

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO

Prestação de serviços para locação operacional de equipamento de cópia e impressão, incluindo software de gestão, assistência técnica e fornecimento de consumíveis

ÍNDICE

PARTE I – CLÁUSULAS GERAIS	4
1 IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO	4
2 OBJETO DO PROCEDIMENTO	4
3 PRAZO	4
4 PREÇO CONTRATUAL	4
5 VALOR UNITÁRIO PARA CÓPIAS ADICIONAIS	5
6 OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS DO ADJUDICATÁRIO	5
7 LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E DA ENTREGA DOS BENS.....	6
8 PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, CIBERSEGURANÇA E SIGILO	7
9 CASOS FORTUITOS OU DE FORÇA MAIOR	7
10 FATURAÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	7
11 PENALIDADES CONTRATUAIS.....	8
12 RESOLUÇÃO POR PARTE DO MUNICÍPIO DE PALMELA.....	8
13 RESOLUÇÃO POR PARTE DO ADJUDICATÁRIO.....	9
14 SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL	9
15 COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES	9
PARTE II – CLÁUSULAS TÉCNICAS.....	10
1 SERVIÇOS INCLUÍDOS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.....	10
2 ESPECIFICAÇÕES PARA OS EQUIPAMENTOS A FORNECER.....	11
3 ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO DE GESTÃO DE CÓPIAS/IMPRESSÃO.....	12
4 SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS	12
5 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA	12
6 GESTÃO DE CONSUMÍVEIS.....	13
7 VOLUME DE CÓPIA E IMPRESSÃO.....	13
8 FORMAÇÃO.....	14
9 NÍVEIS DE SERVIÇO.....	14
10 MAPA DE QUANTIDADES E EQUIPAMENTOS A FORNECER.....	15

11	EQUIPAMENTOS ADICIONAIS AO CONTRATO E RESPETIVO SOFTWARE	15
12	EQUIPAMENTOS RECONDICIONADOS ADMITIDOS.....	15
	PARTE III – ANEXOS	17
	ANEXO I – EQUIPAMENTOS A FORNECER POR EDIFÍCIO.....	17
	ANEXO II – NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA)	18
	ANEXO III - CARACTERÍSTICAS DO SOFTWARE.....	19
	ANEXO IV – AVALIAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS	22

PARTE I – CLÁUSULAS GERAIS

1 IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO

- 1.1 Processo nº 0204.4.8.005/2024
- 1.2 Designação: Prestação de serviços para locação operacional de equipamento de cópia e impressão, incluindo, software de gestão, assistência técnica e fornecimento de consumíveis.

2 OBJETO DO PROCEDIMENTO

O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto a "Prestação de serviços para locação operacional de equipamento de cópia e impressão, incluindo, licenciamento de software de gestão, assistência técnica e fornecimento de consumíveis", de acordo com as cláusulas técnicas definidas na Parte II.

3 PRAZO

O contrato mantém-se em vigor desde a sua celebração, até que ocorra uma de duas situações:

- 3.1 Três (3) anos de vigência, nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 440.º do CCP.
- 3.2 Montante de 148.000,00 € (cento e quarenta e oito mil euros), acrescido do respetivo IVA.
- 3.3 A contagem das impressões é iniciada após a instalação de todos os equipamentos, em data comunicada pela empresa.

4 PREÇO CONTRATUAL

- 4.1 Pela prestação de serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o Município de Palmela, pagará ao prestador de serviços até ao montante de 148.000,00 € (cento e quarenta e oito mil euros), acrescido do IVA à taxa legal em vigor.
- 4.2 O valor referido no número anterior terá que incluir todas as despesas inerentes à prestação de serviço, sem exceções.
- 4.3 O preço contratual será mantido durante a vigência do contrato, não sofrendo alterações devido à transição de ano civil ou quaisquer outros fatores.

- 4.4 O prestador de serviços poderá aplicar descontos financeiros, que não previstos no contrato, devendo os mesmos ser aplicados sobre a faturação mensal e creditados sobre a fatura do período a que se referem.
- 4.5 O preço dos serviços objeto do contrato não é passível de alteração, exceto de acordo escrito entre as partes e desde que o mesmo respeite o preço contratual fixado.

5 VALOR UNITÁRIO PARA CÓPIAS ADICIONAIS

O valor máximo admitido para as cópias adicionais é o seguinte:

Cópia a preto e branco... 0,0045 EUR

Cópia a cores 0,0250 EUR

6 OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS DO ADJUDICATÁRIO

- 6.1 Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o prestador de serviços as seguintes obrigações principais:
- 6.1.1 Obrigação de não alterar as condições da presente prestação de serviço sem prévia autorização do Município de Palmela;
- 6.1.2 Obrigação de prestar de forma correta e fidedigna as informações referentes às condições em que a prestação de serviço é prestada, ministrando todos os esclarecimentos que se justifiquem no prazo indicado pelo Município de Palmela;
- 6.1.3 Obrigação de apresentar no início de cada mês e antes da faturação, relatório sobre o mês anterior, com a evolução de todas as operações decorrentes do contrato, relativamente ao cumprimento das mesmas;
- 6.1.4 Obrigação de apresentar, no final de cada anuidade, um relatório com a evolução de todas as operações decorrentes do contrato, relativamente ao cumprimento das mesmas. O relatório deve também incluir uma análise dos custos e consequente proposta de otimização dos custos face às necessidades do Município de Palmela;
- 6.1.5 Obrigação de não ceder a sua posição contratual;

- 6.1.6 Obrigação de comunicar qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato, que altere a sua denominação social, os seus representantes legais, com relevância para a prestação dos serviços e para a execução contratual;
 - 6.1.7 Obrigação de disponibilizar e proceder à instalação e configuração, nos locais definidos pelo Município de Palmela no Anexo I ao presente Caderno de Encargos, dos equipamentos de cópia e impressão que satisfaçam os requisitos técnicos e características específicas;
 - 6.1.8 Obrigação de disponibilizar, instalar e configurar software de gestão do parque de cópia e impressão, bem como a configuração dos equipamentos, assegurando nomeadamente um sistema de controlo de custos, conforme requisitos técnicos e funcionais constantes da Parte II deste Caderno de Encargos;
 - 6.1.9 Obrigação de assegurar a formação dos utilizadores, no que concerne à utilização dos equipamentos e software de gestão;
 - 6.1.10 Obrigação de comunicar ao Município de Palmela qualquer alteração referente ao software de gestão, atualização de versão ou plataforma de alojamento;
 - 6.1.11 Obrigação de assegurar a assistência técnica a todos os equipamentos colocados no âmbito do presente procedimento;
 - 6.1.12 Obrigação de assegurar a gestão dos consumíveis, com exceção do papel e outros suportes de impressão;
 - 6.1.13 Garantir as condições para a execução de um volume global mensal de cópia/impressão pré-definido;
 - 6.1.14 Obrigação de comunicar ao Município de Palmela a nomeação do gestor de serviços responsável pelo contrato e quaisquer alterações relativamente ao mesmo.
- 6.2 O adjudicatário é responsável por todos os danos ou prejuízos causados à entidade adjudicante decorrentes de quaisquer erros ou omissões da prestação dos serviços.

7 LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E DA ENTREGA DOS BENS

- 7.1 A execução do fornecimento estabelecido no Caderno de Encargos e nas cláusulas técnicas ocorrerá nas diversas instalações da entidade adjudicante, no concelho de Palmela, sem prejuízo

dos trabalhos que pela sua natureza tenham de ser executados de forma remota pela adjudicatária.

- 7.2 Os equipamentos constantes no Caderno de Encargos serão colocados nos locais a designar pela entidade adjudicante, no prazo máximo de 30 dias consecutivos após assinatura de contrato.
- 7.3 A instalação da solução completa deverá ser instalada no prazo máximo de 45 dias consecutivos após assinatura de contrato.

8 PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, CIBERSEGURANÇA E SIGILO

- 8.1 Em matéria de proteção de dados pessoais e cibersegurança o adjudicatário obriga-se a cumprir todas as condições previstas no Anexo – Condições de tratamento de dados pessoais e cibersegurança.
- 8.2 Sem prejuízo do disposto nesse anexo e na legislação aplicável o adjudicatário assume obrigação de sigilo quanto a informações, incluindo dados pessoais, que os seus representantes e colaboradores venham a ter conhecimento relacionadas com a atividade da adjudicante.
- 8.3 Obrigação de sigilo profissional, com eficácia pós-contratual, e o incumprimento desta obrigação configura um ilícito criminal.

9 CASOS FORTUITOS OU DE FORÇA MAIOR

- 9.1 Nenhuma das partes incorrerá em responsabilidade 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.
- 9.2 A parte que invocar casos fortuitos ou de força maior deverá comunicar e justificar tais situações à outra parte, bem como o prazo previsível para restabelecer a situação.

10 FATURAÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 10.1 A faturação será mensal e detalhada (entregue também em formato eletrónico).
- 10.2 O pagamento das faturas será efetuado no prazo de 60 dias após receção e validação do Município de Palmela.
- 10.3 No final de cada ano do contrato deverá ser realizado um encontro de valores por forma a saldar o número de cópias/impressões não consumidas, ou excedentárias daí resultando fatura ou Nota de Crédito conforme os consumos.

- 10.4 Em caso de discordância por parte do Município de Palmela, quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar ao prestador de serviços, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o prestador de serviços obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão do documento retificativo da fatura.

11 PENALIDADES CONTRATUAIS

Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, e por causa imputável ao adjudicatário, o Município de Palmela pode exigir do prestador de serviços o pagamento de uma penalidade pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, exceto se a situação se enquadrar no previsto no ponto 10, nos seguintes termos:

- 11.1 Serviços – Por cada dia de incumprimento dos serviços acordados - até 0,25% do preço contratual, sem prejuízo do direito de resolução previsto no nº 12.
- 11.2 Níveis de Serviço (SLA) – No caso de mora no cumprimento ou cumprimento defeituoso no fornecimento dos consumíveis e níveis de serviços referidos no Anexo II, o Município de Palmela, exigirá ao adjudicatário a reposição imediata, de forma integral e satisfatória, dos mesmos, devendo o adjudicatário suportar todos os danos que decorram na sequência de tais atos.
- 11.3 Independentemente desse cumprimento tardio e do correspondente dever de indemnizar por parte do adjudicatário, poderá a entidade adjudicante aplicar penalidade calculada da seguinte forma:

$$VP = VC \times A/1095$$

Em que:

VP é o valor da penalidade

VC é o preço contratual da prestação do serviço

A é o número de dias em atraso no cumprimento integral da prestação

12 RESOLUÇÃO POR PARTE DO MUNICÍPIO DE PALMELA

Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o Município de Palmela pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o prestador de serviços violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente nos seguintes casos:

- 12.1 Incumprimento das datas e prazos de entrega dos elementos referentes ao contrato:

12.1.1 Prestação de falsas declarações;

12.1.2 Não apresentação dos relatórios de faturação;

- 12.1.3 Incumprimento dos requisitos técnicos e funcionais e níveis de serviço mínimos previstos no presente Caderno de Encargos;
- 12.1.4 Prestação de serviços que não constem do presente contrato.
- 12.2 O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao prestador de serviços e não determina a repetição das prestações já realizadas.

13 RESOLUÇÃO POR PARTE DO ADJUDICATÁRIO

- 13.1 Sem prejuízo de outros fundamentos previstos na lei, o incumprimento por parte do Município de Palmela, de forma grave ou reiterada, das obrigações que lhe incumbem, permite ao Adjudicatário proceder à resolução do contrato, devendo para o efeito transmitir a sua decisão por escrito, nos termos do n.º 15 deste Caderno de Encargos.
- 13.2 Caso seja fundamentada, a resolução do contrato produz efeitos 60 dias após a receção da respetiva notificação.

14 SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL

A subcontratação e a cessão da posição contratual regem-se pelo disposto no Capítulo VI, do Título I, da Parte III do Código dos Contratos Públicos.

15 COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES

- 15.1 Todas as notificações, informações e comunicações a enviar por qualquer das partes à outra parte, deverão ser efetuadas por escrito, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificadas no contrato, com suficiente clareza, por forma a que o destinatário fique ciente da respetiva natureza e conteúdo.
- 15.2 Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato, mesmo que pontual ou temporária, deverá ser comunicada à outra parte.

PARTE II – CLÁUSULAS TÉCNICAS

1 SERVIÇOS INCLUÍDOS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Os serviços a adquirir no âmbito do presente Caderno de Encargos, e respetivos requisitos, incluem:

- 1.1 Equipamento de cópia, impressão e digitalização em regime de locação operacional.
- 1.2 Licenciamento do Software de gestão da atividade de cópia e impressão Ysoft SafeQ Suite (ou **equivalente**) com 40 licenças para as multifunções a fornecer e respetivo suporte 36 meses.
- 1.3 Assistência e manutenção preventiva e corretiva.
- 1.4 Assistência técnica no local, incluindo todos os consumíveis, peças, mão de obra qualificada e deslocações. Excetua-se papel e agrafes.
- 1.5 Um volume mensal global de cópia e impressão.
- 1.6 Consumíveis e peças originais do fabricante.
- 1.7 Linguagem de impressão, PCL 6 e PostScript 3 para as 5 tipologias.
- 1.8 SLA – de acordo com o anexo II do Caderno de Encargos.
- 1.9 Todas as cinco tipologias são certificadas pela Energy Star.
- 1.10 Gestão e envio de toners automático sempre que o consumível atingir 20% da sua capacidade; entrega e recolha de consumíveis no cliente sem custos ou portes; envio e recolha de usados no prazo máximo de 24 horas após pedido.
- 1.11 Para além da assistência técnica sobre o hardware, o serviço deverá incluir todo o tipo de reinstalações de drivers, postos de trabalho, ligações remotas ou deslocações ao local sempre que necessário para questões relacionadas com software ou dúvidas dos utilizadores sobre o funcionamento dos equipamentos no Município de Palmela, sem custos extra durante a vigência do contrato.
- 1.12 Todas as tipologias devem ter conectividade de 10-100-1000 Ethernet & USB.
- 1.13 Todos os equipamentos propostos têm de ser compatíveis com os sistemas informáticos no Município de Palmela (Windows - Windows® 10, 11, Windows, Server 2012, Server 2012 R2, Server 2016, Server 2019, macOS®, 10.15; 11.7; 12.6; 13.5).
- 1.14 Equipamentos têm de digitalizar (scan) para Scan to USB, Scan to Email, Scan to Network (FTP or Browse SMB), PDF pesquisável com OCR Standard no equipamento sem recurso a software adicional via servidor.
- 1.15 Tecnologia dos equipamentos Led ou Laser, não se admite jato de tinta ou outros.

- 1.16 Driver único e comum para as tipologias e em Português.
- 1.17 Écran tátil em português e comum entre todas as tipologias, ou seja, com o mesmo aspeto visual e mesma tecnologia com o tamanho mínimo de 7" polegadas. (pretende -se que o ecrã seja igual entre tipologias para facilitar utilização do utilizador final).
- 1.18 Na tipologia MA3C5 e MA3C5RC deverão ser colocadas Mesas de Suporte.
- 1.19 O concorrente deverá apresentar declaração do fabricante relativa à certificação de dois técnicos.
- 1.20 O concorrente deverá apresentar ficha técnica com as características de cada equipamento apresentado a concurso.

2 ESPECIFICAÇÕES PARA OS EQUIPAMENTOS A FORNECER

Os requisitos técnicos e funcionais dos equipamentos de cópia, impressão e digitalização, para além do ponto anterior, deverão ter em conta o seguinte:

- 2.1 Os requisitos técnicos e funcionais, pontuáveis, e que constam do anexo IV ao Caderno de Encargos.
- 2.2 Os equipamentos de cópia, impressão e digitalização a propor deverão apresentar uniformização de características técnicas e funcionais, assegurando a fácil e rápida integração do processo de instalação, bem como da utilização dos equipamentos nos diversos serviços municipais.
- 2.3 Os equipamentos de cópia, impressão e digitalização, deverão ser propostos de forma a permitirem o seu funcionamento sem qualquer restrição no âmbito do software de gestão proposto.
- 2.4 Durante a vigência do contrato, o adjudicatário poderá proceder à substituição de equipamentos, desde que garanta que as especificações técnicas e funcionais dos novos equipamentos são idênticas ou superiores às dos equipamentos a substituir, não podendo configurar incrementos aos valores contratados.
- 2.5 Todos os equipamentos a instalar **deverão encontrar-se em estado "Novo" e data de fabrico não inferior a 2022, com exceção dos equipamentos previstos no ponto 12 deste CE.**
- 2.6 A instalação dos equipamentos deverá ser efetuada em colaboração com a DOSI – Divisão de Organização e Sistemas de Informação, a quem compete a verificação do cumprimento do objeto nesta vertente.
- 2.7 A instalação do software de gestão deverá ser acompanhada por um técnico especialista, acerca do qual deverá ser ministrada formação aos técnicos da DOSI.

- 2.8 Todo o software ou equipamentos fornecidos para a solução poderão ficar, no final do contrato, na posse do Município de Palmela mediante opção de compra.

3 ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO DE GESTÃO DE CÓPIAS/IMPRESSÃO

As características do software pretendido são as descritas no Anexo III do Caderno de Encargos.

4 SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

O Município de Palmela poderá solicitar, por escrito, e sem acréscimo de custos, a substituição de qualquer equipamento desde que o mesmo não esteja a cumprir os níveis de serviço definidos.

5 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Deve ser garantida pelo adjudicatário a assistência técnica dos equipamentos a instalar, nas vertentes de manutenção preventiva e corretiva. Consideram-se, assim, incluídos no contrato de assistência técnica:

- 5.1 Os serviços de manutenção preventiva, que deverão ser realizados com a regularidade necessária para reduzir os riscos de avaria do equipamento ou de degradação do serviço prestado de forma a garantir, durante a vigência do contrato, as respetivas características a um nível semelhante ao das iniciais.
- 5.2 Os serviços de manutenção corretiva, que têm como finalidade repor o equipamento em condições normais de funcionamento sempre que ocorram falhas ou avarias.
- 5.3 Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão englobar, entre outras, as seguintes operações:
- 5.3.1 Revisões, afinações, limpezas e testes;
 - 5.3.2 Detecção e reparação de todas as falhas e avarias;
 - 5.3.3 Fornecimento e colocação em uso de todas as peças necessárias ao bom funcionamento dos equipamentos.
- 5.4 Todas as ações de manutenção deverão ter lugar no local de funcionamento do equipamento em causa, exceto em caso em que manifestamente se verificar ser impossível a resolução do problema no local.
- 5.5 A assistência técnica é efetuada dentro do horário normal do adjudicatário e da Câmara Municipal de Palmela, das 08h30 às 12h00 e das 13h00 às 16h30.

- 5.6 Na resolução de eventuais pedidos de assistência técnica nas instalações do Município de Palmela, deve ser garantido um prazo máximo de 24 horas ou dia útil seguinte.
- 5.7 Devem ser descritas todas as situações cobertas pelas garantias dos equipamentos, bem como respetivos prazos.
- 5.8 O contrato de assistência técnica deve incluir todas as situações cobertas, bem como possíveis exclusões.
- 5.9 A entidade adjudicante deverá disponibilizar um centro de atendimento telefónico para esclarecimento de eventuais dúvidas e solicitação de assistência técnica.

6 GESTÃO DE CONSUMÍVEIS

- 6.1 O adjudicatário é responsável pelo fornecimento de todos os consumíveis necessários ao correto funcionamento dos equipamentos disponibilizados, com exceção do papel e demais suportes de impressão.
- 6.2 A entrega de consumíveis deverá efetuar-se num prazo máximo de 24 horas, de modo a que não se verifiquem tempos de inatividade dos equipamentos.
- 6.3 O adjudicatário terá por responsabilidade disponibilizar um recipiente para recolha das embalagens e dos consumíveis já utilizados, nas instalações da entidade adjudicante, e proceder à remoção e tratamento dos mesmos (reutilização, reciclagem ou eliminação) de acordo com a legislação em vigor.
- 6.4 A entidade adjudicante deverá disponibilizar um stock de 3 (três) consumíveis referentes a cada modelo de equipamento para eventuais situações excecionais não previstas anteriormente.

7 VOLUME DE CÓPIA E IMPRESSÃO

- 7.1 A prestação de serviços deve incluir um volume mensal global de cópia e impressão de:
 - 7.1.1 140.000 páginas a preto A4/A3;
 - 7.1.2 25.000 páginas a cor A4/A3.

Nota: o número de cópias não varia conforme a tipologia de impressão A4 ou A3, é indiferente, conta como 1 cópia

- 7.2 Anualmente será aferido o volume global de cópias e impressões efetuadas permitindo avaliar se não se alcançou ou se excedeu o volume de cópias contratado.
- 7.3 Após a leitura anual, o volume de cópias e impressão, por excesso ou defeito será compensado em valor na fatura do ano seguinte.

7.4 No caso de se exceder o número de cópias e impressões as mesmas serão faturadas pelo adjudicatário ao valor referido na sua proposta.

8 FORMAÇÃO

A formação presencial de utilização dos equipamentos e software de gestão deve ser assegurada pelo adjudicatário, devendo incluir, entre outras matérias julgadas convenientes, a utilização dos equipamentos, nomeadamente a explicação detalhada das suas funcionalidades e menus, acompanhada de intervenções práticas.

9 NÍVEIS DE SERVIÇO

Sem prejuízo de outros níveis de serviço fixados no presente procedimento o prestador de serviços deve cumprir os seguintes níveis de serviço mínimos:

- 9.1 Nomeação de um gestor de conta afeto à gestão do contrato.
- 9.2 Apresentação dos relatórios de faturação na periodicidade prevista no presente Caderno de Encargos (ponto 6.1.3. das Cláusulas Gerais).
- 9.3 Presença em reuniões periódicas para análise dos relatórios com a entidade adjudicante sempre que por esta seja solicitado.
- 9.4 Garantir um CAT (Centro de Apoio Técnico) com atendimento geral disponível 24 horas que garanta um tempo médio de atendimento inferior a 10 minutos.
- 9.5 Disponibilização de equipamento equivalente em caso de avaria dos equipamentos alvo da manutenção referidos no Anexo I e sem encargos adicionais, até 24 horas, após a comunicação da ocorrência ao CAT.
- 9.6 Garantir que o tempo máximo total de privação do serviço contratado não excede as 24 horas por ano, a partir da altura em que o adjudicatário recebe a participação de avaria.

10 MAPA DE QUANTIDADES E EQUIPAMENTOS A FORNECER

Para o fornecimento de equipamentos, o adjudicatário deverá considerar os equipamentos no quadro abaixo, com as seguintes capacidades e características:

Equipamento	Configuração dos equipamentos e acessórios	Descrição equipamento	Qt.	Tiragem total mensal	
				P/B	Cor
MA4	Multifuncional, Laser Preto, A4	Para médias entre 1.001-10.000 cópias.	10	140.000	25.000
MA4C	Multifuncional, Laser Cor A4	Para médias entre 1.001-10.000 cópias.	10		
MA3C5	Multifuncional, Laser Cor, A3	Para médias entre 1.001-5.000 cópias.	15		
MA4RC	Multifuncional, Laser Preto, A4 Recondicionado	Para médias entre 1.001-10.000 cópias.	4		
MA3C5RC	Multifuncional, Laser Cor, A3 Recondicionado	Para médias entre 1.001-5.000 cópias.	1		
Total			40	165.000	

11 EQUIPAMENTOS ADICIONAIS AO CONTRATO E RESPECTIVO SOFTWARE

Adicionalmente às quantidades indicadas no “Mapa de quantidades e equipamentos a fornecer” referidas no ponto 10, deve o adjudicatário prever o fornecimento, entrega, instalação, configuração, manutenção e assistência técnica, ao longo da vigência do contrato, **de até 2 equipamentos de impressão para qualquer tipologia existente no contrato**, em estado seminovo, bem como o respetivo licenciamento do software referido no Anexo III do C. E., considerando que as cópias que os mesmos venham a realizar serão integradas no volume global de impressão contratado.

Esta disponibilização adicional às atuais necessidades considera-se incluída no preço total apresentado pelos concorrentes.

12 EQUIPAMENTOS RECONDICIONADOS ADMITIDOS

Conforme citado no ponto 2.5 (Cláusulas Técnicas - Especificações de equipamentos a fornecer), o Município de Palmela admite 5 equipamentos em estado recondicionado e com possibilidade de data de fabrico ser inferior a 2022.

12.1 Com as seguintes capacidades e características:

Equipamento	Configuração dos equipamentos e acessórios	Descrição equipamento	Qt.
MA4RC	Multifuncional, Laser Preto, A4 Recondicionado	Para médias entre 1.001-10.000 cópias.	4
MA3C5RC	Multifuncional, Laser Cor, A3 Recondicionado	Para médias entre 1.001-5.000 cópias.	1
Total			5

12.2 Os requisitos técnicos e funcionais, pontuáveis mantêm-se idênticos aos requisitos dos equipamentos em estado novo e que constam do Anexo IV ao Caderno de Encargos.

12.3 Gestão de Assistência Técnica, Gestão de Consumíveis idêntico aos equipamentos em estado novo, conforme indicado anteriormente.

12.4 Os equipamentos de cópia, impressão e digitalização a propor deverão apresentar uniformização de características técnicas e funcionais, assegurando a fácil e rápida integração do processo de instalação, bem como da utilização dos equipamentos nos diversos serviços municipais.

12.5 Os equipamentos de cópia, impressão e digitalização, deverão ser propostos de forma a permitirem o seu funcionamento sem qualquer restrição no âmbito do software de gestão proposto, apesar do seu estado de recondicionado.

12.6 Durante a vigência do contrato, o adjudicatário poderá proceder à substituição de qualquer destes equipamentos, desde que garanta que as especificações técnicas e funcionais dos novos equipamentos são idênticas ou superiores às dos equipamentos a substituir, não podendo configurar incrementos aos valores contratados.

12.7 A instalação dos equipamentos deverá ser efetuada em colaboração com a DOSI – Divisão de Organização e Sistemas de Informação, a quem compete a verificação do cumprimento do objeto nesta vertente.

PARTE III – ANEXOS

ANEXO I – EQUIPAMENTOS A FORNECER POR EDIFÍCIO

Nº	Tipologia	Características		Local/Edifício	Morada	Localidade
		Formato	Cor	Designação		
1	MA4	A4	PB	DASU/DOLM - Loja 1 – Gestão Consumos	Av. José Godinho de Matos, 14, Loja 1	Palmela
2	MA4RC	A4	PB	DEPOP - Loja 2	Av. Bombeiros Voluntários, 18 A	Palmela
3	MA4RC	A4	PB	Edifício Comunicação - Piso 1	Rua Jaime Afreixo, 70	Palmela
4	MA4	A4	PB	Edifício DAU - Corredor C - piso 0 (Dir)	Av. Bombeiros Voluntários, 4 A	Palmela
5	MA4	A4	PB	Edifício Jurídico - Piso 0 (a)	Travessa do Brazão , 4	Palmela
6	MA4RC	A4	PB	Edifício DOSI - Piso 0	Rua Amílcar Mota, 3	Palmela
7	MA4	A4	PB	Edif. Paços Concelho - Piso 1 - Tesouraria	Largo Município	Palmela
8	MA4	A4	PB	Edif. Paços Concelho - Piso 0 - Contabilidade	Largo Município	Palmela
9	MA4	A4	PB	Edif. Paços Concelho - Piso 2 (Sótão - A) – Centro Contacto	Largo Município	Palmela
10	MA4RC	A4	PB	Edif. Paços Concelho - Piso 2 (Sótão - B) - GPC	Largo Município	Palmela
11	MA4	A4	PB	Edifício Recursos Humanos	Rua Aviadores Gago Coutinho S Cabral,39	Palmela
12	MA4	A4	PB	Edifício Turismo Economia Local	Quinta da Cerca Lt. 4, r/c dt.º	Palmela
13	MA4	A4	PB	DECS	Rua José Saramago, 20 r/c A	Pinhal Novo
14	MA4	A4	PB	CPCJ	Rua Raúl Brandão Lote7 r/c drt	Pinhal Novo

Nº	Tipologia	Características		Local/Edifício	Morada	Localidade
		Formato	Cor	Designação		
1	MA4C	A4	Cor	Serviços Operacionais - Portaria	Estrada do Cemitério	Palmela
2	MA4C	A4	Cor	DASU/DOLM - Loja 2 - DASU	Av. José Godinho de Matos, 14, Loja 2	Palmela
3	MA4C	A4	Cor	Edifício Aprovisionamento - Piso 1	Rua Hermenegildo Capelo, 156	Palmela
4	MA4C	A4	Cor	Edifício Biblioteca/Atendimento Quinta do Anjo	Rua de Olivença, 40	Qt. Anjo
5	MA4C	A4	Cor	Edifício DAU - Corredor B - piso 0 (Frente)	Av. Bombeiros Voluntários, 4 A	Palmela
6	MA4C	A4	Cor	Edifício Fiscalização - Piso 0	AV. Rainha D. Leonor nº 4	Palmela
7	MA4C	A4	Cor	Edifício Paços do Concelho - Presidência Piso 0	Rua do Castelo	Palmela
8	MA4C	A4	Cor	Edifício Paços do Concelho - Atendimento Piso 0	Largo Município	Palmela
9	MA4C	A4	Cor	Edifício Paços do Concelho - Presidência - Piso 1	Rua do Castelo	Palmela
10	MA4C	A4	Cor	Edifício DOLM - DEM	Rua Aviadores Gago Coutinho S Cabral, 27	Palmela

Nº	Tipologia	Características		Local/Edifício	Morada	Localidade
		Formato	Cor	Designação		
1	MA3C5	A3	Cor	Serviços Operacionais – Edifício DIVEP - Piso 1	Estrada do Cemitério	Palmela
2	MA3C5	A3	Cor	Biblioteca Palmela	Largo S. João	Palmela
3	MA3C5	A3	Cor	Biblioteca Pinhal Novo	Praça da Independência	Pinhal Novo
4	MA3C5RC	A3	Cor	Castelo de Palmela - Sacristia	Castelo	Palmela
5	MA3C5	A3	Cor	Cine Teatro S. João - Piso 1	Largo S. João	Palmela
6	MA3C5	A3	Cor	DASU/DOLM - Loja 3 - DA	Av. José Godinho de Matos, 14, lj III,	Palmela
7	MA3C5	A3	Cor	DAGOT - Loja 4 – DSU	Av. Rainha D Leonor, lote 2	Palmela
8	MA3C5	A3	Cor	DEPOP - Loja 1	Av. Bombeiros Voluntários, 18 A	Palmela
9	MA3C5	A3	Cor	Edifício Comunicação - Piso 0	Rua Jaime Afreixo, 70	Palmela
10	MA3C5	A3	Cor	Edifício DAU - Corredor A - piso 0 (Esq)	Av. Bombeiros Voluntários, 4 A	Palmela
11	MA3C5	A3	Cor	Edifício DAU - Corredor D - cave	Av. Bombeiros Voluntários, 4 A	Palmela
12	MA3C5	A3	Cor	Edifício do Mercado Municipal Pinhal Novo - Atendimento	Praça da Independência	Pinhal Novo
13	MA3C5	A3	Cor	Edifício Gabinete Centro Histórico	Rua Heliodoro Salgado, nº 5	Palmela
14	MA3C5	A3	Cor	Julgado de Paz	Praceta de Cabo Verde, lote 18-r/c A	Palmela
15	MA3C5	A3	Cor	DECS	Rua José Saramago, 20 r/c A	Pinhal Novo
16	MA3C5	A3	Cor	Edifício Paços do Concelho - Piso 1 (b) - Expediente	Largo Município	Palmela

(a) O equipamento MA4, A4, PB a instalar no Edifício Jurídico – Piso 0, deverá conter um segundo tabuleiro para papel diferenciado.

(b) O equipamento MA3C5, A3, Cor a instalar no Edifício Paços do Concelho – Piso 1, deverá conter módulo FS (Finalizador).

ANEXO II – NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA)

Designação	SLA
Avaria de equipamento	04 horas
Substituição de peças	24 horas

ANEXO III - CARACTERÍSTICAS DO SOFTWARE

1	AUTENTICAÇÃO
1.1	Aplicação de autenticação através de integração embutida nos multifuncionais;
1.2	Autenticação de fator único, através de um código PIN ou Username mais Password;
1.3	Integração com LDAP (Active Directory), OpenLDAP e NDS. Permitindo a pesquisa em múltiplos domínios e bases de busca;
1.4	Permitir o acesso Web à solução pelos utilizadores;
1.5	Diferenciação dos direitos de acesso WEB à solução, permitindo o mapeamento de grupos de segurança do domínio
1.6	Permitir Single-sign-on para acesso Web;
1.7	Monitorização de impressoras e equipamentos multifunções (impressão, cópia e digitalização);
1.8	Permitir a inibição de função de cópia e impressão, a preto e branco e cores, por utilizador, grupo de utilizadores e dispositivo;
1.9	Permitir o acesso Web pelos utilizadores em diferentes browsers de internet (Edge, Chrome, Firefox)
2	IMPRESSÃO
2.1	Gestão e Administração das filas de impressão;
2.2	Permitir a impressão direta (não segura)
2.3	Permitir a impressão segura
2.4	Permitir a impressão partilhada
2.5	Permitir a marcação de trabalhos como favoritos via interface Web ou painel de operação (MFP);
2.6	Permitir a reimpressão de trabalhos;
2.7	Impressão em Roaming, permitindo aos utilizadores recolher os trabalhos em qualquer multifuncional.
2.8	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);
2.9	Todos os trabalhos de impressão são contabilizados para o centro de custos e utilizador, independentemente do método de impressão;
2.10	Possibilidade de definir por impressão a cor com mancha de impressão até 5% como impressão a preto.
2.11	Tempo de retenção dos trabalhos, definido centralmente e diferenciado para a impressão e a reimpressão;
2.12	Possibilidade de definir por utilizador e centro de custos a eliminação automática e imediata do trabalho de impressão.
3	RELATÓRIOS
3.1	Relatórios personalizáveis;
3.2	Relatórios de custos e consumos por utilizador e grupo de utilizadores;
3.3	Relatórios de custos e consumos por equipamento e grupo de equipamentos;
3.4	Relatórios de custos e consumos por centro de custos e grupos de centros de custos;
3.5	Relatórios de gestão (mensal, trimestral, anual) agregando informação de vários relatórios;
3.6	Relatórios ambientais
3.7	Relatórios de eliminação de trabalhos pelo utilizador e quando eliminados automaticamente pela solução;
3.8	Relatórios de imputação de custos a projetos, multinível.
3.9	Predefinição automática de relatórios em vários formatos;
3.10	Envios agendados de relatórios para e-mail e para pasta;

4	MOBILE PRINTING
4.1	Mobile Print via email de ficheiros em múltiplos formatos (PDF, DOC, XLS, PPT, JPEG, PNG, etc);
4.2	Mobile Print via interface web de ficheiros em múltiplos formatos (PDF, DOC, XLS, PPT, JPEG, PNG, etc);
4.3	Fila de impressão segura para mobile printing;
4.4	A solução deve permitir a impressão a partir de dispositivos móveis Android através do serviço MOPRIA
4.5	A solução deve garantir um conector A.P. (AirPrint) para a impressão de ficheiros através de dispositivos móveis da Apple.
5	CAPTURA
5.1	Aplicação de digitalização no terminal embutido do multifunções;
5.2	Permitir a gestão de acessos de forma centralizada por utilizador e grupo de utilizadores;
5.3	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) Microsoft Sharepoint e Sharepoint Online; e) Microsoft OneDrive for Business f) Scan to Script
5.4	Reconhecimento de códigos de Barras
6	Outras Funcionalidades
6.1	Nos multifunções, permitir a definição de quotas por utilizador e centro de custos, por função de cópia e impressão, a cores e a preto e branco.
6.2	Nos multifunções, permitir a definição de plafonds (saldo) por utilizador, grupos de trabalho ou unidades orgânicas e centro de custos
6.3	Permitir o restabelecimento automático das quotas de utilizador, grupos de trabalho ou unidades orgânicas e centro de custos, em períodos pré-definidos, nomeadamente: a) Número de dias decorridos b) Dia específico da semana c) Dia específico do Mês d) Dia e Mês específico do Ano
6.4	Permitir a recarga automática dos plafonds de utilizador, grupos de trabalho ou unidades orgânicas e centro de custos, em períodos pré-definidos, nomeadamente: a) Número de dias decorridos b) Dia específico da semana c) Dia específico do Mês d) Dia e Mês específico do Ano
6.5	Nos multifunções a solução deve permitir a implementação de regras de impressão com o intuito da otimização 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 e branco, 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 em branco, quando impressos de determinada aplicação, como por exemplo Microsoft Outlook, sendo o utilizador notificado por email da política vigente;
6.6	Definição de múltiplas listas de custos de impressão e cópia, diferenciando cor de preto e branco e A4 de A3.
6.7	Possibilidade de aplicar custos diferenciados por utilizador, centro de custos e equipamento.

7	LICENCIAMENTO
7.1	A Licença deve ser emitida em nome da entidade adjudicante;
7.2	Não requer licenciamento com base no número de utilizadores;
7.3	Não requer licenciamento com base no número de clientes (estações de trabalho ou portas de impressão);
7.4	Não requer licenciamento com base no número de servidores de impressão;
7.5	A aplicação deve ter suporte multimarca;
7.6	Durante toda a vigência do contrato, a solução incluirá os updates e upgrades, inclusive para versões superiores.
7.7	Permitir clientes de impressão para Mac OS, Windows e Linux.

8	ARQUITECTURA
8.1	A Solução a implementar funcionará sobre a rede WAN do Município de Palmela e deverá assegurar as funcionalidades de Load Balancing, Failover e Device Server Failover, sem recurso a solução de terceiros.
8.2	A solução permitirá a impressão direta (sem recurso a servidores de impressão), sempre que aplicável/recomendável.
8.3	A solução deve suportar a integração com Bases de Dados Microsoft SQL ou Postgres
8.4	Deverá suportar os seguintes Sistemas Operativos : Servidor: Windows Server 2012 ou superior. Clientes: Windows 11, 10, 8, 7, Mac OS X e Linux

ANEXO IV – AVALIAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS