





Locação de Equipamentos de Fotocópia, Impressão, Digitalização e Fax – Consulta Prévia

MAPADI Movimento de Apoio de Pais e Amigos ao Diminuído Intelectual

Caderno de Encargos



ÍNDICE

Parte I Cláusulas Jurídicas	4
Artigo 1.º Objeto	4
Artigo 2.º Local de entrega dos equipamentos/serviços	4
Artigo 3.º Prazo de Vigência	4
Artigo 4.º Sigilo e confidencialidade	4
Artigo 5.º Proteção de dados	4
Artigo 6.º Casos fortuitos ou de força maior	5
Artigo 7.º Patentes, licenças e marcas registadas.....	5
Artigo 8.º Encargos do adjudicatário	5
Artigo 9.º Notificações	6
Artigo 10.º Prevalência.....	6
Artigo 11.º Rescisão contratual.....	6
Artigo 12.º Foro competente	6
Artigo 13.º Legislação aplicável.....	6
Parte II Cláusulas técnicas.....	7
Artigo 14.º Preço Base.....	7
Artigo 15.º Produtos e serviços a locar	7
Artigo 16.º Prazos de entrega	7
Artigo 17.º Condições de entrega	7
Artigo 18.º Verificação e aceitação dos produtos e/ou serviços	7
Artigo 19.º Níveis de serviço	8
Artigo 20.º Relatório de Gestão	9
Artigo 21.º Atualização Técnica.....	9
Artigo 22.º Sanções	10
Artigo 23.º Volume de impressão	11
Artigo 24.º Faturação	11
Artigo 25.º Atualização de preços.....	11
Anexo I	12
Anexo II	15
Anexo III	16
Regulamento de avaliação das propostas	16
Artigo 1.º Objeto	16



Artigo 2.º Identificação dos fatores de avaliação e sua importância.....	16
Artigo 3.º Fórmulas que definem a classificação de uma proposta.....	17
Artigo 4.º Arredondamentos.....	17
Artigo 5.º Ponderação dos subfatores	17
Artigo 6.º Matriz de avaliação	18
Anexo IV Pontuação por Tipologia	19
Anexo V	20
Anexo VI	21
Anexo VII	23
Anexo VIII	23
Anexo IX	23



PARTE I

CLÁUSULAS JURÍDICAS

Artigo 1.º

Objeto

Locação de equipamentos de fotocópia, impressão, digitalização e fax para as instalações da sede social do MAPADI – Movimento de Apoio de Pais e Amigos ao Diminuído Intelectual, incluindo *software* de contabilização de cópias e gestão de plafonds dos utilizadores nos equipamentos.

Artigo 2.º

Local de entrega dos equipamentos/serviços

Os bens objeto do contrato serão entregues nas instalações da sede social do MAPADI – Movimento de Apoio de Pais e Amigos ao Diminuído Intelectual, sito na Rua José Régio, nº 614, concelho e freguesia da Póvoa de Varzim.

Artigo 3.º

Prazo de Vigência

1. O contrato a celebrar tem a duração de 3 (três) anos, a contar da data da sua assinatura.
2. A assinatura do contrato terá lugar após a entrega e configuração dos equipamentos a locar
3. O contrato só pode ser alterado com o consentimento das partes que o celebrem, desde que reduzido a escrito e sob a forma de aditamento.

Artigo 4.º

Sigilo e confidencialidade

1. As partes outorgantes obrigam-se a guardar sigilo e confidencialidade sobre todos os assuntos previstos no objeto do caderno de encargos, e a tratar como confidenciais todos os documentos a que tenham acesso no âmbito do seu desenvolvimento, abrangendo esta obrigação os seus agentes, funcionários, colaboradores ou terceiros que se encontrem envolvidos no fornecimento ou no procedimento ao qual o mesmo deu origem;
2. Excluem-se do âmbito do número anterior toda a informação gerada por força da execução do presente concurso, bem como todos os assuntos ou conteúdo de documentos que por força de disposição legal tenham de ser publicitados e ou sejam do conhecimento público.

Artigo 5.º

Proteção de dados

1. O adjudicatário obriga-se a aplicar o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016.

2. O adjudicatário obriga-se a observar sigilo quanto a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relacionada com a atividade do MAPADI – Movimento de Apoio de Pais e Amigos ao Diminuído Intelectual, ou qualquer outra entidade envolvida na execução do contrato.
3. A informação e 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.
4. O adjudicatário obriga-se ainda a respeitar a confidencialidade sobre todos os dados ou informações de carácter funcional ou processual dos serviços do MAPADI – Movimento de Apoio de Pais e Amigos ao Diminuído Intelectual, a que tenha acesso na execução do contrato.
5. O adjudicatário assume igualmente o compromisso de remover e destruir, no final do contrato, todo e qualquer registo, eletrónico ou em papel, relacionado com os dados e processos analisados e que o MAPADI – Movimento de Apoio de Pais e Amigos ao Diminuído Intelectual, lhe indique para esse efeito.
6. O adjudicatário garante que terceiros que envolva na execução dos serviços, respeitem as obrigações de sigilo e confidencialidade constantes nos números anteriores, com especial enfoque na aplicação do RGPD.

Artigo 6.º

Casos fortuitos ou de força maior

1. Nenhuma das partes incorrerá em responsabilidades se por caso fortuito ou de força maior, designadamente greves ou outros conflitos coletivos de trabalho, for impedido de cumprir as obrigações assumidas no contrato;
2. A parte que invocar casos fortuitos ou de força maior deverá comunicar e justificar tais situações à outra parte, bem como informar o prazo previsível para restabelecer a situação.

Artigo 7.º

Patentes, licenças e marcas registadas

1. São da responsabilidade do fornecedor 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 sua execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o adjudicante indemniza-o de todas as despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que venha a pagar seja a que título for.

Artigo 8.º

Encargos do adjudicatário

São encargos do adjudicatário as despesas inerentes à elaboração da proposta, incluindo as de celebração do contrato escrito.



Artigo 9.º

Notificações

1. As notificações entre as partes devem ser efetuadas com suficiente clareza, de modo a que o destinatário fique ciente da respetiva natureza e conteúdo;
2. Com exceção das situações em que o presente caderno de encargos exija uma formalidade especial, as notificações podem ser efetuadas pelos seguintes meios:
 - a) Por carta registada com aviso de receção;
 - b) Outro tipo de tecnologia desde que permita obter comprovativo da notificação, (voz, fax, correio eletrónico, ou por website).

Artigo 10.º

Prevalência

1. Fazem parte integrante do contrato, o caderno de encargos, o programa do procedimento e a proposta do adjudicatário;
2. Em caso de dúvidas prevalece em primeiro lugar o texto do contrato, seguidamente o caderno de encargos e o programa do procedimento e, em último lugar, a proposta do adjudicatário.

Artigo 11.º

Rescisão contratual

1. Além dos casos previstos na legislação em vigor a rescisão do contrato pode ocorrer pelas seguintes causas:
 - a. Quando houver atraso no fornecimento do equipamento ou falta de reposição de bom funcionamento por período superior a 15 dias úteis;
 - b. Quando o adjudicatário não cumprir integralmente as condições e obrigações deste Caderno de Encargos.

Artigo 12.º

Foro competente

Para todas as questões emergentes do contrato será competente o Tribunal da Comarca da Póvoa de Varzim.

Artigo 13.º

Legislação aplicável

Em tudo o omissso no processo que constitui o presente procedimento, observar-se-á o disposto no Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro e demais legislação aplicável.



PARTE II

CLÁUSULAS TÉCNICAS

Artigo 14.º

Preço Base

O preço base para os três anos de locação é de €13.000,00 (Treze mil euros).

Artigo 15.º

Produtos e serviços a locar

1. Os produtos e serviços a locar no âmbito do presente ajuste direto são os seguintes:
 - a) Locação de equipamentos multifuncionais, nos termos do ANEXO I do presente caderno de encargos;

Artigo 16.º

Prazos de entrega

1. A assinatura do contrato terá lugar após a entrega e configuração dos equipamentos a locar.
2. No caso dos consumíveis, a entidade adjudicatária obriga-se a entregar os mesmos no prazo máximos de 3 (três) dias úteis a contar da data da encomenda, em horário de funcionamento dos serviços.

Artigo 17.º

Condições de entrega

1. O adjudicatário deverá fornecer no âmbito do presente concurso produtos novos, em local a indicar, pela entidade adjudicante após a adjudicação e no seu horário normal de expediente (das 09:00 às 18:00 horas);
2. Os produtos entregues são instalados nos respetivos locais definidos pela entidade adjudicante em condições normais de uso, de acordo com o ANEXO III.
3. É obrigatório o fornecimento de consumíveis originais da marca do equipamento proposto e adequado a cada tipo de equipamento.
4. Os riscos na fase de transporte, de acondicionamento, da embalagem, da carga e da descarga da entrega, são da exclusiva responsabilidade da entidade adjudicatária, sem quaisquer encargos adicionais para a entidade adjudicante.

Artigo 18.º

Verificação e aceitação dos produtos e/ou serviços

1. Após o ato de entrega e de instalação dos equipamentos, a entidade adjudicante dispõe de um prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis para proceder à verificação quantitativa e qualitativa dos produtos e/ou serviços, efetuando testes e aferindo eventuais irregularidades;
2. A entidade adjudicante poderá solicitar a colaboração da entidade adjudicatária na realização dos testes referidos no número anterior;



3. A entidade adjudicante deve comunicar à entidade adjudicatária todas as irregularidades encontradas, sendo que, findo o prazo mencionado no número 1 deste artigo sem que hajam comunicado a rejeição dos produtos e/ou serviços, considera-se que há a aceitação definitiva dos mesmos;
4. Caso haja lugar à rejeição de produtos será da responsabilidade da entidade adjudicatária a retificação das anomalias detetadas, bem como todos os encargos que advenham dessa situação.
5. A entidade adjudicatária dispõe de um prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da comunicação para proceder à substituição dos equipamentos em caso de rejeição dos mesmos;
6. A entidade adjudicatária dispõe de um prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da comunicação para suprir as deficiências e irregularidades detetadas durante a instalação, que não impliquem a rejeição dos equipamentos;
7. Todos os encargos com a devolução e a substituição dos produtos rejeitados são da exclusiva responsabilidade da entidade adjudicatária;
8. A rejeição dos produtos disponibilizados nos termos do presente artigo não confere à entidade adjudicatária o direito a qualquer indemnização;
9. A rejeição dos produtos por parte da entidade adjudicante confere-lhe o direito a ser indemnizada, pelos custos incorridos e prejuízos sofridos.

Artigo 19.º **Níveis de serviço**

1. A entidade adjudicatária é totalmente responsável pela assistência técnica aos equipamentos instalados, incluindo peças, deslocações e mão-de-obra técnica, devendo garantir que os equipamentos se encontram em condições para cumprir os níveis de serviço e demais condições estipuladas no presente caderno de encargos.
2. A entidade adjudicatária deverá indicar o tempo máximo em horas úteis que necessita para se apresentar perante um equipamento, logo após o pedido de assistência (Tr), assim como o tempo máximo em horas úteis para efetuar a reparação de um equipamento, encontrando-se na presença do mesmo (Tc);
3. A soma dos tempos descritos no número anterior não deverá ultrapassar as 10 (dez) horas úteis. ($Tr+Tc \leq 10$ horas úteis), ficando condicionado aos tempos que o adjudicatário apresentar na proposta;
4. Consideram-se horas úteis aquelas que se encontram compreendidas entre (as 09:00 e as 18:00 horas) dos dias úteis;
5. Por cada intervenção técnica prestada junto do equipamento, o técnico terá que deixar uma ficha técnica ao adjudicante, mencionando no mínimo, o número de série do equipamento, o número de registo (se aplicável), a data e hora de chegada e saída, o serviço realizado e a indicação se o serviço ficou concluído ou não. A ficha deverá ser assinada pelo responsável máximo no local do equipamento e poderá ser enviada por formato eletrónico.
6. A entidade adjudicatária será responsável pelo fornecimento de todos os consumíveis necessários ao correto funcionamento dos equipamentos disponibilizados, com exceção do papel e agrafos.
7. Durante a vigência do contrato, a entidade adjudicatária poderá proceder à substituição de equipamentos, desde que garanta que as especificações técnicas, funcionais e ambientais dos novos equipamentos são idênticas, ou superiores, às dos equipamentos a substituir, não podendo configurar incrementos aos valores contratados com a entidade adjudicante.

8. A entidade adjudicatária terá por responsabilidade proceder à recolha das embalagens e dos consumíveis já utilizados, em local a indicar pela entidade adjudicante e proceder ao tratamento dos mesmos (reutilização, reciclagem ou eliminação) de acordo com a legislação em vigor.
9. A entidade adjudicatária deverá ainda disponibilizar os serviços de um Centro de Atendimento Técnico (CAT) para esclarecimento de eventuais dúvidas e solicitação de assistência técnica, durante os dias úteis no período (das 09:00 às 18:00 horas), que deverão assegurar:
 - a) Contactos telefónicos específicos;
 - b) Um endereço de correio eletrónico;
 - c) O registo com um identificador único de qualquer pedido de intervenção comunicado ao CAT, devendo estes constar nos relatórios de gestão.
10. A entidade adjudicatária obriga-se a apresentar os relatórios de gestão nos termos do artigo seguinte.

Artigo 20.º **Relatório de Gestão**

1. É obrigação da entidade adjudicatária enviar para a entidade adjudicante os relatórios de gestão que devem incluir os itens seguintes:
 - a) Número de dias verificado para regularização de anomalias detetadas na instalação de equipamentos, que não tenham exigido a sua substituição, quando aplicável;
 - b) Número de dias verificado para substituição de equipamentos, quando aplicável;
 - c) Número de horas de manutenção preventiva realizadas por equipamento, quando aplicável;
 - d) Justificação das situações de incumprimento, quando aplicável;
 - e) Listagem de pedidos de intervenção registados pelo CAT, contendo a informação constante nas fichas técnicas, referida no ponto 5, do artigo 18.º, ou em alternativa, a disponibilização de um portal onde contenha a informação necessária.
2. O modelo do relatório a apresentar será acordado entre o adjudicatário e a entidade adjudicante nos 15 (quinze) dias após a adjudicação.
3. O relatório deve ser enviado mensalmente para a entidade adjudicante, até ao dia 20 (vinte) do mês subsequente ao final do mês a que diz respeito.
4. Os pontos anteriores deste artigo deixam de ser obrigatórios caso o prestador de serviços disponibilize uma ferramenta de Gestão de Incidentes. Esta ferramenta, deverá possibilitar a abertura e acompanhamento de *tickets*, bem como disponibilizar relatórios dos níveis de serviço. Os incidentes abertos por utilizadores, ou detetados através de alarmes vindos das ferramentas de monitorização, serão registados e encaminhados para o adjudicatário, para que este proceda ao seu tratamento, registo de evolução e resolução.

Artigo 21.º **Atualização Técnica**

O fabricante deverá garantir a atualização necessária dos equipamentos de forma a suportar novas versões de sistemas operativos lançados para o mercado, durante a vigência do contrato, sem custos acrescidos.



Artigo 22.º

Sanções

1. O incumprimento dos níveis de serviço e condições do fornecimento previstas confere à entidade adjudicante o direito a ser indemnizada através da aplicação de uma sanção pecuniária, nos termos dos números seguintes.
2. Na eventualidade de aplicação de sanções pecuniárias, será o correspondente valor objeto de comunicação ao adjudicatário, nos termos do artigo 8.º, produzindo efeitos no período de faturação seguinte.
3. O valor da sanção a aplicar nos casos de incumprimento indicados no ponto 4 deste artigo é determinado pela fórmula seguinte:

$$VS = 250 + 0,10 \times VME \times N$$

Sendo:

VS = valor da sanção a aplicar, em euros;

VME = valor da mensalidade do equipamento⁵ que motiva a sanção;

N = número de dias úteis.

4. Motivo de sancionamento:
 - a. Incumprimento dos prazos constantes da proposta do adjudicatário para entrega e instalação dos equipamentos, por cada dia útil de atraso e por equipamento em falta;
 - b. Incumprimento dos prazos constantes do número 5 do artigo 17.º, por cada dia útil de atraso na substituição do equipamento rejeitado;
 - c. Incumprimento dos prazos constantes dos números 6 do artigo 17.º, por cada dia útil de atraso na regularização de deficiências detetadas;
 - d. Incumprimento dos tempos na prestação de assistência técnica, constantes da proposta do adjudicatário, por cada dia útil de atraso na regularização de deficiências detetadas.
5. Em caso de incumprimento na entrega ou irregularidades detetadas de consumíveis será aplicada uma sanção no valor de €50 (cinquenta euros), por cada dia útil de atraso na entrega da encomenda.
6. Em caso de incumprimento do número 3 do artigo 19.º do presente caderno de encargos será aplicada uma sanção no valor de €200 (duzentos euros) por relatório de gestão, exceto se dispor de ferramenta de Gestão de Incidentes.
7. Para contagem dos prazos, utilizam-se as datas e horas das notificações referidas no artigo 8.º, nas fichas técnicas referidas no ponto 5 do artigo 18.º e nos relatórios de gestão referidos no artigo 19.º. Em caso de divergência entre o relatório de gestão e as notificações e fichas técnicas, prevalece as notificações e fichas técnicas.

⁵ Valor da mensalidade da tipologia previstas no ANEXO VII

Artigo 23.º
Volume de impressão

1. As propostas devem considerar um volume de impressão global de impressão/cópia mensal de:
 - a. **4.000 cópias/mês** a preto para formato A3 ou inferior;
 - b. **2.500 cópias/mês** a cores para formato A3 ou inferior;
2. Deverá ser apresentado um custo por impressão extra, para cada uma das alíneas do n.º anterior.

Artigo 24.º
Faturação

1. A faturação deverá ser realizada trimestralmente.
2. Sendo o volume de impressão diferente do contratado, deverá ser emitida, no final de cada ano civil e no termo da vigência do contrato, fatura ou nota de crédito, consoante o volume de impressão seja superior ou inferior ao contratado, respetivamente.
3. O valor da fatura ou nota de crédito de acerto terá por base os preços de impressão excedente apresentados na proposta.

Artigo 25.º
Atualização de preços

Não é admitida a atualização de preços durante o tempo de vigência do contrato.

ANEXO I

Relação de equipamentos a locar e suas funcionalidades

1. O fornecedor selecionado para efetuar a locação dos equipamentos objeto do concurso deverá ter em consideração os seguintes aspetos:
 - a. A instalação, configuração dos equipamentos assim como a formação dos utilizadores dos equipamentos é da responsabilidade do fornecedor;
 - b. A formação de utilizadores da entidade adjudicante, ou de outros elementos indicados posteriormente deverá contemplar um mínimo de 8 horas.
 - c. Todos os equipamentos deverão ter manual de utilização em formato digital e drivers de impressão em português, que deverão ser compatíveis com os sistemas operativos Microsoft, Mac, Unix e Linux;
 - d. Deverão ser criadas as condições ergonómicas, por parte do fornecedor, para uma eficaz disposição dos equipamentos, nomeadamente a altura de operação dos mesmos.
2. Todos os equipamentos deverão obedecer aos seguintes requisitos mínimos:
 - a. A contagem de todos os documentos produzidos deverá ser feita por passagem, independentemente do formato, sendo a contabilização independente para cor e preto;
 - b. O ano de fabrico não deverá ser inferior a 2019 e deverão ser novos;
 - c. Apresentação do modelo, não deverá ser inferior a 2020;
 - d. O multifuncional da Tipologia 1, deverá permitir o reencaminhamento automático do faxe para correio eletrónico e pastas de rede.
3. Os quadros seguintes representam as quantidades e características mínimas em termos de proposta, com a seguinte nomenclatura:
 - a. **Qtd** – quantidade de equipamentos a propor;
 - b. **Tipologia** – refere se é um equipamento multifuncional, formato de impressão máximo, se é a cores ou a preto e a velocidade de impressão cor/preto mínima de páginas por minuto;
 - c. **Observações** – indicam especificidades mínimas a ter em conta;

Quantidades e características mínimas

Qtd	Tipologia		Observações
1	T1	Multifuncional A3 COR 30 PPM	Multifuncional Cores A3 30 ppm 4 bandejas + bypass + Fax
1	T2	Multifuncional A4 COR 25 PPM	Multifuncional Cores A4 25 ppm 2 bandejas + bypass
2			

Especificações técnicas mínimas detalhadas dos equipamentos por tipologia

Tipologia 1 - Multifuncional A3 Cor Fax		
Características Mínimas		Cumpre
Impressão/Cópia	Processo de cópia laser	
	Sistema de toner	
	Impressão em frente e verso automático	
	Resolução de impressão: equivalente ou superior a 1200x1200 dpi	
	Linguagem de impressão: PCL6 e PostScript	
	Impressão a partir de dispositivos USB	
	Zoom: 25-400% em incrementos de 1%	
	Formatos a suportar: A5, A4 e A3	
Digitalização	Digitalização de Frente/Verso numa única passagem no alimentador automático duplex cor e preto	
	ADF (Alimentador Automático de Originais de única passagem): com capacidade para 150 folhas (80 gr/m ²)	
	Envio de digitalizações para:	
	Scan Twain Rede	
	Scan para e-mail	
	Scan para FTP	
	Digitalização para dispositivo USB	
Alimentação de papel	Formato dos ficheiros: TIFF, JPEG, PDF, XPS, PDF/XPS compacto e pesquisável, PDF/A-1b	
	Armazenamento: quatro gavetas + by-pass	
	Mínimo: 2.100 folhas	
	Gramagens suportadas:	
	de 52 gr/m ² até 300 gr/m ²	
Outras características	Tipo de papel a suportar: branco, reciclado, cartolina, timbrado, cor, envelopes	
	Acesso ao equipamento:	
	Código numérico ou Single sign-on (SSO)	
	Interfaces de rede: Ethernet 1000BaseT/100Base-TX/10Base-T, 2x USB Host, ligação de rede sem fios	
	Painel Táctil a cores: igual ou superior a 10 polegadas	
	Sistemas Operativos a suportar: Windows Server 2008 ou superior; Windows 7 ou superior; Mac OS X (10.6.8 ou superior)	
	Utilização do dispositivo multifuncional, como unidade de partilha de ficheiros nativos na rede	
	Disco interno com capacidade: igual ou superior a 250Gb	
	Deverão ter condições ergonómicas, para uma eficaz disposição dos equipamentos, nomeadamente a altura de operação dos mesmos	
	Disponibilidade de modos de economia de energia (ex. standby parametrizável por tempo)	
Fax	Energy Star e eco declarations	
	Velocidade (receção/envio): 33.6 Kbits/s	
	Resolução (receção/envio): 200x100	
	Utilização do faxe em rede + PC\Faxe	
	Impressão de informação com: data, hora, número e nome no faxe	

Tipologia 2 - Multifuncional A4 Cor		
Características Mínimas		Cumprir
Impressão/Cópia	Processo de cópia laser Sistema de toner Impressão em frente e verso automático Resolução de impressão: equivalente ou superior a 1200x1200 dpi Linguagem de impressão: PCL6 e PostScript Impressão a partir de dispositivos USB Zoom: 25-400% em incrementos de 1% Formatos a suportar: A5, A4	
Digitalização	Digitalização de Frente/Verso no alimentador automático duplex cor e preto ADF (Alimentador Automático de Originais de única passagem): com capacidade mínima de 50 folhas (80 gr/m²) Envio de digitalizações para: - Scan Twain Rede - Scan para e-mail - Scan para FTP Digitalização para dispositivo USB Formato dos ficheiros: TIFF, JPEG, PDF, XPS, PDF/XPS compacto e pesquisável, PDF/A-1b	
Alimentação de papel	Armazenamento: 2 gavetas com capacidade mínima de 500 folhas cada - by-pass até 100 folhas Gramagens suportadas: - de 60 gr/m² até 210 gr/m² Tipo de papel a suportar: branco, reciclado, cartolina, timbrado, cor, envelopes	
Outras características	Acesso ao equipamento: Código numérico ou Single sign-on (SSO) Interfaces de rede: Ethernet 1000BaseT/100Base-TX/10Base-T, 2x USB Host, ligação de rede sem fios Painel Táctil a cores: igual ou superior a 10 polegadas Sistemas Operativos a suportar: Windows Server 2008 ou superior; Windows 7 ou superior; Mac OS X (10.6.8 ou superior) Utilização do dispositivo multifuncional, como unidade de partilha de ficheiros nativos na rede Disco interno com capacidade: igual ou superior a 250Gb Disponibilidade de modos de economia de energia (ex. standby parametrizável por tempo) Deverão ter condições ergonómicas, para uma eficaz disposição dos equipamentos, nomeadamente a altura de operação dos mesmos Energy Star e eco declarations	



ANEXO II

Gestão de plafonds dos utilizadores no equipamento

1. O fornecedor selecionado para efetuar a locação dos equipamentos objeto do procedimento deverá ter em consideração os seguintes aspetos:
 - 1.1. A instalação e configuração dos equipamentos;
 - 1.2. O equipamento deverá ter uma gestão de plafonds dos utilizadores por equipamento, assim como a formação de utilizadores é da responsabilidade do fornecedor.
2. A gestão de plafonds deverá ter as seguintes funcionalidades mínimas:
 - 2.1. Contabilização do número de cópias/impressões, por utilizador, por máquina, distinguindo trabalhos a cor, a preto e formatos.
 - 2.2. Identificação do utilizador através de código numérico.
 - 2.3. Utilização de driver genérico, e deverá ser compatível com os sistemas operativos Microsoft, Mac, Unix e Linux.
 - 2.4. Limites e quotas aplicadas a utilizadores.
 - 2.5. Possibilidade de envio automático ao fornecedor de alerta de avarias, visualização de alarmísticas de avarias e consumíveis.



ANEXO III

Local de entrega dos equipamentos/serviços

O fornecedor selecionado para efetuar a locação dos equipamentos objeto do procedimento deverá entregar nos locais a seguir identificados, nomeadamente:

Edifício	Morada	Código Postal
Sede MAPADI	Rua Jose Regio, 614	4490-648 Póvoa de Varzim

Regulamento de avaliação das propostas

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento visa esclarecer o método de classificação das propostas apresentadas no âmbito do concurso público para locação de equipamentos de cópia, impressão e digitalização.

Artigo 2.º

Identificação dos fatores de avaliação e sua importância

1. A adjudicação é feita segundo o critério da proposta economicamente mais vantajosa, tendo em conta os seguintes fatores, por ordem decrescente de importância:
 - a) A – Preço – 70% (setenta por cento);
 - b) B – Adequação técnica e funcional – 28% (vinte e oito por cento);
 - c) C – Prazo de entrega e instalação – 2% (dois por cento).
2. O fator previsto na alínea a) do n.º 1 integra ainda os seguintes subfactores e ponderações:
 - a) AA – Preço da proposta apresentada – 70%;
 - b) AB – Preço das cópias excedentes – 30%.
3. O fator previsto na alínea b) do n.º 1 integra ainda os seguintes subfactores e ponderações:
 - a) BA – Tipologia 1 – 60%;
 - b) BB – Tipologia 2 – 35%;
 - c) BC – Assistência técnica (tipo de prestação) – 5%.
4. O fator previsto na alínea c) do n.º 1 integra ainda os seguintes subfactores e ponderações:
 - a) CC – Prazo de entrega e instalação – 100%.



Artigo 3.º

Fórmulas que definem a classificação de uma proposta

$$P = 100 * (0,7 * A + 0,28 * B + 0,02 * C)$$

$$A = 0,7 * AA + 0,3 * AB$$

$$B = 0,6 * BA + 0,35 * BB + 0,05 * BC$$

$$C = 1 * CC$$

P representa a pontuação da proposta avaliada

Artigo 4.º

Arredondamentos

1. Em todas as fórmulas cujo resultado não seja inteiro, é efetuado um arredondamento.
2. O valor final é determinado com aproximação às milésimas, com arredondamento efetuado da seguinte forma: se a quarta casa decimal for maior ou igual a 5, a terceira casa decimal é arredondada para o número inteiro imediatamente superior; se a quarta casa decimal for menor que 5, o algarismo relativo à terceira casa decimal mantém-se.

Artigo 5.º

Ponderação dos subfatores

1. A ponderação dos subfatores é efetuada de acordo com as fórmulas descritas na coluna "Forma de pontuação" da matriz de avaliação.
2. O valor máximo de cada uma dessas fórmulas é 1 (um), no entanto, é indicado na coluna "Pont.Máx." o valor máximo que esse subfactor representa na globalidade da avaliação.

Artigo 6.º
Matriz de avaliação

Critério	F	Peso Global	SF	Peso parcial	Descrição / Fatores	Forma de pontuação	Pont. Máx.
Preço	A	70%	AA	70,0%	Preço da proposta apresentada	$AA = 6.501 / P_c$ Em que P_c refere-se ao valor da proposta do concorrente. Para propostas inferiores a 6.501 euros, $AA=1$. As propostas superiores a 13.000 euros são excluídas	49,0
			AB	30,0%	Preço das cópias excedentes	$AB = 0,3 \times AB1 + 0,7 \times AB2$ $AB1 = 0,004 / P_b$; $AB2 = 0,04 / P_c$; Se $ABn > 1$, $ABn = 1$ (para $n = 1$ ou 2) Sendo P_b e P_c o preço por impressão extra a preto e cor, respetivamente	21,0
Adequação Técnica e funcional	B	28%	BA	60,0%	Tipologia 1	$BA = 0,75 \times BA1 + 0,20 \times BA2 + 0,05 \times BA3$ $BA1 = PPM$ (velocidade de impressão A4 a cores) $BA2 = IPM$ (velocidade de digitalização frente e verso A4 a 300dpi) $BA3 = RAM$ (memória RAM em GB)	16,8
			BB	35,0%	Tipologia 2	$BB = 0,75 \times BB1 + 0,20 \times BB2 + 0,05 \times BB3$ $BB1 = PPM$ (velocidade de impressão A4 a cores) $BB2 = IPM$ (velocidade de digitalização frente e verso A4 a 300dpi) $BB3 = RAM$ (memória RAM em GB)	9,8
			BC	5,0%	Assistência Técnica (tipo de prestação)	0 – Assistência terceirizada 1 – Assistência própria	1,4
Prazo de entrega e instalação	C	2%	CC	100,0%	Prazo de entrega e instalação	$CC = 15 / E$ Se $E < 15$, $CC = 1$ Em que E representa o n.º de dias necessários à entrega e instalação do equipamento. As propostas com prazos de entrega e instalação superiores a 30 dias são excluídas.	2,0
							100,0

Anexo IV Pontuação por Tipologia

Tipologia	Pontuação máxima por tipologia	Velocidade de impressão 75%			Concorrente		Velocidade de digitalização 20%			Concorrente		Memória RAM 5%			Concorrente		Pontuação do concorrente
		Pontuação Máxima	Mínimo	Máximo	PPM	Pontuação	Pontuação Máxima	Mínimo	Máximo	IPM	Pontuação	Pontuação Máxima	Mínimo	Máximo	GB	Pontuação	
Tipologia 1	16.800	12.600	30	40		0,000	3.360	135	180		0,000	0.840	1	8		0,000	0,000
Tipologia 2	9.800	7.350	25	35		0,000	1.960	35	100		0,000	0.490	2	4		0,000	0,000
Totais	26.600	19.950	Velocidade de impressão			0,000	5.320	Velocidade de digitalização			0,000	1.330	Memória RAM			0,000	0,000

Anexo V

Cópias excedentes

	Pontuação máxima	Cópia preto 30%		Concorrente		Cópia cor 70%		Concorrente		Pontuação de concorrente
		Pontuação Máxima	Valor mínimo	Valor Pb	Pontuação	Pontuação Máxima	Valor mínimo	Valor Pc	Pontuação	
Cópias excedentes	18,000	5,400	0,004		0,000	12,600	0,04		0,000	0,000

Anexo VI

Mapas das Tipologias (Tipo 1 e Tipo 2)

Tipologia 1 - Multifuncional A3 Cor Fax		
Características Mínimas		Cumpre
Impressão/Cópia	Processo de cópia laser Sistema de toner Impressão em frente e verso automático Resolução de impressão: equivalente ou superior a 1200x1200 dpi Linguagem de impressão: PCL6 e PostScript Impressão a partir de dispositivos USB Zoom: 25-400% em incrementos de 1% Formatos a suportar: A5, A4 e A3	
Digitalização	Digitalização de Frente/Verso numa única passagem no alimentador automático duplex cor e preto ADF (Alimentador Automático de Originais de única passagem): com capacidade para 150 folhas (80 gr/m²) Envio de digitalizações para: - Scan Twain Rede - Scan para e-mail - Scan para FTP - Digitalização para dispositivo USB Formato dos ficheiros: TIFF, JPEG, PDF, XPS, PDF/XPS compacto e pesquisável, PDF/A-1b	
Alimentação de papel	Armazenamento: quatro gavetas + by-pass Mínimo: 2.100 folhas Gramagens suportadas: de 52 gr/m² até 300 gr/m² Tipo de papel a suportar: branco, reciclado, cartolina, timbrado, cor, envelopes	
Outras características	Acesso ao equipamento: Código numérico ou Single sign-on (SSO) Interfaces de rede: Ethernet 100BaseT/100Base-TX/10Base-T, 2x USB Host, ligação de rede sem fios Painel Tátil a cores: igual ou superior a 10 polegadas Sistemas Operativos a suportar: Windows Server 2008 ou superior; Windows 7 ou superior; Mac OS X (10.6.8 ou superior) Utilização do dispositivo multifuncional, como unidade de partilha de ficheiros nativos na rede Disco interno com capacidade: igual ou superior a 250Gb Deverão ter condições ergonómicas, para uma eficaz disposição dos equipamentos, nomeadamente a altura de operação dos mesmos Disponibilidade de modos de economia de energia (ex. standby parametrizável por tempo) Energy Star e eco declarations	
Faxe	Velocidade (recepção/envio): 33.6 Kbits/s Resolução (recepção/envio): 200x100 Utilização do faxe em rede + PC\Faxe Impressão de informação com: data, hora, número e nome no faxe	

Tipologia 2 - Multifuncional | A4 | Cor

Características Mínimas		Cumprir
Impressão/Cópia	Processo de cópia laser Sistema de toner Impressão em frente e verso automático Resolução de impressão: equivalente ou superior a 1200x1200 dpi Linguagem de impressão: PCL6 e PostScript Impressão a partir de dispositivos USB Zoom: 25-400% em incrementos de 1% Formatos a suportar: A5, A4	
Digitalização	Digitalização de Frente/Verso no alimentador automático duplex cor e preto ADF (Alimentador Automático de Originais de única passagem): com capacidade mínima de 50 folhas (80 gr/m2) Envio de digitalizações para: - Scan Twain Rede - Scan para e-mail - Scan para FTP Digitalização para dispositivo USB Formato dos ficheiros: TIFF, JPEG, PDF, XPS, PDF/XPS compacto e pesquisável, PDF/A-1b	
Alimentação de papel	Armazenamento: 2 gavetas com capacidade mínima de 500 folhas cada - by-pass até 100 folhas Gramagens suportadas: - de 60 gr/m² até 210 gr/m² Tipo de papel a suportar: branco, reciclado, cartolina, timbrado, cor, envelopes	
Outras características	Acesso ao equipamento: Código numérico ou Single sign-on (SSO) Interfaces de rede: Ethernet 1000BaseT/100Base-TX/10Base-T, 2x USB Host, ligação de rede sem fios Painel Tátil a cores: igual ou superior a 10 polegadas Sistemas Operativos a suportar: Windows Server 2008 ou superior; Windows 7 ou superior; Mac OS X (10.6.8 ou superior) Utilização do dispositivo multifuncional, como unidade de partilha de ficheiros nativos na rede Disco interno com capacidade: igual ou superior a 250Gb Disponibilidade de modos de economia de energia (ex. standby parametrizável por tempo) Deverão ter condições ergonómicas, para uma eficaz disposição dos equipamentos, nomeadamente a altura de operação dos mesmos Energy Star e eco declarations	

Anexo VII

Valor da mensalidade por tipologia

Tipologia		VME [1]	QTD [2]	TOTAL [1] x [2]	Valor global por Tipologia
T1	Multifuncional A3 COR 30 PPM Fax		1		
T2	Multifuncional A4 COR 25 PPM		1		
TOTAL (VTR)					
Duração contratual (meses)				36	
Valor global (VG)					

Legenda	
VME	Valor da mensalidade do equipamento
QTD	Quantidade de equipamentos a implementar
TOTAL	Valor da mensalidade do equipamento, vezes a Quantidade de equipamentos a implementar
TOTAL (VTR)	Valor total da renda mensal
VG	Valor da global para duração contratual

Anexo VIII

Marca modelo por tipologia

	Tipologia	QTD	Marca	Modelo	PPM Preto	PPM Cor	N. Bandejas Fornecidas	N. Máximo de Bandejas
T1	Multifuncional A3 Cor 30PPM Fax	1						
T2	Multifuncional A4 Cor 25 PPM	1						
		2						

Anexo IX

Gestão de plafonds dos utilizadores no equipamento

Gestão de plafonds dos utilizadores no equipamento		
Características Mínimas		Cumpre
Requisitos Técnicos de Software	Contabilização do número de cópias/impressões, por utilizador, por máquina, distinguindo trabalhos a cor, a preto e formatos.	
	Identificação do utilizador através de código numérico.	
	Limites e quotas aplicadas a utilizadores.	
	Utilização de driver genérico, comum a todos os equipamentos propostos, compatíveis com os sistemas operativos Microsoft, Mac, Unix e Linux.	
	Possibilidade de envio automático ao fornecedor de alerta de avarias, visualização de alarmísticas de avarias e consumíveis.	

