

CADERNO DE ENCARGOS

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE CÓPIA E IMPRESSÃO EM REGIME DE OUTSOURCING

ÍNDICE

1. Cláusulas gerais

- Artigo 1º - Objeto
- Artigo 2º - Local de Prestação do Serviço
- Artigo 3º - Prazo do Contrato
- Artigo 4º - Legislação Aplicável
- Artigo 5º - Forma do contrato e prevalência
- Artigo 6º - Cessação da posição contratual
- Artigo 7º - Casos de força Maior
- Artigo 8º - Rescisão por incumprimento
- Artigo 9º - Produção de efeitos da rescisão
- Artigo 10º - Caução
- Artigo 11º - Obrigações de sigilo
- Artigo 12º - Acompanhamento da Execução do Contrato
- Artigo 13º - Foro competente

2. Cláusulas específicas

- 2.1. Preço e Condições de pagamento
- 2.2. Prazo e Local de Prestação de Serviço
- 2.3. Equipamentos e Serviços a Contratar
- 2.4. Prazo e Entrega de Consumíveis
- 2.5. Assistência Técnica
- 2.6. Software de Controlo e Gestão de Consumos
- 2.7. Obrigações da Prestadora de Serviços

ANEXO I – Descrição e Quantidades de Equipamentos da Proposta

1. Cláusulas gerais

Artigo 1º (Objeto)

O objeto do contrato consiste na PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CÓPIA E IMPRESSÃO, EM REGIME DE OUTSOURCING, de acordo com as definições constantes neste caderno de encargos.

O contrato abrange ainda os serviços de assistência técnica, o fornecimento de um software de controlo e gestão de cópias/impressões para alunos e pessoal docente e não docente e de todos os consumíveis, componentes e peças necessários ao correto funcionamento dos equipamentos, com exceção do papel e agrafes, serviços incluídos no custo da prestação de serviços em regime de outsourcing.

Artigo 2º (Local de Prestação do Serviço)

1. Os serviços objetos deste contrato serão prestados na sede da Fundação Escola Profissional de Setúbal (FEPSET) sita na rua Professor Borges de Macedo, n.º 1, 2900 – 001 SETÚBAL.

2. Os serviços serão executados no dia imediatamente a seguir à entrada em vigor do contrato a celebrar devendo, nessa data, a prestadora de serviços assegurar a operacionalização de todos os equipamentos.

Artigo 3º (Prazo do Contrato)

1. O contrato referente à prestação do serviço constante do artigo 1º terá início a 1 de setembro 2020 e termo a 31 de agosto de 2023.

Artigo 4º (Legislação Aplicável)

1. Na celebração do contrato a que se refere o artigo n.º 1 observar-se-á:

- a) O disposto nos diplomas legislativos e regulamentares aplicáveis.
- b) O disposto nos documentos constitutivos do caderno de encargos e respetivos anexos.

Artigo 5º (Forma do Contrato e Prevalência)

1. A adjudicação é formalizada por contrato escrito, obrigando-se o adjudicatário a entregar toda a documentação necessária para a sua celebração, dentro do prazo referido na respetiva notificação de adjudicação.

2. O contrato é composto pelos respetivos artigos e os seus anexos.
3. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
 - a) Os suprimentos dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites;
 - b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;
 - c) O presente Caderno de Encargos e respetivos anexos;
 - d) A proposta adjudicada;
 - e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

Artigo 6º
(Cessão da Posição Contratual)

1. O adjudicatário não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato, sem o acordo expresso da entidade adjudicante.

Artigo 7º
(Casos de Força Maior)

1. Consideram-se casos de força maior uma ocorrência pela qual as partes não sejam responsáveis e para as quais não tenham contribuído e bem assim como qualquer outro fato natural, situação imprevisível ou inevitável, cujos efeitos se produzam independentemente da vontade ou circunstâncias pessoais das partes tais como atos de guerra ou subversão, epidemias, ciclones, tremores de terra, fogo, raio, inundações, e quaisquer outros eventos que afetem os serviços desde que se verifique não poderem ser evitados por cuidados normais de vigilância ou de prevenção.
2. Cessa a responsabilidade do adjudicante e do adjudicatário na execução do contrato quando o incumprimento resulte de casos de força maior devidamente comprovados.

Artigo 8º
(Rescisão por Incumprimento)

1. O direito de rescisão do contrato poderá ser exercido pela entidade adjudicante (FEPSET) e pelo adjudicatário.
2. A FEPSET poderá rescindir o Contrato, logo que se verifique o não cumprimento das condições definidas no presente Caderno de Encargos, ou concretamente, quando ocorram algumas das seguintes circunstâncias, por razões imputáveis ao adjudicatário:
 - a) Quando, com dolo, fornecer informações falsas à FEPSET;
 - b) O serviço de Outsourcing se encontre gravemente prejudicado;
 - c) Incumprimento, ainda que parcial, da obrigatoriedade de execução dos serviços de outsourcing;
 - d) Prática de atos dolosos ou negligentes;
 - e) Não cumprimento das obrigações assumidas em todo o articulado do presente Caderno de Encargos.

3. Pertencendo o direito de rescisão à FEPSET será o adjudicatário notificado da intenção do seu exercício, dando-lhe um prazo não superior a dez dias úteis para contestar as razões apresentadas.
4. A rescisão não prejudica o pagamento ao adjudicatário dos serviços já prestados em conformidade com o contrato.
5. O adjudicatário poderá rescindir o contrato em caso de incumprimento da FEPSET, relativamente às obrigações constantes do caderno de encargos.
6. Pertencendo o direito de rescisão ao adjudicatário, este notificará a FEPSET da intenção do seu exercício e dos fundamentos do mesmo devendo a entidade adjudicante pronunciar-se justificadamente no prazo de trinta dias sob pena de se considerarem aceites as razões invocadas pelo adjudicatário.
7. O adjudicatário e a FEPSET podem rescindir o contrato por acordo.

Artigo 9º
(Produção de Efeitos da Rescisão)

1. A rescisão do contrato produz efeitos a partir da data fixada na respetiva notificação ou no acordo celebrado entre as partes.
2. A cessação dos efeitos do contrato não prejudica o exercício de responsabilidade civil ou criminal por atos ocorridos durante a execução do mesmo.

Artigo 10º
(Caução)

Não há lugar a qualquer caução por parte do adjudicatário.

Artigo 11º
(Obrigações de Sigilo)

O adjudicatário obriga-se ao sigilo de quaisquer informações que obtenha em virtude da execução do contrato seja diretamente, seja através dos seus trabalhadores, salvo se prévia e expressamente autorizado pela entidade contratante, nos termos e para os efeitos da Lei de Proteção de Dados Pessoais.

Artigo 12º
(Acompanhamento da Execução do Contrato)

1. O adjudicatário obriga-se a nomear um Gestor do Contrato, que terá as seguintes obrigações:
 - a) Prestar todas as informações que lhe sejam solicitadas pela FEPSET no âmbito da execução do contrato;
 - b) A representar o adjudicatário em todas as reuniões de acompanhamento do contrato para as quais seja convocado pela FEPSET.

2. Sempre que haja necessidade em substituir a pessoa do Gestor do Contrato ou em caso de impedimento prolongado deste, este será substituído por outro com competências equivalentes.
3. O Gestor do Contrato por parte da FEPSET será o Diretor Técnico ou seu substituto, a indicar no contrato de adjudicação.

Artigo 13º
(Foro Competente)

Para todas as questões emergentes do contrato será competente o Tribunal de Setúbal.

2. CLÁUSULAS ESPECÍFICAS

2.1 PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1.1. O preço base máximo do procedimento é de 19.835,20€ (dezanove mil, oitocentos e trinta e cinco euros e vinte cêntimos) acrescidos de IVA, o que corresponde ao seguinte:

- Despesas Iniciais do Contrato: 100€;
- Renda Mensal: 19.735,20€ (548,20€/mês * 36 meses)
- O preço inclui, no mínimo, o fornecimento de 30.000 cópias/impressões/mês a preto e branco e 4.000 cópias/impressões/mês a cores)

2.1.2. O preço base máximo do procedimento não é suscetível de atualização durante o prazo contratual.

2.1.3. O preço referido no n.º 2.1.1 inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não seja do adjudicante, nomeadamente:

- a) Acondicionamento e embalagem dos equipamentos e consumíveis;
- b) Carga, transporte e descarga no local indicado para entrega;
- c) Responsabilidade pela carga, transporte e descarga até ao local de entrega;
- d) Instalação e configuração dos equipamentos e implementação do software de gestão de consumos para alunos e pessoal docente e não docente. Entende-se, nomeadamente software de controlo de custos, impressão segura, autenticação username/password, políticas de impressão, monitorização, reporting e mobile printing.
- e) Encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.
- f) Formação dos equipamentos e software ao pessoal docente e não docente.

2.1.4. A faturação de páginas excedentes produzidas terá uma periodicidade trimestral. Os preços unitários máximos da cópia/impressão excedentes a preto e branco são de 0,00450€ e da cópia/impressão a cores de 0,040000€, acrescidos de IVA à taxa em vigor.

2.1.5. Por cada cópia/impressão referida no ponto anterior entende-se toda a manutenção e consumíveis necessários para o correto funcionamento dos equipamentos. A revisão anual dos valores de página impressa não pode ser superior ao índice de inflação indicado pelo I.N.E. (Instituto Nacional de Estatística).

2.1.6. Os valores unitários das cópias/impressões adicionais deverão ser iguais para qualquer equipamento.

2.1.7. O valor global a contratar será fracionado e faturado mensalmente, nos termos do ponto 2.1.1, sendo que a(s) quantias(s) devida(s) pelo adjudicante deve(m) ser paga(s) no prazo de 45 dias, a contar da data de receção das respetivas faturas.

2.1.8. Para efeitos de pagamento, a primeira fatura só poderá ser emitida após a celebração do contrato e as restantes sucessivamente nos meses seguintes até final do contrato.

2.1.09. Em caso de discordância por parte do adjudicante quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar à prestadora de serviços os respetivos fundamentos, ficando a prestadora de serviços obrigada a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.

2.1.10. Desde que devidamente emitidas, as faturas são pagas através de transferência bancária, devendo a prestadora de serviços enviar, junto com a fatura, o NIB e o E-mail para tomar conhecimento da realização da transferência.

2.2. PRAZO E LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

2.2.1. A prestadora de serviços obriga-se a executar os serviços objeto do presente procedimento durante o prazo da sua vigência.

2.2.2. Os serviços serão executados na sede da adjudicante, devendo a prestadora de serviços assegurar a operacionalização de todos os equipamentos no dia imediatamente a seguir à entrada em vigor do contrato.

2.2.3. O contrato inicia-se a 1 de setembro de 2020 e vigora pelo período de 36 meses.

2.3. EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS A CONTRATAR

2.3.1 No âmbito deste procedimento, a prestadora de serviços deverá disponibilizar à adjudicante, durante o prazo de vigência do contrato, os equipamentos descritos no Caderno de Encargos.

2.3.2. A prestadora de serviços obriga-se a assegurar o cumprimento, quer dos requisitos técnicos e funcionais mínimos e imprescindíveis ao correto funcionamento dos equipamentos, quer dos requisitos ambientais e energéticos.

2.4. PRAZO E ENTREGA DE CONSUMÍVEIS

2.4.1. A prestadora de serviços obriga-se a assegurar a entrega dos consumíveis de impressão (cartuchos e toners), ou outros acessórios, no local solicitado e no prazo máximo de entrega de 1 dia útil, a contar da data de encomenda, durante o horário normal de expediente.

2.4.2. Todas as despesas e custos com o transporte dos consumíveis para o local de entrega são da responsabilidade da prestadora de serviços.

2.5. ASSISTÊNCIA TÉCNICA

2.5.1. A prestadora de serviços deverá assegurar os serviços de assistência técnica durante o prazo de vigência do contrato. Consideram-se incluídos nos serviços de assistência técnica:

a) O serviço de manutenção preventiva, que é constituído por todos os serviços realizados com a regularidade necessária para reduzir os riscos de avaria do equipamento ou de degradação do serviço prestado, de forma a garantir, durante a vigência do contrato, que as respetivas características e desempenho mantêm um nível semelhante ao especificado pelo fabricante;

b) O serviço de manutenção corretiva, constituído por todos os serviços que têm como finalidade repor o equipamento em condições normais de funcionamento sempre que ocorram falhas ou avarias.

c) Um contacto (Atendimento Técnico), para esclarecimento de eventuais dúvidas e solicitação de assistência técnica, durante os dias úteis no período das 9h00 às 18h00m.

2.5.2. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão englobar, entre outras, as seguintes operações:

- a) Revisões, afinações, limpezas e testes;
- b) Detecção e reparação de todas as falhas e avarias;
- c) Fornecimento e colocação em uso de todas as peças necessárias ao bom funcionamento dos equipamentos;
- d) Mão-de-obra necessária;
- e) Todos os encargos de transporte ou deslocação de pessoal, equipamento e respetivos riscos.

2.5.3. A prestadora de serviços deverá entregar à adjudicante anualmente um plano de manutenção preventiva durante o período de vigência do contrato.

2.5.4. A prestadora de serviços obriga-se a proceder à substituição de equipamentos que estejam inoperacionais durante 5 dias consecutivos, por outros equivalentes.

2.6. SOFTWARE DE CONTROLO E GESTÃO DE CONSUMOS

2.6.1. Para monitorizar e controlar de forma segura os custos com as cópias/impressões efetuadas ao abrigo deste procedimento, a prestadora de serviços fica obrigada a disponibilizar à adjudicante, sem custos adicionais, um software de impressão que forneça um controlo de acessos, segurança de documentos, follow-me printing e a contabilização de todas as impressões, cópias e digitalizações.

Para além de controlar, medir e gerir toda a atividade de impressão/cópia e de identificar a evolução dos consumos e custos, o software deverá:

- a) Limitar o número de cópias/impressões por equipamento e utilizador/grupo através da utilização de ferramentas de controlo centralizadas;
- b) Controlar as cópias/impressões por aluno, tendo em conta um plafond monetário baseada numa tabela de preço cópia/impressão que oportunamente a adjudicante dará conhecimento à prestadora de serviços
- c) Obter um relatório detalhado sobre os custos de cópia/impressão/digitalização/fax por equipamento e utilizador;
- d) Obter um relatório detalhado das contagens globais do contrato por equipamento;
- e) Gestão remota dos contadores e dos equipamentos;
- f) Permitir a digitalização para e-mail, pasta pessoal, servidor ou script

2.6.2. É da responsabilidade da prestadora de serviços a instalação e configuração do software, ministrar as ações de formação imprescindíveis à sua utilização, bem como adquirir todas as licenças necessárias a garantir o seu correto funcionamento.

2.7. OBRIGAÇÕES DA PRESTADORA DE SERVIÇOS

2.7.1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, a prestadora de serviços obriga-se a:

- a) Fornecer os equipamentos e prestar os serviços conforme as condições definidas no anexo 1 do presente Caderno de Encargos;
- b) Comunicar à adjudicante, logo que deles tenha conhecimento, os factos que tornem total ou parcialmente impossível o cumprimento de qualquer das suas obrigações;
- c) Não alterar as condições de prestação de serviços durante o prazo de vigência do contrato;
- d) Prestar de forma correta e fidedigna as informações referentes à prestação de serviços, bem como prestar todos os esclarecimentos que se justifiquem;
- e) Cumprir a legislação aplicável à atividade de recolha de consumíveis obsoletos, procedendo à sua recolha sempre que solicitado, pela entidade adjudicante em prazo que não poderá exceder os 2 meses a contar da data da comunicação, não tendo este processo de recolha qualquer custo adicional para a adjudicante;
- f) Disponibilizar um recipiente para recolha das embalagens e dos consumíveis já utilizados, nas instalações da adjudicante, devendo proceder à remoção e tratamento dos mesmos (reutilização, reciclagem ou eliminação) de acordo com a legislação em vigor.

2.7.2. A título acessório, a prestadora de serviços fica ainda obrigada, designadamente a recorrer a todos os meios humanos, materiais e técnicos que sejam necessários e adequados à prestação do serviço, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

ANEXO I

DESCRIÇÃO E QUANTIDADES DE EQUIPAMENTOS DA PROPOSTA

1. Quantidades de Equipamentos: 3 Novos e 3 Usados.
2. Os equipamentos deverão cumprir os níveis de serviço e demais condições estipuladas no corpo deste caderno de encargos.
3. Os equipamentos deverão ser novos, sem uso, e garantir, obrigatoriamente, que as especificações técnicas, funcionais e ambientais são idênticas ou superiores aos seguintes parâmetros:

Equipamentos Novos (2):

CARACTERÍSTICAS GENÉRICAS:

Equipamentos multifuncionais (copiadora/impressora/scanner)

Formatos de papel: A6 a SRA3.

Formato banner: De 1 a 1,2 metros de comprimento

Painel tátil a cores com suporte multi-toque

CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA:

Memória do Sistema: 8.192 MB

Disco Rígido do Sistema: 250 GB (mínimo)

Cassette n.º 1 com capacidade para 500 folhas, A5-A3, 52 a 256 g/m²

Cassette n.º 2 com capacidade para 500 folhas, A5-SRA3, 52 a 256 g/m²

Frente e verso automático

CARACTERÍSTICAS DA COPIADORA:

Velocidade da cópia/impressão A4 (mono/cor): 45 ppm

Velocidade da cópia/impressão A3 (mono/cor): 22 ppm

Resolução de cópia: 600 X 600 dpi

Sistema Multicópia

Ampliação: 25 – 400% em passos

CARACTERÍSTICAS IMPRESSORA:

Resolução impressora: 1200 X 1200 dpi

Sistemas Operativos: Windows 10 (32/64), Windows VISTA (32/64), Windows 7 (32/64), Windows 8 (32/64), Windows Server 2008 (32/64), Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2019.

Memória/Disco rígido: 4GB/500 GB

CARACTERÍSTICAS SCANNER:

Velocidade digitalização: Até 140 ipm (mono/cor)

Resolução digitalização: 600 x 600 dpi

Formatos de ficheiro: JPEG; TIFF; PDF, XPS, PPTX.

Equipamentos Novos (1):

CARACTERÍSTICAS GENÉRICAS:

Equipamento A4 multifuncional (copiadora/impressora/scanner)

Formatos de papel: A5 a A4.

Painel tátil a cores com suporte multi-toque

CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA:

Memória do Sistema: 256 MB

Cassette n.º 1 com capacidade para 250 folhas, A6-A4

CARACTERÍSTICAS DA COPIADORA:

Velocidade da cópia/impressão A4 (mono): 33 ppm

Resolução de cópia: 600 X 600 dpi

Sistema Multicópia

Ampliação: 25 – 400% em passos

CARACTERÍSTICAS IMPRESSORA:

Resolução impressora: 1200 X 1200 dpi

Sistemas Operativos: Windows 10 (32/64), Windows VISTA (32/64), Windows 7 (32/64), Windows 8 (32/64), Windows Server 2008 (32/64), Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2019.

CARACTERÍSTICAS SCANNER:

Velocidade digitalização (mono/cor): Até 42/19 ipm (mono/cor)

Resolução digitalização: 600 x 600 dpi

Formatos de ficheiro: JPEG; TIFF; PDF, XPS.

Equipamentos Usados (3):

CARACTERÍSTICAS GENÉRICAS:

Equipamentos multifuncionais (copiadora/impressora/scanner)

Formatos de papel: A6 a SRA3.

Formato banner: De 1 a 1,2 metros de comprimento

Painel tátil a cores com suporte multi-toque

Alimentador de documentos automático dual scan, com capacidade para 100 originais

Ciclo Máximo de Trabalho Mensal cópia/impressão: 100.000 páginas.

CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA:

Memória do Sistema: 2,048 MB

Disco Rígido do Sistema: 250 GB

Cassette n.º 1 com capacidade para 500 folhas, A5-A3, 52 a 256 g/m2

Cassette n.º 2 com capacidade para 500 folhas, A5-SRA3, 52 a 256 g/m2

CARACTERÍSTICAS DA COPIADORA:

Velocidade da cópia/impressão A4 (mono/cor): 30 ppm

Velocidade da cópia/impressão A3 (mono/cor): 15 ppm

Resolução de cópia: 600 X 600 dpi

Sistema Multicópia

Ampliação: 25 – 400% em passos

CARACTERÍSTICAS IMPRESSORA:

Resolução impressora: 1200 X 1200 dpi

Sistemas Operativos: Windows 10 (32/64), Windows VISTA (32/64), Windows 7 (32/64), Windows 8 (32/64), Windows Server 2008 (32/64), Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2.

Memória/Disco rígido: 2GB/500 GB

CARACTERÍSTICAS SCANNER:

Velocidade digitalização: Até 160 ipm (mono/cor)

Resolução digitalização: 600 x 600 dpi

Formatos de ficheiro: JPEG; TIFF; PDF.