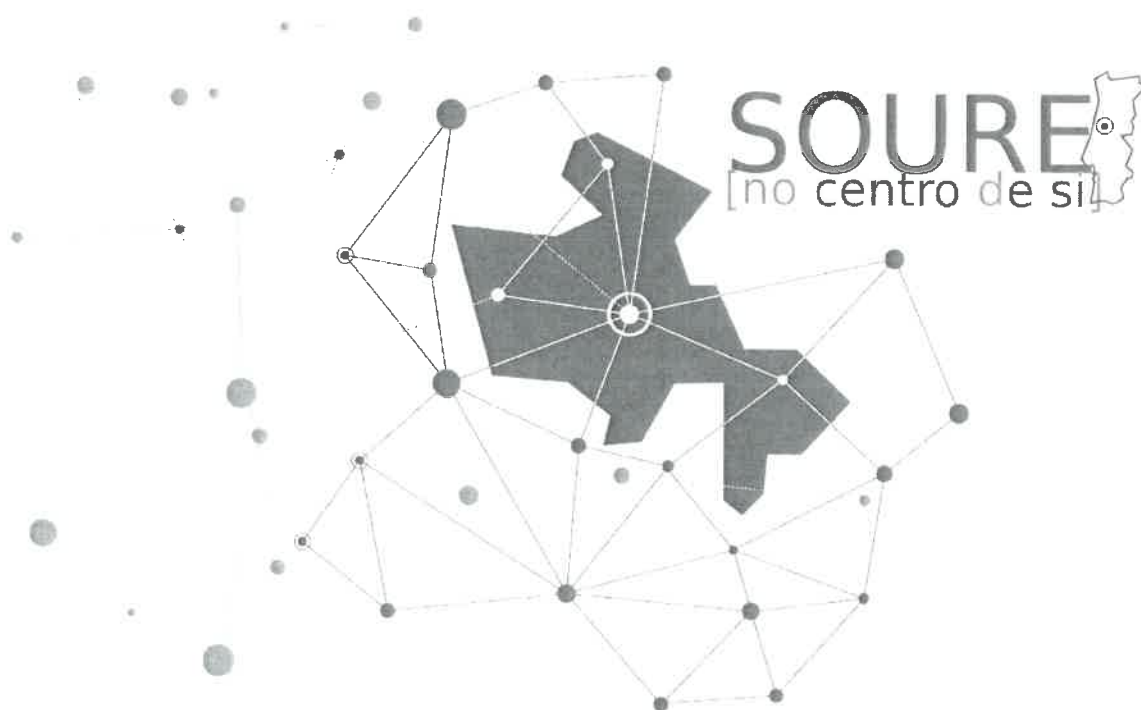


PROPOSTA DE AQUISIÇÃO
Serviços de Cópia, Impressão e Digitalização
Instalações Municipais

Caderno de Encargos

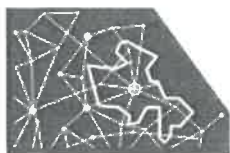




1	ÍNDICE	
2	OBJETIVO	4
3	PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR	4
4	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS	4
4.1	MFP's (Multi-Function Printers - Impressoras Multifunções)	4
4.2	Tipologia 1 (9 Unidades sem Fax + 2 Unidades com Fax – Total - 11 UNIDADES)	5
4.2.1	Superior ou igual a 20 páginas por minuto Cor e Preto com o formato A4 / A3	5
4.2.2	Especificações Impressora	5
4.2.3	Especificações Scanner	5
4.2.4	Especificações Fax	5
4.2.5	Especificações Sistema	5
4.3	Tipologia 2 (1 UNIDADE)	6
4.3.1	Superior ou igual a 60 páginas por minuto Cor e Preto, até SRA3, com finalizador.	6
4.3.2	Especificações Impressora	6
4.3.3	Especificações Finalizador	6
4.3.4	Especificações Scanner	6
4.3.5	Especificações Sistema	6
4.4	Tipologia 3 (1 UNIDADE)	7
4.4.1	Superior ou igual a 30 páginas por minuto a Preto com o formato A4	7
4.4.2	Especificações Impressora	7
4.4.3	Especificações Scanner	7
4.4.4	Especificações Sistema	7
5	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO SOFTWARE DE ACCOUNTING	7
5.1	Software	7
6	OUTROS REQUISITOS	8
6.1	Avarias e Consumíveis	8
6.2	Recolha e Reciclagem de Consumíveis	8
7	APOIO À ENTRADA EM PRODUÇÃO	9
7.1	Acompanhamento	9
7.2	Resolução de Problemas	9
8	FORMAÇÃO	9



8.1	Níveis	9
8.2	Manuais	9
9	LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	9
10	FASES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	9
11	ASSISTÊNCIA	10
11.1	Duração	10
11.2	Início	10
12	METODOLOGIA	10
13	VIGÊNCIA DO CONTRATO	10
14	PREÇO BASE	10
15	CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	11
16	CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO	11
17	OUTRAS ESPECIFICAÇÕES	11
18	INCUMPRIMENTO	12
19	SIGILO E DILIGÊNCIA	12
20	ATUALIZAÇÃO DE PREÇOS	12



2 OBJETIVO

Pretende-se consultar o mercado de forma a assegurar os serviços de impressão, cópia e digitalização, em regime de contratualização de serviços, que se pretendem implementar no Município de Soure, por forma a obter um preço mais baixo e, por outro lado, um melhor nível de serviço.

3 PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

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 o fornecedor as seguintes obrigações:

- a) Entregar, instalar e manter os equipamentos propostos;
- b) Instalar e configurar um driver universal nos servidores do contraente público;
- c) Prestar o serviço de assistência técnica especializada, dentro dos níveis de serviço definidos no presente Caderno de Encargos, e durante a vigência do contrato;
- d) Promover o fornecimento atempado de peças e consumíveis para todos os equipamentos, com exceção dos suportes de impressão, tais como, papel, agrafes e acetatos;
- e) Gerir de forma exclusiva e proactiva as peças e consumíveis referidos na alínea anterior;
- f) Comunicar a ocorrência de factos que tornem total ou parcialmente impossível a prestação dos serviços contratados ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações, com uma antecedência mínima de 10 dias relativamente à data da prestação dos serviços ou, se tal não for possível, logo que tome conhecimento dessa impossibilidade;
- g) Coordenar todo o processo de implementação da solução técnica constante da Proposta, nas instalações do contraente público;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Prestar toda a informação a que esteja obrigado no âmbito do presente Caderno de Encargos, bem como toda a informação adicional, respeitante aos serviços em causa, que lhe seja solicitada;
- k) Efetuar a recolha das embalagens, peças e consumíveis usados nas instalações do contraente público, e proceder à remoção e tratamento dos mesmos, sempre que solicitados para tal, (através de reutilização, reciclagem ou eliminação) nos termos da legislação em vigor.

4 CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS

4.1 MFP's (Multi-Function Printers - Impressoras Multifunções)

Os equipamentos não têm que ser obrigatoriamente novos, mas deverão dar garantias de cumprimento dos níveis de serviço acordados.

Todos os equipamentos deverão ter capacidade de digitalização para rede e e-mail;

Todos os equipamentos deverão ter, no mínimo 2 bandejas dedicadas de alimentação de papel (mínimo 500 folhas por bandeja, perfazendo um total mínimo de 1000 folhas), com exceção do equipamento da "tipologia 2".

Este deverá ainda, para além das 2 ditas bandejas normais (mínimo 500 folhas), contemplar bandeja(s) de grande capacidade (mínimo total de 2000 folhas A4), perfazendo um total combinado mínimo de 3000 folhas.

Os equipamentos deverão cumprir as normas ambientais em vigor.

Todos os equipamentos deverão permitir a parametrização do painel de acesso ao equipamento;



Todos os concorrentes deverão ter técnicos formados e certificados pela marca que representam.

4.2 Tipologia 1 (9 Unidades sem Fax + 2 Unidades com Fax – Total - 11 UNIDADES)

4.2.1 Superior ou igual a 20 páginas por minuto Cor e Preto com o formato A4 / A3

Velocidade mínima A4 cópia/impressão mono/cor (cpm)	20
Resolução cópia (dpi)	600 dpi x 600 dpi
Formato original	A5-A3
Ampliação	25-400%
Tempo de Aquecimento	Igual ou Inferior a 40s
1ª Cópia Cor Integral	Inferior a 15s
1ª Cópia P/B	Inferior a 15s

4.2.2 Especificações Impressora

Resolução de impressão (dpi)	1200 dpi x 1200 dpi
Sistemas operativos	Windows 7, 8 e 10(32/64); Windows Server 2012 (64); Windows Server 2016 (64); Linux

4.2.3 Especificações Scanner

Resolução digitalização (dpi)	600 dpi x 600 dpi
Modos digitalização	Email; Rede
Formatos de ficheiro	JPEG; TIFF; PDF

4.2.4 Especificações Fax

Fax standard	Super G3
Transmissão fax	Analógico, PC-Fax
Resolução fax (dpi)	400 x 400 (Super Fino)
Modem fax (Kbps)	Até 33.6 Kbps
Funções fax	Reencaminhar Fax para E-mail

4.2.5 Especificações Sistema



Interfaces standard

USB; Rede

4.3 Tipologia 2 (1 UNIDADE)

4.3.1 Superior ou igual a 60 páginas por minuto Cor e Preto, até SRA3, com finalizador.

O equipamento deverá ser sólido e robusto, por forma a suportar um elevado volume mensal de impressão.

Velocidade mínima A4 cópia/impressão mono (cpm)	65
Resolução cópia (dpi)	600 dpi x 600 dpi
Formato original	A5-A3
Ampliação	25-400%
Capacidade de cópia duplex em passagem única	Sim
Tempo de Aquecimento	Igual ou Inferior a 95s
1ª Cópia Cor Integral	Inferior a 10s
1ª Cópia P/B	Inferior a 10s

4.3.2 Especificações Impressora

Resolução de impressão	1200 x 1200 dpi
Sistemas operativos	Windows 7, 8 e 10(32/64); Windows Server 2012 (64); Windows Server 2016 (64); Linux

4.3.3 Especificações Finalizador

Capacidades mínimas	agrafar até 50 folhas; separar e agrupar; dobrar (ao meio e em Z)
---------------------	--

4.3.4 Especificações Scanner

Resolução digitalização (dpi)	600 dpi x 600 dpi
Modos digitalização	Email; Rede
Formatos de ficheiro	JPEG; TIFF; PDF

4.3.5 Especificações Sistema

Interfaces standard	Rede
---------------------	------



Formato papel	A5-A3
Gramagem papel (g/m ²)	60-250 g/m ²

4.4 Tipologia 3 (1 UNIDADE)

4.4.1 Superior ou igual a 30 páginas por minuto a Preto com o formato A4

Velocidade mínima A4 cópia/impressão mono (cpm)	30
Resolução cópia (dpi)	600 dpi x 600 dpi
Formato original	A5-A4
Ampliação	25-400%
Tempo de Aquecimento 1ª Cópia P/B	Igual ou Inferior a 40s Igual ou Inferior a 10s

4.4.2 Especificações Impressora

Resolução de impressão (dpi)	600 dpi x 600 dpi
Sistemas operativos	Windows XP, VISTA, 7, 8 e 10(32/64); Windows Server 2012 (64); Windows Server 2016 (64); Linux

4.4.3 Especificações Scanner

Resolução digitalização (dpi)	600 dpi x 600 dpi
Modos digitalização	Email; Rede
Formatos de ficheiro	JPEG; TIFF; PDF

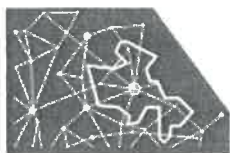
4.4.4 Especificações Sistema

Interfaces standard	USB; Rede
---------------------	-----------

5 CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO SOFTWARE DE ACCOUNTING

5.1 Software

De forma a permitir a correta gestão do sistema, pretende-se o fornecimento e instalação de um software de Accounting, com as seguintes características:



- Compatibilidade com Windows Server 2012 Foundation ou superior;
- Permite a predefinição de drivers (impressão em duplex, impressão só a preto e branco, etc.);
- Permite a integração com Windows Active Directory e/ou outro LDAP;
- Permite a definição de configurações de aplicações e a sua aplicação utilizador a utilizador;
- Permite a definição de “roles” a utilizadores ou centros de custo, aplicando centralmente as permissões de utilização;
- Permite implementação de quotas de impressão por utilizadores, separando quotas de páginas monocromáticas e policromáticas;
- Permite imputar créditos por utilizadores, centro de custos, projetos, equipamentos;
- Permite a utilização de uma solução de autenticação dos utilizadores por PIN;
- Permite inibição de funções – digitalização, cópia, impressão;
- Permite inibição de cor;
- Permite reimpressão de trabalhos através do Administrador;
- Permitir a eliminação automática dos trabalhos não recolhidos através de parametrização temporal;
- Permite alertas do estado dos equipamentos e notificações (encravamentos, falta de toner, etc);
- Possui ferramentas de alarmística para todos os equipamentos;
- Possui ferramentas de gestão centralizadas;
- Permite a Gestão centralizada dos utilizadores;
- Possui ferramentas que permitam a gestão e configuração remota dos equipamentos;
- Permite a definição e a distribuição automática de relatórios periódicos;

Sem prejuízo de qualquer outra opção a apresentar, o Município de Soure é já titular de uma licença do software SafeQ 5, atualmente em produção, licenciado para 11 máquinas, pelo que essa licença poderá, se possível, ser objeto de atualização para a última versão por parte do adjudicatário. A acontecer, esta atualização deverá ter em conta a atualização para a última versão, mas também a extensão temporal da assistência e a expansão para o número de equipamentos a contratar neste procedimento – 13 impressoras multifunções.

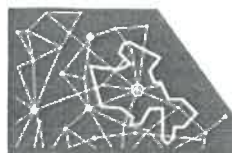
6 OUTROS REQUISITOS

6.1 Avarias e Consumíveis

Toda a manutenção, avarias assim como todos os consumíveis, serão da responsabilidade do adjudicatário, durante o prazo do contrato, devendo ser originais da marca, ou por ela homologados, e respeitar toda a legislação em vigor, nomeadamente em termos de normas ambientais.

6.2 Recolha e Reciclagem de Consumíveis

O fornecedor deverá efetuar a recolha, nas instalações do contraente, das embalagens, peças e consumíveis usados e proceder à remoção e tratamento dos mesmos, trimestralmente ou sempre que solicitado para tal (através de reutilização, reciclagem ou eliminação nos termos da legislação em vigor).



7 APOIO À ENTRADA EM PRODUÇÃO

7.1 Acompanhamento

O acompanhamento e apoio à entrada em produção, não deverá ser inferior ao período estipulado como necessário a deixar tudo em condições normais de funcionamento.

7.2 Resolução de Problemas

Inclui resolução de problemas e de anomalias da aplicação e assistência prática ao utilizador, de cariz técnico ou funcional, sem prejuízo da execução das garantias oferecidas pelo adjudicatário.

O acompanhamento e apoio à entrada em produção, considera-se incluído no fornecimento.

8 FORMAÇÃO

A formação aos utilizadores deverá efetuar-se mediante plano de formação e abranger diferentes níveis de formação mediante os níveis abaixo indicados.

8.1 Níveis

Nível	Número de Pessoas
MFPs	20
Accounting	2

8.2 Manuais

A formação terá uma componente teórica e contextual e uma componente prática operacional e deverá ser acompanhada dos respetivos manuais.

9 LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O fornecimento, gestão e manutenção dos serviços de impressão, cópia, digitalização e fax serão prestados nos locais acordados com o contraente público.

10 FASES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços objeto do contrato compreendem as seguintes fases:

- (i) Entrega, colocação e instalação dos equipamentos identificados no Caderno de Encargos;
- (ii) Realização de testes de aceitação;
- (iii) Prestação de serviços de impressão, cópia, digitalização e fax.



11 ASSISTÊNCIA

11.1 Duração

A Assistência deverá ser dada aos equipamentos no período de vigência do contrato.

11.2 Início

A Assistência iniciar-se-á após o termo do acompanhamento e apoio à entrada em produção.

12 METODOLOGIA

O arranque iniciar-se-á no máximo de 30 dias úteis após a celebração do contrato, sendo o adjudicatário convocado para a respectiva consignação.

13 VIGÊNCIA DO CONTRATO

- O contrato tem a duração de 36 meses;
- A duração do contrato pelo prazo fixado no número anterior é justificada pelo tipo de equipamentos pretendidos e pela natureza dos serviços prestados, já que permite ao contraente público obter propostas económicas globalmente mais vantajosas;

14 PREÇO BASE

Com base nos valores praticados em procedimentos anteriores (plafond mensal e equipamentos), e considerando a alteração do número de equipamentos a fornecer e algumas das suas características, estima-se o valor base mensal de 1.300,00€, de acordo com os seguintes pressupostos:

- Aluguer mensal dos equipamentos e aplicação centralizada de gestão de cópias e acessos
- Plafond Mensal de cópias incluídas:
 - 75.000 (Setenta e Cinco Mil) Páginas a preto
 - 18.000 (Treze Mil) Páginas a cores

Caso o valor do mensal de cópias incluído no plafond mensal seja ultrapassado, o valor base estimado para cada cópia / impressão adicional, não poderá exceder os seguintes valores:

- Cópia / impressão produzida a preto - 0,0050 €
- Cópia / impressão produzida a cor - 0,0450 €

Prevê-se ainda a possibilidade de ser necessária uma expansão futura, pelo que a proposta a apresentar deverá incluir um valor fixo de renda mensal para as tipologias:

- Tipologia 1 – MFP A3 a cores, sem fax
- Tipologia 3 – MFP A4 monocromático

Estes valores serão os devidos caso o contraente decida a ampliação, adicionado ao contrato base mais equipamentos de cada uma das tipologias, sem que haja lugar ao ajuste do número total de cópias a incluir.



15 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento das faturas processar-se-á nas condições legais e regulamentares que disciplinam o processamento, liquidação e pagamento de despesas pelo contraente público, devendo, para o efeito, ser emitida mensalmente uma fatura única relativa à componente fixa do preço (a qual é calculada com base no valor global da proposta dividido pelo número de meses de duração do contrato).

Os acertos do número de páginas efetivamente produzidas pelos equipamentos serão efetuados semestralmente após apresentação de relatórios de consumo, tendo por base os valores referidos no ponto anterior e sendo emitidas as respetivas faturas no prazo máximo de 30 dias após a apresentação dos relatórios.

A faturação dos serviços respetivos só poderá ter início após a realização dos testes de aceitação.

As faturas vencem-se no prazo de 60 dias após a receção das mesmas pelo contraente público.

Somente serão pagos os fornecimentos efetuados e os serviços integralmente realizados.

16 CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO

A adjudicação será feita segundo o critério da proposta com a classificação mais baixa, tendo em conta o modelo de avaliação seguinte:

A classificação final de cada proposta resultará da aplicação da fórmula seguinte:

$$CF = 0,80 \times Pf + 0,15 \times [(3000 \times Pb) + (1000 \times Pc)] + 0,05 \times (PT1 + PT3)$$

Sendo,

Pf = Valor do "preço fixo mensal" (Valor total da proposta / 36 meses)

Pb = Preço da cópia adicional a preto e branco

Pc = Preço da cópia adicional a cores

PT1 = Valor da renda mensal Tipologia 1

PT3 = Valor da renda mensal Tipologia 3

CF = Classificação final da proposta

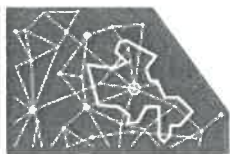
As propostas serão ordenadas por ordem crescente de valor CF, sendo a 1ª classificada aquela que apresentar ao valor mais baixo.

Em caso de empate na avaliação, será adjudicada a proposta que contemple equipamentos com maior velocidade de impressão de cópias/minuto.

Apenas serão tidas em conta, para efeitos de ordenação, as propostas que, depois da respetiva análise, sejam admitidas pelo Júri.

17 OUTRAS ESPECIFICAÇÕES

- Todos os equipamentos devem obedecer às normas europeias em vigor para este tipo de aparelhos, nomeadamente em termos energéticos, de ruído, de segurança e eletromagnética.
- A prestação de serviços de manutenção aos equipamentos instalados deverá reger-se por valores de SLA que obedeçam aos seguintes tempos mínimos de resposta:
 - Solicitação para corrigir qualidade de impressão / cópia / digitalização: 12 horas úteis;



- Solicitação para reparação de encravamentos não passíveis de serem resolvidos pelo gabinete de informática do Município: 12 horas úteis;
- Solicitação para reparação de avarias que implique peças disponíveis apenas no distribuidor nacional na marca: 3 dias úteis;
- Solicitação para reparação de avaria que implique peças disponíveis no stock do prestador de serviços: 12 horas úteis;
- Solicitação para reparação de avaria que implique peças disponíveis no apenas no distribuidor europeu ou mundial da marca: 5 dias úteis, ou colocação de equipamento equivalente até resolução da avaria;
- Solicitação para fornecimento de consumíveis extra contratuais (agrafes): 10 dias úteis
- A assistência técnica deverá ser ministrada por técnicos certificados pela(s) marca(s) que o concorrente represente.

18 INCUMPRIMENTO

Não serão realizados pagamentos enquanto o fornecimento a que se refere o pagamento não estiver concluído e aceite pela entidade adjudicante.

O incumprimento por parte do adjudicatário dos deveres resultantes do contrato, confere à outra parte o direito de rescisão do contrato, sem prejuízo das correspondentes indemnizações ou compensações a que haja lugar, para além da execução da caução.

Considera-se, ainda, incumprimento:

- A não realização dos trabalhos planeados ou definidos no Caderno de Encargos.
- A resposta inadequada dos serviços de análise funcional, desenvolvimento, instalação, configuração, formação, e apoio técnico.
- Ausência de resposta ou resposta deficiente do piquete de apoio técnico/assistência, quando chamado a intervir, conforme contratado;
- Desempenho insuficiente ou deficiente do Responsável do Projeto por parte do adjudicatário.
- A entidade adjudicante reserva-se o direito de mandar efetuar auditorias e inspeções ao fornecimento, objeto deste Caderno de Encargos.

19 SIGILO E DILIGÊNCIA

A entidade contratada (e o pessoal sob sua responsabilidade) está sujeita ao dever de sigilo, sobre todas as informações a que tiver acesso, não podendo fazer uso delas.

Não é permitida a utilização de quaisquer elementos relativos ao contrato para efeitos publicitários da entidade contratada sem autorização expressa da entidade contratante.

A entidade contratada atuará com diligência, seguindo as melhores regras da arte, e executará todas as operações necessárias à execução do contrato, com o mínimo de custos e incómodo para os utilizadores, respondendo pelas perdas e danos a que der origem.

20 ATUALIZAÇÃO DE PREÇOS

Os preços constantes da proposta adjudicada não serão sujeitos a atualização para valores superiores, durante o período de execução do contrato.