



Vila Verde
Município

CADERNO DE ENCARGOS

Locação de equipamentos de impressão novos, em regime de serviço à cópia, e aquisição de *software* de gestão de *printing* para os serviços do Município de Vila Verde”

Aprovado.

O Vereador da Qualidade, Ordenamento e Gestão
do Território da Câmara Municipal de Vila Verde

Vila Verde, 18, 03, 2020

Hv hv

Parte I

Do contrato

Artigo 1.º

Objeto

1 - O presente concurso visa a locação de 39 equipamentos de impressão novos, em regime de serviço à cópia, e aquisição de *software* de gestão de *printing* para os serviços do Município de Vila Verde. A locação incluirá um volume previsto de 3500000 cópias a preto e 572000 cópias a cor, distribuídas pelos trinta e nove equipamentos ao longo de trinta e seis meses.

2 – Na eventualidade de se revelar necessário cópias adicionais o custo será idêntico ao proposto para as cópias identificadas no ponto anterior.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do presente Caderno de Encargos, apresentam-se ou adotam-se as seguintes definições:

CCP – Códigos dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação atual.

Contrato – contrato a celebrar entre a entidade adjudicante e o adjudicatário nos termos do presente caderno de encargos.

Órgão competente para a decisão de contratar – Vereador da Qualidade, Ordenamento e Gestão do Território da Câmara Municipal de Vila Verde

Entidade Adjudicante – Município de Vila Verde;

Adjudicatário – Entidade a quem se adjudica a execução do contrato.

Artigo 3.º

Forma e documentos contratuais

1- O contrato será reduzido a escrito em data conveniente para as duas partes no prazo máximo de 30 dias após a aceitação da minuta pelo adjudicatário.

2- Fazem parte integrante do contrato os seguintes documentos:

Huv huv

- a) Os suprimentos dos erros e omissões do caderno de encargos identificados pelas entidades convidadas, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
- b) Os esclarecimentos e as retificações relativas ao caderno de encargos;
- c) O presente caderno de encargos;
- d) A proposta adjudicada;
- e) Os esclarecimentos à proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.

3- Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2, a prevalência é determinada pela ordem que nele se dispõe.

4- Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos ao conteúdo do contrato propostos pelo órgão competente para a decisão de contratar e aceites pelo adjudicatário.

Artigo 4.º

Duração do contrato;

- 1 - O contrato tem a duração de três anos a contar da data da outorga.
- 2 - O prazo de entrega dos equipamentos é de até cinco dias seguidos a contar da data da outorga do contrato;
- 3 - Os prazos previstos nos números anteriores podem ser prorrogados por iniciativa da entidade adjudicante ou a requerimento do contraente privado devidamente fundamentada.

Artigo 5.º

Obrigações do adjudicatário

- 1- O adjudicatário obriga-se a executar o contrato de forma profissional e competente, utilizando os conhecimentos técnicos, o *know-how*, a diligência, o zelo e a pontualidade próprios das melhores práticas.
- 2- Constituem ainda obrigações do adjudicatário:
 - a) Apresentar os documentos de habilitação a que estão obrigados, nos termos do artigo 81.º do CCP;

Handwritten signature

- b) Alocar os bens à entidade adjudicante, conforme as especificações do presente caderno de encargos;
- c) O adjudicatário obriga-se a recorrer a todos os meios humanos e materiais que sejam necessários e adequados à execução do contrato;
- d) Comunicar antecipadamente, logo que tenha conhecimento, à entidade adjudicante, o facto que torne total ou parcialmente impossível a locação dos bens objeto do procedimento, ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações nos termos do contrato celebrado com a entidade adjudicante;
- e) Não alterar as condições da locação dos bens fora dos casos previstos no caderno de encargos.
- f) Não subcontratar, no todo ou em parte, a execução do objeto do contrato, sem prévia autorização da entidade adjudicante;
- g) Comunicar qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais, a sua situação jurídica e a sua situação comercial;
- h) Manter sigilo e garantir a confidencialidade, não divulgando quaisquer informações que obtenham no âmbito da formação e da execução do contrato, nem utilizar as mesmas para fins alheios àquela execução, abrangendo esta obrigação todos os seus agentes, funcionários, colaboradores ou terceiros que nelas se encontrem envolvidos;
- i) Possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, registos e licenças necessários para o pontual cumprimento das obrigações assumidas no contrato.

Artigo 6.º

Obrigações da entidade adjudicante

Constituem obrigações da entidade adjudicante:

- a) Pagar, no prazo acordado, as faturas emitidas pelo adjudicatário.

Artigo 7.º

Patentes, licenças e marcas registadas

São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da obtenção ou utilização, no âmbito do contrato, de patentes, licenças ou marcas registadas.

H. V. T. V.

Artigo 8.º

Alterações ao contrato

- 1- Qualquer alteração do contrato deverá constar de documento escrito assinado por ambos os outorgantes 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 60 (sessenta) dias em relação à data em que pretende ver introduzida a alteração;
- 3- 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.
- 4- 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.

Artigo 9.º

Cessão da posição contratual

- 1- Não é permitida a cessão da posição contratual sem autorização prévia do Município de Vila Verde.
- 2- A cessão da posição contratual obedece ao disposto nos artigos 317.º a 319.º do CCP.

Artigo 10.º

Subcontratação

- 1- O contrato tem carácter *intuitu personae*, pelo que o adjudicatário não pode subcontratar, no todo ou em parte, a execução do seu objeto.
- 2- Excetua-se da proibição do número anterior a subcontratação que seja objeto de autorização prévia e por escrito da entidade adjudicante.
- 3- Em caso de subcontratação, o adjudicatário mantém-se plenamente responsável pela execução do contrato.

Artigo 11.º

Preço base

Hung hv

1 - O preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações objeto do contrato a celebrar é de **115.000,00 €**.

2 – Os preços base unitários para as cópias são os seguintes:

- 0,0055€/cópia preto (sem IVA)
- 0,055€/cópia cor (sem IVA)

Artigo 12.º

Preço e condições de pagamento

1- A entidade adjudicante obriga-se a pagar ao adjudicatário o valor global constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

2- O pagamento das faturas é efetuado no prazo de 30 dias, em pagamentos mensais, iguais e sucessivos, iniciando-se a faturação no prazo de 30 dias após a outorga do contrato.

Artigo 13.º

Boa fé

As partes obrigam-se a atuar de boa fé na execução do contrato e a não exercer os direitos nele previstos, ou na lei, de forma abusiva.

Artigo 14.º

Uso de sinais distintivos

Nenhuma das partes pode utilizar a denominação, marcas, nomes comerciais, logótipos e outros sinais distintivos do comércio que pertençam à outra sem o seu prévio consentimento escrito.

Parte II

Especificações técnicas

Artigo 15.º

Conformidade e operacionalidade dos bens

Huv hv

- 1- O adjudicatário obriga-se a alocar os bens objeto do contrato em conformidade com as especificações do presente caderno de encargos.
- 2- Os bens objeto do contrato devem ser entregues em perfeitas condições de serem utilizados para os fins a que se destinam e dotados de todo o material de apoio necessário ao seu funcionamento.
- 3- O adjudicatário é responsável perante a entidade adjudicante por qualquer defeito ou discrepância dos bens objeto do contrato que existam no momento em que os bens lhe são entregues.

Artigo 16.º

Local e prazo

Os bens objeto do presente contrato serão entregues no prazo de cinco dias seguidos a contar da outorga do contrato, nos serviços do Município de Vila Verde, em articulação com as orientações da Unidade de Sistemas de Informação.

Parte III

Disposições finais

Artigo 17.º

Sanções

O incumprimento contratual determina a aplicação de sanções pecuniárias por parte da entidade adjudicante, em valor correspondente, no máximo, a 20% do preço contratual.

Artigo 18.º

Resolução sancionatória por incumprimento contratual

- 1- O incumprimento contratual definitivo confere à entidade adjudicante o direito à resolução do contrato.
- 2- A resolução do contrato não prejudica a aplicação de quaisquer sanções pecuniárias, nos termos do artigo anterior.

Artigo 19.º

Comunicações e notificações

Huv huv

1- Em sede de execução contratual, todas as comunicações da entidade adjudicante dirigidas ao adjudicatário são efetuadas por escrito e enviadas através de correio registado ou correio eletrónico, de acordo com os elementos a indicar pelo adjudicatário.

2- Em sede de execução contratual, todas as comunicações do adjudicatário dirigidas à entidade adjudicante são efetuadas por escrito e enviadas através de correio registado ou correio eletrónico, de acordo com os seguintes elementos:

Município de Vila Verde

Praça do Município

4730-733 Vila Verde

À atenção de:

Unidade de Sistemas de Informação

E-mail: sonia.cardoso@cm-vilaverde.pt e usi@cm-vilaverde.pt

Artigo 20.º

Cláusula arbitral e foro competente

Qualquer litígio ou diferendo entre as partes relativamente à interpretação ou execução do contrato que não seja consensualmente resolvido será dirimido no Tribunal Administrativo e Fiscal de Braga.

Artigo 21.º

Direito aplicável

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado, aplicam-se as disposições constantes do CCP.

Anexo A do Caderno de Encargos

Especificações Técnicas e Quantidades

1. Características técnicas, quantidades e locais de entrega

Equipamento Tipo I:

Tipo de equipamento: impressora
Tecnologia: laser, mono;
Formato: A4;
Velocidade: pelo menos 40 páginas por minuto;
Placa de rede Ethernet;
Unidade duplex;
Modo de impressão económico;
1 gaveta incluída de 200 folhas, no mínimo;
Disponibilização de drivers para Windows e Linux.

Equipamento Tipo II:

Tipo de equipamento: multifunções;
Tecnologia: laser, mono;
Formato: A4;
Placa de rede Ethernet;
Velocidade: pelo menos 40 páginas por minuto;
Duplex na impressão e scanner;
Digitalização para email;
Digitalização: Preto e cor;
Digitalização para os formatos: TIFF e PDF;
Protocolo suportado para impressão: TCP/IP;
Disponibilização de drivers para Windows e Linux;
1 gaveta incluída de 200 folhas, no mínimo;
Largura não superior: 52,00 cm

Equipamento Tipo III:

Tipo de equipamento: impressora
Tecnologia: laser, mono;
Formato: A4;
Velocidade: pelo menos 48 páginas por minuto;
Placa de rede Ethernet;
Unidade duplex;
1 gaveta incluída de **500 folhas**, no mínimo;
Disponibilização de drivers para Windows e Linux;
Capacidade de impressão de **30.000** páginas em **1 a 2 dias**

Equipamento Tipo IV:

Tipo de equipamento: multifunções;
Tecnologia: laser, mono;
Formato: A3;
Placa de rede Ethernet;
Impressão e digitalização: duplex;
Velocidade: pelo menos 25 páginas por minuto;
Digitalização preto e cor;
Digitalização para email;
Digitalização para os formatos: PDF, TIFF;
Protocolo suportado para impressão: TCP/IP;
Disponibilização de drivers para Windows e Linux;
2 gavetas incluídas(A3 e A4) de 500 folhas, no mínimo;

Equipamento Tipo V:

Equipamento: novo
Tipo de equipamento: multifunções;
Tecnologia: laser, cor;
Formato: A3;
Velocidade: pelo menos 40 páginas por minuto;
Placa de rede Ethernet;
Digitalização preto e cor;
Digitalização para email;
Digitalização para os formatos: TIFF, PDF e JPEG;
Protocolo suportado para impressão: TCP/IP;
Modo de impressão económico;
4 gavetas incluídas de 500 folhas, no mínimo;
Gramagem de papel: 60-300 g/m2;
Disponibilização de drivers para Windows e Linux.
Área de cobertura de impressão de **90% a 100%**

Equipamento Tipo VI:

Equipamento: novo
Tipo de equipamento: multifunções;
Tecnologia: laser, cor;
Formato: A3;
Velocidade: pelo menos 20 páginas por minuto;
Placa de rede Ethernet;
Digitalização preto e cor;

Huv huv

Digitalização para email;
Digitalização para os formatos: TIFF e PDF;
Protocolo suportado para impressão: TCP/IP;
Modo de impressão económico;
2 gavetas incluídas(A3 e A4) de 500 folhas, no mínimo;
Gramagem de papel: 60-300 g/m2;
Disponibilização de drivers para Windows e Linux.

Equipamento Tipo VII:

Equipamento: novo
Tipo de equipamento: multifunções;
Tecnologia: laser, cor;
Formato: A4;
Velocidade: pelo menos 20 páginas por minuto;
Placa de rede Ethernet;
Duplex na impressão e scanner;
Digitalização preto e cor;
Digitalização para email;
Digitalização para os formatos: TIFF e PDF;
Protocolos suportados para impressão: TCP/IP;
Modo de impressão económico;
1 gaveta incluída de 500 folhas, no mínimo;
Disponibilização de drivers para Windows e Linux.
Mesas de suporte para 3 equipamentos.

2. O software de gestão de *printing* que o Município pretende adquirir deve ter as seguintes características:

- a) Interface *web* de administração e para utilizadores;
- b) Funcionamento através de servidor ou serviço *on-premises* com recurso a uma máquina virtual passível de instalar na infraestrutura existente (VMWare VSphere) com a utilização máxima de 8 GB de RAM, 2 núcleos de processamento e 120GB de memória secundária;
- c) Suportar bases de dados *opensource* como *PostgreSQL*, *MySQL*/*MariaDB*;
- d) Ser uma solução com motor próprio de Web;
- e) Disponibilizar API's para integrações, sendo a informação da API do domínio público;
- f) Permitir impressões a partir de dispositivos móveis (iOS e Android), possibilidade de impressão via *web*, via email e de clientes Windows, Mac OS e Linux;
- g) Permitir múltiplas localizações, com redundância de comunicações e sem custos adicionais;

Hyper

- h) Licenciamento do *software* incluído para todos os equipamentos de impressão, quer sejam impressoras ou equipamentos multifunções (equipamentos referidos no ponto 1);
- i) Possibilidade de implementar políticas para proteger documentos impressos, nomeadamente os documentos só deverão ser impressos quando o utilizador se autentica na impressora, através de um PIN;
- j) Permitir que de forma transparente cada utilizador possa saber quantas cópias já imprimiu;
- k) Todos os equipamentos de impressão (os 39 equipamentos referidos no ponto 1) deverão ser todos monitorizados pelo *software*, mesmo que sejam de marcas diferentes (multimarca);
- l) Possibilidade de criar *plafonds* (cor e preto) por serviço/utilizador, através do *Active Directory* com sincronização automática;
- m) Gestão e administração centralizada de filas de impressão;
- n) Permitir a reimpressão de documentos;
- o) Permitir aos utilizadores recolher os documentos em qualquer equipamento;
- p) Ter capacidade de arquivo de documentos impressos;
- q) Permitir a extração de relatórios personalizáveis com custos por utilizador e equipamento;
- r) Assegurar *upgrades* do *software*, *manutenção* e *assistência* técnica durante a vigência do contrato (36 meses);
- s) Formação presencial do interface de administração.

3. Quantidades

- 1 software de gestão de *printing* que inclua licenças para os 39 equipamentos de impressão;
- 39 equipamentos de impressão, dos quais se destacam as seguintes quantidades por tipo de equipamento:

Tipo I: 1 equipamento;

Tipo II: 15 equipamentos;

Tipo III: 1 equipamento;

Tipo IV: 3 equipamentos;

Tipo V: 2 equipamentos;

Tipo VI: 5 equipamentos;

Tipo VII: 12 equipamentos

4. Prazo e local de entrega dos equipamentos

Huv tny

Os equipamentos de impressão deverão ser colocados e integrados ao serviço de acordo com os seguintes termos:

Tipo I:

Local	Data de colocação
Serviço de Tesouraria	27/04/2020

Tipo II:

Local	Data de colocação
Serviço de Atendimento e Apoio ao Cidadão (3 equipamentos)	27/04/2020
Divisão de Administração e Finanças	28/04/2020
Divisão Jurídica	28/04/2020
Gabinete de Apoio à Presidência	29/04/2020
Vereação da Educação, Cultura e Ação Social	29/04/2020
Vereação da Qualidade, Ordenamento e Gestão de Território	29/04/2020
Divisão da Qualidade, Atendimento e Fiscalização	04/05/2020
Parque de Máquinas	05/05/2020
Espaço de Cidadão do Vade	05/05/2020
Espaço de Cidadão da Ribeira	05/05/2020
Complexo de Lazer de Vila Verde	03/08/2020
Espaço de Cidadão de Prado	03/01/2022
Vereação do Ambiente, Desporto e Atividades Económicas	03/01/2022

Tipo III:

Local	Data de colocação
Secção Administrativa da Divisão de Águas e Saneamento	06/05/2020

Tipo IV:

Local	Data de colocação
Serviço de Arquivo	27/04/2020
Divisão de Administração e Finanças	28/04/2020
Unidade de Contratação Pública	03/01/2022

Huv hr

Tipo V:

Local	Data de colocação
Serviço de Relações Públicas	29/04/2020
Serviço de Ação Cultural e Desportiva	04/05/2020

Tipo VI:

Local	Data de colocação
Serviço de Educação e Ação Social	28/04/2020
Divisão de Urbanização e Edificação	29/04/2020
Corredor 1.º Piso Ala Sul	30/04/2020
Aliança Artesanal	04/05/2020
Biblioteca Municipal	04/05/2020

Tipo VII:

Local	Data de colocação
Divisão de Recursos Humanos	28/04/2020
Secção Administrativa da Divisão de Águas e Saneamento	29/04/2020
Corredor Cave Ala Sul	30/04/2020
Divisão de Educação e Ação Social	30/04/2020
Corredor R/C Ala Sul	30/04/2020
Comissão de Proteção de Crianças e Jovens	04/05/2020
Piscinas de Prado	05/05/2020
GIP de Prado	05/05/2020
Biblioteca de Prado	05/05/2020
Complexo de Lazer de Vila Verde	03/01/2022
Loja Interativa do Turismo	03/01/2022
Ação Social/GIP Vila Verde	03/01/2022

5. Instalação e configuração dos equipamentos

O adjudicatário será responsável pela instalação e configuração dos equipamentos devendo:

- Garantir o funcionamento dos equipamentos de acordo com o solicitado;

Hup Jay

- b) Disponibilizar os drivers de instalação e software utilizador por cada equipamento;
- c) Elucidar sobre a utilização dos equipamentos, nomeadamente das suas funcionalidades e menus.

Quanto ao *software* de gestão de *printing* a instalação e configuração deverá ser efetuada em máquina virtual do Município de Vila Verde no prazo de 15 dias após a celebração do contrato. Após a instalação deverá ser administrada formação da área de administração do *software*.

6. Assistência Técnica

O prestador do serviço decorre das seguintes obrigações:

1. Relativamente aos equipamentos de impressão:
 - a) Obrigação da disponibilização dos equipamentos apresentados na proposta;
 - b) Obrigação de garantir todos os serviços de manutenção e bom funcionamento dos equipamentos;
 - c) Assegurar o bom funcionamento do equipamento, através da prestação de assistência técnica, incluindo colocação de peças a pedido do cliente ou de sua iniciativa, sem encargos para o cliente;
 - d) Garantir a reparação ou substituição dos equipamentos do Tipo I, II, IV, V, VI e VII no prazo de 24 horas, exceto o equipamento Tipo III cujo o prazo é de 8 horas, após solicitação;
 - e) A assistência deverá ser prestada no local de instalação ou nas oficinas do prestador de serviços, caso a complexidade da intervenção assim o exija;
 - f) Efetuar a contagem de cópias/impressões de cada equipamento mensalmente;
 - g) Cada equipamento deverá ter pelo menos 1 consumível por cor em stock, com a exceção do equipamento do tipo III que deverá ter sempre 2 consumíveis em stock;
 - h) Os consumíveis deverão ser repostos no prazo máximo de 24 horas, quando não existir stock;
 - i) Recolha das embalagens e consumíveis vazios;
 - j) Proceder ao levantamento e transporte dos equipamentos no fim do contrato.
2. Relativamente ao *software* de gestão de *printing*:
 - a) Assegurar o bom funcionamento do *software*, através da prestação de assistência técnica remota e/ou presencial, *upgrade* de versões, introdução de novas funcionalidades e melhorias de desempenho;
 - b) Manter, durante o horário normal de expediente, por telefone ou através de correio eletrónico, uma linha aberta de apoio aos utilizadores.