 <b>Móstoles</b> <small>GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO</small>	<b>Prescripciones Técnicas</b>	<b>EXP.: C048/01-2020</b>
<b>ASUNTO:</b>	<b>PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE UNA OPERACIÓN DE RENTING DE EQUIPOS MULTIFUNCION PARA LA GMU Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS PROPIEDAD DE LA GERENCIA.</b>	
<b>REF.: RDA/jco</b>		

**INTRODUCCIÓN:**

El presente pliego tiene por objeto el establecimiento de las prescripciones técnicas por las que se ha de regular la adjudicación del arrendamiento de diversos equipos multifunción destinados a cubrir las necesidades de impresión y escaneo de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Móstoles, en adelante GMU. Así como el mantenimiento de las impresoras propiedad de la Gerencia.

**1. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente concurso es la puesta en servicio de los equipos necesarios, así como los servicios de asistencia técnica y la reposición de piezas y consumibles necesarios para el mantenimiento de los mismos durante la vigencia del contrato, así como la asistencia técnica y la reposición de las piezas y consumibles necesarios para el mantenimiento de los equipos departamentales propiedad de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Móstoles anteriores al contrato. Se busca por tanto una solución global que cubra el suministro, monitorización, consumibles y mantenimiento hardware.

Por tanto, se distinguen dos grupos de máquinas a lo largo de la descripción de las características técnicas:

- Fotocopiadoras/equipos multifunción departamentales propiedad de la GMU (**Véase ANEXO I**)
- Equipos multifunción aportados por el adjudicatario con el presente contrato y que son elementos de gran capacidad de trabajo que dan servicio a varias secciones, todos ellos imprescindiblemente de la misma marca.

Los objetivos que la GMU persigue con la adjudicación de este servicio son:

- Conseguir un control de costes de impresión en tiempo real
- Ahorro en gestión, bajar el coste por página y conseguir un coste total de propiedad reducido.
- Optimización del parque de equipos multifunción, creando un modelo que se adapte a las necesidades en cada momento, por medio de un control de inventario y del uso del mismo.
- Gestión remota de la impresión que involucre: optimización, gestión y control.
- Mejora de la disponibilidad efectiva de los sistemas mediante el cumplimiento de los niveles de servicio y adecuación a las necesidades reales de impresión de los usuarios.
- Reducción de los costes de impresión, así como en el consumo de papel y tintas con el objetivo de adecuar la administración a los tiempos tecnológicos actuales y reducir el impacto ambiental.
- Implantar una herramienta para el control del uso que permita generar informes de gestión, incidencias, configuración etc.
- Optimizar la gestión documental y el escaneo de documentos.

## 1) SERVICIOS A REALIZAR

El alcance del suministro y servicios regulados por el presente pliego comprenden los siguientes puntos:

- Proporcionar un parque de equipos multifunción según se detalla más adelante, que actualice y complete al actual.
- Mantener los equipos multifunción propiedad de la GMU bajo el contrato de coste por copia.
- Proporcionar un servicio de mantenimiento del parque de equipos multifunción con asistencia técnica "in situ", sustitución de piezas y reposición de todos los elementos fungibles y/o consumibles originales necesarios para el correcto funcionamiento de los mismo que garantice los servicios a los ciudadanos y trabajadores de la GMU, todo ello incluido en el coste por copia según se detalla en el PCAP y este PPT. Este punto afectaría a los dos grupos de fotocopiadoras, el de propiedad de la GMU y el aportado en este contrato.

Y otros secundarios:

- Gestionar la recogida certificada de los consumibles usados, piezas sustituidas, residuos, material usado en la limpieza, etc. de todos los equipos objetos del presente contrato, incluidos en la propiedad de la GMU.

- Traslado, instalación y puesta en marcha de los equipos a aportar en este procedimiento en el destino especificado por la GMU.

- Revisión bajo demanda de equipos y emisión de informe.

- Creación de un inventario de todos los equipos multifunción y sus elementos, objeto de la oferta contratada, identificando tanto los elementos hardware como software

- Entrega de la documentación de cada dispositivo:

- Certificado de garantía de los nuevos equipos, consumibles y repuestos

- Certificado de que los equipos son totalmente nuevos y no proceden de reciclaje.

- Certificado de cumplimiento de normativa medioambiental

- Guía usuario en formato papel y digital.

- Aportar un guía de usuario en formatos papel y digital

- Cd-rom con los drivers del equipo o sitio de descarga donde se encuentren

- Indicación de la web del fabricante para cada uno de los nuevos equipos

- Proporcionar herramientas y aplicativos de control del servicio, software de gestión, y una solución que permita la gestión de permisos sobre usuarios para el control de las copias e impresiones. La solución suministrada debe proporcionar a la GMU cuanta información estadística relativa al uso se requiera, en todos los niveles posibles (general, sección, usuario, fechas) este sistema deberá poder centralizar la mayor parte del trabajo.

- Formación del personal de la GMU que operará con los equipos para poder gestionarlos.

- Proporcionar tanta información y ayuda como se solicite para ayudar a la transición al nuevo contrato una vez finalizado el que derive de este pliego. Esta condición se considera indispensable, especialmente en el último bimestre. La ayuda a la transición se prestará al futuro contratista o a la propia GMU según indique esta última. El no cumplimiento de esta cláusula implicará penalizaciones que se aplicarán en las últimas facturas.

## 2) **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

En este punto se debe distinguir claramente entre los dos objetivos principales del contrato, que se derivan de la existencia de dos grupos claros de equipos: suministro de máquinas nuevas para las secciones y mantenimiento integral de los equipos multifunción propiedad de la GMU en base a un coste por copia.

### ***PROVISIÓN DE NUEVAS MÁQUINAS EN MODALIDAD DE RENTING***

El licitador aportará como mínimo un conjunto de equipos de la misma marca que deberán de ser de la tipología y deberán tener como mínimo las características que figuran en el **ANEXO II** del presente pliego (las propuestas que no presenten estas características como mínimo no serán tenidas en consideración). La distribución de dichos equipos por sus características es la siguiente:

**TIPO A** (Multifunción A3 Color): 7 equipos

**TIPO B** (multifunción A4 Color): 3 equipos

No se admitirá durante el contrato acciones como:

- 1-. Sustitución definitiva por avería de equipo por otro de antigüedad mayor
- 2-. Utilizar consumibles o piezas más allá de los límites recomendados por el fabricante.
- 3-. Demorar reparaciones o sustituciones, especialmente al final del contrato.
- 4-. Y cualquier otra que conduzca a la GMU quede con máquinas no operativas o con operativa limitada en funciones o en el tiempo.

#### **COSTE POR COPIAS:**

El número de copias estimadas para el total del periodo de 4 años (48 meses), a realizar entre todos los equipos es aproximadamente de:

COPIAS EN NEGRO: 800.000 uds.

COPIAS EN COLOR: 200.000 uds.

Esta cantidad se refleja con el único propósito de orientar para la confección de la oferta correspondiente. Se facturará única y exclusivamente por las copias realizadas, en base a la oferta del adjudicatario, que no sobrepasará los precios establecidos en los precios máximos, y con la conformidad de la totalización de la persona responsable designada por la GMU.

Dado que el importe total a facturar será el derivado de los precios ofertados (**véase ANEXO IV**), iguales o menores a los establecidos en el PPT, el número de copias a incluir en dicha factura podrían superar el número orientativo de copias anuales indicado anteriormente.

Además de lo indicado en el PCAP, existe un apartado sobre **facturación** que detalla todos los aspectos de la misma, completando estos.

Las máquinas deberán discriminar en dos contadores B/N y color, para que la facturación del coste copia sea real. Las copias podrán ajustarse de tal forma que el valor por defecto sea el B/N, para una mayor economía, teniendo que forzar el usuario la opción color.

Para la ampliación de información sobre el número de copias, coste, véase el **ANEXO IV**

### **MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Consistirá en la comprobación, inspección, ajuste y sustitución de los elementos de los dispositivos y equipos, así como en la aplicación de modificaciones que, decidida por el departamento técnico del adjudicatario, tengan por objeto mejorar las condiciones de funcionamiento sin alterar las especificaciones de origen. Especialmente se deberán realizar limpiezas de conservación integral de los equipos. Este servicio se realizará según los programas y calendarios específicos que, para cada uno de los equipos tenga establecidos el adjudicatario/fabricante.

### **MANTENIMIENTO Y MÁQUINAS IRREPARABLES**

Para todos los equipos el mantenimiento correctivo consiste en la reparación de averías originadas por el uso normal de los equipos y se prestará atendiendo a una llamada telefónica o cualquier otro medio que se estipule y así decida la GMU. En cada uno de ellos se realizarán revisiones de equipos, de manera que en el mismo se entenderá incluido el preventivo. Si transcurren 6 meses sin detectarse ningún tipo de avería que hubiese provocado un mantenimiento correctivo será obligatorio realizar dicho mantenimiento preventivo.

Las piezas o elementos que deban ser sustituidos en todas las máquinas en la realización del servicio de mantenimiento serán suministrados por el adjudicatario sin cargo adicional alguno, ni en la mano de obra de reposición, traslado, pequeño material, canon ambiental, ni ningún otro cargo de ningún tipo.

Todos los trabajos se realizarán en horario de trabajo de la GMU, salvo casos excepcionales.

Los licitantes tendrán que indicar, de existir, aquellas piezas que no se incluyen nunca en el mantenimiento correctivo o preventivo porque consideran una avería siempre como consecuencia del mal uso. La GMU valorará que dichas piezas sean las menos posibles. Para mayor facilidad de evaluación, estos datos deberán aportarse en un apartado separado de la oferta, de forma clara para cada equipo de máquina (máquinas de la GMU y máquinas del renting), y sin utilización de nombres genéricos o expresiones que pudieran conducir a ambigüedades.

Cuando un equipo quede en desuso, el operador gestionará la recogida, garantizando un tratamiento medio-ambiental adecuado, ajustándose a los requerimientos de la LOPD y otros reglamentos o leyes aplicables.

Si una máquina fuera irreparable deberá procederse a su sustitución por una nueva de idénticas cualidades técnicas o superiores.

## **CONSUMIBLES, AVERIAS Y MANTENIMIENTO**

Durante la vigencia del contrato, todos los consumibles serán proporcionados por la empresa adjudicataria, siendo estos los encargados de realizar el seguimiento y reemplazo de los mismos.

Para realizar el seguimiento tanto del estado de los consumibles, controladores como de las incidencias/averías, el adjudicatario podrá utilizar un software para la monitorización del equipamiento.

### **Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS o SLA)**

#### a. Recepción de incidencias

El servicio de recepción de incidencias a través de teléfono, correo electrónico o el medio que determine la GMU, será en horario laboral. La asistencia in-situ se realizará en el horario de 08:00 a 15:00 de lunes a viernes no festivos (calendario laboral de Móstoles). El proveedor proporcionará un número de teléfono único, que no podrá ser de facturación especial y que tendrá que ser de España.

El tiempo máximo de espera para poner una incidencia vía telefónica será de 10 minutos, para medios online o email deberá ser inmediato.

#### b. Tiempo de respuesta

Es el tiempo transcurrido desde la recepción de la incidencia por el adjudicatario hasta que un técnico del adjudicatario se pone en contacto con el Ayuntamiento para comenzar la resolución. Este tiempo contabilizará dentro del tiempo de resolución, por lo que no se computará de forma independiente.

#### c. Tiempo de resolución de incidencias

Las incidencias podrán ser de dos tipos: graves y leves. El tiempo de resolución, tiempo transcurrido desde que la GMU se pone en contacto con el adjudicatario hasta que la incidencia se cierra o se provee una máquina de sustitución (el tiempo de respuesta queda englobado en este tiempo, como se indica más arriba); será según los dos casos siguientes:

**Graves:** Aquellas incidencias en las que la falta de continuidad del servicio ocasiona un gran perjuicio a la GMU. Estas deberán resolverse en las primeras 6 horas laborables (dentro del horario 08:00 a 15:00) a partir del momento de la comunicación de la incidencia. La tendencia de los servicios municipales es que todo usuario tenga a su disposición dos máquinas, una principal y una alternativa, para evitar incidencias graves sobre el servicio (con prioridad a servicios directos al ciudadano) pero no siempre podrá ser posible esto, especialmente en sedes pequeñas, por lo que deberá ser tenido en cuenta. De esta forma, si una incidencia grave, a usuarios que no dispongan de esa alternativa o cuando la importancia del servicio que la utilice lo justifique (todo ello por indicación de los técnicos municipales), va a perdurar en el tiempo debido a que el problema no se pueda resolver en las instalaciones municipales o que esta quede pendiente de algún repuesto no fungible sin existencias, antes de que finalice el plazo de seis horas (o el ofertado, de ser menor), el contratista deberá iniciar el proceso de envío de una máquina de sustitución (con el plazo máximo que se indica más adelante), de similares características, mientras se resuelve el problema. La nueva máquina o la reparada quedará completamente configurada y probada sin que sea necesaria la intervención de técnicos municipales, excepto en aquellos casos que se requiera intervención sobre la red informática municipal. Esta máquina no tendrá coste adicional por alquiler u otros cargos y el de la oferta del licitante adjudicatario. En este caso el plazo de la sustitución, para calificarse como dentro del ANS, será de un día laborable, contando desde la recepción de la incidencia.

La máquina de sustitución temporal deberá ser similar, pero al ser "temporal" no tendrá que ser, obligatoriamente, igual, ni nueva, pero siempre funcional.

**Leves:** El resto de los casos. Estas incidencias deberán resolverse en las primeras 12 horas laborables (dentro del horario 08:00 a 15:00) a partir del momento de la comunicación de la incidencia.

El tipo de incidencia será determinado por el personal de la GMU.

Todos los costes tanto de los consumibles como los correspondientes a las incidencias/averías serán asumidos por el adjudicatario.

## **FACTURACIÓN**

El adjudicatario incluirá en la facturación BIMESTRAL los conceptos que se enumeran a continuación:

Costes por consumo de páginas impresas en las máquinas departamentales aportadas en este procedimiento, diferenciando entre negro y color y detallando, al menos, por máquina: lectura inicial y final y cuantos detalles se consideren útiles: Se facturará única y exclusivamente por las copias realizadas, con base en la oferta del adjudicatario, que no sobrepasará los precios establecidos en los precios máximos, y con la conformidad de la persona responsable designada por parte de la GMU

Costes por consumo de páginas impresas en las máquinas departamental propiedad de la GMU, diferenciando entre negro y color y detallando, al menos, por máquina: lectura inicial y final y cuantos detalles se consideren útiles: Se facturará única y exclusivamente por las copias realizadas, en base a la oferta del adjudicatario, que no sobrepasará los precios establecidos en los precios máximos, y con la conformidad de la persona responsable designada por parte de la GMU.

Alquiler de las máquinas provistas por el adjudicatario en este procedimiento, con base en las tarifas presentadas y cuyos máximos se expresan en el **ANEXO II**

Para la facturación se tendrán en cuenta, y quedarán reflejados los descuentos debidos a penalidades.

Para la facturación del primer bimestre, se tendrá en cuenta que cada máquina provista en arrendamiento solo computará a partir de la puesta en marcha de la misma y con el consiguiente acuerdo de recepción. Por tanto, en lo que respecta a este concepto, la factura parcial inicial y la factura parcial final sumarán, como máximo, una factura bimestral.

Todas las facturas han de presentarse a través de la plataforma del Estado (FACE) y con destino a la GMU de conformidad a los códigos DIR que serán facilitados por esta Administración al adjudicatario.

## **PRECIOS MÁXIMOS**

Los licitantes deberán incluir en sus respectivas ofertas las tarifas y precios que se piden en el **ANEXO II**, donde se indican los respectivos máximos.



Los precios máximos para el coste por copia deberán especificar claramente los precios ofertados correspondientes a cada tipo (negro y color), teniendo en cuenta que estos serán iguales o inferiores a los precios máximos establecidos.

No se admitirá sobrepasar ninguno de los precios máximos bajo ningún concepto, ni utilizando compensación por rebajas en otros.

## **7. CAPACITACIÓN TÉCNICA**

La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de cuantas acreditaciones legales sean necesarias para desarrollar el servicio y poder extender las certificaciones oportunas ante los Organismos Públicos competentes, quedando incluidas las relativas a Prevención de Riesgos Laborales y medio ambientales.

## **8. FECHA COMIENZO SERVICIO**

La entrega de las nuevas máquinas tendrá que realizarse antes de veintidós días naturales (22 días). Dicha provisión se considerará hecha cuando las máquinas estén instaladas con todas las funcionalidades.

## **9. CONTACTO**

Se ha dispuesto un medio de contacto vía email: [pherranze.gmu@ayto-mostoles.es](mailto:pherranze.gmu@ayto-mostoles.es) para la atención de aquellas consultas que, sobre cuestiones de carácter exclusivamente técnico (no se atenderán cuestiones administrativas), relacionadas con el presente PPT, pudieran plantearse.

No se entregará ninguna información que no se considere necesaria, según el criterio de los técnicos municipales, sin que sea obligada la justificación de esta omisión.

Será responsabilidad de los licitadores guardar la confidencialidad de la información recibida evitando su difusión entre técnicos no involucrados en el proyecto o terceras empresas o personas.

## **10- VALORACIÓN**

La valoración de las ofertas económicas se calculará en función al precio total del renting de los equipos y del número estimado de copias, todo ello tomando como referencia el periodo total de licitación, 4 años (48 meses).

Coste renting:

- A) Equipos tipo A: (7 unidades x 110 euros/und/mes x 48 mensualidades)= 36.960€  
B) Equipos tipo B: (3 unidades x 60 euros/und/mes x 48 mensualidades)= 8.640€

Coste de las copias estimadas:

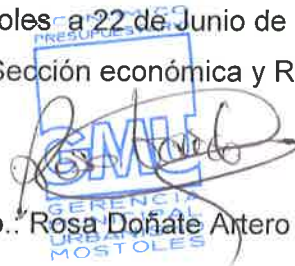
- C) Copias en Blanco y Negro: 800.000 unidades x 0.009 coste und.= 7.200€  
D) Copias en color: 200.000 unidades x 0.07 coste und= 14.000€

**TOTAL OFERTA A + B+ C+ D= 36.960+ 8.640+ 7.200+ 14.000= 66.800 EUROS**

**COSTE TOTAL IVA INCLUIDO= 66.800 x 21%= 80.828 EUROS**

En Móstoles a 22 de Junio de 2020  
Jefa de Sección económica y RRHH,

Fdo.: Rosa Doñate Antero



**ANEXO I. EQUIPOS EXISTENTES EN LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO A MANTENER:**

**EQUIPO 1:**

Marca: Olivetti

Modelo: D-Color MF2552

Nº serie: L7D3Z00451

Ubicación: 7ª planta Gerencia

Año de suministro: 2014

**EQUIPO 2:**

Marca: Olivetti

Nº Serie: L7D3Z00486

Modelo: D-Color MF2552

Ubicación: 6ª planta Gerencia

Año de suministro: 2014

VºBº  
Jefa de Sección  
Económica y RRHH  
Rosa Doñate Artero





## ANEXO II. DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIÓN A APORTAR EN EL CONTRATO: CARACTERÍSTICAS, PRECIOS, CONDICIONES, ETC.

Los valores de las características que se muestran son mínimos, refiriéndose todos ellos tanto a las copias en color como a las de blanco y negro y debiendo ser mejorados todos ellos de forma individual, o al menos igualados en calidad, velocidad, cantidad etc

### TIPO A

Las máquinas fotocopiadoras **multifunción A3** deberán presentar las siguientes funcionalidades:

- Formato de papel de A6 y SRA3
- Velocidad de copia e impresión mínima en A4 de 25 ppm en blanco y negro y en color
- Alimentador de lectura simultánea y capacidad de 270 originales
- Memoria mínima de 4GB + 32 Gb SSD
- Velocidad de escaneado hasta 180 imp (dúplex)
- Posibilidad de resolución de copia de 1.200 x1.200 ppp
- Posibilidad de imprimir pancartas de hasta 1.200 x 304, 8 mm
- Deberá incluir pedestal
- Conexión Ethernet
- Escaneado a PDF buscable.
- Capacidad mínima de papel con opciones 7.150 hojas.

### TIPO B

Las máquinas fotocopiadoras **multifunción A4** deberán presentar las siguientes funcionalidades:

- Velocidad de impresión mínima en A4 de 33 ppm en blanco y negro y en color
- Pantalla táctil a color 10.1"
- Memoria 5Gb
- Disco duro de 256 Gb
- Posibilidad de instalar grapadora semi automática
- Velocidad de escaneado de 90 imp (dúplex)
- Conexión Ethernet
- Escaneado a PDF buscable
- Escaneado Web Dav y a URL
- Zoom de copia en intervalos del 0,1 %

Como se ha indicado, todas las características enumeradas son mínimas (por ejemplo la capacidad de hojas) según la variable medida, y todas ellas deben ser cumplidas o mejoradas de forma individual, siendo descartada cualquier oferta que incluya algún equipo que incumpla al menos una de estas características. Si el licitante oferta equipos que mejoren alguna o algunas de las características enumeradas nunca podrá ser tomado como compensación del incumplimiento de otra.

La lista de características se deriva a partir de equipos en posesión de la GMU, o similares, por la dificultad técnica de generar una nueva y, por tanto, con marcas y modelos concretos, pero no es intención limitarlo a ninguna marca o modelo. Además, algunas de ellas se han modificado para adaptarse a los requerimientos que se esperan cubrir con este pliego.

Si alguna característica, por la naturaleza del modelo o marca del fabricante no pudiera ser equiparable, comparable, etc. a las indicadas más arriba deberá ser consultada y razonada de forma suficiente. Esto no impide que la GMU pudiera considerarla como no cumplida la característica si no se aceptase como suficiente el razonamiento aportado, por lo que es recomendable la consulta por el medio indicado en este PPT antes de la presentación de la oferta.

Precios máximos de las cuotas según tipo de multifunción en **renting a 4 años (48 meses)**:

**TIPO DE CUOTA MENSUAL:**

**TIPO A – 110 €**

**TIPO B – 60 €**

La reducción de un precio máximo no puede ser utilizada como compensación de otro precio que sobrepase el máximo, cada uno de ellos deberá ser igual o inferior a su máximo de forma individual.

Si bien la cuota que se indica es mensual, la facturación se hará cada dos meses, por lo que cada factura incluirá dos cuotas mensuales de cada uno de los equipos multifunción en formato renting.

No se facturará ninguna cuota fija por los equipos de titularidad municipal que son parte de este contrato en la modalidad de mantenimiento en coste por copia.

**Los precios indicados no incluyen IVA.**

Ante cualquier duda, necesidad de aclaración o ampliación de información, etc., respecto a este Anexo, se deberán poner en contacto con el correo electrónico [pherranze.gmu@ayto-mostoles.es](mailto:pherranze.gmu@ayto-mostoles.es) indicando:

- El asunto el nombre de la empresa y motivo de la consulta (duda, aclaración, ampliación información, etc.).
- No se podrán atender vía telefónica por motivos de funcionamiento interno.
- En caso de existir contradicción entre lo expuesto en este Anexo y cualquiera de los puntos del pliego y sus Anexos se resolverá consultando la discrepancia ante la Gerencia, en el correo arriba indicado.

VºBº  
Jefa de Sección  
Económica y RRHH

Rosa Duñate Artero







### ANEXO III. RECOPIULATORIO DE INFORMACIÓN A APORTAR EN LAS OFERTAS

A continuación, se ofrece un listado de los datos o documentos más relevantes que se deben aportar en la oferta, en lo que respecta a la parte técnica, derivada del PPT. Tiene como único fin ayudar a los licitantes a recopilar la información, si bien no es un listado completo ni exhaustivo.

Se recuerda a los licitantes que no puede trascender información económica, de mejoras u opciones valorables por fórmula matemática junto al sobre en el que se presenta la oferta técnica (valorable por un juicio de valor).

Listado de la principal documentación a presentar:

- Lista de piezas que no se incluyen en el mantenimiento correctivo o preventivo.
- Descripción de las máquinas aportadas, con detalle de las características.
- Plazo de suministro detallado y plan de implantación, con mención a cualquier medida tomada y, especialmente, a aquellas que supongan una innovación tecnológica.
- Certificado de que todas las máquinas aportadas son completamente nuevas y no proceden de máquinas renovadas y/o de segunda mano.

Cualquier otra que se mencione en el PCAP y PPT y todo ello adicional a lo que se requiera para cumplir con el PCAP.

#### **Aviso importante sobre mejoras voluntarias:**

**De presentarse mejoras voluntarias valoradas en base a fórmulas, no deben incluirse junto a la oferta técnica ni mencionarse en ella para que la valoración no se vea comprometida.**

ECONÓMICO  
PRESUPUESTARIO  
Jefe de Sección  
Económica y RRHH  
SECRETARÍA  
MUNICIPAL  
MOSTOLES

°B°  
Rosa Doñate Artero



**ANEXO IV. PREVISIONES DE CONSUMO Y PRECIOS MÁXIMOS PARA EL COSTE POR COPIA Y PREVISIONES NÚMERO DE COPIAS.**

Se aprovecha para recordar que los números de copias, tanto en B/N como en color, son previsiones para ayudar a los posibles licitantes a evaluar el expediente y así poder realizar sus ofertas de la forma más precisa posible, y no son en ningún caso máximos, mínimos o compromisos de consumo.

	<b>Euros / copia</b>
<b>Blanco y negro</b>	0,009
<b>Color</b>	0,07

El envío de faxes, escaneado de documentos, conversiones de formato u otras acciones propias de un equipo multifunción que no impliquen la emisión de una copia no tendrán cargo alguno.

Ante cualquier duda, necesidad de aclaración o ampliación de información, etc., a al respecto de este Anexo, se deberán poner en contacto con el correo electrónico [pherranze.gmu@ayto-mostoles.es](mailto:pherranze.gmu@ayto-mostoles.es), indicando en el asunto el nombre de la empresa y motivo de la consulta (duda, aclaración, ampliación información, etc.). No se podrán atender vía telefónica por motivos de funcionamiento interno.

VºBº  
Jefa de Sección  
Económica y RRHH  
Rosa Donato Artero  
GERENCIA MUNICIPAL  
MÓSTOLES



## ANEXO V. RETIRADA DE EQUIPOS MUNICIPALES POR AVERÍA IRREPARABLE.

En este anexo se detallan las prescripciones y acciones en lo que respecta a aquellos equipos departamentales propiedad de la GMU que dejen de funcionar de forma irreparable.

Dado que no es objetivo de la GMU utilizar el presente procedimiento para sustituir todas las máquinas, la opción de la RETIRADA se deberá llevar a cabo solamente cuando sea indispensable, para lo que se deberán cumplir una serie de requisitos.

En todo caso, la GMU tendrá la última palabra de existir duda respecto a la continuidad de la máquina y si el informe del contratista es la irrecuperabilidad de la misma y los técnicos municipales estuvieran en desacuerdo, se podrá optar por pedir un informe de un tercero (preferentemente del fabricante) que sería a cargo de la GMU este contrato, si corroborase la irrecuperabilidad, y al del adjudicatario si fuese favorable a la reparación, concluyendo en el primer caso con la retirada y en el segundo con la reparación por el adjudicatario sin coste para la GMU en base a lo que indicase el tercero.

Por todo lo dicho, se hace necesario definir el término «irreparable» o «irrecuperable». Se considerarán como tal, aquellas máquinas para cuya reparación se requieran piezas de repuesto que no sean proporcionadas por el fabricante, por lo obsoleto del modelo u otra causa de fuerza mayor. También tendrán esta consideración aquellas máquinas cuya reparación tenga un valor superior al de una máquina equivalente en precios de mercado.

Este tipo de sustitución se utilizará como medio extraordinario y con la intención de poder dar continuidad al servicio en el menor tiempo posible.

En caso de que la máquina fuese definitivamente declarada como irreparable la GMU podrá optar por las siguientes actuaciones, eligiendo una o más:

- Retirada de la máquina irreparable sin sustitución, según los términos que se indican en este PPT;
- Guardar la máquina como piezas de repuesto para otras de este contrato;
- Adquirir una máquina nueva, igual o equivalente a las provistas en formato *renting* con este contrato, y de las que el contratista de este último deberá asumir el mantenimiento con las condiciones de coste por copia ofertadas.

El equipo se adquiriría con un año de garantía. La adquisición se realizaría en un procedimiento separado de este contrato y no necesariamente al adjudicatario de este.

ECONOMICO  
PRESUPUESTARIO  
VºBº  
Jefa de Sección  
Económica y RRHH  
Rosa Doñate Artero  
MUNICIPAL  
URBANISMO  
MOSTOLES