

AJUSTE DIRETO AD/13/ISCSP/2020
CADERNO DE ENCARGOS PARA A AQUISIÇÃO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL, PROCESSOS, WORKFLOW E ARQUIVO

PARTE I
CLÁUSULAS JURÍDICAS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente caderno de encargos tem por objeto a aquisição de solução de gestão documental, processos, *workflow* e arquivo, conforme as especificações definidas no anexo I.

Artigo 2.º

Contrato

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e seus anexos e será reduzido a escrito, integrando igualmente os elementos elencados nas disposições aplicáveis do CCP, aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro (CCP), alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 111-B/2017, de 31 de agosto.
2. Para além dos elementos referidos pelo número anterior, os contratos a celebrar integram ainda:
 - a) Os supimentos dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelo concorrente, desde que esses 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 caderno de encargos;
 - d) A proposta adjudicada;
 - e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pela entidade adjudicatária.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a ordem de prevalência é a que nele se dispõe.

Artigo 3.º

Duração de Contrato

1. O contrato inicia-se à data de assinatura de contrato e terá a duração de um ano, renovável por mais dois períodos, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato, incluindo as de confidencialidade e de garantia.
2. As partes obrigam-se a cumprir fiel e imperativamente todos os prazos acordados.
3. No caso de denúncia de contrato por qualquer das partes, esta deverá ser feita com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes do termo do contrato, por carta registada com aviso de receção.

Artigo 4.º

Gestor do Contrato

1. Para o acompanhamento permanente e para a garantia da boa execução do contrato, é designado o gestor de contrato, de acordo com o previsto no artigo 290.ºA do CCP.
2. O gestor detetará os desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, identificando e propondo medidas corretivas que se revelem adequadas, ao órgão competente para a decisão de contratar.

Artigo 5.º

Resolução do Contrato

1. O incumprimento, por uma das partes, dos deveres resultantes do contrato confere, nos termos gerais de direito, à outra parte o direito de resolver o contrato, sem prejuízo das correspondentes indemnizações legais.
2. Caso se verifique que a entidade adjudicatária não afete ao objeto de contrato, os recursos necessários e identificados na sua proposta, bem como não dê cumprimento aos prazos definidos no caderno de encargos, a entidade adjudicante procederá à resolução imediata do contrato, sem obrigação de pagamento de qualquer indemnização, salvo cessão da posição contratual por incumprimento da entidade adjudicatária, prevista em caderno de encargos.

CAPÍTULO II

ESTIPULAÇÕES CONTRATUAIS

Secção I

Obrigações

Artigo 6.º

Obrigações da Entidade Adjudicatária

1. São obrigações da entidade adjudicatária:
 - a) Fornecer à entidade adjudicante o objeto de contrato, em conformidade com as características técnicas e requisitos do fornecimento definidos no anexo I do presente caderno de encargos não submetidas à concorrência;
 - b) Fornecer o objeto de contrato à entidade adjudicante, conforme as normas legais e ambientais vigentes aplicáveis ao exercício da atividade e demais documentos contratuais;
 - c) Entregar o objeto de contrato, após a receção da nota de encomenda emitida e enviada pela entidade adjudicante;
 - d) Garantir, exclusivamente, que o programa está em condições de realizar as operações descritas em contrato e na proposta a adjudicar;
 - e) Faturar o objeto de contrato aquando da sua entrega. Caso exista entrega parcial dever-se-ão faturar apenas os bens e serviços entregues;
 - f) Faturar o objeto de contrato em conformidade com as condições de pagamento definidas;
 - g) Esclarecer a faturação em caso de discordância por parte da entidade adjudicante ou proceder à emissão de nova fatura devidamente corrigida;
 - h) Comunicar antecipadamente, logo que tenha conhecimento, à entidade adjudicante, os factos que tornem total ou parcialmente impossível o fornecimento do objeto do contrato, ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações nos termos do contrato celebrado com a entidade adjudicante;
 - i) A entidade adjudicatária, fica ainda, obrigada a recorrer a todos os meios humanos e materiais necessários à perfeita e complexa execução das tarefas e obrigações a seu cargo;
 - j) Não alterar as condições do fornecimento dos bens definidos no caderno de encargos;
 - k) Comunicar qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais com relevância para o fornecimento, a sua situação jurídica e a sua situação comercial;
 - l) Manter sigilo e garantir a confidencialidade, não divulgando quaisquer informações que obtenham no âmbito da formação do procedimento em causa e não utilizar as mesmas para fins alheios àquela execução, abrangendo esta obrigação todos os seus agentes, funcionários, colaboradores ou terceiros que nelas se encontrem envolvidos;
 - m) Possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, registos e licenças necessários para o pontual cumprimento das obrigações assumidas no contrato.

Artigo 7.º

Preço Base

1. O preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar para o contrato a celebrar é de EUR 19.990,00 (dezanove mil, novecentos e noventa euros), ao qual acrescem EUR 4.597,70 (quatro mil, quinhentos e noventa e sete euros e setenta cêntimos) correspondente ao IVA à taxa legal em vigor de 23%, perfazendo o total de EUR 24.587,70 (vinte e quatro mil, quinhentos e oitenta e sete euros e setenta cêntimos).
2. O preço definido inclui todos os encargos de instalação e materiais de apoio necessários ao objeto do presente contrato.

Artigo 8.º

Condições de pagamento

1. Pelo fornecimento do objeto do contrato, a entidade adjudicante deve pagar à entidade adjudicatária o valor constante das faturas enviadas, cumprindo com o valor contratual a adjudicar.
2. A quantia devida pela entidade adjudicante, nos termos da proposta a adjudicar, após análise que obedecerá ao critério definido, deve ser paga no prazo de 30 (trinta) dias após a receção pela entidade adjudicante da respetiva fatura, devendo esta ser emitida após a receção da nota de encomenda emitida e enviada pela entidade adjudicante;
3. Para efeitos do número anterior, a obrigação considera-se vencida após a receção pela entidade adjudicante do objeto de contrato.
4. O preço referido no artigo anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à entidade adjudicante, nomeadamente quaisquer encargos decorrentes da utilização, no fornecimento, de marcas registadas, patentes ou licenças.
5. A(s) fatura(s) referida(s) no nº 1 devem discriminar o objeto de contrato, a periodicidade, quantidades e respetivos valores.
6. Desde que a(s) fatura(s) esteja(m) devidamente emitida(s) cumprindo com o valor contratual e número de compromisso comunicado pela nota de encomenda enviada pela entidade adjudicante, as mesmas é(são) paga(s) através de transferência bancária ou cheque emitido à ordem da entidade adjudicatária.

Artigo 9.º

Local

A prestação do objeto do contrato, será entregue nas instalações do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas (ISCSP), sito Rua Almerindo Lessa – Campus Universitário do Alto da Ajuda 1300-663 Lisboa.

Secção II

Vicissitudes

Artigo 10.º

Sanções contratuais

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, a entidade adjudicante pode exigir à entidade adjudicatária o pagamento de pena pecuniária, por cada incumprimento registado, e em função da respetiva gravidade, de valor a fixar entre 1‰ e 5 ‰, sem IVA.
2. No caso de incumprimento do prazo fixado para a entrega do serviço, por causa imputável à entidade adjudicatária, poderá a entidade adjudicante exigir 1‰ (um por mil) do valor global da respetiva adjudicação, sem IVA, por cada dia de atraso.
3. O limite máximo para o valor total das sanções contratuais aplicadas será regulado pelo disposto no artigoº 329 do CCP.

Artigo 11.º

Atos e direitos de terceiros

1. Sempre que a entidade adjudicatária sofra atrasos na execução objeto do contrato em virtude de qualquer facto imputável a terceiros, deve, no prazo de 10 dias a contar da data em que tome conhecimento da ocorrência, informar, por escrito, ao ISCSP, a fim deste ficar habilitado a tomar as providências necessárias para diminuir ou recuperar tais atrasos.
2. No caso de todas as prestações objeto do contrato a executar pela entidade adjudicatária serem suscetíveis de provocar prejuízos ou perturbações, a entidade adjudicatária, se disso tiver ou dever ter conhecimento, comunica, antes do início da execução em causa, ou no decorrer desta, esse facto ao ISCSP para que este possa tomar as providências que julgue necessárias.

Artigo 12.º

Alterações ao contrato

1. Qualquer alteração ou adenda ao contrato deverá constar de documento escrito assinado por ambas as partes, e produzirá efeitos a partir da data da respetiva assinatura.
2. A parte interessada na alteração deve comunicar, por escrito, à outra parte essa intenção, com uma antecedência mínima de 20 (vinte) dias em relação à data em que pretende ver introduzida a alteração.
3. A alteração do contrato não pode conduzir à modificação de aspetos essenciais do mesmo, nem constituir uma forma de impedir, restringir ou falsear a concorrência.
4. O contrato pode ser alterado por:
 - a) Acordo entre as partes, que não pode revestir forma menos solene que o contrato;
 - b) Decisão judicial ou arbitral;
 - c) Razões de interesse público.

Artigo 13.º

Cessão da posição contratual por incumprimento da entidade adjudicatária

No caso da entidade adjudicatária incumprir o contrato de forma a dar origem à resolução sancionatória do mesmo, a entidade adjudicante pode, em substituição da resolução definitiva do contrato, proceder à cessão da posição contratual nos termos do artigo 318-Aº do CCP.

**CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 14.º

Comunicações e notificações

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser redigidas, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.
2. Qualquer alteração das informações constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte por escrito.

Artigo 15.º

Contagem dos prazos

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

Artigo 16.º

Foro competente

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

Artigo 17.º

Legislação

Em tudo o que não estiver previsto no presente contrato ou nos documentos a ele anexos e que dele fazem parte integrante, será regulado pelo Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro (CCP), alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 111-B/2017, de 31 de agosto.

PARTE II
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Artigo 18.º

Características técnicas, mapa de quantidades e especificidades da execução do contrato

As características técnicas e especificidades a ter em conta na execução do objeto de contrato encontram-se descritas no Anexos I do presente caderno de encargos.

Artigo 19.º

Garantia Técnica

Nos termos da presente cláusula e da lei que disciplina os aspetos relativos à venda de bens de consumo e das garantias a elas relativas, o fornecedor garante os bens objeto do contrato, pelo prazo de dois anos a contar da entrega dos bens, contra quaisquer defeitos ou diferenças com as exigências legais e com as especificações e os requisitos técnicos definidos no Caderno de Encargos, que se mostrem a partir da respetiva receção e aceitação do bem.

Anexo I
Especificações Técnicas

A aplicação/solução deverá permitir:

- atribuir entradas sequenciais de documentos internos e externos rececionados no ISCSP (necessário contemplar: estação de captura, scanner e *inprinter*);
- a integração com o Microsoft Office e os principais softwares clientes de e-mails (Outlook, Thunderbird, entre outros), por forma a que seja possível dar entrada de documentos em formato digital;
- a gestão do processo de correspondência, permitindo o acompanhamento da circulação de todos os documentos, desde a sua entrada até à sua resolução/término/saída (com base nos *workflows* definidos, criados à medida do ISCSP e integrados na aplicação/Solução);
- a identificação de tipos de documentos (internos e externos) com o objetivo de normalização dos *templates*;
- a gestão documental, possibilitando a criação e disponibilização dos modelos a utilizar no ISCSP;
- a gestão de diferentes tipos de utilizadores/permissoes;
- acesso e gestão documental através de *smartphone* e *tablets* (sistema operativo Android e IOS).

Objetivos:

- Preparar o ISCSP para a implementação do sistema eletrónico de gestão documental e de processos;
- Desmaterialização de processos de gestão documental, na diversidade dos diferentes fluxos de documentos, não ficando circunscrito à documentação decorrente da comunicação interna ou externa;
- Efetuar a gestão de toda a informação num repositório único;
- Garantir a integridade, rastreabilidade e auditabilidade dos documentos e dos seus processos de circulação e aprovação;
- Permitir diferentes tipos de perfis de utilizadores e consequente acesso à informação;
- Potenciar a disponibilização de informação de gestão, operacional e estratégica, atempada, fiável e flexível para suporte à tomada de decisão.

Serviços necessários a prestar pelo fornecedor:

- Acompanhamento de todas as fases do projeto;
- Realização de um levantamento exaustivo e caracterização do modelo de funcionamento do ISCSP e, com base nessa informação, definir um modelo de implementação que se adapte às necessidades do Instituto, incluindo o levantamento de todos os processos documentais;
- Acompanhamento da implementação dos processos identificados no ponto anterior no sistema de gestão documental, assegurando a formação dos utilizadores chaves;
- Formação a incidir de forma específica sobre cada uma das componentes da aplicação, de acordo com os respetivos grupos de destinatários/utilizadores;
- Serviços técnicos de instalação, configuração e parametrização;
- Serviços de desenvolvimento, incluindo a implementação de possíveis integrações com outras aplicações já existente no ISCSP;
- Assegurar todas as tarefas de manutenção da aplicação fornecida;
- Acompanhamento após a implementação, com uma bolsa de 50h.

Ações a desenvolver:

1. Consultoria: Definição do modelo otimizado de implementação, formalizado através de um relatório detalhado:
 - 1.1. Levantamento e documentação
 - 1.1.1. Análise do plano de classificação
 - 1.1.2. Metodologias de classificação, registo, arquivo e encaminhamento
 - 1.1.3. Definição da política e procedimentos de digitalização de documentos
 - 1.1.4. Definição das regras internas de circulação de documentos (AD HOC) e suas aprovações
 - 1.2. Identificação de tipos de documentos (internos e externos) com o objetivo de normalizar as templates da empresa
 - 1.3. Definição de política de utilizadores (grupos e permissões de acesso)
 - 1.4. Avaliação das necessidades de *reports* e indicadores de gestão
2. Desenho de *Workflows* para os processos de gestão de correspondência interna e externa
 - 2.1. Discussão, definição e documentação da situação futura do processo, representada em fluxo ou diagrama usando a notação BPMN
 - 2.2. Definição das regras, ações e condições do processo a implementar na solução a aplicar
3. Parametrização do sistema
 - 3.1. Tipos de documentos e respetivo plano de classificação e meta-dados associados (serão parametrizadas no sistema até um máximo de 40 templates)
 - 3.2. Tipos de processos e respetivo plano de classificação e meta-dados associados
 - 3.3. Utilizadores / permissões
 - 3.4. Entidades
 - 3.5. Tipos de circulações
 - 3.6. *Workflows*
4. Instalação e configuração do sistema no servidor
5. Instalação e parametrização de uma estação de captura, *scanners* e *inprinters*
6. Importação da base de dados de entidades internas e externas
7. Formação
 - 7.1. Formação a utilizadores
 - 7.2. Formação de administração
8. Entrada em produção
9. Acompanhamento à entrada em produção do sistema

Plano de Execução a considerar:

Fase 1 - Levantamento e análise

- Kick-off (definição grupo trabalho)
- Reuniões de levantamento com Áreas Operacionais/Gabinetes/Núcleos/Serviços
- Entrega da informação pelos/as Áreas Operacionais/Gabinetes/Núcleos/Serviços
- Relatório de levantamento
- Manual de procedimentos
- Apresentação da solução proposta
- Aprovação do relatório de levantamento

Fase 2 - Instalação e parametrização do sistema

- Instalação aplicação servidor e clientes
- Parametrização Plano de classificação, documentos, processos, acessos, entidades
- Testes

Fase 3 - Formação

- Formação Áreas Operacionais/Gabinetes/Núcleos/Serviços
- Formação de administração

Fase 4 - Entrada em Produção

- Entrada em produção
- Apoio aos utilizadores

Equipa de Implementação a considerar:

Gestor de projeto (ISCSP) a selecionar *à posteriori* da adjudicação:

- Responsável pelo acompanhamento da implementação operacional, e por garantir a interface com os recursos que impliquem no sucesso do projeto;

Gestor de projeto (Cocontratante):

- Responsável pela implementação operacional e pela garantia de todas as condicionantes que conduzam ao sucesso do projeto;
- Responsável pelo levantamento funcional do sistema;

Técnico (Cocontratante):

- Responsável pela instalação e configuração da infraestrutura tecnológica;

Analista de sistemas/programador (Cocontratante):

- Responsável pelos desenvolvimentos adicionais necessários e pelas interfaces com outros sistemas;

Consultor (Cocontratante):

- Responsável pelo desenho e documentação de processos e respetivos *workflows*;

Responsáveis das áreas (ISCSP) a selecionar *à posteriori* da adjudicação:

- Responsáveis pela passagem de informação e aceitação do levantamento funcional referente à sua área;

Formador (Cocontratante):

- Responsável por ministrar as ações de formação aos colaboradores do ISCSP.

Número de Utilizadores a considerar:

25 utilizadores de diversas áreas do ISCSP

Manutenção a considerar:

Deverá ser considerado um período de 2 anos e 9 meses para a manutenção do software e de todos os elementos a eles afetos, nomeadamente *upgrades* de *software*, suporte e *helpdesk*, a partir do momento inicial da sua implementação.

Equipamentos de scan e impressão:

Especificações Técnicas	Descrição	Qt.
Resolução de scan	600 dpi	1
Velocidade de scanner (preto e branco/cores)	60ipm (1 lado) 120ipm (frente e verso)	
Largura máxima do documento	21,1 cm	
Comprimento máximo do documento	29,7 cm	
Profundidade de cor	24-Bit (External)	
Profundidade de escala de cinzas	8-Bit (Internal)	
Modos de scan	Cor, Escala de cinzas e Monocromático	
Meio de manuseio	Alimentador automático de documentos	
Sistema Operacional Compatível	Windows	
Ciclo de trabalho diário	4000 scans	
Fonte de luz	LED	
Capacidade de folhas	80	
Correção automática de imagens	Sim	
Humidade operacional	20 to 80%	
Temperatura operacional	5 a 35°C	
Consumo máximo de energia	38 W	
Alimentação de entrada CA	100 a 240 VAC, 50/60 Hz	
Dimensões	30,0 x 17,0 x 16,3 cm	
Peso	4,2 kg	
Modelo	Fujitsu fi-7160 Scanner de Documentos ou equivalente	
Acessórios a incluir		
Imprinter para Fujitsu fi-7160 Scanner de Documentos ou equivalente		1
Compatibilidade	Fujitsu fi-7160 Scanner de Documentos	
Cor da caixa	Branco	
Peso	4,21 kg	
Lado de Impressão	Página Frontal	
Consumíveis (C6602A Black Ink Cartridge) para Imprinter para Fujitsu fi-7160 Scanner de Documentos ou equivalente		2
Compatibilidade	Imprinter para Fujitsu fi-7160 Scanner de Documentos	
Modelo	Tinteiro Fujitsu CA00050-0262	