



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO “SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS MULTIFUNCIÓN DE LA CONSEJERÍA DE AREA DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA Y TRANSPARENCIA” (Exp. XP1921/2023)

ÍNDICE

1	OBJETO Y FINALIDAD.....	2
2	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	2
2.1	Mantenimiento preventivo.....	2
2.2	Mantenimiento Correctivo	2
2.3	Plazo de ejecución	3
2.4	Prestación del servicio.	3
3	INCORPORACIONES Y BAJAS DE EQUIPOS	4
3.1	Incorporaciones	4
3.2	Bajas.....	5
4	FACTURACIÓN.....	5
5	PERSONAL.....	5
6	RETIRADA DE MATERIAL CONSUMIBLE	5
7	GESTIÓN DE INCIDENCIAS, TIEMPOS DE RESPUESTA, REPARACIÓN Y SUSTITUCIÓN.....	5
8	PENALIZACIONES	6
9	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.	7
9.1	Obligaciones respecto al personal.	7
9.2	Otras obligaciones.....	8
10	RESPONSABLE DEL CONTRATO.....	8
11	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	9
12	ACTIVIDAD PREVENTIVA.....	9

Código Seguro De Verificación	z9gf+0PysCEsbpp61ONoGg==	Fecha	07/08/2024	
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Administracion Pública y Transparencia			
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/z9gf+0PysCEsbpp61ONoGg=	Página	1/12	



1 **OBJETO Y FINALIDAD**

El presente pliego tiene por objeto determinar las condiciones de ejecución del servicio de mantenimiento y conservación de las máquinas de diversas marcas y modelos multifunción, propiedad del Cabildo de Gran Canaria, instaladas en las diferentes dependencias de la Consejería de Área de Administración Pública y Transparencia y que se relacionan en la tabla del anexo II. Los equipos reflejados en el anexo II son los existentes en la actualidad, esta lista puede ser modificada durante la duración del contrato.

El servicio se efectuará con arreglo a los requerimientos y condiciones que se estipulan en este pliego, así como en el correspondiente pliego de cláusulas administrativas relativas a esta contratación, de los que se derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

2 **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

Como norma general la adjudicataria está obligada a mantener las máquinas del contrato en perfecto estado de funcionamiento durante el periodo de vigencia del mismo, La contraprestación de este servicio se hará en función de establecer un precio por impresiones/copias (consumo realizado) y deberá cubrir:

- Suministrar los consumibles, licencias de dispositivo y cualquier otro elemento necesario para la correcta operación y servicio de los puntos de impresión (impresoras multifunción).
- Garantizar que los equipos, funcionalidades y servicios que se ejecutan en los mismos y son objeto del contrato funcionen y se mantengan de forma adecuada (mantenimiento preventivo, proactivo y reactivo).
- Proveer, sin ningún coste adicional, los recambios y piezas de repuesto necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de impresión.

El adjudicatario deberá estar **certificado por el fabricante** de los equipos como servicio técnico autorizado y cualificado. Para ello será imprescindible que el adjudicatario presente carta o certificado del fabricante de los equipos a mantener, en el cual se diga que el personal asignado a este servicio está acreditado para realizar las tareas de mantenimiento de sus equipos.

No obstante, lo anterior, el servicio se ejecutará bajo las condiciones que se indican en los epígrafes siguientes:

2.1 **Mantenimiento preventivo**

Inspección y revisión sistemática de las máquinas, con una periodicidad mínima de 6 meses, realizando operaciones tales como limpieza, engrase, recorrido, ajustes, comprobaciones de funcionamiento y estado de los elementos y componentes, calidades de impresión, actualizaciones de las configuraciones que, en su caso, pudiera corresponder, y/o cualquier otra que sea necesaria o conveniente para el correcto funcionamiento de los equipos.

2.2 **Mantenimiento Correctivo**

Reparación de las averías que se puedan producir, bien al ser detectadas en los mantenimientos preventivos o bien a demanda de los usuarios o responsables. Se incluye en

Código Seguro De Verificación	z9gf+0PysCEsbpp61ONoGg==	Fecha	07/08/2024
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Administracion Pública y Transparencia		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/z9gf+0PysCEsbpp61ONoGg=	Página	2/12





este concepto la asistencia técnica tanto para habilitar funciones alternativas (conexión a red, fax, escáner, impresión...etc.) como para las configuraciones / reconfiguraciones que sean necesarias.

2.3 Plazo de ejecución

El plazo de ejecución de la prestación del servicio de mantenimiento será de doce (12) meses, iniciándose a partir de la formalización del correspondiente contrato, previsiblemente desde el 01 de febrero de 2024. El contrato podrá ser objeto de prórroga por un máximo de 12 meses.

De conformidad con el artículo 29, apartados 2 y 4 de la LCSP, el contrato podrá ser objeto de prórroga por un máximo de 12 meses. La prórroga se acordará por el Órgano de Contratación y será obligatoria para el contratista, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos (2) meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato.

2.4 Prestación del servicio

Los trabajos se realizarán en días laborables y durante la jornada de trabajo, en las dependencias correspondientes a la ubicación de cada máquina, reflejados en el Anexo II.

Se proporcionará un mecanismo de soporte técnico telefónico (mediante número gratuito o sin coste adicional respecto a una llamada local) y telemático (al menos correo electrónico) cualificado en horario de 8:00 a 15:30 horas de lunes a viernes. Mediante este servicio, las personas que hagan uso de los servicios de impresión podrán notificar las incidencias técnicas que se detecten en el uso de los puntos de impresión.

Serán por cuenta del adjudicatario, tanto en los mantenimientos preventivos como en los correctivos, los siguientes conceptos:


- Reposición de consumibles (tóner, etc.).
- Piezas y repuestos que agotan su funcionamiento con el uso o paso del tiempo (fotorreceptor, fusor, etc.).
- Portes de envío de cualquier repuesto o consumible (caso de ser necesarios).
- Mano de obra.
- Desplazamiento del Técnico.

Las **piezas de repuesto** para las reparaciones deberán ser **originales** de la marca del equipo, dado que el fabricante de las máquinas solo garantiza su funcionamiento correcto con dichas piezas. El adjudicatario deberá mantener en la ubicación de cada equipo, al menos un tóner de stock, para evitar la parada de cualquier maquina por falta de consumible.

Serán por cuenta del Cabildo de Gran Canaria:

- Los soportes de copia: Papel, transparencias, cartulinas, grapas si las hubiera, etc...

Código Seguro De Verificación	z9gf+0PysCEsbpp61ONoGg==	Fecha	07/08/2024
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Administracion Pública y Transparencia		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/z9gf+0PysCEsbpp61ONoGg=	Página	3/12





- Aquellas reparaciones y piezas de repuesto reemplazadas cuando la avería sea debida a negligencia de cualquiera de los empleados de la misma, previo presupuesto del servicio técnico que la atiende, detallando en informe la avería que presenta.

El mantenimiento deberá prestarse en horario laboral, de lunes a viernes, entre las 8:30 y 15:30 horas. El adjudicatario para cumplir sus obligaciones de mantenimiento tendrá acceso a los locales donde se encuentren instaladas las distintas maquinas multifunción, con estricta sujeción a las normas de seguridad establecidas en cada uno de ellos. El adjudicatario deberá realizar la lectura de los contadores por sus propios medios. No obstante, los responsables de las distintas maquinas multifunción, a requerimiento del adjudicatario, podrán facilitar la lectura de los contadores mensualmente.

Como norma general los mantenimientos se realizan en la propia dependencia, no obstante, cuando se prevea que una reparación puede tener larga duración o cuando cualquier otra situación lo requiera, podrá coordinarse con el responsable de la Dependencia correspondiente la conveniencia de que ésta se haga en las instalaciones de la adjudicataria, en este caso el adjudicatario está obligado a comunicar tal circunstancia al Responsable del Contrato, especificado en el PCAP.

Cada intervención de reparación o revisión deberá documentarse mediante parte de trabajo que será firmado por el personal del Cabildo responsable de las máquinas, una vez esté solucionada la avería. Una copia del parte de trabajo deberá entregarse a la persona responsable de la máquina en el Cabildo, este se hará llegar mediante correo electrónico. Previo requerimiento del Servicio responsable, el adjudicatario se compromete a facilitar por escrito, informe detallado del Servicio Técnico, de las averías presentadas en las máquinas, tiempos de respuesta y reparación.

En el parte de trabajo se deberá incluir al menos los siguientes conceptos:


- Dependencia
- Fecha
- Modelo
- Características de la avería

3 **INCORPORACIONES Y BAJAS DE EQUIPOS**

3.1 **Incorporaciones**

El Cabildo podrá incorporar en cualquier momento nuevas máquinas de los mismos modelos que forman parte del contrato. Estas impresoras quedarán incluidas en el contrato, con los mismos costes y condiciones de servicio y mantenimiento. En ese caso el Responsable del Contrato lo notificará a la empresa adjudicataria para que se incluya en el listado inicial y se le aplique el precio por copia que corresponda, de tal forma que tras la correcta inclusión de dicha máquina, se realicen las mismas actuaciones que con el resto de los equipos.

Código Seguro De Verificación	z9gf+0PysCEsbpp61ONoGg==	Fecha	07/08/2024
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Administracion Pública y Transparencia		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/z9gf+0PysCEsbpp61ONoGg=	Página	4/12





3.2 Bajas

En el supuesto de que, una vez iniciada la ejecución del contrato, El Cabildo considere oportuno dar de baja alguna de las máquinas inicialmente incluidas, el Responsable del Contrato informará de ese cambio a la empresa adjudicataria con el fin de que se retire del listado de equipos a mantener.

Antes de su exclusión se hará una última lectura del contador de dicha máquina para calcular las copias pendientes de facturar en el periodo que corresponda.

Las máquinas que se den de baja durante la vigencia del contrato, serán retiradas por la empresa adjudicataria sin coste alguno para el Cabildo a solicitud del Responsable del Contrato, si así se considera oportuno.

4 FACTURACIÓN

La empresa emitirá facturas mensuales por la prestación realizada.

En las facturas o en anexo a las mismas, se deberá detallar el número de copias por máquina, precio por copia (que deberá ser el ofertado) y la dependencia a la que pertenece cada máquina.

5 PERSONAL

Los trabajadores prestarán el servicio con medios propios de la adjudicataria y deberán portar en lugar visible la identificación de la empresa a la que pertenecen.

Durante la estancia de los trabajadores en las diferentes dependencias quedarán sometidos a las normas de seguridad y régimen interior de las mismas.

Se podrá exigir al adjudicatario la sustitución, para este contrato, de cualquier trabajador que desatienda las normas antes citadas o bien no se comporte con la debida corrección.

6 RETIRADA DE MATERIAL CONSUMIBLE

La empresa adjudicataria del servicio será la responsable de retirar todo el material consumible usado de las máquinas suministradas, incluido envoltorios, cartones, etc.

Cada vez que se entrega un nuevo consumible el adjudicatario o empresa autorizada retirará el consumible usado, incluyendo envoltorios, dándole un fin adecuado a través de algún gestor autorizado de este tipo de residuos.

7 GESTIÓN DE INCIDENCIAS, TIEMPOS DE RESPUESTA, REPARACIÓN Y SUSTITUCIÓN


El adjudicatario facilitará un servicio de atención al usuario para la resolución de las posibles incidencias, sin que pueda exceder del plazo máximo comprometido a través de su oferta o en su defecto, el tiempo de respuesta máximo será de 6 horas. Para ello facilitará correo electrónico, teléfonos fijo y móvil.

El tiempo de reparación de averías

- 48 horas contadas desde la notificación para Incidencias Normales

- 24 horas contadas desde la notificación para Incidencias Críticas

Código Seguro De Verificación	z9gf+0PysCEsbpp61ONoGg==	Fecha	07/08/2024
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Administracion Pública y Transparencia		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/z9gf+0PysCEsbpp61ONoGg=	Página	5/12



El tiempo de sustitución de la máquina en caso de imposibilidad de imprimir o escanear será de **72 horas** desde la notificación de la incidencia. Si una máquina tiene 3 o más incidencias normales o críticas durante un periodo de 30 días, deberá sustituirse por una igual o de características superiores a la que habrá que cambiar en un tiempo inferior a 72 horas desde la última avería.

Horario de Atención de Incidencias

El horario de atención de incidencias debe contener como mínimo la franja horaria entre las 8:00 a las 15:30 horas, de lunes a viernes

8 PENALIZACIONES

La falta de cumplimiento de la condición especial de ejecución establecida dará lugar a la imposición de las siguientes penalidades:

- Por la no presentación de la documentación acreditativa en el plazo previsto: 200,00€
- Por incumplimiento de la condición especial de ejecución o superación del plazo de un mes para la presentación de la documentación justificativa del cumplimiento cuando le sea requerida por el responsable del contrato: 200,00 €
- Los incumplimientos de los tiempos de respuesta, reparación o sustitución definidos en el apartado 7, tendrán penalidades económicas que consistirán en los valores expresados en la siguiente tabla:

	TIEMPO DE RESPUESTA		TIEMPO DE REPARACION	
	Horas	Penalización	Horas	Penalización
INCIDENCIAS NORMALES	$t \leq t1$ ofertado*	sin penalización	$t \leq 48$ horas	sin penalización
	$t > t1$ ofertado*	30 € por día a partir de $t1 * h$ sin resolver incidencia.	$t > 48$ horas	50 € por día, a partir de las 48h sin resolver incidencia
INCIDENCIAS CRÍTICAS	$t \leq t1$ ofertado*	sin penalización	$t \leq 24$ horas	sin penalización
	$t > t1$ ofertado*	30 € por día a partir de $t1 * h$ sin resolver incidencia.	$t > 24$ horas	60 € por día, a partir de las 24h sin resolver incidencia

Nota. $t1$ ofertado: es el plazo comprometido por el licitador en su oferta o en su defecto, el tiempo máximo de respuesta será de 6 horas.

El tiempo de respuesta, se define como el tiempo transcurrido desde que comunica una incidencia hasta que se inician las actuaciones para resolverla.

El tiempo de reparación, es el que transcurre desde que se comunica una incidencia hasta que la máquina vuelve a estar operativa y en perfecto estado de funcionamiento.

TIEMPO DE SUSTITUCION	
Horas	Penalización
t <= 72 horas	sin penalización
t > 72 horas	60 € por día, a partir de las 72h sin resolver incidencia

Para establecer un marco de referencia común se deberán distinguir dos tipos de incidencias con los equipos:

- **Incidencias normales**, en las que el equipo tiene fallos, pero se puede seguir trabajando con él de una forma razonable (sin perjuicio evidente para el usuario); como por ejemplo impresión con ligeros atascos y el escaneado funcionando al 100 %.
- **Incidencias críticas**, en las que el equipo tiene una avería que impide su uso completo; como por ejemplo impresión con continuo atasco de papel, errores en el escaneado etc. Que puede dar lugar al apagado de la máquina o su utilización en uno sólo de los formatos, impresión o escaneo.

- Asimismo, en el caso de incumplimiento reiterativo en el plazo de respuesta, más de 2 veces en 30 días o 4 veces en 60 días, el Cabildo de Gran Canaria podrá resolver el contrato.

9 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

9.1 Obligaciones respecto al personal

1. Corresponde exclusivamente a la empresa contratada la selección del personal que, reuniendo, en su caso, los requisitos de titulación y experiencia exigidos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la entidad contratante del cumplimiento de aquellos requisitos.
2. La empresa contratada asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.
3. La empresa contratada velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.
4. En el caso de que la empresa contratada incumpla las obligaciones asumidas en relación con su personal, dando lugar a que el órgano o ente contratante resulte sancionado o

Código Seguro De Verificación	z9gf+0PysCEsbpp61ONoGg==	Fecha	07/08/2024
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Administracion Pública y Transparencia		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/z9gf+0PysCEsbpp61ONoGg=	Página	7/12





condenado, la empresa contratada deberá indemnizar a éste de todos los daños y perjuicios que se deriven de tal incumplimiento y de las actuaciones de su personal, mediante el eventual ejercicio de las acciones legales oportunas.

9.2 Otras obligaciones

Sin perjuicio del resto de obligaciones establecidas en el presente pliego, serán obligaciones del contratista:

1. Disponer, desde el inicio de la prestación del contrato, de la organización y estructura exigidas en el presente pliego mediante la adscripción de medios materiales y humanos necesarios a los que se comprometió en su oferta.
2. Comunicar al Cabildo de Gran Canaria todos aquellos cambios de domicilio social que se produzcan, a efectos de notificaciones, durante la ejecución del contrato y plazo de garantía.
3. Asumir los gastos que deriven de las obligaciones dimanantes de este pliego y el pliego de cláusulas administrativas particulares y del cuadro de características.
4. El adjudicatario está obligado a realizar el servicio en el plazo acordado. El incumplimiento del plazo podrá suponer la imposición de penalidades y, en su caso, la resolución del contrato.
5. La empresa adjudicataria deberá cumplir con la normativa y legislación vigente en la materia, así como disponer de los registros y autorizaciones exigibles para el desarrollo de su actividad.

10 RESPONSABLE DEL CONTRATO

El Órgano de contratación deberá designar un responsable del contrato, entre el personal de la corporación, quien supervisará la ejecución del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el contrato y cursará a la entidad contratista las órdenes e instrucciones de dicho Órgano de Contratación.

Serán funciones esenciales del responsable del contrato:

- Efectuar el control y supervisión general.
- Evaluar la prestación de conformidad con los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas, así como de la oferta del contratista.
- Disponer de toda la información relevante de la prestación debiendo estar informado de las incidencias que se produzcan.
- Dictar cuantas instrucciones sean precisas para garantizar la correcta ejecución del contrato.

No obstante, el órgano de contratación podrá adoptar en cualquier momento las medidas de control que estime oportunas, a fin de constatar la correcta prestación y el cumplimiento de las obligaciones a que esté sometido el adjudicatario, de conformidad con lo estipulado en los pliegos, el contrato y normas de aplicación.

Código Seguro De Verificación	z9gf+0PysCEsbpp61ONoGg==	Fecha	07/08/2024	
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Administracion Pública y Transparencia			
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/z9gf+0PysCEsbpp61ONoGg=	Página	8/12	



11 RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La empresa contratada deberá designar al menos un coordinador o responsable de la ejecución del contrato, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratada frente al Cabildo de Gran Canaria, canalizando la comunicación entre la empresa contratada y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato y el Cabildo de Gran Canaria, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal.
- d) Organizar el régimen de vacaciones, licencias y permisos del personal adscrito a la ejecución del contrato, de forma que no se altere la correcta ejecución del servicio.
- e) Informar a la entidad contratante sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

Si durante la vigencia del contrato hubiera un cambio de responsable, la empresa adjudicataria deberá comunicarlo al Cabildo de Gran Canaria y remitir la titulación y currículum vitae del mismo en un plazo no superior a diez (10) días hábiles desde su nombramiento.

No se requiere que esta persona se dedique en exclusiva al servicio contratado.

12 ACTIVIDAD PREVENTIVA

La entidad adjudicataria estará obligada a cumplir con todas las obligaciones previstas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales, el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y cuantas otras normas, legales o convencionales, contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral o susceptibles de producirlas en dicho ámbito.

En consecuencia, el adjudicatario estará obligado a:

- a) Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.
- b) Evaluar los riesgos laborales.
- c) Planificar la acción preventiva a partir de los resultados de la evaluación de los riesgos ejecutando cuantas medidas sean necesarias para la eliminación o en su caso el control de los riesgos laborales a los que los trabajadores se encuentren sometidos. La ejecución de las actividades preventivas conllevará, entre otras, la realización de las siguientes acciones:
 - Establecer procedimientos para que, en todas las actividades y decisiones de la empresa, tanto las de carácter técnico -incluida la elección de equipos- como organizativo, se consideren y controlen sus repercusiones sobre la salud y seguridad de los trabajadores.

Código Seguro De Verificación	z9gf+0PysCEsbpp61ONoGg==	Fecha	07/08/2024
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Administracion Pública y Transparencia		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/z9gf+0PysCEsbpp61ONoGg=	Página	9/12





- Instruir a todas las personas con responsabilidad jerárquica en la empresa de la obligación de incluir la prevención de riesgos en toda actividad que realicen u ordenen.
- Determinar qué medidas de seguimiento y control preventivo hay que efectuar.
- Prever las medidas de vigilancia de la salud de los trabajadores.
- Planificar las acciones a tomar ante posibles situaciones de emergencia.
- Diseñar la formación y establecer los procedimientos de información para los trabajadores y sus representantes.
- Establecer procedimientos para elaborar y conservar la documentación resultante de las actividades y medidas preventivas.

Las Palmas de Gran Canaria, a fecha de la firma electrónica.

Sra. Consejera de Área de Administración Pública y Transparencia

Código Seguro De Verificación	z9gf+0PysCEsbpp61ONoGg==	Fecha	07/08/2024	
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Administracion Pública y Transparencia			
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/z9gf+0PysCEsbpp61ONoGg=	Página	10/12	

ANEXO I: PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN ANUAL

Lote 1: Equipos multifunción marca RICOH

EQUIPOS MULTIFUNCIÓN CONSEJERÍA DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA								
LOTE 1: Equipos multifunción marca RICOH								
Servicio Ubicación	Modelo	Nº de Serie	Nº de Máquinas	Precio copia B/N	Copia B/N estimada	Precio - copia color	Copia color estimada	Importe sin IGIC
RECURSOS HUMANOS	AFICIO MP C4503 SP	Color	2	0,00966	176.000	0,058485	55.000	4.916,84
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS	AFICIO MP C4503 SP	Color	1	0,00966	3.520	0,058485	990	91,90
JUNTA /COMITÉ	AFICIO MP C401 SP	Color	1	0,009975	1.650	0,0609	330	36,56
FORMACION Y PREVENCIÓN	IM C400F	Color	1	0,009975	8.250	0,0609	1.100	149,28
FORMACION Y PREVENCIÓN	AFICIO MP C401 SP	Color	1	0,009975	11.974	0,0609	880	173,03
TOTAL SIN IGIC								5.367,61
IGIC 7%								375,73
TOTAL IGIC INCLUIDO								5.743,34

Lote 2: Equipos multifunción marca KONICA MINOLTA

EQUIPOS MULTIFUNCIÓN CONSEJERÍA DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA								
LOTE 2: Equipos multifunción marca KONICA MINOLTA								
Servicio Ubicación	Modelo	Nº de Serie	Nº de Máquinas	Precio copia B/N	Copia B/N estimada	Precio - copia color	Copia color estimada	Importe sin IGIC
RECURSOS HUMANOS	C454E	Color	1	0,008295	73.150	0,04095	67.100	3.354,52
RECURSOS HUMANOS	C458E	Color	1	0,008295	60.500	0,04095	17.600	1.222,57
FORMACIÓN Y PREVENCIÓN	C454E	Color	1	0,008295	21.065	0,04095	1.320	228,79
TOTAL SIN IGIC								4.805,88
IGIC 7%								336,41
TOTAL IGIC INCLUIDO								5.142,29

Nota. Los números de copias, tanto en blanco y negro como de color, son estimaciones en base a los consumos de años anteriores, 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.

Código Seguro De Verificación	z9gf+0PysCEsbpp61ONoGg==		Fecha	07/08/2024
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Administracion Pública y Transparencia			
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/z9gf+0PysCEsbpp61ONoGg=	Página	11/12	



ANEXO II: PARQUE DE DISPOSITIVOS MULTIFUNCIÓN. CARACTERÍSTICAS

Lote 1: Equipos multifunción marca RICOH					
SERVICIO	Nº DE MÁQUINAS	MARCA	MODELO	REFERENCIA	UBICACIÓN
GESTION DE RECURSOS HUMANOS	2	Ricoh	AFICIO MP C4503 SP	E174M831591 / E174M831593	CASA PALACIO, Nº 23 - ANEXO EDIFICIO ADMINISTRATIVO, PLANTA 3
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS	1	Ricoh	AFICIO MP C4503 SP	E174M931245	CASA PALACIO, Nº 23, PLANTA 6 (UOPICS)
JUNTA /COMITÉ	1	Ricoh	AFICIO MPC401 SP	G075P700538	CALLE BRAVO MURILLO, Nº 27, PLANTA 1 (SEDE JUNTA DE PERSONAL)
FORMACION Y PREVENCIÓN	1	Ricoh	IM C400F	3910P900344	CALLE BUENOS AIRES, Nº 52, PLANTA 1
FORMACION Y PREVENCIÓN	1	Ricoh	AFICIO MP C401 SP	G075P700553	TOMAS MORALES, Nº 3, PLANTA BAJA (VIGILANCIA DE LA SALUD)
LOTE 2: Equipos multifunción marca KONICA MINOLTA					
SERVICIO	Nº DE MÁQUINAS	MARCA	MODELO	REFERENCIA	UBICACIÓN
GESTION DE RECURSOS HUMANOS	1	Konica Minolta	C454E	A5C0021039410	CASA PALACIO, Nº 23 - ANEXO EDIFICIO ADMINISTRATIVO, PLANTA 3
GESTION DE RECURSOS HUMANOS	1	Konica Minolta	C458E	A79M021007972	CASA PALACIO, Nº 23 - ANEXO EDIFICIO ADMINISTRATIVO, PLANTA 3
FORMACION Y PREVENCIÓN	1	Konica Minolta	C454E	A5C0021039426	CALLE BUENOS AIRES, Nº 52, PLANTA BAJA

Código Seguro De Verificación	z9gf+0PysCEsbpp610NoGg==	Fecha	07/08/2024
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Administracion Pública y Transparencia		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/z9gf+0PysCEsbpp610NoGg=	Página	12/12

