

Clausulas Técnicas

Aluguer e assistência técnica de equipamentos multifunções de cópia, digitalização e impressão com manutenção e atualização de programa de gestão centralizada de impressões

Artigo 1.º Caracterização geral

O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento que tem por objeto principal a contratação de aluguer e serviços de assistência técnica de equipamentos de cópia, impressão e digitalização para o Município de Viseu e manutenção da aplicação de gestão PageScope Enterprise Suite Konica Minolta (propriedade do Município de Viseu), de acordo com as especificações técnicas e a legislação vigente.

Inclui também descrição genérica dos equipamentos e serviços a contratualizar e define as condições técnicas no âmbito do serviço de manutenção e assistência técnica (extensão de garantia total) de equipamentos multifunções para um sistema integrado de cópia, digitalização e impressão para o Município de Viseu.

Não são admitidas propostas que não respondam a todas as questões técnicas solicitadas.

Artigo 2.º Duração do contrato

O contrato terá duração de 36 meses, a contar da data da assinatura do contrato

Artigo 3.º Âmbito do contrato

O objeto da prestação de serviços a realizar é a prestação de serviços de extensão total para a manutenção e assistência dos equipamentos de cópia, digitalização e impressão abaixo discriminados.

O objeto da prestação de serviços inclui:

- O fornecimento e instalação de equipamentos (instalação/substituição de equipamentos) e software (incluindo atualização de licenciamentos) necessários;
- A garantia total da operacionalidade, manutenção, conservação e assistência técnica aos equipamentos multifunções de cópia, digitalização e impressão;

- A implementação do serviço de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) em toda a solução, licenciamento no período de vigência do contrato;
- O fornecimento e garantia da operacionalidade do software de gestão de todo o sistema e respetivo licenciamento, no período de vigência do contrato, incluindo atualizações, correções de bugs e suporte do fabricante.
- O pagamento mensal de cópias.

Artigo 4.º

Local da prestação do serviço

O sistema integrado de cópia, digitalização e impressão, será composto por 63 equipamentos, fornecidos em regime de locação.

Os serviços objeto do contrato serão prestados nas instalações das entidades adjudicantes em Viseu, nos seguintes locais:

	Departamento / Serviço	Localização
1	Ação Social	Rua João Mendes, 51 - 2.º
2	Aeródromo	Avenida do Aeródromo, Campo
3	Aquisição e Património	Praça da República
4	Arquivo Municipal	Casa Amarela, 1º Andar, Largo de Santa Cristina
5	Assembleia Municipal	Solar dos Peixotos
6	Atendimento Presencial	Praça da República
7	Biblioteca Municipal	Rua Aquilino Ribeiro N10
8	Bombeiros Sapadores	Av. Alberto Sampaio
9	Bombeiros Sapadores Aeródromo	Avenida do Aeródromo, Lordosa
10	Casa da Ribeira	Largo Nossa Senhora da Conceição
11	Casa Miradouro	Largo António José Pereira
12	Centro Municipal Transportes	Av. Dr. António José de Almeida
13	Contabilidade	Praça da República
14	CPCJ	Rua João Mendes, 51 - 2.º
15	Divisão Cultura	Praça da República
16	Divisão Desporto	Pavilhão Cidade de Viseu
17	Divisão Informática	Praça da República
18	DOMA - DAT DIR.	Praça da República
19	DOMA - DEO Entrepisos	Praça da República
20	DOMA - DEO ESQ.	Praça da República
21	DOMA - DEP	Praça da República
22	DOMA - Secretariado	Praça da República
23	DPGU - PDM	Praça da República
24	DPGU - Piso de Baixo	Praça da República
25	DPGU - Piso de Cima	Praça da República

26	Espaço Internet	Rua dos Andrades (Solar dos Condes de Prime)
27	Fiscais Municipais	Praça da República
28	Divisão Educação	Av. Alberto Sampaio Nº120
29	Gabinete Freguesias	Praça da República
30	GAP – Piso Superior	Praça da República
31	GAV - Vereação	Praça da República
32	GAVP – Vice-Presidente	Praça da República
33	Mercado Municipal - Aferição	Avenida Dr. António José de Almeida
34	Museu Almeida Moreira	Rua Soar de Cima
35	Museu do Quartzo	Monte de Santa Luzia
36	Museu Historia da Cidade	Rua da Árvore 1-7
37	Museu Várzea de Calde	Calçada do Eirô, 18, Várzea de Calde
38	Museu Keil do Amaral	Calçada da Vigia
39	NIC (Pavilhão Multiusos)	R. Padre Costa
40	Obras Municipais	Praça da República
41	Oficina Paradinha	Paradinha
42	Pavilhão do Fontelo	Av. José Relvas
43	Piscinas do Fontelo	Av. José Relvas
44	DOMA - Piso de Cima	Praça da República
45	Polícia Municipal	Rua Padre Costa, Pavilhão Multiusos
46	Gabinete Presidência	Praça da República
47	Quinta da Cruz	Rua São Salvador
48	Oficinas - Encarregados	Repeses
49	Oficinas - Técnicos	Repeses
50	Oficinas – Manut. Viaturas	Repeses
51	RH - Recrutamento Formação	Praça da República
52	RH - Vencimento Cadastro	Praça da República
53	STAA - Notariado	Praça da República
54	STAA - OP Direita	Praça da República
55	STAA - OP Esquerda	Praça da República
56	Serviço Veterinário	Avenida José Relvas
57	Mercado Municipal - Fiscais	Avenida Dr. António José de Almeida
58	Limpeza Urbana	Rua Pedro Alvares Cabral
59	Tesouraria	Praça da República
60	Turismo	Rua Formosa N.º 17
61	Gestão de Viaturas	Rua Pedro Alvares Cabral
62	Call Center	Escadinhas Santo Agostinho
63	Localização a definir	

Nota: As designações e localizações poderão sofrer alterações durante a vigência do contrato.

Artigo 5.º

Tipologia dos equipamentos - Características e requisitos técnicos

Todas as tipologias estão descritas no anexo A e têm de ser compatíveis com impressão mobile com AIRPRINT e MOPRIA, suportar autenticação por NFC e quando aplicável, incluir móvel/armário para os equipamentos.

Artigo 6.º

Equipamentos multifunções a fornecer e previsão de cópias mensais

Deve a empresa escolhida ser representante oficial da marca dos equipamentos e aplicações apresentadas na proposta, devidamente comprovada com declaração do fabricante.

Pretende-se a instalação de 63 (Sessenta e três) equipamentos com as características mínimas definidas no ponto anterior e devem ser todos da mesma marca para facilitar operação e gestão de consumíveis, em regime de locação, totalmente integrados no sistema de controlo e gestão de cópias, digitalizações e impressões dos utilizadores existentes no Município de Viseu com PageScope Enterprise Suite, Konica Minolta (propriedade do Município), com os seguintes módulos e licenciamento;

Atualização de licenciamento existente de 55 Licenças de Multifuncionais para pelo menos 63.

- PageScope Account Manager
- PageScope Authentication Manager
- Device License for PS MyPrint Manager

Volumes Mensais Previstos	Quantidade
Cópias / Impressões a Preto em A4	90.000
Cópias / Impressões a Cor em A4	90.000

As quantidades de paginas referidas na tabela são meramente indicativas, não se vinculando a instituição nesta previsão, pois esta foi baseada nos consumos médios dos anos transatos. Por motivos de otimização e controlo de gastos, pretende-se que seja considerado como valor indicativo, a previsão cópias/impressão para 1 mês.

Artigo 7.º

Sistema de Gestão Centralizada

O software de gestão centralizada deverá permitir gerir e controlar toda a atividade de impressão digitalização e cópia. São requisitos mínimos obrigatórios:

- O sistema de gestão centralizada a implementar deverá ser instalado localmente nos servidores do Município de Viseu;
- Definir utilizador/conta (mínimo: 500 contas com possibilidade de expansão);
- Definição e gestão de plafond;
- Permitir a integração com uma e várias Active Directories para sincronização de utilizadores, com possibilidade de escolha de unidades organizacionais e/ou grupos a sincronizar (A opção por integração com apenas uma Active Directory ou com várias ficará a cargo da entidade adjudicante na fase de implementação);
- Gerir no mínimo o nº de Copiadoras / impressoras indicadas como ficando ligadas software de controlo e gestão de cópias, digitalizações e impressões dos utilizadores (mínimo 63 equipamentos com possibilidade de expansão);
- Não deverá haverá existir limite de utilizadores do sistema de impressão;
- Envio de documentos a imprimir dos PC's (Windows, MacOS, Android, IOS) para o sistema;
- As ordens de impressão ficam "em espera" e deverá ser possível fazer a impressão em qualquer equipamento integrado no sistema;
- Deverá ser possível a seleção dos trabalhos a imprimir;
- Ao nível da gestão centralizada, emissão de relatórios: conta de utilizador, impressões por período; por equipamento; por tipo de cópia; por formato de papel; fotocópia/impressão, por centro de custos;
- Ao nível do utilizador, possibilidade de consulta da "conta corrente individual";
- Deve permitir os seguintes métodos de autenticação: Modo simples Pin, Cartão, Username e password; Modo misto: Pin ou cartão, Cartão ou Username e password; Modo duplo: Pin + Cartão, Cartão + Username e Password;
- A ordem de impressão ser feita mediante identificação e autenticação do user via cartão, PIN ou RFID;
- O sistema de gestão centralizada, deverá permitir a exportação de dados para outras plataformas;
- A aplicação deve permitir a alta disponibilidade, tolerância a falhas e balanceamento de carga.

- A aplicação deve permitir a criação de um site server por localização sem custos adicionais ao nível do licenciamento;
- Em caso de falha na comunicação entre um dos sites e o/os servidores centrais, a aplicação deve garantir a continuidade dos serviços de impressão cópia e digitalização através de uma cache persistente pelo período mínimo de 7 dias;
- A aplicação deve suportar a função DHCP option 9, garantido que o utilizador se conecta ao servidor mais próximo da sua localização física (Vlan);
- O spooler de impressão deve ser local em cada um dos sites, no entanto a aplicação deve permitir o roaming dos trabalhos garantindo que um utilizador pode recolher o trabalho submetido em qualquer site;
- Permitir virtualização a 32bits ou 64 bits Windows Server 2012 R2 ou superior;
- Poder ser instalado em Bases de Dados Microsoft SQL ou Postgres;
- Aplicações de autenticação através de integração embutida nos multifuncionais;
- Registo automático de cartões através da utilização de um código PUK ou manual através do input do Username e Password;
- Permitir a inibição de funções - digitalização, cópia e impressão por utilizador ou grupo de utilizadores;
- Integração com LDAP (Active Directory), OpenLDAP e NDS;
- Permitir Single-sign-on para acesso Web;
- Permitir o acesso Web aos utilizadores;
- Permitir a marcação de trabalhos como Favoritos via interface Web ou captura Servidor Web Interno (MFP);
- Permitir imputar custos por utilizador, centro de custos, projetos e equipamentos;
- Permitir imprimir Mobile Print via email, e Mobile Print via email. Conversão de ficheiros em múltiplos formatos (PDF, DOC, XLS, PPT, JPEG, PNG).
- A aplicação deve garantir um conector A.P. (AirPrint) para a impressão de ficheiros através de dispositivos móveis da Apple.
- O fornecedor selecionado tem de ter técnicos certificados pelo fabricante da aplicação com declaração passada por este como a entidade se encontra devidamente certificada para comercializar e assistir estas soluções.
- Deverá fornecer um contato direto para suporte da aplicação com tempo de resposta até 2 horas.

Deverá ser implementado de um serviço de digitalização de documentos com reconhecimento ótico de caracteres (OCR), nos equipamentos a fornecer em regime de locação ou da pertença

da entidade adjudicante garantindo as seguintes condições:

- Os ficheiros gerados sejam gravados num local da rede, ou enviados para um endereço de e-mail.
- O conteúdo escrito num documento no formato de imagem, seja reconhecido e transformado num ficheiro de texto editável;
- Reconhecimento de OCR;
- Reconhecimento Código de Barras;
- A gestão de acessos de forma centralizada através de grupos de segurança;
- A digitalização direta para uma home folder;
- Digitalização por FTP, SMB;
- Conversão de ficheiros em múltiplos formatos (Word, Excel, sPDF, PDF/A, PDF, JPG, TIFF);
- Conectores para Microsoft Sharepoint; Google Drive e Evernote.

Artigo 7.º

Forma de prestação do serviço

- 1 - Para o acompanhamento da execução do contrato, o prestador de serviços fica obrigado a manter sempre que necessário reuniões de coordenação com os representantes designados pelo Município de Viseu para cada instalação, para verificação e acompanhamento da prestação de serviço.
- 2 - O prestador de serviços fica obrigado a apresentar ao Município de Viseu um relatório resumo das atividades desenvolvidas, com os registos das cópias efetuadas por máquina, bem como observações relativas a eventuais necessidades de responsabilidade do Município de Viseu.
- 3 - Todos os relatórios, registos, comunicações, atas e demais documentos elaborados pelo prestador de serviços devem ser integralmente redigidos em português e deverão ser enviados para um email a indicar pela Divisão de Informática.

Artigo 8.º

Preço contratual e condições de pagamento

- 1 - O preço máximo global que a entidade adjudicante se dispõe a pagar durante a vigência do contrato (36 meses), bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, é de 199.500,00€ (Cento e noventa e nove mil e quinhentos euros) + IVA, 66.500,00€/Ano, com pagamento mensal.

O preço base unitário máximo que deverá ser respeitado para apresentação das propostas

não poderá ser superior ao seguinte, ao qual acrescerá o IVA à taxa legal em vigor:

- Cópia/impressão A4 a preto: 0,0045€
- Cópia/impressão A4 a cores: 0,035€
- Uma cópia/impressão A3 é equivalente a duas cópias A4

- 2 - Os preços referidos no número anterior incluem todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contrante público, nomeadamente os relativos a transportes, alojamentos, refeições, instalações, deslocação de meios humanos, equipamentos e materiais necessários para uma adequada prestação, armazenamento, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças e o valor de implementação de serviço OCR e manutenção do sistema de gestão centralizada.
- 3- A fatura mensal deverá discriminar a quantidade de cópias a preto e a cores por equipamento e restantes valores a pagar mensalmente.
- 4 - A quantia devida ao adjudicatário, nos termos da cláusula anterior, deve ser paga no prazo de 30 dias após a receção pelo Município de Viseu das respetivas faturas mensais, a qual só pode ser emitida após o vencimento da obrigação respetiva.
- 5 - Em caso de discordância por parte do Município de Viseu, quanto ao valor indicado na fatura, deve este comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando este obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
- 6 - Desde que devidamente emitida e observado o disposto no n. 1 e 2, a fatura será paga através de transferência bancária, ou outro meio que se achar conveniente.
- 7 - O Município de Viseu, está obrigado ao pagamento de juros moratórios pelo atraso nos pagamentos das faturas aceites, no período correspondente à mora, nos termos do disposto no art.2 806.2 do Código Civil.
- 8 - Se existir a aplicação de penalidades por incumprimento contratual do adjudicatário, o valor apurado será descontado na fatura relativa ao período em que se deu o fato que originou a sua aplicação e/ou nas faturas subsequentes.

Artigo 9.º

Condições de Prestação de Serviços

Os tempos e prazos de resposta a pedidos de intervenção e a resolução de falhas, são determinados pela criticidade e extensão da avaria, na sequência de um pedido formal de intervenção, por parte da entidade adjudicante.

A reposição de consumíveis deverá ser assegurada sempre e sem que a operacionalidade

dos equipamentos seja comprometida.

Definições:

Anomalia

Significa qualquer falha no equipamento e/ou "software", originando que o equipamento e/ou "software" não funcione, afetando a sua operacionalidade.

Tempo de Resposta

Expressa o período máximo de tempo compreendido entre o momento do pedido de assistência da entidade adjudicante e o início da mesma, por parte da equipa técnica habilitada do adjudicatário.

Prioridade 1

Falha no sistema de gestão centralizada e/ou anomalia grave num ou mais equipamentos instalados, com impacto no funcionamento e operacionalidade total do serviço de cópia, digitalização e impressão.

Prioridade 2

Anomalia nos equipamentos e/ou software, originando perturbações ligeiras no funcionamento do sistema de cópia e impressão, sem impacto no normal funcionamento dos serviços.

Anomalia no serviço OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres).

Anomalia num ou mais equipamentos instalados.

Suporte para anomalias com prioridade 1

Para anomalias com prioridade 1, o adjudicatário deverá ser contactado por telefone ou email.

Uma vez contactado, o adjudicatário inicia a assistência técnica, garantindo um tempo de resposta de 8 horas úteis.

O adjudicatário deverá desenvolver todos os esforços para que uma solução provisória seja alcançada no prazo de 24 horas após a anomalia ter sido reportada pela respetiva Unidade Orgânica em que a mesma esteja a ocorrer ou pelos técnicos da Divisão de Informática.

A solução definitiva deverá ser implementada até 1 semana após a ocorrência da anomalia.

Suporte para anomalias com prioridade 2

Para anomalias com prioridade 2, o adjudicatário deverá ser contactado durante as horas de expediente por telefone ou email.

Uma vez contactado, o adjudicatário inicia a assistência técnica, garantindo um tempo de resposta de 48 horas.

O adjudicatário deverá desenvolver todos os esforços para que uma solução provisória seja alcançada no prazo de 72 horas após a anomalia ter sido reportada pela respetiva Unidade Orgânica em que a mesma esteja a ocorrer.

A solução definitiva deverá ser implementada até 1 semana após a ocorrência da anomalia.

Cláusula 10.^a

Penalidades contratuais

1 - Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o Município de Viseu pode exigir do adjudicatário, durante a execução dos serviços adjudicados, o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:

Mais que 48 horas, após contato pela entidade adjudicante, para repor os produtos de consumo e/ou as peças de substituição dos equipamentos, o adjudicatário terá uma penalidade de 20,00€/equipamento em falha, por dia útil.

Se, após solicitação da entidade adjudicante, não efetuar a troca dos produtos de consumo que a entidade adjudicante considerar desadequados para qualquer dos equipamentos em serviço, o adjudicatário terá uma penalidade de 20,00 €/equipamento por dia útil até ao início do serviço com os novos produtos de consumo aprovados pela entidade adjudicante.

Se o adjudicatário não efetuar no prazo de 30 dias após o início da prestação de serviço, o pagamento dos equipamentos retomados terão uma penalidade de 5,00 €/equipamento por dia útil.

2 - Em caso de resolução do contrato por incumprimento do adjudicatário, o Município de Viseu pode exigir-lhe uma pena pecuniária até ao valor do preço contratual previsto para um ano.

3 - Ao valor da pena pecuniária prevista no número anterior é deduzida a importância paga pelo adjudicatário, relativamente ao contrato cujo atraso na respetiva realização tenha determinado a resolução do contrato.

4 - Na determinação da gravidade do incumprimento, o Município de Viseu tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do adjudicatário e as consequências do incumprimento.

5 - O Município de Viseu pode compensar o pagamento devido ao abrigo do contrato com a pena pecuniária devida nos termos da presente cláusula.

- 6 - A pena pecuniária prevista na presente cláusula não obsta a que o Município de Viseu de Viseu exija uma indemnização pelo dano excedente.

Cláusula 11.^a
Força maior

- 1 - Não podem ser impostas penalidades ao fornecedor, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, 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.
- 2 - Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.
- 3 - Não constituem força maior, designadamente:
 - Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do fornecedor, na parte em que intervenham;
 - Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do fornecedor ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
 - Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo fornecedor de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
 - Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo fornecedor de normas legais;
 - Incêndios ou inundações com origem nas instalações do fornecedor cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
 - Avárias nos sistemas informáticos ou mecânicos do fornecedor não devidas a sabotagem;
 - Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.
- 4 - A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.
- 5 - A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao



MUNICÍPIO DE
VISEU

Divisão de Informática

impedimento resultante da força maior.

Artigo 12.º **Prazos e garantias**

Prazo de entrega, 30 dias. Duração do contrato e garantia, 36 meses.