



MUNICÍPIO DE CAMINHA

APROVISIONAMENTO

À

Laurinda & Sá – Serviços de Limpeza Unipessoal, Lda.

(vilimpa_laurinda@hotmail.com)

SUA REFERÊNCIA

SUA COMUNICAÇÃO DE

NOSSA REFERÊNCIA

DATA

14.05.2015

ASSUNTO : **AJUSTE DIRETO P/ “LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO EDIFÍCIO ADMINISTRATIVO COM SEDE NO LARGO CALOUSTE GULBENKIAN EM CAMINHA”**

Para proceder à limpeza e manutenção do Edifício Administrativo, convida-se V. Exa. a apresentar proposta para esta prestação de serviços, nos termos a seguir expressos:

1. Periodicidade dos trabalhos:

- Limpeza e desinfeção diária (em todos os dias de funcionamento dos serviços fora do horário de trabalho dos trabalhadores):

- . Gabinetes;
- . Instalações sanitárias do edifício;
- . Todos os pavimentos interiores;
- . Recipientes do lixo;
- . Entradas do Edifício;
- . Vidros Internos;
- . Hall do Arquivo.

- Limpeza duas vezes por semana:

- . Arquivo.

- Limpeza mensal:

- . Janelas Exteriores (com acesso normal).



MUNICÍPIO DE CAMINHA

APROVISIONAMENTO

- Limpeza de dois em dois meses:

. Todas as janelas exteriores (sem acesso normal).

Observação: Todo o conjunto de artigos necessários à higiene e limpeza de todos os espaços do edifício, bem como o fornecimento de papel higiénico, toalhetes, sabonetes líquidos para as casas de banho e produtos de limpeza deverão ser fornecidos pela empresa que prestar o respetivo serviço.

2. Entidade adjudicante

A entidade adjudicante é o Município de Caminha.

3. Órgão que tomou a decisão de contratar

O Sr. Vereador da Câmara Municipal de Caminha, Rui Teixeira, tomou a decisão de iniciar procedimento de contratação a 6 de maio do ano de 2015.

4. Fundamento da escolha do Ajuste Direto

O procedimento adotado é o ajuste direto com consulta apenas à firma “**Laurinda & Sá – Serviços de Limpeza Unipessoal, Lda.**”, face ao valor estimado do procedimento.

5. Preço base do procedimento

O valor base para o procedimento em apreço é de € 40.680,00, a que corresponde a uma mensalidade de € 1.695,00, acrescida de IVA à taxa legal em vigor.

6. Prazo para apresentar proposta

A proposta e documentos que a acompanham deverão ser entregues, nos termos do n.º seguinte, até às 23:59 horas do dia 21 de maio do corrente ano.



MUNICÍPIO DE CAMINHA

APROVISIONAMENTO

7. Documentos da proposta

A proposta, instruída nos termos do determinado no artigo 57.º do anexo ao Decreto Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, é constituída pelos documentos e termos a seguir indicados:

7.1 - Declaração do concorrente de aceitação do conteúdo do Convite, elaborada em conformidade com o modelo constante do anexo I (a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 57.º do anexo ao Código dos Contratos Públicos);

7.2 - A proposta deverá indicar o valor do fornecimento, (o qual se manterá pelo período do contrato, um ano, automaticamente renovável até ao limite de 2 anos) com a exclusão do IVA, fazendo referência expressa ao montante deste, assim como o curriculum da empresa, o curriculum dos trabalhadores destacados para o desenvolvimento das tarefas a desempenhar e a menção às especificações técnicas dos produtos a utilizar.

8. Modo de apresentação da proposta

A proposta e documento a apresentar (modelo constante do anexo I, a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 57.º do anexo ao Código dos Contratos Públicos) deverão ser ficheiros informáticos não editáveis que serão transmitidos, dentro do prazo para apresentar proposta, para o endereço eletrónico elisabete.afonso@cm-caminha.pt

9. Prestação de caução

Não há lugar à prestação de caução.

Na expectativa da v/ melhor proposta, queiram receber os melhores cumprimentos.

O Vereador do Pelouro,

(Rui Teixeira)



MUNICÍPIO DE CAMINHA

Proposta para procedimento de limpeza e manutenção do Edifício Administrativo com sedo no Largo Calouste Gulbenkian em Caminha

Cláusulas Específicas do Caderno de Encargos

Para proceder à limpeza e manutenção do Edifício Administrativo, propõe-se os seguintes termos:

1 - Periodicidade dos trabalhos:

- Limpeza e desinfeção diária (em todos os dias de funcionamento dos serviços fora do horário de trabalho dos trabalhadores):

- . Gabinetes;
- . Instalações sanitárias do edifício;
- . Todos os pavimentos interiores;
- . Recipientes do lixo;
- . Entradas do Edifício;
- . Vidros Internos;
- . Hall do Arquivo.

- Limpeza duas vezes por semana:

- . Arquivo.

- Limpeza mensal:

- . Janelas Exteriores (com acesso normal).

- Limpeza de dois em dois meses:

- . Todas as janelas exteriores (sem acesso normal).

Observação: Todo o conjunto de artigos necessários à higiene e limpeza de todos os espaços do edifício, bem como o fornecimento de papel higiénico, toalhetes, sabonetes líquidos para as casas de banho e produtos de limpeza deverão ser fornecidos pela empresa que prestar o respetivo serviço.

