



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

EDITAL N.º 83/2011

CONCURSO PARA CESSÃO DA EXPLORAÇÃO DA CASA DE CHÁ, SITO NO PAÇO DAS INFANTAS – CASTELO DE MONTEMOR-O-VELHO

.....Luís Manuel Barbosa Marques Leal, Dr., Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho,

.....**FAZ PÚBLICO**, que esta Câmara Municipal em sua reunião ordinária de 18 de Julho de 2011, deliberou aprovar a abertura de Procedimento Concursal para a “**Cessão da Exploração da Casa de Chá, sito no Paço das Infantas – Castelo de Montemor-o-Velho**”, nas condições constantes nos respectivos Programa de Concurso e Caderno de Encargos, em anexo a este Edital e que constituem sua parte integrante.

..... Para conhecimento geral se publica o presente Edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume e publicados no site do Município (www.cm-montemorvelho.pt)

..... O processo de concurso poderá ainda ser consultado na Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, Praça da República, 3140-258 Montemor-o-Velho (Telefone: 239 687 300; Fax: 239 687 318), durante o horário de expediente, dias úteis das 9 às 12,30 horas e das 14 às 17,30 horas.

Paços do Concelho de Montemor-o-Velho, 20 de Julho de 2011

O Presidente da Câmara Municipal,

(Luís Manuel Barbosa Marques Leal, Dr.)



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

CONCURSO PARA CESSÃO DE EXPLORAÇÃO DA CASA DE CHÁ, SITO NO PAÇO DAS INFANTAS - CASTELO DE MONTEMOR-O-VELHO

A large, stylized handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.

____ DAF - Departamento Administrativo e Financeiro – D.A.M. – Unidade Jurídica _____



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

PROGRAMA DE CONCURSO

1- Designação do Concurso e Consulta do Processo

- a) Concurso para Cessão de Exploração da Casa de Chá, sita no Paço das Infantas - Castelo de Montemor-o-Velho;
- b) O processo de concurso encontra-se patente na Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, onde pode ser consultado, durante as horas normais de expediente;
- c) O Aviso referente a este procedimento será publicitado por Edital e no site do Município (www.cm-montemorvelho.pt).

2- Constituição do Júri

O Júri que preside ao Concurso é constituído por:

- Presidente – Vereador Abel da Silva Girão (o qual será substituído por qualquer um dos vogais, pela ordem adiante mencionada);
- 1º Vogal – Dr. Paulo Alexandre Rama Teixeira
- 2º Vogal – Dr.ª Susana Isabel Santos Grou
- Suplente — Dr.ª Sandra Filomena Cavaleiro Alves
- Suplente – José Carlos Rama Branco

3- Reclamações ou Dúvidas

- a) As reclamações e os pedidos de esclarecimento de quaisquer dúvidas do Programa de Concurso e do Caderno de Encargos deverão ser dirigidas ao Júri, por escrito, dentro do primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das propostas;
- b) As respostas e esclarecimentos serão prestados até ao final do segundo terço daquele prazo;

4- Inspeção do local

Mediante marcação prévia, durante o prazo do Concurso, os interessados poderão visitar as instalações e realizar nelas os reconhecimentos que entenderem necessários à elaboração da proposta, nomeadamente verificação dos equipamentos, mobiliário e utensílios existentes.

DAF - Departamento Administrativo e Financeiro – D.A.M. – Unidade Jurídica



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

5- Forma da Proposta

5.1- A proposta será redigida em Língua Portuguesa, sem rasuras, entrelinhas ou palavras riscadas e dactilografadas.

5.2- A proposta será assinada pelo concorrente ou seu representante legal, neste caso anexada de procuração que confira poderes para o efeito.

5.3- Não serão admitidas propostas que envolvam alterações a qualquer cláusula do Caderno de Encargos.

6- Documentos que instruem a proposta

6.1- Documentos de habilitação:

- a) Identificação do concorrente, mencionando o seu nome, número de contribuinte, número do bilhete de identidade ou de pessoa colectiva, estado civil, domicílio, ou, no caso de pessoa colectiva, cópia da respectiva matrícula na Conservatória do Registo Comercial de constituição e alterações, se existirem.
- b) No caso de pessoa colectiva, documentos de prestação de contas dos últimos três exercícios findos ou dos exercícios findos desde a sua constituição, caso tenha ocorrido há menos de três anos;
- c) No caso de pessoas singulares, declarações do IRS dos últimos três anos;
- d) Documento comprovativo da situação contributiva perante a Segurança Social;

6.2- Elementos da proposta:

- a) Preço oferecido pela cessão;
- b) Memória descritiva e justificativa, evidenciando os requisitos que considere relevantes para a avaliação da sua proposta;
- c) Documento subscrito pelo concorrente no qual indique os meios financeiros, humanos e logísticos que se dispõe a afectar à exploração da Casa de Chá;
- d) Programa de Animação/Desenvolvimento Cultural, que garanta a dinamização do Castelo e assegure a ligação ao Centro Histórico;
- e) Outros aspectos que o concorrente considere relevante para a apreciação da proposta, nomeadamente os relacionados com a experiência profissional na área objecto da cessão.

____ **DAF - Departamento Administrativo e Financeiro – D.A.M. – Unidade Jurídica** _____

☒ Praça da República, 3140-258 Montemor-o-Velho ☎ 239 687 300 - 239 687 318 ✉ e-mail: geral@cm-montemorvelho.pt



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

7- Modo de apresentação da proposta e dos demais documentos

A proposta será encerrada juntamente com todos os documentos de Concurso em subscrito opaco, fechado e lacrado, contendo no rosto o remetente e a expressão "Proposta para o Concurso de Cessão de Exploração da Casa de Chá, sita no Paço das Infantas - Castelo de Montemor-o-Velho".

8- Admissão das Propostas

8.1- Só serão admitidas as propostas que forem recepcionadas até ao dia **04 de Agosto de 2011**, pelas 16 horas.

8.2- Se o envio da proposta for feito por correio, o concorrente será o único responsável por qualquer atraso que se venha a verificar.

9- Acto Público do Concurso

O acto público do concurso terá lugar no Salão Nobre dos Paços do Município de Montemor-o-Velho, no dia 05 de Agosto de 2011, pelas 10.00 horas.

10- Preço Base

O preço base da proposta é de 300,00€ (trezentos euros) por mês, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

11- Critérios de apreciação das propostas

11.1- O critério de apreciação das propostas é o seguinte, por ordem decrescente de importância:

- a) Preço oferecido pela cessão – **35%**;
- b) Experiência profissional na área objecto da cessão – **25%**;
- c) Programa de Animação/Desenvolvimento Cultural, que garanta a dinamização do Castelo e assegure a ligação ao Centro Histórico – **20%**;
- d) Reconhecimento da competência para divulgação cultural e turística do concelho junto dos utilizadores do empreendimento – **20%**.

11.2. A Câmara Municipal reserva-se o direito de não adjudicar a cessão, desde que tenha motivos objectivos que permitam concluir que nenhuma das propostas garante os interesses do Município.

12- Legislação Aplicável

Em tudo o omissso será a Câmara Municipal de Montemor-o-Velho a decidir.

DAF - Departamento Administrativo e Financeiro – D.A.M. – Unidade Jurídica

Praca da República, 3140-258 Montemor-o-Velho ☎ 239 687 300 – 239 687 318 ✉ e-mail: geral@cm-montemorvelho.pt



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

CADERNO DE ENCARGOS

Artigo 1.º

O objecto do contrato a celebrar é constituído pela Cessão de Exploração da Casa de Chá, sita no Paço das Infantas - Castelo de Montemor-o-Velho.

Artigo 2.º

Poderão concorrer todas as pessoas singulares ou colectivas que se proponham prestar um serviço de qualidade compatível com o espaço em questão e o interesse dos utilizadores desse espaço.

Artigo 3.º

O prazo de cessão da exploração da Casa de Chá é pelo período de **6 meses**, obrigando-se o cessionário a praticar o horário de funcionamento abaixo mencionado, sem prejuízo de horários especiais, devidamente autorizados ou licenciados para eventos determinados:

- De Agosto a Setembro: das 10.00 horas às 02.00 horas
- De Outubro a Fevereiro: das 10.00 horas às 21.00 horas

Artigo 4.º

A aquisição de equipamentos, mobiliário ou outros utensílios necessários à exploração, é da responsabilidade do cessionário, devendo as respectivas características serem objecto de análise/parecer da Câmara Municipal de acordo com as normas estipuladas pelo Instituto de Gestão do Património Arquitectónico e Arqueológico (IGESPAR, I.P.).

Artigo 5.º

5.1. As instalações, os equipamentos e mobiliário que fazem parte da presente cessão, Casa de Chá e esplanada, são propriedade do Património do Estado, afecto ao Instituto de Gestão do Património Arquitectónico e Arqueológico, transferindo-se para o cessionário apenas o direito de usar e fruir das instalações a que se refere a presente cessão, e pelo prazo da mesma e suas eventuais renovações.

5.2. A garantia do estado de conservação do espaço da cessão, quer quanto ao edifício quer quanto ao equipamento, é da responsabilidade do cessionário, podendo a Câmara Municipal substituí-lo em caso de incumprimento, hipóteses em que será o mesmo responsável pelo reembolso das correspondentes despesas.

DAF - Departamento Administrativo e Financeiro – D.A.M. – Unidade Jurídica



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

5.3. Incumbe ao cessionário a gestão e superintendência do pessoal ao seu serviço que, desta forma, não adquire nenhum vínculo em relação à Câmara Municipal, nomeadamente após o termo da cessão.

Artigo 6.º

6.1. O cessionário obriga-se a efectuar os pagamentos de acordo com as condições estabelecidas no contrato.

6.2. Garantir as melhores condições sanitárias da exploração, obrigando-se ainda a cuidar sempre com o maior zelo da apresentação, do asseio e da decoração das instalações, da boa ordem dos serviços, da disciplina do pessoal e do ambiente de cordial hospitalidade que deve envolver os clientes.

6.3. Assegurar, no que se refere à Casa de Chá, um serviço público de boa qualidade, cumprindo, nomeadamente, as normas de funcionamento da Casa de Chá, que se encontram em anexo ao presente caderno de encargos e dele fazem parte integrante.

6.4. Suportar as despesas com a manutenção de todos os equipamentos e mobiliário já instalados pelo IGESPAR, I.P. na Casa de Chá e integrado na cessão da exploração, relativamente ao qual fica constituído como fiel depositário a partir do momento da celebração do contrato.

6.5. Adquirir, a expensas suas, a baixela e faqueiros destinados à cessão, submetendo a correspondente proposta à aprovação pela Câmara Municipal, mediante as normas da entidade gestora do Castelo de Montemor-o-Velho (IGESPAR, I.P.).

6.6. Suportar os encargos com a celebração dos contratos de utilização e manutenção de todas as infra-estruturas necessárias ao funcionamento das instalações, nomeadamente de água, electricidade, telefone, gás, esgotos, telecomunicações, segurança e outras que venham a mostrar-se necessárias, bem como os encargos com os respectivos consumos.

6.7. Respeitar a legislação em vigor para o funcionamento de estabelecimentos do tipo do que é objecto da presente cessão e, designadamente, quanto ao licenciamento de actividades ou eventos a promover no local, cujo licenciamento ou autorização esteja prevista em legislação especial.

6.8. Manter limpo o espaço envolvente à Casa de Chá e esplanada, nomeadamente as zonas ajardinadas.

6.9. Executar as obras de conservação necessárias ao bom funcionamento da Casa de Chá.

DAF - Departamento Administrativo e Financeiro – D.A.M. – Unidade Juridica

Praça da República, 3140-258 Montemor-o-Velho ☎ 239 687 300 - 239 687 318 ✉ e-mail: geral@cm-montemorvelho.pt



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

6.10. Não executar quaisquer obras ou alterações no imóvel e área a cessionar, nem alteração ao mobiliário, apetrechamento e decoração da Casa de Chá, sem prévia aprovação da Câmara Municipal de Montemor – o – Velho e da entidade gestora do Castelo de Montemor-o-Velho (IGESPAR, I.P.).

6.11. Não instalar quaisquer reclamos (luminosos ou outros) de identificação do local objecto da presente cessão, nem alterar os já instalados.

Artigo 7.º

7.1 O cessionário obriga-se a celebrar e manter válido durante o período da cessão, um seguro de recheio com o valor de cobertura de 10.000,00 euros, actualizável de acordo com as regras de mercado, relativamente ao período de cessão.

7.2 O cessionário obriga-se ainda a celebrar e manter válido durante o período da cessão, um seguro de responsabilidade civil em cuja apólice estejam previstos danos causados por actos de vandalismo.

Artigo 8.º

8.1- O cessionário obriga-se a prestar uma caução à Câmara Municipal no valor da renda que vier a ser aprovada.

8.2- O valor da renda será pago até ao dia 8 do próprio mês a que respeita.

8.3- O não pagamento da renda no dia referido no número anterior obriga o cessionário ao pagamento de juros de mora, nos termos da Lei.

Artigo 9.º

Constituirão causa de rescisão do contrato a utilização do imóvel para fins diferentes do previsto, a falta de pagamento de qualquer mensalidade em devido tempo, bem como o não cumprimento de qualquer cláusula contratual.

Artigo 10.º

10.1. A Câmara Municipal de Montemor-o-Velho reserva-se o direito de utilizar as instalações e o serviço da Casa de Chá para recepções ou outros actos oficiais, devendo para tanto avisar o cessionário com a antecedência mínima de 8 (oito) dias, sem quaisquer encargos ou indemnizações.

DAF - Departamento Administrativo e Financeiro – D.A.M. – Unidade Jurídica

Praça da República, 3140-258 Montemor-o-Velho ☎ 239 687 300 - 239 687 318 ✉ e-mail: geral@cm-montemorvelho.pt



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

10.2. Nestas situações, obriga-se a prestar os seus serviços com o esmero e qualidade que as circunstâncias exigirem.

10.3. Se não for possível à Câmara Municipal respeitar o aviso prévio atrás referido e o cessionário fizer prova do prejuízo decorrente da utilização das instalações, será acordado entre as partes o montante da justa indemnização a que este terá direito.

Artigo 11.º

A violação de qualquer das obrigações previstas no presente caderno de encargos implicará a aplicação das seguintes sanções, a determinar pela Câmara Municipal, mediante instrução do correspondente inquérito:

- a) Advertência, com fixação de prazo para regularização da situação;
- b) Multa a graduar entre 50 Euros (cinquenta euros) e 250 Euros (duzentos e cinquenta euros) se não for observada a advertência referida na alínea anterior;
- c) Faculdade de a Câmara Municipal rescindir ou resolver o contrato, sem qualquer obrigação indemnizatória, em caso de grave inobservância das suas obrigações por parte do cessionário.

Artigo 12.º

Em caso de anulação da adjudicação por falta de celebração do contrato por causa imputável ao adjudicatário, a Câmara Municipal de Montemor – o - Velho pode decidir adjudicar a cessão a outro concorrente, seguindo para tanto a ordem constante da respectiva lista de classificação.

Artigo 13.º

O cessionário não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato sem autorização da Câmara Municipal, sendo nulos e de nenhum efeito os actos e contratos celebrados pelo cessionário com infracção ao aqui disposto.

Artigo 14.º

O funcionamento da Casa de Chá bem como a qualidade do serviço prestado e a competência do pessoal será objecto de fiscalização pela Câmara Municipal de Montemor – o – Velho e pela entidade gestora do Castelo de

DAF - Departamento Administrativo e Financeiro – D.A.M. – Unidade Jurídica

☒ Praça da República, 3140-258 Montemor-o-Velho ☎ 239 687 300 – 239 687 318 ✉ e-mail: geral@cm-montemorvelho.pt



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

Montemor-o-Velho (IGESPAR, I.P.) ficando o cessionário obrigado a facultar a entrada dos funcionários em inspeção e a proporcionar-lhes todos os elementos solicitados.

Artigo 15.º

Em caso de litígio será competente o Tribunal Judicial da Comarca de Montemor-o-Velho.

Montemor-o-Velho, 20 de Julho de 2011

O Presidente da Câmara Municipal,

(Luís Manuel Barbosa Marques Leal, Dr.)



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTEMOR-O-VELHO

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA CASA DE CHÁ DO CASTELO DE MONTEMOR-O-VELHO

- 1 Todos os produtos e serviços de hotelaria devem ser de grande qualidade, privilegiando-se o uso de uma grande variedade e qualidade dos chás e bolos de fatia, caseiros e frescos, excluindo-se o serviço de refeições quentes;
- 2 O suporte para bolos existente deverá ser usado como tal, o que exclui a possibilidade de instalação de um balcão frigorífico;
- 3 Não é permitida a colocação de publicidade ou qualquer tipo de expositor de produtos (arcas frigoríficas para gelados ou máquinas de tabaco) para além dos que estão estritamente definidos;
- 4 O serviço de louça e faqueiro a utilizar, estão sujeitos a parecer prévio da Câmara Municipal;
- 5 Qualquer objecto ou mobiliário, que não esteja previsto no projecto e necessário ao bom funcionamento da Casa de Chá, terá que ser objecto de prévia aprovação pelo IGESPAR;
- 6 O passa-pratos deverá ter exclusivamente essa função;
- 7 Deve respeitar-se a disposição das mesas, cadeiras, candeeiros e chapéus-de-sol, na sala e na esplanada;
- 8 Em quaisquer circunstâncias só pode ser utilizado o logotipo da Casa de Chá que for definido e fornecido pelo IGESPAR;
- 9 Em cada mesa existirá um folheto com o preçário, com o logotipo da Casa de Chá, o que exclui a existência de quaisquer outros suportes informativos de preços;
- 10 A eventual colocação de qualquer outra fonte de iluminação, para além da existente, terá que ser aprovada pelo IGESPAR;
- 11 A colocação ou substituição de tapetes, para além dos existentes terá que ser objecto de aprovação pelo IGESPAR;
- 12 Não é permitida a colocação de peças ornamentais, posters, quadros ou outras ilustrações;
- 13 Em tudo quanto estas normas sejam omissas, serão devidamente esclarecidas pelos projectistas, por solicitação da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho ou do IGESPAR.

____ **DAF - Departamento Administrativo e Financeiro – D.A.M. – Unidade Jurídica**