

CADERNO DE ENCARGOS

**ALUGUER E MANUTENÇÃO DE
EQUIPAMENTOS MULTIFUNÇÕES DE
CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO,
ASSISTÊNCIA TÉCNICA, FORNECIMENTO
DE CONSUMÍVEIS, VOLUME DE CÓPIAS E
INSTALAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO
CENTRALIZADA, EM DIVERSOS EDIFÍCIOS
E SERVIÇOS**

Índice

Parte I – Cláusulas Jurídicas.....	4
Capítulo I - Disposições Gerais.....	4
Cláusula 1. ^a - Objeto.....	4
Cláusula 2. ^a - Contrato.....	4
Cláusula 3. ^a - Prazo.....	5
Capítulo II - Obrigações Contratuais.....	5
Secção I – Obrigações da Entidade Adjudicatária.....	5
Subsecção I – Disposições gerais.....	5
Cláusula 4. ^a - Principais obrigações da Entidade Adjudicatária.....	5
Cláusula 5. ^a - Local da prestação de serviços.....	7
Cláusula 6. ^a - Fases da prestação dos serviços.....	7
Cláusula 7. ^a - Prazo para o início da prestação dos serviços.....	7
Cláusula 8. ^a - Instalação de equipamentos e da solução de gestão.....	8
Cláusula 9. ^a - Testes de Aceitação.....	8
Cláusula 10. ^a - Níveis de Serviço.....	9
Cláusula 11. ^a – Prazo de Execução do Contrato.....	9
Cláusula 12. ^a - Patentes, Marcas Registadas e licenças.....	9
Subsecção II - Dever de Sigilo e Proteção de Dados.....	10
Cláusula 13. ^a - Objeto do Dever de Sigilo.....	10
Cláusula 14. ^a – Prazo do dever de sigilo.....	10
Cláusula 15. ^a - Proteção de Dados.....	10
Secção II - Obrigações da Entidade adjudicante.....	11
Cláusula 16. ^a - Preço Base.....	11
Cláusula 17. ^a – Preço Contratual.....	11
Cláusula 18. ^a - Condições de Pagamento.....	12
Cláusula 19. ^a – Gestor do Contrato.....	12
Capítulo III – Penalidades.....	13
Cláusula 20. ^a - Penalidades.....	13
Cláusula 21. ^a - Força Maior.....	13
Cláusula 22. ^a - Extinção e Resolução do Contrato.....	14
Capítulo IV – Caução e Seguros.....	14
Cláusula 23. ^a - Caução.....	14
Cláusula 24. ^a - Seguros.....	15
Capítulo V - Resolução de litígios.....	15
Cláusula 25. ^a - Foro.....	15
Capítulo VI - Disposições Finais.....	15
Cláusula 26. ^a - Subcontratação e Cessação da Posição Contratual.....	15
Cláusula 27. ^a - Comunicações e Notificações.....	15
Cláusula 28. ^a - Contagem dos Prazos.....	16
Cláusula 29. ^a - Legislação Aplicável.....	16
Parte II - Especificações Técnicas.....	17
Cláusula 30. ^a - Quantidade e características dos equipamentos.....	17
Cláusula 31. ^a - Condições gerais.....	17
Cláusula 32. ^a - Requisitos do concorrente.....	17
Parte III.....	18
Cláusulas Relativas aos Aspetos Essenciais da Execução do Contrato.....	18
Cláusula 1. ^a - Aspetos da execução do contrato submetidos à concorrência.....	18
Cláusula 2. ^a - Aspetos da execução do contrato não submetidos à concorrência.....	19
Parte IV - Cláusulas Técnicas.....	19

Anexo I - Locais de instalação dos equipamentos e respetiva tipologia.....	20
Anexo II – Requisitos mínimos do hardware - Tipologia 1.....	21
Anexo II – Requisitos mínimos do hardware - Tipologia 2.....	22
Anexo II – Requisitos mínimos do hardware - Tipologia 3.....	23
Anexo II – Requisitos mínimos do hardware - Tipologia 4.....	24
Anexo II – Requisitos mínimos do hardware - Tipologia 5.....	25
Anexo III – Requisitos mínimos do software.....	26
Anexo IV – Decomposição de Preço.....	28

PARTE I – CLÁUSULAS JURÍDICAS

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA 1.ª - OBJETO

1 - O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto principal **ALUGUER E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNÇÕES DE CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, FORNECIMENTO DE CONSUMÍVEIS, VOLUME DE CÓPIAS E INSTALAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO CENTRALIZADA, EM DIVERSOS EDIFÍCIOS E SERVIÇOS**, a efetuar em conformidade com:

- a. Código dos Contratos Públicos;
- b. Documentos do Processo de Concurso;
- c. As normas técnicas, profissionais e deontológicas inerentes à atividade.

2 - O objeto do presente contrato encontra-se definido com o Vocabulário Comum para os Contratos Públicos com o código **CPV: 30121300-6 – Equipamento para Reprodução e 7980000-2 – Serviços de Impressão e Afins**, nos termos do regulamento CE) n.º 213/2008, da Comissão de 28 de Novembro de 2007.

CLÁUSULA 2.ª - CONTRATO

1. O contrato a celebrar será reduzido a escrito nos termos do artigo 94º do CCP, sendo composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.
2. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
 - a. Os suprimientos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pela entidade adjudicante;
 - b. Os esclarecimentos e retificações relativos ao Caderno de Encargos;
 - c. O presente Caderno de Encargos;
 - d. A proposta adjudicada;
 - e. Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
3. Em caso de divergência entre os elementos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no nº 2 do art. 96.º do Código dos Contratos Públicos, e o clausulado do contrato, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos

propostos de acordo com o disposto no artigo 99º e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101º do Código dos Contratos Públicos.

5. As normas constantes no CCP, relativas às fases de formação e de execução do contrato prevalecem sobre quaisquer disposições das peças do procedimento com elas desconformes.

CLÁUSULA 3.ª - PRAZO

O contrato mantém-se em vigor até ao término do prazo da locação e à conclusão dos serviços, em conformidade com os respetivos termos e condições e o disposto na lei, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do Contrato.

CAPÍTULO II - OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

SECÇÃO I – OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE ADJUDICATÁRIA

SUBSECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA 4.ª - PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE ADJUDICATÁRIA

1 - Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos, nomeadamente nas cláusulas técnicas, ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para a entidade adjudicatária as seguintes obrigações:

- a. Entregar, instalar e manter os equipamentos identificados no Anexo I, de modo a poderem operar com equipamentos com diversas gerações de sistemas operativos, dos quais se destaca: Windows 7 (32/64); Windows 8/8.1 (32/64); Windows 10 (32/64); Windows Server 2008 (32/64); Windows Server 2008 R2; Windows Server 2012; Windows Server 2012 R2; Windows Server 2016; Macintosh OS X 10.8 ou superior; Unix; Linux; Citrix.
- b. Instalar e configurar um driver universal nos servidores da entidade adjudicante;
- c. Instalar e configurar o software que permite a programação dos menus dos equipamentos, *accounting*, controlo e gestão remota nos servidores da entidade adjudicante;
- d. Assegurar que a solução de gestão preveja upgrades e updates durante toda a vigência do contrato;
- e. Prestar o serviço de assistência técnica especializada, dentro dos níveis de serviço definidos no presente Caderno de Encargos, durante a vigência do contrato;
- f. Assegurar formação a elementos da entidade adjudicante;

- g.** Garantir a gestão e o fornecimento de peças e consumíveis originais da marca do equipamento, com a exceção dos suportes de impressão, tais como, papel, agraphes e acetatos;
- h.** Coordenar todo o processo de implementação da solução técnica constante da proposta, nas instalações da entidade adjudicante;
- i.** Prestar de forma correta as informações referentes às condições dos serviços objeto do presente Caderno de Encargos, e ministrar todos os esclarecimentos que se justifiquem, de acordo com as circunstâncias;
- j.** Não alterar a prestação dos serviços, sem autorização expressa da entidade adjudicante;
- k.** Manter os equipamentos em bom estado, efetuando uma manutenção preventiva de acordo com as necessidades específicas de cada modelo e com uma periodicidade mínima anual;
- l.** Disponibilizar dois recipientes para recolha das embalagens e dos consumíveis existentes nas instalações da entidade adjudicante, e proceder à remoção e tratamento dos mesmos (através de reutilização, reciclagem ou eliminação) nos termos da legislação em vigor.
- m.** Garantir a prestação de um Serviço de Gestão Operacional dos equipamentos e das peças de software contratadas. Este serviço deve estar organizado de acordo com as melhores práticas ITIL.
- n.** Efetuar a entrega de consumíveis no local dos equipamentos de impressão, garantindo a inexistência de quebras de prestação do serviço objeto do presente caderno de encargos. Estes consumíveis deverão ser originais da marca dos equipamentos.
- o.** Possuir ferramenta de alarmística para todos os equipamentos de impressão;
- p.** Disponibilizar o contacto telefónico e o email para o serviço de apoio ao Utilizador, que compreende as seguintes funções:
 - i. Atendimento de chamadas de eventos relacionados com a solução;
 - ii. Registo de incidentes, problemas e pedidos comunicados pelos utilizadores;
 - iii. Encaminhamento de incidentes/problemas/pedidos para o adjudicatário, através da ferramenta de gestão e respetivo feedback ao utilizador;
 - iv. Implementação de regras de escalonamento de incidentes/problemas /pedidos e respetivos mecanismos de acompanhamento;
 - v. Comunicação de forma pró-ativa de problemas nos equipamentos.
- q.** Disponibilizar uma equipa de gestão de serviço com a seguinte composição:
 - i. GESTOR COMERCIAL – pessoa a indicar pela entidade adjudicatária, com funções de natureza essencialmente comercial, que constitui o primeiro ponto de contacto do Município de Óbidos e a quem este deve dirigir-se sempre que entenda necessário contactá-lo no âmbito da execução do contrato;
 - ii. GESTOR DO SERVIÇO - pessoa a indicar pela entidade adjudicatária com funções

essencialmente técnicas, de coordenação e de supervisão, a quem cabe, em particular, a responsabilidade pela elaboração dos relatórios relativos à prestação do serviço;

- iii. GESTOR TÉCNICO – pessoa a indicar pela entidade adjudicatária, responsável pelo acompanhamento diário da execução do contrato, competindo-lhe, concretamente, a minimização dos tempos de deteção e de resolução de falhas.

2 - A título acessório, a entidade adjudicatária fica ainda obrigada, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos 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.

CLÁUSULA 5.ª - LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O fornecimento, gestão e manutenção dos serviços de impressão, cópia e digitalização serão prestados em edifícios do Município de Óbidos conforme indicado no **Anexo I** deste Caderno de Encargos salvo eventuais reorganizações dos serviços no decurso do contrato a celebrar e que serão comunicadas atempadamente pela entidade adjudicante.

CLÁUSULA 6.ª - FASES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços objecto do contrato compreendem as seguintes fases:

- a. Entrega, colocação e instalação dos equipamentos identificados no Caderno de Encargos;
- b. Realização de testes de aceitação;
- c. Prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização.

CLÁUSULA 7.ª - PRAZO PARA O INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1. Os equipamentos e a solução de gestão objeto do Contrato devem ser entregues e instalados na entidade adjudicante, conforme anexo I, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da assinatura do contrato.
- 2. Ocorrendo alguma situação, devidamente comprovada, de caso fortuito ou de força maior previsto no presente Caderno de Encargos, que impeça o início da prestação de serviços na data prevista, a entidade adjudicatária fica obrigada a requerer à entidade adjudicante a prorrogação do referido prazo pelo período de tempo em que se verificar o impedimento gerado pelo acontecimento fortuito ou de força maior.
- 3. Os trabalhos inerentes à primeira e segunda fase de prestação dos serviços, a concretizar nos diversos locais indicados pela entidade adjudicante, não podem, em circunstância alguma, provocar

a interrupção do funcionamento dos equipamentos de impressão, cópia e digitalização dos serviços que se encontrem em funcionamento aquando do início dos trabalhos, até que os testes de aceitação da colocação e instalação dos equipamentos sejam concluídos com êxito.

4. A entidade adjudicatária obriga-se a disponibilizar, simultaneamente com a entrega dos equipamentos e a instalação da solução de gestão, todos os documentos que sejam necessários para a bom e integral funcionamento dos mesmos.

CLÁUSULA 8.ª - INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E DA SOLUÇÃO DE GESTÃO

1. A entidade adjudicatária obriga-se a efetuar a instalação e parametrização dos equipamentos e da solução de gestão nos locais em que proceder à ativação do serviço, conforme definido no Anexo I deste Caderno de Encargos.
2. No desenvolvimento da instalação dos bens objetos do Contrato, a entidade adjudicatária obriga-se a observar as especificações técnicas estabelecidas no **Anexo II – Requisitos Mínimos de Hardware** e **Anexo III - Requisitos Mínimos de Software**, deste Caderno de Encargos.
3. Durante a instalação, a entidade adjudicatária obriga-se a proceder à formação presencial, consistindo essa formação na explicação detalhada das funcionalidades dos equipamentos e da solução de gestão, acompanhada de intervenções práticas.

CLÁUSULA 9.ª - TESTES DE ACEITAÇÃO

1. Após concluída a entrega e a instalação dos equipamentos e da solução de gestão objeto do Contrato, a entidade adjudicante, por si ou através de terceiros por si nomeados, procede, no prazo de 15 (quinze) dias, à inspeção dos mesmos, com vista a verificar se os bens instalados reúnem as características, especificações e requisitos técnicos definidos no **Anexo II e III** ao presente Caderno de Encargos.
2. A entidade adjudicatária realizará, em cada um dos locais em que o serviço seja instalado, um teste que visa determinar a aceitação do mesmo pela entidade adjudicante, bem como a aceitação da instalação do equipamento e da sua ligação à rede da entidade adjudicante.
3. Para cada teste será elaborado pela entidade adjudicatária um relatório técnico que refletirá a entrada em funcionamento pleno do equipamento com a sua integração na rede e a sua deteção pelo software de gestão, digitalização (quando aplicável), estando todos os serviços operacionais e funcionais.
4. Para cada um dos locais, o serviço considera-se aceite e ativo quando o teste referido nos

parágrafos anteriores tenha sido realizado com êxito, e o respetivo relatório técnico tenha sido analisado e aprovado pela entidade adjudicante no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

CLÁUSULA 10.^a - NÍVEIS DE SERVIÇO

1. O contrato a celebrar deverá incluir um acordo de níveis de serviço “Service Level Agreement - SLA”, com os requisitos mínimos referidos nos números seguintes.
2. Relativamente aos serviços de assistência técnica, a entidade adjudicatária deverá garantir para todos os locais:
 - a.a. Tempos de resposta 9x5;
 - a.b. Que os serviços são prestados entre as 09h00 e as 18h00, todos os dias úteis.
 - a.c. Que o tempo de resposta não poderá ultrapassar o NBD (Next Business Day).
 - a.d. Que o tempo de resolução não poderá ultrapassar o NBD (Next Business Day).
 - a.e. O tempo de entrega de consumíveis não poderá ultrapassar o NBD (Next Business Day).
3. Em caso de não reparação do equipamento no prazo de 48 horas, é necessário substituir o equipamento, por equipamento da mesma tipologia/características ou superior.
4. A disponibilidade do serviço em cada um dos locais não poderá ser inferior a 95% do tempo útil calculado numa base mensal, em regime de 9x5.

CLÁUSULA 11.^a – PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

O contrato mantém-se em vigor pelo prazo máximo de 36 meses, a contar da data de celebração do contrato e efetiva publicitação no portal dos contratos públicos, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do Contrato.

CLÁUSULA 12.^a - PATENTES, MARCAS REGISTRADAS E LICENÇAS

1. São da responsabilidade da entidade adjudicatária quaisquer encargos decorrentes da utilização, no fornecimento, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.
2. Caso a entidade adjudicante venha a ser demandada por ter infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, a entidade adjudicatária indemniza-a de todas as despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que tenha de pagar seja a que título for, excepto se demonstrar que a infracção é imputável à entidade adjudicante ou a terceiros que não sejam seus subcontratados.

3. A entidade adjudicatária obriga-se a respeitar, no que seja aplicável aos fornecimentos a realizar e não esteja em oposição com os documentos do processo, as normas portuguesas, as especificações e documentos de homologação de organismos oficiais e as instruções de fabricantes ou de entidades detentoras de patentes.
4. A entidade adjudicante pode exigir à entidade adjudicatária a comprovação do cumprimento das disposições regulamentares e normativas aplicáveis ao fornecimento.

SUBSECÇÃO II - DEVER DE SIGILO E PROTEÇÃO DE DADOS

CLÁUSULA 13.^a - OBJETO DO DEVER DE SIGILO

1. A entidade adjudicatária deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa à entidade adjudicante, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.
2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.
3. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pela entidade adjudicatária ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.

CLÁUSULA 14.^a – PRAZO DO DEVER DE SIGILO

O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

CLÁUSULA 15.^a - PROTEÇÃO DE DADOS

1. O artigo 6.º do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados indica as situações em que o tratamento de dados é lícito, designadamente quando “*o tratamento for necessário para a execução de*

um contrato no qual o titular dos dados é parte, ou para diligências pré – contratuais a pedido do titular de dados”, e “o tratamento for necessário para o cumprimento de uma obrigação jurídica a que o responsável pelo tratamento esteja sujeito”.

2. Sempre que sejam remetidos dados pessoais, os mesmos devam ser acompanhados de declaração de consentimento para o tratamento dos dados para esta finalidade, por parte dos seus titulares.
3. Nos termos da alínea v) do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 57/2018, de 26 de fevereiro, a publicitação do contrato, é feita no Portal BASE, incluindo anexos e aditamentos, **com exceção** das informações que se relacionem com segredos de natureza comercial, industrial ou outra e das **informações respeitantes a dados pessoais**.

SECÇÃO II - OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE ADJUDICANTE

CLÁUSULA 16.ª - PREÇO BASE

1. O preço base fixado para o presente procedimento é de 70.928,28€ (setenta mil, novecentos e vinte e oito euros e vinte e oito cêntimos).
2. Nos termos do n.º 3 do art.º 47.º do CCP, o preço base foi definido considerando um volume estimado para os 36 meses de 1.000.000 cópias a preto e 110.000 cópias a cores e respetiva locação dos equipamentos.

CLÁUSULA 17.ª – PREÇO CONTRATUAL

1. Pela disponibilização dos bens e pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, o Município de Óbidos deve pagar à entidade adjudicatária o valor da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
2. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à entidade adjudicante, incluindo as despesas de deslocação dos seus meios humanos, alimentação, todas as despesas de aquisição, transporte e armazenamento dos seus meios materiais, se aplicável, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas, registadas, patentes ou licenças.
3. Atendendo a imprevisibilidade das necessidades da entidade adjudicante, poderá não ser atingido o número de cópias estimadas no presente Caderno de Encargos, pelo que a entidade adjudicante só suportará as despesas efetivamente realizadas, independentemente de serem inferiores ao valor contratual.

4. Não há lugar a atualização de preços, durante a vigência do contrato.

CLÁUSULA 18.ª - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. Nas condições de pagamento a apresentar pela entidade adjudicatária não podem ser propostos adiantamentos.
2. Deverá ser emitida uma fatura de valor fixo mensal referente à locação e manutenção dos bens, e fazendo ainda menção ao número de cópias efetuadas por equipamento e por tipo de cópia (preto ou cores).
3. As faturas devem ser pagas no prazo de 30 (trinta) dias após a boa receção pelo Município de Óbidos, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva, devendo estas fazer referência ao **número de contrato e de compromisso**.
4. Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante, quanto aos valores indicados nas faturas, deve esta comunicar à entidade adjudicatária, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando obrigada a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de documento contabilístico adequado, nomeadamente nota de crédito.
5. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto no n.º 3, as faturas serão pagas através de transferência bancária.

CLÁUSULA 19.ª – GESTOR DO CONTRATO

1. Nos termos do disposto no artigo 290.º-A do CCP, a entidade adjudicante designou como gestor do presente contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste o Eng. Técnico Vítor Freire, substituído nas suas faltas e impedimentos pelo Sr. Luís Agostinho.
2. O adjudicatário deverá nomear um interlocutor, que o represente em tudo o que concerne ao contrato, o qual servirá de interlocutor entre as partes para a resolução e/ou conhecimento de quaisquer assuntos inerentes ao objeto do contrato.
3. Para efeitos do cumprimento do exercício das funções de gestão do contrato o adjudicatário deverá disponibilizar os contactos telefónicos e de endereço eletrónico do representante por si nomeado.
4. O adjudicatário está sujeito à supervisão da execução do contrato, a qual será assegurada pelo gestor de contrato.
5. Caso se verifiquem situações anómalas com base nos relatórios emitidos pelo gestor de contrato, será a entidade adjudicatária notificada para a regularização imediata das mesmas.

CAPÍTULO III – PENALIDADES

CLÁUSULA 20.ª - PENALIDADES

1. No caso de incumprimento dos prazos fixados no contrato e por causa imputável ao adjudicatário, pode ser aplicada uma penalidade, calculada da seguinte forma:

1.1. - Disponibilização dos equipamentos:

➤ $P = V \cdot A / 500$, em que P corresponde ao montante da penalidade, V é igual ao valor contratual e A é o número de dias em atraso;

1.2. - Manutenção dos equipamentos:

➤ 1% do preço contratual, até ao limite de 20%, sendo tal limite elevado até 30%, caso o Município de Óbidos decida não proceder à resolução do contrato, por dela resultar grave dano para o interesse público, por cada dia de atraso na substituição de consumíveis ou na reparação de equipamento, a contar da data do pedido ou da comunicação da sua avaria.

2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do prestador de serviços, o Município de Óbidos pode exigir-lhe uma pena pecuniária de até 20% do preço contratual.

3. Ao valor da pena pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pelo prestador de serviços ao abrigo do n.º 1, relativamente aos serviços cujo atraso na respetiva conclusão tenha determinado a resolução do contrato.

4. Na determinação da gravidade do incumprimento, o Município de Óbidos terá em conta nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do prestador de serviços e as consequências do incumprimento.

5. As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que o Município de Óbidos exija uma indemnização pelo dano causado.

CLÁUSULA 21.ª - FORÇA MAIOR

1. Não podem ser impostas penalidades à entidade adjudicatária, 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, sabotagem, greve, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.

3. Não constituem força maior, designadamente:

- a.** Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados da entidade adjudicatária, na parte em que intervenham;
 - b.** Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades da entidade adjudicatária ou a grupo de sociedades em que esta se integre, bem como as sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
 - c.** Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de uma forma resultantes do incumprimento pela entidade adjudicatária de deveres ou ónus que sobre ela recaiam;
 - d.** Manifestações populares devidas ao incumprimento pela entidade adjudicatária de normas legais;
 - e.** Incêndios ou inundações com origem nas instalações da entidade adjudicatária cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
 - f.** Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos da entidade adjudicatária não devidas a sabotagem;
 - g.** 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 impedimento resultante de força maior.

CLÁUSULA 22.^a - EXTINÇÃO E RESOLUÇÃO DO CONTRATO

- 1.** O direito de Extinção e Resolução do contrato poderá ser exercido por ambas as partes, nos termos previstos no Capítulo VIII do Título I da Parte III do CCP.
- 2.** Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se incumprimento definitivo quando houver atraso na prestação do serviço por um período superior a 5 dias úteis.

CAPÍTULO IV – CAUÇÃO E SEGUROS

CLÁUSULA 23.^a - CAUÇÃO

Considera-se que, face ao valor do preço contratual ser inferior a 200.000,00€, não deve ser exigida caução. Contudo, o Município de Óbidos procede à retenção de 10% do valor do pagamento a efetuar, sem necessidade de prévia decisão judicial ou arbitral, em caso de cumprimento defeituoso,

incumprimento definitivo pela entidade adjudicatária das obrigações contratuais ou legais ou para quaisquer outros efeitos especificamente previstos no contrato ou na lei.

CLÁUSULA 24.ª - SEGUROS

1. É da responsabilidade da entidade adjudicatária a cobertura através de contratos de seguro multirrisco para:

a) Equipamentos (hardware e software) objeto do contrato;

2. A entidade adjudicante pode, sempre que entender conveniente, exigir prova documental da celebração dos contratos de seguro referidos no número anterior, devendo a entidade adjudicatária fornecer-lhe no prazo de 5 dias úteis.

CAPÍTULO V - RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS

CLÁUSULA 25.ª - FORO

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

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

CLÁUSULA 26.ª - SUBCONTRATAÇÃO E CESSAÇÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL

A subcontratação pela entidade adjudicatária e a cessão da posição contratual por qualquer das partes depende da autorização da outra, nos termos do Código dos Contratos Públicos.

CLÁUSULA 27.ª - 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 dirigidas, nos termos do CCP, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.

2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

CLÁUSULA 28.ª - CONTAGEM DOS PRAZOS

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

CLÁUSULA 29.ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. A tudo o que não esteja especialmente previsto no presente caderno de encargos, aplica-se o regime consagrado no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as devidas alterações, e demais legislação aplicável em vigor.
2. Em respeito pelo n.º 2 do artigo 1.º A do CCP, o adjudicatário compromete-se a executar o contrato em respeito pelas normas aplicáveis em vigor em matéria social, laboral, ambiental e de igualdade de género, decorrentes do direito internacional, europeu, nacional ou regional.

PARTE II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

CLÁUSULA 30.^a - QUANTIDADE E CARACTERÍSTICAS DOS EQUIPAMENTOS

A prestação de serviços deve contemplar o fornecimento, entrega, instalação e parametrização na rede das seguintes quantidades de equipamentos, divididos nas seguintes tipologias:

Tipo de Equipamento	Quantidades Necessárias
Tipologia 1	1
Tipologia 2	8
Tipologia 3	3
Tipologia 4	6
Tipologia 5	1

- a. Os equipamentos a fornecer, tipo 1 a 4 devem cumprir as especificações mínimas constantes do Anexo II.
- b. Todos os equipamentos devem integrar com o software de gestão de cópia, impressão e digitalização, mencionado no Anexo III.
- c. A proposta (preço a apresentar) deverá incluir a instalação, manutenção, supervisão e gestão de todos os equipamentos e serviços propostos ou a fornecer durante o período contratual.
- d. Os equipamentos devem ser somente de um fabricante.

CLÁUSULA 31.^a - CONDIÇÕES GERAIS

1. A solução a propor pelo fornecedor deverá funcionar sobre a infraestrutura de comunicações do Município de Óbidos.
2. A Proposta deverá incluir a instalação, manutenção, supervisão e gestão de todos os equipamentos e serviços propostos ou a fornecer durante o período contratual.
3. A Proposta deverá incluir a formação de utilizadores do contraente público, bem como a formação dos elementos da Área de Informática do contraente público, ou de outros elementos indicados posteriormente, no mínimo de 40 horas de formação.

CLÁUSULA 32.^a - REQUISITOS DO CONCORRENTE

1. Os concorrentes deverão possuir certificações de qualidade e ambientais (ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015) atualizadas.
2. Os concorrentes deverão ter técnicos certificados pelo fabricante do hardware proposto.
3. Os concorrentes deverão possuir autorização de comercialização e prestação de serviços emitida pelo fabricante dos equipamentos (software e hardware).
4. Os concorrentes deverão possuir pelo menos 1 elemento com certificado técnico no software de gestão centralizada.

PARTE III

CLÁUSULAS RELATIVAS AOS ASPETOS ESSENCIAIS DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

CLÁUSULA 1.^a - ASPETOS DA EXECUÇÃO DO CONTRATO SUBMETIDOS À CONCORRÊNCIA

Sem prejuízo dos limites resultantes das vinculações legais ou regulamentares aplicáveis, são aqui fixados, para cada um dos aspetos da execução do contrato submetidos à concorrência, os parâmetros base a que as propostas estão vinculadas, determinando-se, consequentemente, a exclusão de todas aquelas cujos atributos, de acordo com os quais o concorrente se dispõe a contratar, os ultrapassem.

- a. Preço base total: 70.928,28€, acrescido de IVA à taxa legal em vigor;
- b. Preços base parciais, aos quais acresce o IVA à taxa legal em vigor:

1 - ALUGUER EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO					
Equipamentos	Renda Mensal	Quantidade	TOTAL MÊS	TOTAL 12 MESES	TOTAL 36 MESES
Tipologia 1	176,50 €	1	176,50 €	2.118,00 €	6.354,00 €
Tipologia 2	75,84 €	8	606,68 €	7.280,16 €	21.840,48 €
Tipologia 3	52,00 €	3	156,00 €	1.872,00 €	5.616,00 €
Tipologia 4	111,41 €	6	668,44 €	8.021,28 €	24.063,84 €
Tipologia 5	100,11 €	1	100,11 €	1.201,32 €	3.603,96 €
TOTAL 1	515,85 €	19	1.707,73 €	20.492,76 €	61.478,28 €

2 - SERVIÇO DE REPRODUÇÃO - CÓPIAS					
Reproduções	Preço Unitário	Quantidade Estimada 36 Meses	PREVISÃO MENSAL	TOTAL 12 MESES	TOTAL 36 MESES
Preto	0,004500 €	1 000 000	125,00 €	1.500,00 €	4.500,00 €
Cor	0,045000 €	110 000	137,50 €	1.650,00 €	4.950,00 €
TOTAL 2			262,50 €	3.150,00 €	9.450,00 €

TOTAL GERAL (1 + 2)	1.970,23 €	23.642,76€	70.928,28 €
----------------------------	-------------------	-------------------	--------------------

Preço estimado para o procedimento: 70.928,28 €

Estão incluídos na estimativa apresentada, os custos de aluguer dos equipamentos, o fornecimento de consumíveis como por exemplo o tonner, a recolha de consumíveis utilizados para posterior reciclagem, as licenças para utilização do Software de Gestão a fornecer, bem como a manutenção (incluindo o fornecimento das peças necessárias à reposição dos equipamentos em serviço) e suporte dos mesmos (hardware e software), durante os 36 meses previstos para a vigência do contrato.

CLÁUSULA 2.ª - ASPETOS DA EXECUÇÃO DO CONTRATO NÃO SUBMETIDOS À CONCORRÊNCIA

Sem prejuízo dos limites resultantes das vinculações legais ou regulamentares aplicáveis, são aqui fixados, para cada um dos aspetos da execução do contrato não submetidos à concorrência, os limites máximos a que as propostas estão vinculadas, determinando-se, conseqüentemente, a exclusão de todas aquelas cujos termos ou condições os ultrapassem.

- a. Prazo contratual:
 - 36 meses;
- b. Prazo para instalação de equipamento após o respetivo pedido de instalação:
 - Limite máximo - 10 dias úteis;
- c. Prazo de entrega dos consumíveis necessários a estes equipamentos, após o respetivo pedido:
 - Limite máximo - 24 horas;
- d. Prazo de intervenção em caso de avaria do equipamento, após a respetiva comunicação:
 - Limite máximo: 24 horas;
- e. Prazo de substituição de equipamento por não ser possível proceder à sua reparação:
 - Limite máximo - 48 horas;
- f. Todos os restantes aspetos constantes do caderno de encargos não contemplados na cláusula 1.ª.

PARTE IV - CLÁUSULAS TÉCNICAS

ESPECIFICAÇÕES

- 1. O presente procedimento tem como objeto o Aluguer de **Equipamentos Multifunções novos**, Cópias e Respetivos Serviços de Manutenção.
- 2. Os equipamentos a fornecer serão instalados nos edifícios identificados no Anexo I.
- 3. Os equipamentos a fornecer terão de possuir as **caraterísticas mínimas** definidas em:
 - Anexo I - Localização dos equipamentos;
 - Anexo II – Requisitos mínimos de Hardware;
 - Anexo III – Requisitos mínimos de Software.

ANEXO I - LOCAIS DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E RESPECTIVA TIPOLOGIA

Identificação do serviço	Local	Morada	Departamento	Tipoologia 1	Tipoologia 2	Tipoologia 3	Tipoologia 4	Tipoologia 5
				A3 Preto e branco de grande capacidade	A3 Preto e branco	A4 Preto e branco	A3 Preto e branco/Cores	A3 Preto e branco/Cores
Executivo e Divisão Administrativa e Financeira	Edifício dos Paços do Conselho	Edifício dos Paços do Concelho, Largo de S. Pedro 25 10-08 6 ÓBIDOS	Secretaria		1			
			Balcão Único			1		
			Secção Contabilidade		1			
			Executivo, GAP, Comunicação e Design				1	
	Tesouraria		Tesouraria		1			
	Casa da Muralha	Rua Padre Nunes Tavares, n.º 6 25 10 - 070 ÓBIDOS	Casa da Muralha		1			
Divisão de Obras e Equipamentos	Complexo Logístico Municipal	Estrada da Arregaça nº8, Pinhal 25 10-17 0 ÓBIDOS	Contratação Pública, Aproveitamento e Património		1			
Serviço de Desporto	Piscinas Municipais	Rua do Ginásio, Bairro da Raposeira 25 10-11 5 ÓBIDOS	Secretaria		1			
Subdivisão de Cultura e Turismo	Rede Museus e Galerias	Rua Direita 97 25 10-00 1 ÓBIDOS	Museus e Galerias			1		
	Eventos / Casa José Saramago	Rua Direita, 107 25 10-00 1 ÓBIDOS	Eventos			1		
Divisão de Educação	Biblioteca Municipal	Casa do Centro, Largo São João de Deus 25 10-08 6 ÓBIDOS	Biblioteca		1			
	Complexo Escolar do Alvito	Estrada Municipal 5 85 S/N, Alvito 25 10-70 2 GABRAS	Secretaria				1	
	Complexo Escolar dos Arcos	Rua Municipal, Bairro dos Arcos 25 10-08 1 ÓBIDOS	Secretaria				1	
	Complexo Escolar do Furadouro	Estrada Nacional 114, S/N Furadouro, 25 10-42 5 AMOREIRA	Secretaria				1	
	Escola Secundária Josefa de Óbidos	Escola E.B.2.3/Josefa de Óbidos Rua da antiga Estrada Real, nº5 25 10-04 2 ÓBIDOS	Reprografia	1				
			Reprografia				1	
			Secretaria		1			
			Direção				1	
			Sala de Professores		1			
Sub-total				1	8	3	6	1
Total				19				

ANEXO II – REQUISITOS MÍNIMOS DO HARDWARE - TIPOLOGIA 1

TIPOLOGIA	Tipologia 1	
QUANTIDADES	1	
SERVIÇO	Educação	
ESPECIFICAÇÕES GERAIS/MODELO	Mínimo	Proposto
Tecnologia	Laser ou LED ou Tinta Aquosa	
Funções	Impressão, cópia e digitalização	
Impressão	Preto	
Formato	A3	
Velocidade de páginas por minuto a P&B (A4)	≥ 45 ppm	
Velocidade de páginas por minuto a COR (A4)	NA	
Capacidade do Bypass (em folhas)	≥ 100	
Capacidade de entrada de papel (em folhas)	≥ 5100	
Número de bandejas (sem o bypass)	≥ 4	
Gramagem Mínima	≤ 50 g/m ²	
Gramagem máxima	≥ 300 g/m ²	
Frente e verso automático	Sim	
Capacidade de saída (em folhas)	≥ 3000	
Volume mensal recomendado	≥ 28.000 páginas	
Memória	≥ 2 GB	
Disco Rígido	≥ 250 GB	
Processador	O mais adequado às funções exigidas ao equipamento, garantindo fluidez na interface.	
Interface	10/100/1000 - Base T Ethernet	
Interface USB	USB 2.0	
Painel de utilizador	Ecrã táctil	
Valor TEC em kWh/week	≤ 2.5	
ESPECIFICAÇÕES DE IMPRESSÃO		
Resolução de impressão	≥ 600 x 1200 dpi	
Linguagens de Impressão	PCL 6; PCL 5; PostScript 3;	
Sistemas operativos suportados	Windows 7 (32/64); Windows 8/8.1 (32/64); Windows 10 (32/64); Windows Server 2008 (32/64); Windows Server 2008 R2; Windows Server 2012; Windows Server 2012 R2; Windows Server 2016; Macintosh OS X 10.8 ou superior; Unix; Linux; Citrix	
ESPECIFICAÇÕES DE CÓPIA		
Velocidade saída da 1ª página Preto (seg)	≤ 6 seg.	
Velocidade saída da 1ª página cores (seg)	NA	
Resolução de cópia	≥ 600 x 600 dpi	
ESPECIFICAÇÕES DE DIGITALIZAÇÃO		
Capacidade do Alimentador Automático (em folhas)	≥ 200	
Velocidade de digitalização a PB em simplex (em ipm)	≥ 120	
Velocidade de digitalização a PB em duplex (em ipm)	≥ 190	
Velocidade de digitalização a Cor em simplex (em ipm)	≥ 120	
Velocidade de digitalização a Cor em duplex (em ipm)	≥ 190	
Resolução de digitalização	≥ 600 x 600 dpi	
Digitalização a cores	Sim	
Destinos de digitalização	Scan-to-eMail; Scan-to-SMB; Scan-to-FTP; Scan-to-USB; Scan-to-URL; TWAIN scan	
Formatos de ficheiros suportados	JPEG; TIFF; PDF; PDF compacto;	
Suporte LDAP	Sim	
ESPECIFICAÇÕES DE SEGURANÇA		
SSL	Sim	
SNMP v2/v3	Sim	
Disco Rígido c/ encriptação	Sim	
Filtro IP	Sim	
Registo de Auditoria	Sim	
HTTP	Sim	
HTTPS	Sim	
Impressão segura	Sim	
FINALIZADOR		
Agrafamento (em folhas)	Sim, agrafa 50 folhas	
OUTROS		
Software de gestão centralizada	Sim	

Óbidos, ____ de Setembro de 2020

(assinatura digital)

O representante da entidade adjudicatária

ANEXO II – REQUISITOS MÍNIMOS DO HARDWARE - TIPOLOGIA 2

TIPOLOGIA	Tipologia 2	
QUANTIDADES	8	
SERVIÇO	Secretaria, Contabilidade, Recursos Humanos, Logístico, Piscinas, Biblioteca e Educação	
ESPECIFICAÇÕES GERAIS/MODELO	Mínimo	Proposto
Tecnologia	Laser ou LED ou Tinta Aquosa	
Funções	Impressão, cópia e digitalização	
Impressão	Preto	
Formatos	A3	
Velocidade de páginas por minuto a P&B (A4)	≥ 22 ppm	
Velocidade de páginas por minuto a COR (A4)	NA	
Capacidade do Bypass (em folhas)	≥ 80	
Capacidade de entrada de papel (em folhas)	≥ 730	
Número de bandejas (sem o bypass)	≥ 2	
Gramagem Mínima	≤ 60 g/m ²	
Gramagem máxima	≥ 250 g/m ²	
Frente e verso automático	Sim	
Capacidade de saída (em folhas)	≥ 250	
Volume mensal recomendado	≥ 8.000 páginas	
Memória	≥ 2 GB	
Disco Rígido	≥ 250 GB	
Processador	O mais adequado às funções exigidas ao equipamento, garantindo fluidez na interface.	
Interface	10/100/1000 - Base T Ethernet	
Interface USB	USB 2.0	
Painel de utilizador	Ecrã táctil	
Valor TEC em kWh/week	≤ 2.5	
ESPECIFICAÇÕES DE IMPRESSÃO		
Resolução de impressão	≥ 1200 x 1200 dpi	
Linguagens de Impressão	PCL 6; PCL 5; PostScript 3;	
Sistemas operativos suportados	Windows 7 (32/64); Windows 8/8.1 (32/64); Windows 10 (32/64); Windows Server 2008 (32/64); Windows Server 2008 R2; Windows Server 2012; Windows Server 2012 R2; Windows Server 2016; Macintosh OS X 10.8 ou superior; Unix; Linux; Citrix	
ESPECIFICAÇÕES DE CÓPIA		
Velocidade saída da 1ª página Preto (seg)	≤ 6 seg.	
Velocidade saída da 1ª página cores (seg)	NA	
Resolução de cópia	≥ 600 x 600 dpi	
ESPECIFICAÇÕES DE DIGITALIZAÇÃO		
Capacidade do Alimentador Automático (em folhas)	≥ 50	
Velocidade de digitalização a PB em simplex (em ipm)	≥ 50	
Velocidade de digitalização a PB em duplex (em ipm)	≥ 25	
Velocidade de digitalização a Cor em simplex (em ipm)	≥ 50	
Velocidade de digitalização a Cor em duplex (em ipm)	≥ 250	
Resolução de digitalização	≥ 600 x 600 dpi	
Digitalização a cores	Sim	
Destinos de digitalização	Scan-to-eMail; Scan-to-SMB; Scan-to-FTP; Scan-to-USB; Scan-to-URL; TWAIN scan	
Formatos de ficheiros suportados	JPEG; TIFF; PDF; PDF compacto;	
Suporte LDAP	Sim	
ESPECIFICAÇÕES DE SEGURANÇA		
SSL	Sim	
SNMP v2/v3	Sim	
Disco Rígido c/ encriptação	Sim	
Filtro IP	Sim	
Registo de Auditoria	Sim	
HTTP	Sim	
HTTPS	Sim	
Impressão segura	Sim	
FINALIZADOR		
Agrafamento (em folhas)	Não	
OUTROS		
Software de gestão centralizada	Sim	

Óbidos, ____ de Setembro de 2020

(assinatura digital)

O representante da entidade adjudicatária

ANEXO II – REQUISITOS MÍNIMOS DO HARDWARE - TIPOLOGIA 3

TIPOLOGIA	Tipologia 3	Proposta
QUANTIDADES	3	
SERVIÇO	Tesouraria / Museu Municipal / Eventos	
ESPECIFICAÇÕES GERAIS/MODELO	Mínimo	Proposto
Tecnologia	Laser ou LED ou Tinta Aquosa	
Funções	Impressão, cópia e digitalização	
Impressão	Preto	
Formatos	A4	
Velocidade de páginas por minuto a P&B (A4)	≥ 20 ppm	
Velocidade de páginas por minuto a COR (A4)	NA	
Capacidade do Bypass (em folhas)	≥ 100	
Capacidade de entrada de papel (em folhas)	≥ 750	
Número de bandejas (sem o bypass)	≥ 2	
Gramagem Mínima	≤ 65 g/m2	
Gramagem Máxima	≥ 200 g/m2	
Frente e verso automático	Sim, digitalização numa só passagem	
Capacidade de saída (em folhas)	≥ 250	
Volume mensal recomendado	≥ 5.000 páginas	
Memória	≥ 2 GB	
Disco Rígido	≥ 250 GB	
Processador	O mais adequado às funções exigidas ao equipamento, garantindo fluidez na interface.	
Interface	10/100/1000 - Base T Ethernet	
Interface USB	USB 2.0	
Painel de utilizador	Ecrã táctil	
Valor TEC em kWh/week	≤ 2.5	
ESPECIFICAÇÕES DE IMPRESSÃO		
Resolução de impressão	≥ 1200 x 1200 dpi	
Linguagens de Impressão	PCL 6; PCL 5; PostScript 3;	
Sistemas operativos suportados	Windows 7 (32/64); Windows 8 /8.1 (32/64); Windows 10 (32/64); Windows Server 2008 (32/64); Windows Server 2008 R2; Windows Server 2012; Windows Server 2012 R2; Windows Server 2016; Macintosh OS X 10.9 ou superior; Linux; Unix; Citrix	
ESPECIFICAÇÕES DE CÓPIA		
Velocidade saída da 1ª página Preto (seg)	≤ 7 seg.	
Velocidade saída da 1ª página cores (seg)	NA	
Resolução de cópia	≥ 600 x 600 dpi	
ESPECIFICAÇÕES DE DIGITALIZAÇÃO		
Capacidade do Alimentador Automático (em folhas)	≥ 50	
Velocidade de digitalização a PB em simplex (em ipm)	≥ 42	
Velocidade de digitalização a PB em duplex (em ipm)	≥ 50	
Velocidade de digitalização a Cor em simplex (em ipm)	≥ 30	
Velocidade de digitalização a Cor em duplex (em ipm)	≥ 50	
Resolução de digitalização	≥ 600 x 600 dpi	
Digitalização a cores	Sim	
Destinos de digitalização	Scan-to-eMail; Scan-to-SMB; Scan-to-FTP; Scan-to-USB; Scan-to-URL; TWAIN scan	
Formatos de ficheiros suportados	TIFF; PDF; JPEG; PDF linearizado	
Suporte LDAP	Sim	
ESPECIFICAÇÕES DE SEGURANÇA		
SSL	Sim	
SNMP v2/v3	Sim	
Disco Rígido c/ encriptação	Sim	
Filtro IP	Sim	
Registo de Auditoria	Sim	
HTTP	Sim	
HTTPS	Sim	
Impressão segura	Sim	
FINALIZADOR		
Agrafamento (em folhas)	Não	
OUTROS		
Software de gestão centralizada	Sim	

Óbidos, ____ de Setembro de 2020

(assinatura digital)

O representante da entidade adjudicatária

ANEXO II – REQUISITOS MÍNIMOS DO HARDWARE - TIPOLOGIA 4

TIPOLOGIA	Tipologia 4	Proposta
QUANTIDADES	6	
SERVIÇO	Balcão Único / Educação	
ESPECIFICAÇÕES GERAIS/MODELO	Mínimo	Proposto
Tecnologia	Laser ou LED ou Tinta Aquosa	
Funções	Impressão, cópia e digitalização	
Impressão	Preto e Cor	
Formatos	A3	
Velocidade de páginas por minuto a P&B (A4)	≥ 30 ppm	
Velocidade de páginas por minuto a COR (A4)	≥ 30 ppm	
Capacidade do Bypass (em folhas)	≥ 100	
Capacidade de entrada de papel (em folhas)	≥ 1100	
Número de bandejas (sem o bypass)	≥ 2	
Gramagem Mínima	≤ 70 g/m2	
Gramagem Máxima	≥ 300 g/m2	
Frete e verso automático	Sim	
Capacidade de saída (em folhas)	≥ 250	
Volume mensal recomendado	≥ 12.000 páginas	
Memória	≥ 2 GB	
Processador	O mais adequado às funções exigidas ao equipamento, garantindo fluidez na interface.	
Interface	10/100/1000 - Base T Ethernet	
Interface USB	USB 2.0	
Painel de utilizador	Ecrã tátil	
Valor TEC em kWh/week	≤ 2.5	
ESPECIFICAÇÕES DE IMPRESSÃO		
Resolução de impressão	≥ 1200 x 1200 dpi	
Linguagens de Impressão	PCL 6, PCL 5c, PostScript 3,	
Sistemas operativos suportados	Windows VISTA (32/64); Windows 7 (32/64); Windows 8 (32/64); Windows 10 (32/64); Windows Server 2008 (32/64); Windows Server 2008 R2; Windows Server 2012; Windows Server 2012 R2; Macintosh OS 10.x; Unix; Linux; Citrix	
ESPECIFICAÇÕES DE CÓPIA		
Velocidade saída da 1ª página Preto (seg)	≤ 6 seg.	
Velocidade saída da 1ª página cores (seg)	≤ 8 seg.	
Resolução de cópia	≥ 600 x 600 dpi	
ESPECIFICAÇÕES DE DIGITALIZAÇÃO		
Capacidade do Alimentador Automático (em folhas)	≥ 100	
Velocidade de digitalização a PB em simplex (em ipm)	≥ 50	
Velocidade de digitalização a PB em duplex (em ipm)	≥ 30	
Velocidade de digitalização a Cor em simplex (em ipm)	≥ 50	
Velocidade de digitalização a Cor em duplex (em ipm)	≥ 30	
Resolução de digitalização	≥ 600 x 600 dpi	
Digitalização a cores	Sim	
Destinos de digitalização	Scan-to-eMail; Scan-to-SMB; Scan-to-FTP; Scan-to-USB; Scan-to-URL; TWAIN scan	
Formatos de ficheiros suportados	TIFF; PDF; JPEG; PDF compacto	
Suporte LDAP	Sim	
ESPECIFICAÇÕES DE SEGURANÇA		
SSL	Sim	
SNMP v2/v3	Sim	
Disco Rígido c/ encriptação	Sim	
Filtro IP	Sim	
Registo de Auditoria	Sim	
HTTP	Sim	
HTTPS	Sim	
Impressão segura	Sim	
FINALIZADOR		
Agrafamento (em folhas)	Não	
OUTROS		
Software de gestão centralizada	Sim	

Óbidos, ____ de Setembro de 2020

(assinatura digital)

O representante da entidade adjudicatária

ANEXO II – REQUISITOS MÍNIMOS DO HARDWARE - TIPOLOGIA 5

TIPOLOGIA	Tipologia 5	Proposta
QUANTIDADES	1	
SERVIÇO	Executivo / Serviço de Comunicação e Design	
ESPECIFICAÇÕES GERAIS/MODELO	Mínimo	Proposto
Tecnologia	Laser ou LED ou Tinta Aquosa	
Funções	Impressão, cópia e digitalização	
Impressão	Preto e Cor	
Formatos	A3	
Velocidade de páginas por minuto a P&B (A4)	≥ 30 ppm	
Velocidade de páginas por minuto a COR (A4)	≥ 30 ppm	
Capacidade do Bypass (em folhas)	≥ 100	
Capacidade de entrada de papel (em folhas)	≥ 1100	
Número de bandejas (sem o bypass)	≥ 2	
Gramagem Mínima	≤ 70 g/m2	
Gramagem Máxima	≥ 300 g/m2	
Frete e verso automático	Sim	
Capacidade de saída (em folhas)	≥ 250	
Volume mensal recomendado	≥ 12.000 páginas	
Memória	≥ 2 GB	
Disco Rígido	≥ 250 GB SATA ou ≥ 128 GB SSD	
Processador	O mais adequado às funções exigidas ao equipamento, garantindo fluidez na interface.	
Interface	10/100/1000 - Base T Ethernet	
Interface USB	USB 2.0	
Painel de utilizador	Ecrã tátil	
Valor TEC em kWh/week	≤ 2.5	
ESPECIFICAÇÕES DE IMPRESSÃO		
Resolução de impressão	≥ 1200 x 1200 dpi	
Linguagens de Impressão	PCL 6, PCL 5c, PostScript 3,	
Sistemas operativos suportados	Windows VISTA (32/64); Windows 7 (32/64); Windows 8 (32/64); Windows 10 (32/64); Windows Server 2008 (32/64); Windows Server 2008 R2; Windows Server 2012; Windows Server 2012 R2; Macintosh OS 10.x; Unix; Linux; Citrix	
ESPECIFICAÇÕES DE CÓPIA		
Velocidade saída da 1ª página Preto (seg)	≤ 6 seg.	
Velocidade saída da 1ª página cores (seg)	≤ 8 seg.	
Resolução de cópia	≥ 600 x 600 dpi	
ESPECIFICAÇÕES DE DIGITALIZAÇÃO		
Capacidade do Alimentador Automático (em folhas)	≥ 100	
Velocidade de digitalização a PB em simplex (em ipm)	≥ 50	
Velocidade de digitalização a PB em duplex (em ipm)	≥ 30	
Velocidade de digitalização a Cor em simplex (em ipm)	≥ 50	
Velocidade de digitalização a Cor em duplex (em ipm)	≥ 30	
Resolução de digitalização	≥ 600 x 600 dpi	
Digitalização a cores	Sim	
Destinos de digitalização	Scan-to-eMail; Scan-to-SMB; Scan-to-FTP; Scan-to-USB; Scan-to-URL; TWAIN scan	
Formatos de ficheiros suportados	TIFF; PDF; JPEG; PDF compacto	
Suporte LDAP	Sim	
ESPECIFICAÇÕES DE SEGURANÇA		
SSL	Sim	
SNMP v2/v3	Sim	
Disco Rígido c/ encriptação	Sim	
Filtro IP	Sim	
Registo de Auditoria	Sim	
HTTP	Sim	
HTTPS	Sim	
Impressão segura	Sim	
FINALIZADOR		
Agrafamento (em folhas)	Não	
OUTROS		
Software de gestão centralizada	Sim	

Óbidos, ____ de Setembro de 2020

(assinatura digital)

O representante da entidade adjudicatária

ANEXO III – REQUISITOS MÍNIMOS DO SOFTWARE

Software de Gestão de Impressão, Cópia e Digitalização	
1	LICENCIAMENTO
1.1	A Licença deve ser emitida em nome da entidade adjudicante;
1.2	Licenciamento sem limite no número de utilizadores;
1.3	Licenciamento sem limite no número de clientes (estações de trabalho ou portas de impressão);
1.4	Licenciamento sem limite no número de servidores de impressão
1.5	A aplicação deve ter suporte multimarca;
1.6	Durante toda a vigência do contrato, o licenciamento deverá contemplar a manutenção da aplicação e incluir o fornecimento de atualizações (updates e upgrades, inclusivé para versões superiores);
1.7	Integração com Base de Dados SQL ou SQL Express
1.8	Idioma: Português na Aplicação e em todas as mensagens nos servidores de impressão
2	ARQUITECTURA
2.1	A Solução a implementar funcionará sobre a rede LAN/WAN do Município de Óbidos e deverá assegurar as funcionalidades de Load Balancing, Failover sem recurso a solução de terceiros.
2.2	A solução permitirá a impressão directa (sem recurso a servidores de impressão), sempre que aplicável/recomendável.
2.3	A solução deve suportar a integração com Bases de Dados Microsoft SQL ou Postgres
2.4	Deverá suportar os seguintes Sistemas Operativos : Servidor: Windows Server 2012 ou superior. Clientes: Windows 10, 8, 7, Mac OS X e Linux
3	AUTENTICAÇÃO
3.1	Aplicação de autenticação através de integração embutida nos servidores de impressão (multifunções);
3.2	Autenticação de factor único, através de cartão com tecnologia HID iClass, PIN e Usemame mais Password;
3.3	Integração com LDAP (MS Active Directory), OpenLDAP e NDS. Permitindo a pesquisa em múltiplos domínios e bases de busca;
3.4	Permitir o acesso Web à solução pelos utilizadores;
3.5	Diferenciação dos direitos de acesso WEB à solução, permitindo o mapeamento de grupos de segurança do domínio
3.6	Permitir Single-sign-on para acesso Web;
3.7	Monitorização de impressoras e equipamentos multifunções (impressão, cópia e digitalização);
3.8	Permitir a inibição de função de cópia e impressão, a preto e/ou a cores, por utilizador, grupo de utilizadores e dispositivo.
4	GESTÃO DE UTILIZADORES E GRUPOS
4.1	Importação de utilizadores, grupos, limites por ficheiro CSV;
4.2	Importação e utilizadores, grupos, limites integrado com MS Active Directory;
4.3	Sincronização com LDAP (MS Active Directory) para adicionar, atualizar e apagar utilizadores;
4.4	A aplicação deverá permite sincronizar simultaneamente vários DC e/ou OU;
4.5	A aplicação deverá permitir gerar PIN's de autenticação aleatórios;
4.6	Envio automático das credenciais (PIN's) para o email do utilizador;
4.7	Envio a pedido das credenciais (PIN's) para utilizador ou para um grupo de utilizadores;
4.8	Perfis de Acesso por utilizador (ex: Definição dos mfp's que o utilizador tem acesso).
5	IMPRESSÃO
5.1	Gestão e Administração das filas de impressão;
5.2	Impressão através de aplicação embutida.
5.3	Permitir a impressão directa (não segura)
5.4	Permitir a impressão segura
5.5	Permitir a impressão partilhada
5.6	Permitir a marcação de trabalhos como favoritos via interface Web ou painel de operação (MFP);
5.7	Permitir a reimpressão de trabalhos;
5.8	Impressão em Roaming, permitindo aos utilizadores recolher os trabalhos em qualquer multifunções.
5.9	Permitir alterar as definições de impressão (quantidade, cor, frente e verso, etc) no painel de operação do equipamento, antes de libertar a impressão (impressão segura e em roaming);
5.10	Todos os trabalhos de impressão são contabilizados para o centro de custos e utilizador, independentemente do método de impressão;
5.11	Tempo de retenção dos trabalhos, definido centralmente e diferenciado para a impressão e a reimpressão;
5.12	Possibilidade de definir por utilizador e centro de custos a eliminação automática e imediata do trabalho de impressão.
6	CONTABILIZAÇÃO, DETALHES DOS DADOS DOS RELATÓRIOS E LISTA DE PREÇOS
6.1	Cor, Preto, Cor e Preto por cada trabalho de impressão ou cópia;
6.2	Tamanho (ex: A4, A3, ...);
6.3	Preço Folha de papel (ex: A4, A3, ...);
6.4	Função (Cópia, Impressão, Scan);
6.5	Contabilização de impressão e digitalizações realizados por USB no MFP;
6.6	Contabilização baseada da produção real da impressora e não nas páginas detetadas nos trabalhos de impressão no servidor (conformidade dos dados);
6.7	Preços diferenciados por utilizador/Departamento ou impressora para o mesmo trabalho.
6.8	Centro de custos:
6.8.1	- Definição de Centros de Custos multinível;
6.8.2	- Limites por Centro de custo
7	LIMITES E QUOTAS DE IMPRESSÃO
7.1	Limites de impressão e cópia;
7.2	Definição de limites por utilizador (utilizador A tem limites e o utilizador B não);
7.3	Restrição da impressão, cópia e digitalização a cores por utilizador;
7.4	Definição Limites por Departamento;
7.5	Limites Preto e/ou Cores por Equipamentos;
7.6	Limites por Centro de custo
7.7	Possibilidade de quotas de impressão:
7.7.1	- Número de páginas a Preto;

8	RELATÓRIOS
8.1	Conectores para servidor centralizado de relatórios;
8.2	Relatórios personalizáveis;
8.3	Relatórios de custos e consumos por utilizador e grupo de utilizadores;
8.4	Relatórios de custos e consumos por equipamento e grupo de equipamentos;
8.5	Relatórios de custos e consumos por centro de custos e grupos de centros de custos;
8.6	Relatórios de gestão (mensal, trimestral, anual) agregando informação de vários relatórios;
8.7	Relatórios ambientais;
8.8	Relatórios de eliminação de trabalhos pelo utilizador e quando eliminados automaticamente pela solução;
8.9	Relatórios de imputação de custos a projectos, multi-nível;
8.10	Relatórios automáticos para envio por email:
8.10.1	- Personalizar logotipo nos relatórios;
8.10.2	- Definição dos horários de envios dos diversos relatórios;
8.10.3	- Envio automático de relatórios detalhados para o email do utilizador com os consumos do período anterior (a configuração deverá ser automática e não utilizador a utilizar);
8.10.4	- Envio automático de relatórios totais por departamento, utilizador, contagens;
8.10.5	- Os formatos para envio por email deverão ser EXCEL e PDF.
8.11	Exportação de relatórios em vários formatos, nomeadamente PDF, XLSX, XML, CSV e HTML;
8.12	Envios agendados de relatórios para e-mail e para pasta;
8.13	Contagem off-line, analisando dados PS/PCL;
8.14	Contagem on-line, utilizando dados SNMP.
9	REGRAS E REDIRECIONAMENTO DE IMPRESSÃO
9.1	Definição de regras que possam:
9.1.1	- Permitir, declinar ou reter impressão;
9.1.2	- Redirecionar para outra impressora;
9.1.3	- Forçar Preto e/ou Branco;
9.2	Validação do trabalho de impressão pelos detalhes:
9.2.1	- Número de páginas a cores e/ou a preto no ficheiro de impressão:
9.2.2	- Nome do trabalho;
9.2.3	- Grupo/Departamento;
9.3	Possibilidade de configurar um processo de autorizações dos trabalhos a imprimir, de forma, a que alguns trabalhos (por exemplo, a cores) sejam autorizados por um superior hierárquico.
9.4	Mobile Print via email de ficheiros em múltiplos formatos (PDF, DOC, XLS, PPT, JPEG, PNG, etc);
9.5	Mobile Print via interface web de ficheiros em múltiplos formatos (PDF, DOC, XLS, PPT, JPEG, PNG, etc);
9.6	Fila de impressão segura para mobile printing;
9.7	A solução deve permitir a impressão a partir de dispositivos móveis Android através do serviço MOPRIA
9.8	A solução deve garantir um conector A.P. (AirPrint) para a impressão de ficheiros através de dispositivos móveis da Apple.
10	CAPTURE
10.1	Aplicação de digitalização no terminal embutido do multifunções;
10.2	Permitir a gestão de acessos de forma centralizada por utilizador e grupo de utilizadores;
10.3	Incluir de base conectores para centralizar os fluxos de digitalização, nomeadamente para: a) Sistema de ficheiros (pasta local ou de rede); b) Email (SMTP); c) Email (Exchange) d) Scan to Script
10.5	O processamento dos documentos deverá ocorrer do lado do servidor;
10.6	Aplicação de captura com integração embutida nos multifuncionais;
10.7	Captura de ficheiros digitais nos formatos, Jpeg, Tiff, PDF, DOC e DOCX a partir de pasta local e de rede;
11	PROCESSAMENTO
11.1	Reconhecimento óptico de caracteres (OCR), com no mínimo suporte para a língua Portuguesa, Inglesa, Francesa, Espanhola, e Alemã.
11.2	Conversão para os formatos PDF, PDFs, PDF/A, DOC, DOCX, XLS, XLSX, Tiff, Jpeg, png e BMP;
12	Entrega
12.1	Enviar para pasta local e rede
12.2	Enviar para email
13	Outras Funcionalidades
13.1	listas de preços definíveis (múltiplas listas de preços)
13.2	Possibilidade de aplicar custos diferenciados por utilizador, centro de custos e equipamento.
13.3	Quotas por utilizador e centro de custos, com distinção entre função de cópia e impressão e entre páginas a
13.4	Sistema de créditos com distinção entre crédito virtual (por exemplo crédito atribuído gratuitamente todos os meses) e crédito pessoal (valor carregado/pago pelo utilizador)
13.5	Definição de threshold para alerta de atingimento do limiar da quota do utilizador, através de envio de email
13.6	Permitir o restabelecimento automático das quotas de utilizador e centro de custos, em períodos pré-definidos, nomeadamente: a) Numero de dias decorridos b) Dia específico da semana c) Dia específico do Mês d) Dia e Mês específico do Ano
13.7	Permitir a recarga automática dos plafons de utilizador e centro de custos, em períodos pré-definidos, nomeadamente: a) Numero de dias decorridos b) Dia específico da semana c) Dia específico do Mês d) Dia e Mês específico do Ano
13.8	Nos multifunções a solução deve permitir a implementação de regras de impressão com o intuito da optimização de recursos de impressão, como por exemplo: a) Trabalhos de impressão com mais de determinadas páginas a cores e de determinado tamanho de papel, somente podem ser libertadas nos equipamentos especificados e sendo o utilizador notificado por email da política vigente. b) Trabalhos de impressão a cores de determinados utilizadores e grupos de utilizadores, são automaticamente convertidos em preto, sendo o utilizador notificado por email da política vigente. c) A colocação de uma marca de água predefinida em todos os documentos impressos de determinados utilizadores e grupos de utilizadores, sendo o utilizador notificado por email da política vigente; d) Conversão automática de trabalhos de impressão a cores em preto, quando impressos de determinada aplicação, como por exemplo Microsoft Outlook ou Thunderbird, sendo o utilizador notificado por email da política vigente;

Óbidos, ____ de Setembro de 2020

(assinatura digital)

ANEXO IV – DECOMPOSIÇÃO DE PREÇO

Procedimento n.º CPR/8/2020-PPC

Procedimento para **Aluguer e Manutenção de Equipamentos Multifunções de Cópia, Impressão e Digitalização, Assistência Técnica, Fornecimento de Consumíveis, Volume de Cópias e instalação de Software de Gestão Centralizada, em diversos Edifícios e Serviços**

1 - ALUGUER EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO					
Equipamentos	Preço Unitário (mensal)	Quantidade de equipamentos	TOTAL MÊS	TOTAL 12 MESES	TOTAL 36 MESES
Tipologia 1		1	- €	- €	- €
Tipologia 2		8	- €	- €	- €
Tipologia 3		3	- €	- €	- €
Tipologia 4		6	- €	- €	- €
Tipologia 5		1	- €	- €	- €
Software de Gestão Centralizada			- €	- €	- €
TOTAL 1		19	- €	- €	- €

2 - SERVIÇO DE REPRODUÇÃO - CÓPIAS					
Reproduções	Preço Unitário	Quantidade Estimada 36 Meses	PREVISÃO MENSAL	PREVISÃO PARA 12 MESES	PREVISÃO PARA 36 MESES
Preto		1 000 000	- €	- €	- €
Cor		110 000	- €	- €	- €
TOTAL 2		1 110 000	- €	- €	- €

TOTAL GERAL (1 + 2)	- €	- €	- €
----------------------------	------------	------------	------------

Preço contratual da proposta - €

Estão incluídos na estimativa apresentada, os custos de aluguer dos equipamentos, o fornecimento de consumíveis, a recolha de consumíveis utilizados para posterior reciclagem, as licenças para utilização do Software de Gestão a fornecer, o volume de cópias, bem como a manutenção (incluindo o fornecimento das peças necessárias à reposição dos equipamentos em serviço) e suporte dos mesmos (hardware e software de gestão centralizada), durante os 36 meses previstos para a vigência do contrato.

Prazo Contratual: **36 meses**

Prazo de entrega dos consumíveis necessários a estes equipamentos, após o respetivo pedido: **24 horas**

Prazo de intervenção em caso de avaria do equipamento, após a respetiva comunicação: **24 horas**

Óbidos, __ de setembro de 2020

(Assinatura)

O representante da entidade adjudicatária