (RPA)</b>
Embaixadora da França em Portugal

<b>Responsável pela operação</b>
Direção de Imóveis e Logística (DIL/Projetos Mundo) Antena Imobiliária Europa

<b>Objeto do contrato</b>
LISBOA - Igreja de São Luís dos Franceses - Trabalhos de conformidade em Lisboa - Portugal

## Índice

<b>1. OBJETO DA CONSULTA</b>	<b>4</b>
1.1. Objeto do contrato e local de execução	4
1.2. Principais características da operação	4
<b>2. CONDIÇÕES DA CONSULTA</b>	<b>4</b>
2.1. Procedimento	4
2.2. Divisão em parcelas e lotes	4
2.3. Loteamento	4
2.4. Complementos a acrescentar ao caderno de cláusulas técnicas específicas	5
2.5. Forma do contrato	5
2.6. Variantes	5
2.7. Opções	5
2.8. Prazo de execução	5
2.9. Alterações de pormenor ao processo de consulta	5
2.10. Condição especial do contrato	5
2.11. Subcontratação	5
2.12. Forma de pagamento	5
2.13. Entidade adjudicante (MOA)	5
2.14. Gestão da obra (MOE)	5
2.15. Ordenação, Pilotagem e Coordenação da obra (OPC)	6
2.16. Controlo técnico (CT)	6
2.17. Coordenação para a segurança e proteção da saúde (CSPS)	6
<b>3. MODALIDADES DE RETIRADA DAS PROPOSTAS E CONTEÚDO DO DOSSIER DE CONSULTA</b>	<b>6</b>
3.1. Modalidade de retirada do dossier de consulta	6
3.2. Dossier de consulta	6
3.3. Documentos fornecidos aos candidatos	6
3.4. Visita ao local	6
<b>4. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS</b>	<b>7</b>
4.1. Data de entrega das propostas	7
4.2. Condições de participação	7
4.3. Agrupamentos de operadores económicos	7
4.4. Para o candidato que se apresenta em agrupamento	9
4.5. Apresentação, em apoio à candidatura, de outros operadores económicos	9
4.6. Documentos obrigatórios relativos à proposta	9
4.7. Prazo de validade das propostas	10
4.8. Medidas específicas relativas à segurança e saúde no estaleiro	10
4.9. Subcontratação	10
4.10. Segredo comercial	10
4.11. Modo de pagamento	11
<b>5. ANÁLISE DAS PROPOSTAS</b>	<b>11</b>

5.1.	Verificação das propostas.....	11
5.2.	Critérios de análise das propostas.....	11
5.3.	Fase de negociação eventual .....	12
<b>6.</b>	<b>ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO .....</b>	<b>12</b>
<b>7.</b>	<b>DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>13</b>
7.1.	Seguro e despesas de transporte .....	13
7.2.	Seguimento dado à consulta.....	13
7.3.	Procedimento contencioso.....	13
<b>8.</b>	<b>CONDIÇÕES DE ENVIO OU ENTREGA DA PROPOSTA .....</b>	<b>13</b>
<b>9.</b>	<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS.....</b>	<b>14</b>
<b>10.</b>	<b>TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS DOS CANDIDATOS.....</b>	<b>14</b>
<b>11.</b>	<b>Anexo 1.....</b>	<b>16</b>

# 1. OBJETO DA CONSULTA

## 1.1. Objeto do contrato e local de execução

### Nome da operação:

«Contrato de obras para a conformidade técnica da Igreja de São Luís dos Franceses em Lisboa, Portugal»

A presente consulta diz respeito às obras de conformidade em matéria de segurança contra incêndios, acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida e adaptação das instalações nos pisos da Igreja de São Luís dos Franceses em Lisboa, Portugal.

### Local de execução das obras:

Beco de São Luís da Pena 34  
1150-336 Lisboa  
Portugal

## 1.2. Principais características da operação

A Igreja de São Luís dos Franceses foi construída em 1768 no local de uma antiga capela cedida à França no século XV e destruída pelo grande terramoto de 1755.

O edifício, distribuído por 5 pisos, está situado na zona antiga de Lisboa, ao longo da rua Portas de Santo Antão. Abriga a igreja e, nos pisos superiores, a residência do reitor, espaços para reuniões e alguns quartos no sótão. Um pequeno edifício anexo encontra-se no pátio interior.

A igreja possui uma notável decoração interior em estuque pintado, cuja restauração foi concluída em 2011, e vários quadros de valor patrimonial.

As obras previstas incluem principalmente a adaptação às normas de segurança contra incêndios, a acessibilidade e a remodelação interior.

O projeto inclui também uma parte dedicada à «remoção do amianto».

# 2. CONDIÇÕES DA CONSULTA

## 2.1. Procedimento

O candidato é informado de que o contrato será celebrado em euros se o adjudicatário estiver estabelecido na zona euro e na moeda local do adjudicatário, caso contrário.

O contrato resultante da presente consulta será adjudicado, executado e liquidado fora do território francês. O contrato será executado em Lisboa. Na zona da UE, o contrato está especificamente sujeito à aplicação do código de contratos públicos francês (que está em conformidade com as diretivas europeias).

Trata-se de uma consulta realizada sob a forma de um procedimento adaptado com eventual negociação, incluindo:

- uma fase simultânea de receção de candidaturas e propostas;
- uma fase de negociação.

A entidade adjudicante ou o seu representante reserva-se o direito de adjudicar o contrato com base nas propostas iniciais, sem negociação.

## 2.2. Divisão em parcelas e lotes

Os serviços são objeto de uma única parcela fixa.

## 2.3. Loteamento

O contrato não é lotado, uma vez que o cliente não pode garantir a organização, o acompanhamento e a coordenação dos trabalhos previstos no estrangeiro num contexto multicultural e multilingue não controlado.

#### 2.4. Complementos a acrescentar ao caderno de cláusulas técnicas específicas

Os candidatos não têm de apresentar complementos ao caderno de especificações da presente consulta.

#### 2.5. Forma do contrato

Trata-se de um contrato com preço global e fixo.

#### 2.6. Variantes

Os candidatos devem responder à solução de base.

#### 2.7. Opções

A presente consulta não permite opções.

#### 2.8. Prazo de execução

O prazo de execução é estimado em 10 meses de obras e 1 mês de preparação.

#### 2.9. Alterações de pormenor ao processo de consulta

A entidade adjudicante reserva-se o direito de introduzir alterações de pormenor no caderno de encargos. Estas alterações devem ser comunicadas, o mais tardar, 8 dias antes da data-limite fixada para a apresentação das propostas. Os candidatos deverão então responder com base no caderno de encargos alterado.

Se, durante a análise do processo pelos candidatos, o prazo fixado para a apresentação das propostas for adiado, a disposição anterior será aplicável em função dessa nova data.

#### 2.10. Condição especial do contrato

O Mestre de Obra implementará, desde o início da sua missão, ferramentas de planeamento, ordenação e acompanhamento da operação. Elaborará e manterá atualizado um calendário detalhado até ao final do seu contrato.

#### 2.11. Subcontratação

A Empresa é obrigada a declarar todos os seus subcontratantes no momento da apresentação das propostas.

O contrato não poderá ser totalmente subcontratado.

#### 2.12. Forma de pagamento

A forma de pagamento escolhida pelo cliente é a transferência bancária. No âmbito do cumprimento da regulamentação cambial, a transferência será efetuada para uma conta domiciliada no país onde se encontra a sede do adjudicatário. No caso de um país fora da zona euro, a transferência será efetuada em moeda local, com base na taxa de câmbio em vigor no momento do pagamento da fatura.

#### 2.13. Entidade adjudicante (MOA)

**Designação da entidade adjudicante:**

Ministério da Europa e dos Negócios Estrangeiros  
Embaixada de França em Portugal  
Representada pela Embaixadora da França em Portugal

**Responsável pela condução das operações:**

A condução da operação será assegurada pela antena imobiliária Europa da Direção de Imóveis e Logística, com sede em Paris.

Ponto de contacto: [emilie.trinh@diplomatie.gouv.fr](mailto:emilie.trinh@diplomatie.gouv.fr)

#### 2.14. Gestão da obra (MOE)

A gestão da obra é assegurada por um único gestor designado no presente contrato com o nome de Mestre de Obra:

**PEDRO CARRILHO**

Alameda Dos Oceanos, Lote 4.42.01.D, 5º Esquerdo  
Lisboa, Parque das Nações, 1990-353 Moscavide

A missão do Mestre de Obra é uma missão em conformidade com a lei MOP francesa (Lei nº 85-704, de 12 de julho de 1985, relativa à gestão pública de obras e às suas relações com a gestão privada de obras) incorporada no Código de Contratação Pública. Inclui as missões de estudo e acompanhamento da execução das obras.

#### 2.15. Ordenação, Pilotagem e Coordenação da obra (OPC)

O responsável pela missão de ordenação, pilotagem e coordenação da obra: Pedro Carrilho

#### 2.16. Controlo técnico (CT)

A definir.

#### 2.17. Coordenação para a segurança e proteção da saúde (CSPS)

A definir.

### 3. MODALIDADES DE RETIRADA DAS PROPOSTAS E CONTEÚDO DO DOSSIER DE CONSULTA

#### 3.1. Modalidade de retirada do dossier de consulta

Os documentos estão disponíveis apenas por via eletrónica, na plataforma de compras do Estado (PLACE) ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)).

Os candidatos são convidados a descarregar o dossier de consulta identificando-se (o que implica a criação de uma conta). Se os candidatos optarem por descarregar o dossier de consulta de forma anónima, tal como permitido pela regulamentação em vigor, correm o risco de não serem avisados atempadamente de eventuais alterações menores que possam afetar o dossier durante o período em que estiver online. Não poderão apresentar qualquer reclamação a este respeito.

Em caso de dificuldade no download do DCE, o candidato é convidado a consultar a secção «Ajuda» disponível no PLACE.

#### 3.2. Dossier de consulta

O dossier de consulta é fornecido gratuitamente a cada candidato em versão digital.

#### 3.3. Documentos fornecidos aos candidatos

O presente dossier de consulta é constituído por:

- o presente regulamento de consulta;
- o ato de compromisso e seus anexos;
- o caderno de cláusulas administrativas específicas (CCAP);
- o caderno de cláusulas técnicas específicas por postos técnicos (CCTP);
- o arquivos gráficos por postos técnicos;
- o calendário provisório estabelecido pela direção da obra;
- o quadro de decomposição do preço global e fixo (DPGF).

Os documentos administrativos foram traduzidos livremente para o português. Em caso de contradição com a versão em francês, a versão em francês prevalecerá. O arquivo gráfico e a discriminação do custo padrão por cargo foram traduzidos do português para o francês. O responsável pelo projeto permite que o candidato escolha se deseja responder em francês e/ou português.

O candidato deverá enviar a sua proposta em cópia digital completa através da solução «France Transfert» implementada pelo Ministério ou através da Plataforma de Compras do Estado «Place» (artigo 8º do presente regulamento de consulta).

#### 3.4. Visita ao local

A visita ao local é autorizada. Será realizada antes da data de entrega das propostas.

O candidato deverá solicitar, por e-mail, à entidade adjudicante, que decidirá as datas das visitas a organizar e, ao mesmo tempo, enviará uma cópia digitalizada frente e verso dos documentos de identidade dos participantes na visita.

O pedido de visita e a entrega dos documentos de identidade serão feitos nos seguintes endereços:

[emilie.trinh@diplomatie.gouv.fr](mailto:emilie.trinh@diplomatie.gouv.fr) ; [katya.amiar@diplomatie.gouv.fr](mailto:katya.amiar@diplomatie.gouv.fr)

O e-mail deverá ter como assunto: «**Lisboa - Igreja de São Luís dos Franceses - Visita**»

A solicitação de visita deve ser recebida antes de 24 de novembro de 2025.

Esta visita e as despesas que ela acarretar (passagens aéreas, hospedagem, despesas no local) não darão lugar a qualquer reembolso por parte da Entidade Empregadora e serão, portanto, totalmente suportadas pelo candidato.

## 4. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

### 4.1. Data de entrega das propostas

O prazo para apresentação das propostas está fixado no artigo 8º do presente regulamento.

As propostas recebidas fora do prazo serão eliminadas.

### 4.2. Condições de participação

As propostas dos candidatos devem ser redigidas inteiramente em francês ou português.

Recorda-se que o(s) signatário(s) deve(m) estar habilitado(s) a comprometer o candidato.

Apenas o ato de compromisso será datado e assinado pelo(s) representante(s) qualificado(s) do(s) candidato(s).

### 4.3. Agrupamentos de operadores económicos

Os candidatos não podem apresentar várias candidaturas para este contrato, agindo simultaneamente como candidatos individuais e/ou membros de um ou vários agrupamentos (R2151-7 do Código de Contratação Pública francês).

De acordo com o artigo R2142-23 do Código de Contratação Pública francês, um mesmo operador económico não pode ser mandatário de mais de um agrupamento para um mesmo contrato. Esta cláusula aplica-se à empresa, às suas agências e filiais. O incumprimento desta cláusula implicará a eliminação das candidaturas em causa. Cabe aos candidatos agrupados designar expressamente o mandatário no momento da apresentação da candidatura.

No caso de uma candidatura de um agrupamento de operadores económicos, cada membro do agrupamento deve fornecer todos os documentos e informações que comprovem as suas capacidades jurídicas, profissionais, técnicas e financeiras. A avaliação das capacidades do agrupamento é global.

De acordo com os termos do artigo L2141-13 do Código de Contratação Pública francês, é especificado aos candidatos que se apresentam sob a forma de um agrupamento que, quando o motivo de exclusão do processo de adjudicação diz respeito a um dos seus membros, a entidade adjudicante exige a sua substituição por uma pessoa que não seja objeto de um motivo de exclusão no prazo de dez dias a contar da receção deste pedido pelo mandatário do agrupamento. Caso contrário, o agrupamento é excluído do procedimento.

No âmbito da presente consulta: A forma do agrupamento não é imposta na fase do processo de adjudicação, mas o agrupamento adjudicatário deverá adotar a forma de agrupamento solidário.

Cada um dos membros do agrupamento denominado solidário é financeiramente responsável pela totalidade do contrato, conforme especificado no ato de compromisso. No caso de um agrupamento conjunto, o mandatário é solidário pela execução do contrato de cada um dos membros do agrupamento relativamente às suas obrigações contratuais perante a entidade adjudicante.

De acordo com as disposições dos artigos L2141-1 a L2141-10 do código de contratos públicos, o proponente não deve estar em nenhuma das situações de proibição de licitação.

Quando um proponente se encontra, durante o processo, numa situação de proibição de licitar, deve informar imediatamente a entidade adjudicante. Em caso de proibição obrigatória de licitar, o proponente é automaticamente excluído do processo.

No caso de candidatura com um Documento Único de Mercado Europeu (DUME) eletrónico, o formulário indica por defeito que o candidato não se encontra em nenhuma das situações de proibição de concorrer. Cabe ao candidato, se for caso disso, mencionar o motivo da proibição de concorrer.

Em aplicação dos artigos L2141-7 e seguintes do Código dos Contratos Públicos, são excluídos do processo de adjudicação de contratos públicos:

1° as pessoas que, nos três anos anteriores, tiveram de pagar indemnizações, foram sancionadas com a rescisão ou foram objeto de uma sanção comparável devido a um incumprimento grave ou persistente das suas obrigações contratuais durante a execução de um contrato de concessão anterior ou de um contrato público anterior;

2° as pessoas que tenham tentado influenciar indevidamente o processo de tomada de decisão do comprador ou obter informações confidenciais suscetíveis de lhes conferir uma vantagem indevida no processo de adjudicação do contrato público, ou que tenham fornecido informações enganosas suscetíveis de ter uma influência determinante nas decisões de exclusão, seleção ou adjudicação;

3° as pessoas que, pela sua participação prévia direta ou indireta na preparação do processo de adjudicação do contrato público, tiveram acesso a informações suscetíveis de criar uma distorção da concorrência em relação aos outros candidatos, quando essa situação não puder ser remediada por outros meios;

4° as pessoas em relação às quais o comprador dispõe de elementos suficientemente probatórios ou que constituem um conjunto de indícios graves, sérios e concordantes para deduzir que celebraram um acordo com outros operadores económicos com o objetivo de falsear a concorrência;

5° as pessoas que, pela sua candidatura, criam uma situação de conflito de interesses, quando tal não puder ser remediado por outros meios. Constitui uma situação de conflito de interesses qualquer situação em que uma pessoa que participa no processo de adjudicação do contrato público ou que é suscetível de influenciar o seu resultado tenha, direta ou indiretamente, um interesse financeiro, económico ou qualquer outro interesse pessoal que possa comprometer a sua imparcialidade ou independência no âmbito do processo de adjudicação do contrato público.

Um operador económico só pode ser excluído em aplicação das disposições anteriores se o comprador lhe tiver dado a possibilidade de provar, num prazo razoável e por qualquer meio, que o seu profissionalismo e fiabilidade já não podem ser postos em causa e, se for caso disso, que a sua participação no processo de adjudicação do contrato público não é suscetível de prejudicar a igualdade de tratamento.

Quando o motivo de exclusão do processo de adjudicação diz respeito a um dos membros do agrupamento, o comprador exige a sua substituição por uma pessoa que não seja objeto de um motivo de exclusão no prazo de dez dias a contar da receção desse pedido pelo mandatário do agrupamento. Caso contrário, o agrupamento é excluído do processo.

As pessoas contra as quais existe um motivo de exclusão não podem ser aceites como subcontratantes.

Quando o subcontratante contra o qual existe um motivo de exclusão é apresentado na fase de candidatura, o comprador exige a sua substituição por uma pessoa que não seja objeto de um motivo de exclusão, no prazo de dez dias a contar da receção desse pedido pelo candidato ou, no caso de um agrupamento, pelo mandatário do agrupamento. Caso contrário, o candidato ou o agrupamento será excluído do processo.



#### 4.4. Para o candidato que se apresenta em agrupamento

Se o candidato se apresentar em agrupamento, cada um dos seus membros deve apresentar uma declaração do candidato (formulário DC2 ou equivalente, conforme descrito acima) e os elementos obrigatórios acima mencionados (com exceção da carta de candidatura - DC1), que permitam comprovar que o candidato está em condições de prestar os serviços objeto do contrato. A avaliação das capacidades de um agrupamento de operadores económicos é global. Não é exigido que cada membro do agrupamento possua todas as capacidades necessárias para executar o contrato.

As informações solicitadas no âmbito da candidatura podem ser apresentadas em papel timbrado ou, se o candidato assim o desejar, pode fornecer as declarações do candidato (*formulários DC1 e DC2, que podem ser descarregados no seguinte endereço: <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>*

#### 4.5. Apresentação, em apoio à candidatura, de outros operadores económicos

O candidato pode recorrer às capacidades de outros operadores económicos, independentemente da natureza jurídica das relações que o unem a esses operadores.

Se o candidato recorrer às capacidades de outros operadores económicos, deve comprovar as capacidades desses operadores económicos e provar que disporá das mesmas para a execução do presente contrato. Esta prova pode ser apresentada por qualquer meio adequado.

#### 4.6. Documentos obrigatórios relativos à proposta

##### 4.6.1. Parte administrativa

Os documentos relativos à «parte administrativa» a fornecer pelos candidatos são os seguintes:

##### A- Capacidades administrativas e jurídicas:

- Uma carta de candidatura identificando o candidato ou os membros do agrupamento (DC1);
- Documentos que comprovem a existência jurídica do candidato e de cada um dos membros do agrupamento (DC2);
- Os certificados ou declarações sob compromisso de honra que comprovem que o candidato cumpre as obrigações fiscais e sociais;
- Declarações de honra especificando que o candidato ou cada um dos membros do agrupamento está autorizado a participar na consulta e não é objeto de qualquer processo judicial.

##### B - Capacidade económica e financeira:

- Uma declaração relativa ao volume de negócios global realizado nos últimos 3 exercícios, ao capital social, devidamente assinada pela pessoa com poder para comprometer o candidato;
- Uma declaração indicando o número médio anual de funcionários do candidato e a importância do pessoal de gestão para cada um dos últimos três anos;
- A comprovação de um seguro de responsabilidade civil e decenal para riscos profissionais.

O Mestre de Obra reserva-se o direito de excluir um agrupamento que não apresente as condições financeiras necessárias para realizar a operação.

##### 4.6.2. Componente técnica e profissional

Os documentos relativos à «vertente técnica e profissional» que devem ser obrigatoriamente fornecidos são os seguintes:

Os documentos relativos à proposta a fornecer obrigatoriamente são os seguintes:

1 **O termo de compromisso** preenchido e datado pelo representante da empresa ou por qualquer pessoa com poderes para comprometer a empresa;

##### Observação:

*O candidato deve obrigatoriamente preencher o termo de compromisso redigido pela entidade pública e anexado ao dossier de consulta das empresas.*

2. **O quadro de decomposição do preço global e fixo** preenchido;

3. **o memorando metodológico e técnico**, incluindo os seguintes elementos obrigatórios:
- a) **COMPREENSÃO E ABORDAGEM**: uma nota do candidato detalhando a sua compreensão do projeto, os principais desafios identificados e explicando a sua abordagem prevista para o projeto;
  - b) **RECURSOS HUMANOS DEDICADOS**: uma nota do candidato apresentando a equipa dedicada ao projeto, a justificação do seu dimensionamento, a organização funcional prevista para a equipa, a localização geográfica de cada membro (presença total ou parcial em Lisboa, ou recurso remoto) e os currículos de cada membro dessa equipa;
  - c) **RECURSOS MATERIAIS DEDICADOS**: uma nota do candidato apresentando e justificando os materiais dedicados ao projeto (instalações do canteiro de obras, qualidade dos escritórios modulares instalados, máquinas de construção previstas de acordo com o acesso ao local, ferramentas de construção de acordo com os incómodos e os trabalhos a realizar, andaimes instalados para os trabalhos que o exijam, etc.);
  - d) **MODO DE FUNCIONAMENTO E SOLUÇÕES TÉCNICAS**: uma nota do candidato apresentando os modos de funcionamento previstos (trabalhos em local ocupado, faseamento delicado dos trabalhos, contexto multicultural, barreira linguística, restrições de segurança relacionadas com a influência diplomática, ligação com o serviço utilizador, exemplaridade ambiental, gestão da segurança dos trabalhadores e da coatividade, organização dos trabalhos em altura, disposições para cumprir os prazos, disposições para limitar os incómodos, etc.), bem como as soluções técnicas propostas para responder às necessidades expressas (justificadas pela sua durabilidade, manutenção, desempenho, etc.).
  - e) a) **REFERÊNCIAS E QUALIFICAÇÕES**: (a) uma lista de três referências apresentando trabalhos da mesma natureza executados nos últimos cinco anos, acompanhada de atestados de boa execução para os trabalhos mais importantes, na medida do possível. Esses atestados indicam o montante, as datas e o local de execução dos trabalhos e especificam se foram concluídos regularmente. (b) Apresentação de certificados de qualificações profissionais: a prova da capacidade do candidato pode ser fornecida por qualquer meio, nomeadamente através de certificados de identidade profissional ou referências de trabalhos que atestem a competência do operador económico para realizar o serviço para o qual se candidata.

*Observações: concisão e clareza são essenciais para a legibilidade da memória técnica.*

4. **o calendário provisório de execução** assinado: Com base no calendário provisório de execução fornecido no dossier, o candidato estabelecerá o seu próprio calendário de execução atualizado, indicando claramente a sequência prevista pelo candidato para as diferentes macro-fases, acompanhado de um breve texto explicando as otimizações e alterações previstas, nomeadamente no que diz respeito ao calendário de ocupação da igreja.

#### 4.7. Prazo de validade das propostas

O prazo de validade das propostas é de 180 dias; ele começa a contar a partir da data-limite fixada para a entrega das propostas.

#### 4.8. Medidas específicas relativas à segurança e saúde no estaleiro

Consultar o artigo 7.7 do CCAP.

#### 4.9. Subcontratação

A Empresa ou o agrupamento de Empresas é obrigado a declarar todos os seus subcontratantes. As disposições nesta matéria constam do artigo 2.5 do CCAP.

#### 4.10. Segredo comercial

A entidade pública reserva-se o direito de recorrer à experiência de terceiros para a análise das propostas do presente contrato.

O terceiro está sujeito a uma obrigação de confidencialidade prevista no contrato de que é titular. Em particular, os candidatos são informados de que esse terceiro não pode divulgar os dados e informações abrangidos pelo sigilo comercial de que tenha conhecimento durante o período de execução dos seus serviços. Esse terceiro tem a obrigação de implementar todos os meios necessários para reduzir os riscos de divulgação, nomeadamente através de compromissos individuais de confidencialidade, compartimentação organizacional e configuração dos direitos de acesso.

Esta obrigação não termina no final do contrato.

#### 4.11. Modo de pagamento

A forma de pagamento escolhida pelo cliente é a transferência bancária. No âmbito do cumprimento da regulamentação cambial, a transferência será efetuada para uma conta domiciliada no país onde se encontra a sede do Titular. No caso de um país fora da zona euro, a transferência será efetuada na moeda local.

## 5. ANÁLISE DAS PROPOSTAS

### 5.1. Verificação das propostas

As propostas inadequadas, irregulares ou inaceitáveis serão eliminadas.

No caso de documentos ou informações cuja apresentação foi solicitada no âmbito da proposta estarem ausentes ou incompletos, a entidade adjudicante pode solicitar a todos os candidatos em causa que completem o seu processo num prazo adequado e idêntico para todos.

No entanto, o comprador pode autorizar todos os proponentes em causa a regularizar as propostas irregulares num prazo adequado (máximo de 5 dias), desde que estas não sejam anormalmente baixas e que essa regularização não tenha por efeito alterar as características substanciais das propostas.

O comprador pode solicitar aos proponentes que especifiquem o conteúdo da sua proposta.

A entidade adjudicante eliminará as propostas recebidas após o prazo fixado no artigo 8º do presente regulamento de consulta, ou aquelas que não estejam em conformidade com o objeto do contrato ou com o presente regulamento de consulta.

As propostas de cada candidato selecionado serão analisadas de acordo com os critérios ponderados abaixo. Após essa análise, o representante da entidade adjudicante poderá iniciar **negociações**.

No final dessas negociações, os candidatos serão classificados definitivamente, tendo em conta os critérios de escolha previamente definidos.

No entanto, o comprador reserva-se o direito de adjudicar o contrato com base nas propostas iniciais, em aplicação do artigo R.2161-17 do Código dos Contratos Públicos.

### 5.2. Critérios de análise das propostas

Após a classificação das propostas de acordo com os critérios ponderados definidos abaixo, a proposta economicamente mais vantajosa é escolhida pelo representante da entidade adjudicante. Os critérios de adjudicação do contrato serão ponderados da seguinte forma:

Critérios	Ponderação
1 - Preço dos serviços	40,0 %
2 - Valor técnico:	50,0 %
2.1 - Compreensão e abordagem do projeto pelo proponente	10,0 %
2.2 - Recursos humanos do proponente dedicados à obra	15,0 %
2.3 - Recursos materiais do proponente dedicados à obra	15,0 %
2.4 - Método operacional e soluções técnicas aplicadas à obra	45,0 %
2.5 - Referências relacionadas com a operação	15,0 %
3 - Calendário previsto para a operação	10,0 %

Cada candidato receberá uma nota global de 0 a 100.

O método de cálculo utilizado para a pontuação do critério Preço dos serviços é o seguinte:

**Pontuação da proposta = (Valor da proposta mais baixa / Valor da proposta a pontuar) \* Base de pontuação.**

*Valor da proposta mais baixa = corresponde ao preço da proposta mais barata (excluindo propostas anormalmente baixas).*

*Montante da proposta a classificar = corresponde ao preço da proposta a avaliar.*

*Base de pontuação = corresponde à pontuação máxima que pode ser obtida.*

No que diz respeito aos preços fixos, caso sejam detetados erros meramente materiais (de multiplicação, adição ou transposição) na proposta do candidato, a empresa será convidada a confirmar a proposta corrigida; em caso de recusa, a sua proposta será eliminada por incoerência.

Em caso de discrepância constatada numa proposta, as indicações escritas no DPGF prevalecerão sobre qualquer outra indicação da proposta e o montante do detalhe estimado será corrigido em conformidade. Os erros de multiplicação ou adição que forem constatados no DPGF serão igualmente corrigidos e, para a avaliação das propostas, será tido em conta o montante assim corrigido do detalhe estimado.

Durante a análise das propostas, a entidade adjudicante reserva-se o direito de solicitar as discriminações ou subdetalhes dos preços, utilizados para a elaboração dos preços, que considerar necessários.

### 5.3. Fase de negociação eventual

O comprador público reserva-se o direito de negociar, mas pode adjudicar o contrato sem negociação.

Em caso de negociação, terá lugar uma (ou várias) fase(s) de negociação, respeitando o princípio da igualdade de tratamento dos candidatos.

Nessa ocasião, o comprador público negociará por e-mail com aviso de receção ou por reunião nas instalações da Embaixada da França ou da DIL em Paris com os candidatos que apresentaram uma proposta.

## 6. ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO

As propostas são assim classificadas da melhor (nota mais próxima de 100) para a pior. O candidato que tiver obtido a melhor nota em 100 pontos é declarado adjudicatário do contrato. Em caso de empate entre vários candidatos, o contrato é adjudicado ao candidato que tiver obtido a melhor nota no critério «preço dos serviços».

A adjudicação definitiva do contrato é pronunciada por uma decisão fundamentada da entidade adjudicante ou do seu representante.

O candidato a quem se pretende adjudicar o contrato é convidado a apresentar, dentro do prazo estabelecido, os seguintes documentos:

- Um certificado de seguro válido que cubra os serviços objeto do contrato
- Um extrato bancário ou postal (RIB ou RIP);
- No caso de o registo da empresa ser obrigatório em França no Registo Comercial e das Sociedades (RCS) ou no Registo Profissional (RM), ou quando se tratar de uma profissão regulamentada, um dos seguintes documentos (artigo D 8222-5 do Código do Trabalho):
  - Um extrato da inscrição no registo comercial e das sociedades (K ou K bis)
  - Um cartão de identificação que comprove a inscrição no repertório de ofícios
  - Um orçamento, um documento publicitário ou uma correspondência profissional, desde que nele sejam mencionados o nome ou a denominação social, o endereço completo e o número de inscrição no registo comercial e das sociedades ou no repertório das profissões ou numa lista ou quadro de uma ordem profissional, ou a referência da autorização emitida pela autoridade competente.
  - Um recibo do depósito da declaração junto de um centro de formalidades empresariais para pessoas em processo de inscrição.
- No caso de o registo da empresa ser estabelecido no estrangeiro e não ser obrigatório registar-se no RCS ou no RM e não ser possível apresentar um extrato K ou Kbis ou um cartão de identificação que comprove o seu registo no RM, o candidato individual ou o membro do agrupamento deve apresentar uma prova de declaração junto de um centro de formalidades empresariais do seu país.
- Atestados e certificados emitidos pelas administrações e organismos competentes comprovando que cumpriu as suas obrigações fiscais e sociais (para os titulares franceses: decreto de 25 de maio de 2016 que estabelece a lista de impostos, taxas e contribuições ou quotizações sociais que dão lugar à emissão de certificados para a atribuição de contratos públicos e contratos de concessão). O proponente estabelecido no estrangeiro apresenta um certificado emitido pelas administrações e organismos do país de origem.

- Se for o caso, o proponente apresenta os documentos previstos nos artigos R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 a D. 8254-5 do Código do Trabalho.

Esses documentos também deverão ser fornecidos no prazo fixado pela entidade adjudicante a partir da data de receção do pedido da administração (por e-mail ou carta registada com aviso de receção).

Se o candidato selecionado tiver apresentado um ou mais subcontratantes, deverá também anexar aos seus próprios certificados os certificados do(s) seu(s) subcontratante(s).

Esses documentos devem ser enviados por e-mail para os seguintes endereços:

[emilie.trinh@diplomatie.gouv.fr](mailto:emilie.trinh@diplomatie.gouv.fr) ; [katya.amiar@diplomatie.gouv.fr](mailto:katya.amiar@diplomatie.gouv.fr)

O e-mail deverá ter como assunto: «Lisboa - Igreja de São Luís dos Franceses - Documentos administrativos»

Se o candidato não puder fornecer as informações solicitadas dentro do prazo exigido, o contrato será adjudicado à proposta classificada em segundo lugar (desde que o candidato, por sua vez, forneça as informações solicitadas).

## 7. DISPOSIÇÕES GERAIS

### 7.1. Seguro e despesas de transporte

Os envios são feitos sob a exclusiva responsabilidade dos candidatos. A entidade adjudicante não pode ser responsabilizada pelo incumprimento do prazo de entrega dos processos de candidatura.

As despesas de transporte ficam a cargo dos candidatos.

### 7.2. Seguimento dado à consulta

A consulta tem como objetivo a celebração de um contrato entre o Ministério da Europa e dos Negócios Estrangeiros, representado pelo Embaixador de França em Portugal, e um prestador de serviços de direito privado.

No entanto, a entidade adjudicante reserva-se o direito de não dar seguimento à consulta.

### 7.3. Procedimento contencioso

O tribunal administrativo competente é o de Paris.

#### **Instância responsável pelos procedimentos de recurso**

Tribunal Administrativo de Paris - 7, rue de Jouy - 75181 Paris Cedex 04.

E-mail: [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr) - Telefone: 01.44.59.44.00 - Fax: 01.44.59.46.46

#### **Serviço onde podem ser obtidas informações sobre a interposição de recursos**

Tribunal Administrativo de Paris - 7, rue de Jouy - 75181 Paris Cedex 04.

E-mail: [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr) - Telefone: 01.44.59.44.00 - Fax: 01.44.59.46.46

## 8. CONDIÇÕES DE ENVIO OU ENTREGA DA PROPOSTA

As propostas serão elaboradas em euros e enviadas de uma só vez. Deverá ser enviada uma proposta para cada lote para o qual o candidato deseja concorrer.

Se várias propostas forem enviadas sucessivamente pelo mesmo candidato, apenas será aberta a última proposta recebida, por via eletrónica ou em suporte físico, pela entidade adjudicante dentro do prazo fixado para a entrega das propostas. Os outros documentos serão devolvidos ao candidato sem serem abertos.

As propostas nas quais um programa informático malicioso for detetado pela entidade adjudicante não serão objeto de reparação, sendo, se for caso disso, aberta a cópia de segurança. Se esta última também contiver um programa informático malicioso, as candidaturas ou propostas serão consideradas como nunca tendo sido recebidas.

Os candidatos devem apresentar a sua candidatura (formato PDF) em suporte informático através dos seguintes meios:

- Através da plataforma «PLACE» (apresentação da proposta online);

- Através da plataforma de envio de candidaturas «France Transfert» (plataforma de intercâmbio do Ministério dos Negócios Estrangeiros) acessível a partir do link: <https://francetransfert.numerique.gouv.fr>. A candidatura deverá ser enviada para os seguintes endereços:

[emilie.trinh@diplomatie.gouv.fr](mailto:emilie.trinh@diplomatie.gouv.fr) ; [katya.amiar@diplomatie.gouv.fr](mailto:katya.amiar@diplomatie.gouv.fr)

O e-mail deverá ter como assunto: «Lisboa - Igreja de São Luís dos Franceses - Candidaturas»

*Nota: é necessário prever um prazo de processamento de vários minutos entre o envio da candidatura através da France Transfert e a receção do link nas caixas de correio eletrónico. Este prazo está relacionado com o processamento dos dados pela plataforma. Prever um prazo mínimo de 24 horas entre o envio e a data-limite para a apresentação das propostas.*

A proposta deverá ser entregue antes das **17h00 (hora de Paris) de segunda-feira, 8 de dezembro de 2025.**

Os dossiers que forem entregues ou cujo aviso de receção for emitido após a data e hora limite acima indicadas não serão considerados.

## 9. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Para obter todas as informações administrativas e técnicas necessárias, os candidatos deverão enviar, **o mais tardar, dez dias** antes da data-limite para a apresentação das propostas, um pedido por e-mail para:

[emilie.trinh@diplomatie.gouv.fr](mailto:emilie.trinh@diplomatie.gouv.fr) ; [katya.amiar@diplomatie.gouv.fr](mailto:katya.amiar@diplomatie.gouv.fr)

O e-mail deverá ter como assunto: «Lisboa - Igreja de São Luís dos Franceses - Informações»

Os pedidos também podem ser enviados diretamente através da Plataforma de Compras do Estado «Place».

## 10. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS DOS CANDIDATOS

Em aplicação do artigo 13º do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados (RGPD), os candidatos são informados de que os dados pessoais (nomeadamente nome, apelido, endereço de e-mail, dados de ligação) recolhidos no âmbito do presente processo de adjudicação e no âmbito da execução do acordo-quadro são suscetíveis de serem objeto de tratamento(s).

### **Identidade e coordenadas do responsável pelo tratamento e do seu representante:**

Ministério da Economia, Finanças e Recuperação  
Edifício COLBERT  
139 rue de Bercy  
75572 Paris Cedex 12

### **Representado pelo Delegado para os Sistemas de Informação**

#### **Coordenadas do delegado para a proteção de dados:**

[le-delegate-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr](mailto:le-delegate-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr)

**Base jurídica do tratamento:** c) e e) do artigo 6.1 do RGPD

**Finalidade do(s) tratamento(s):** acompanhamento do presente processo de adjudicação e obrigações legais em matéria de duração de utilidade administrativa (DUA) aplicável aos contratos públicos.

**Destinatários ou categoria de destinatários:** os dados pessoais em questão destinam-se exclusivamente aos agentes do Comprador, dos ministérios e dos operadores do Estado, responsáveis pela adjudicação e posterior execução do presente contrato.

**Prazo de conservação:** estes dados são conservados durante todo o período de adjudicação e execução do contrato, bem como durante o DUA aplicável ao contrato.

De acordo com as disposições dos artigos 15º a 21º do RGPD, as pessoas cujos dados pessoais são recolhidos têm, nomeadamente, o direito de aceder, retificar e apagar as informações que lhes dizem respeito. Podem também opor-se ao tratamento desses dados. O exercício dos direitos de informação e acesso aos dados pessoais pode ser efetuado junto do delegado de proteção de dados.

A pessoa cujos dados pessoais são recolhidos no âmbito do presente procedimento tem o direito de apresentar uma reclamação junto da CNIL.

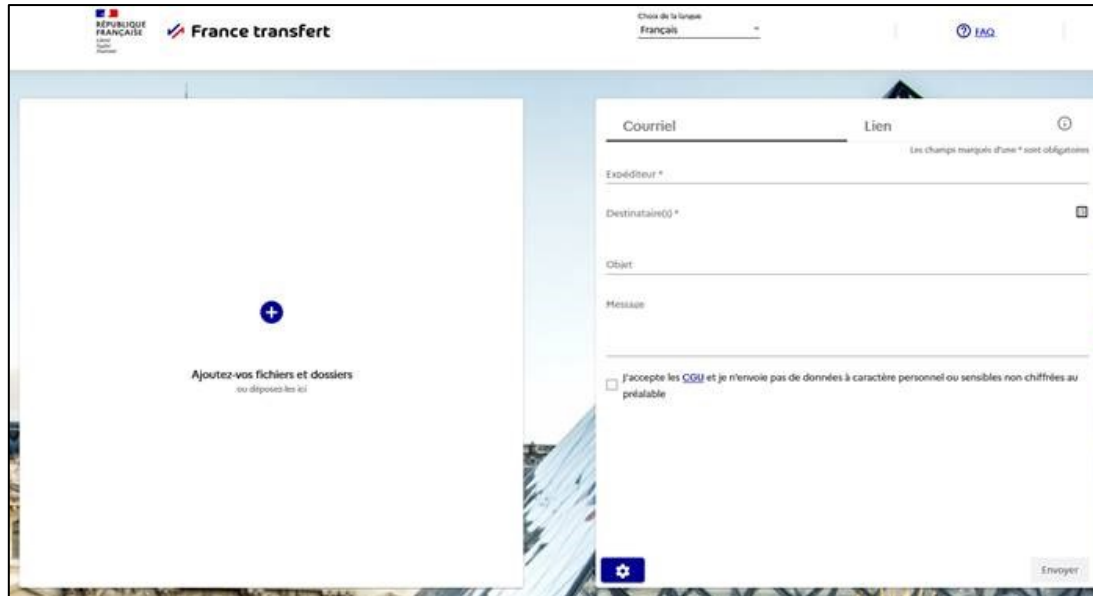


## 11. Anexo 1

### Procedimento de transferência «France Transfert»

<https://francetransfert.culture.gouv.fr/upload> ou <https://francetransfert.numerique.gouv.fr/upload>

#### Etapa 1: Aceda ao website:



The screenshot shows the 'France transfert' website interface. On the left, there is a large white box with a blue plus icon and the text 'Ajoutez vos fichiers et dossiers' (Add your files and folders). On the right, there is a form for sending an email. The form has two tabs: 'Courriel' (Email) and 'Lien' (Link). The 'Courriel' tab is active. The form fields are: 'Expéditeur \*' (Sender), 'Destinataire(s) \*' (Recipient(s)), 'Objet' (Subject), and 'Message'. Below the message field, there is a checkbox labeled 'J'accepte les CGU et je n'envoie pas de données à caractère personnel ou sensibles non chiffrées au préalable' (I accept the CGU and I do not send personal or sensitive data not encrypted in advance). At the bottom right, there is a blue 'Envoyer' (Send) button.

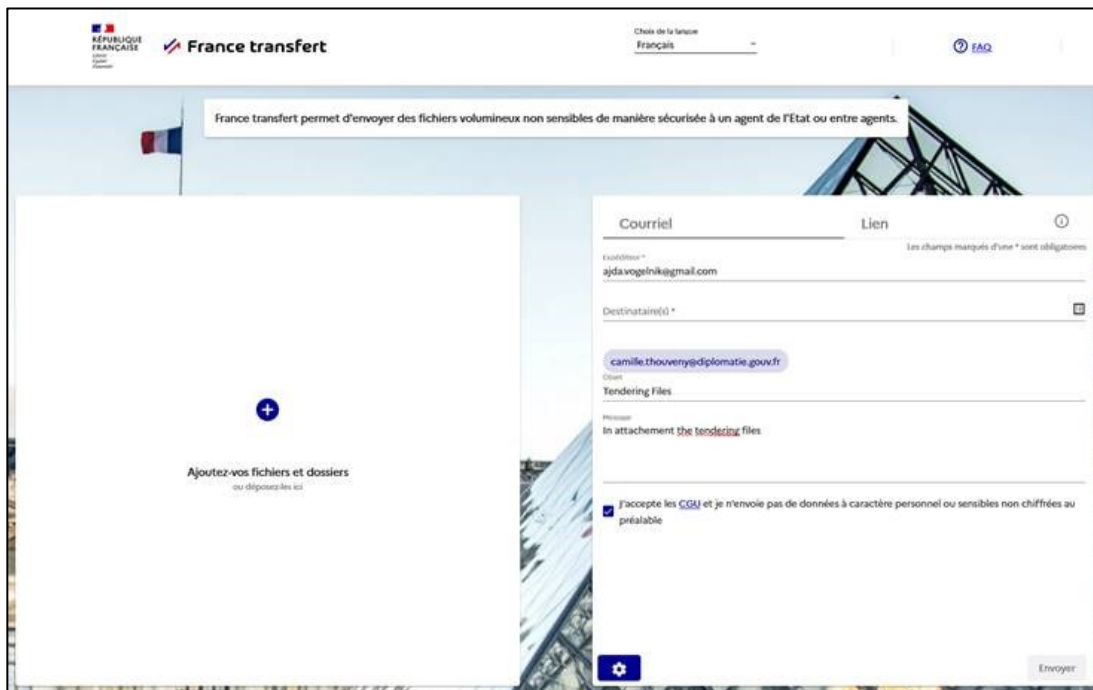
Etapa 2: na linha «Remetente», escreva o seu endereço de e-mail.

Na linha «Destinatário», escreva os seguintes endereços:

[emilie.trinh@diplomatie.gouv.fr](mailto:emilie.trinh@diplomatie.gouv.fr) ; [katya.amiar@diplomatie.gouv.fr](mailto:katya.amiar@diplomatie.gouv.fr)

Na linha «Assunto», escreva «Lisbonne-Eglise-Saint-Louis-des-Français-Candidatures»

Em seguida, marque a caixa «J'accepte les CGU...»:



The screenshot shows the 'France transfert' website interface with the email form filled out. The 'Courriel' tab is active. The 'Expéditeur \*' field contains 'ajdavogelrik@gmail.com'. The 'Destinataire(s) \*' field contains 'camille.thouveny@diplomatie.gouv.fr'. The 'Objet' field contains 'Tendering Files'. The 'Message' field contains 'In attachment the tendering files'. The checkbox 'J'accepte les CGU et je n'envoie pas de données à caractère personnel ou sensibles non chiffrées au préalable' is checked. At the bottom right, there is a blue 'Envoyer' (Send) button. A banner at the top of the form area reads: 'France transfert permet d'envoyer des fichiers volumineux non sensibles de manière sécurisée à un agent de l'Etat ou entre agents.'



**Etapa 3: Clique em «Ajoutez-vos fichiers et dossiers», escolha o seu ficheiro e clique em «Envoyer»:**

The screenshot shows the 'France transfert' web interface. At the top, there's a header with the French Republic logo and 'France transfert' text. A language selector is set to 'Français'. A banner states: 'France transfert permet d'envoyer des fichiers volumineux non sensibles de manière sécurisée à un agent de l'Etat ou entre agents.' Below this, on the left, a file list shows '1 élément 870.55 Ko / 20.00 Go' and a file named 'CROCUS 870.55 Ko - Fichier pdf'. On the right, the email composition form is visible. It has fields for 'Expéditeur' (filled with 'ajda.vogel@ikagmail.com') and 'Destinataire' (filled with 'camille.thouveny@diplomatie.gouv.fr'). The subject is 'Tendering Files'. A checkbox for 'J'accepte les CGU et je n'envoie pas de données à caractère personnel ou sensibles non chiffrées au préalable' is checked. An 'Envoyer' button is at the bottom right.

**Passo 4: Receberá um código no seu endereço de e-mail, que deverá indicar na linha:**

The screenshot shows the 'France transfert' web interface during the verification step. A large white modal box is centered on the screen. At the top of the modal is a blue padlock icon. Below it, the text reads: 'Vérifiez votre adresse courriel'. Underneath, it says: 'Saisissez le code qui vous a été envoyé à pistoche2019@gmail.com (vérifiez votre dossier spam)'. There is a text input field labeled 'Code de vérification \*'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Annuler' (blue) and 'Valider' (grey).

**Assim, o gestor de projeto receberá dois e-mails na sua caixa de correio (um com o código e outro com o depósito).**