Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN, EN EL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:
JULIÁN
ARROYO ÁLVAREZ
Fecha Firma: 23/10/2017 13:26

Fecha Copia : Mon Oct 23 13:28:37 CEST 2017

Código seguro de verificación(CSV): d4f64e30a8b71b3d83c88beb0dc02cdbcb55c07d
Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos

1. INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Valladolid dispone actualmente de un parque de fotocopiadoras muy heterogéneo, con distintas tipologías de equipos, algunos de ellos de propiedad y otros en régimen de alquiler, distribuidos por un gran número de edificios municipales por toda la ciudad y cuya gestión quiere mejorarse en términos de eficiencia, proporcionando un sistema de gestión integral y contratación centralizada.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación de un servicio integral de fotocopiado, impresión y escaneado en el Ayuntamiento de Valladolid, mediante el suministro, la gestión y el mantenimiento de equipos multifunción, tanto de propiedad municipal como aquellos que se suministren en régimen de alquiler. Las prestaciones que comprende son:

- La gestión y el mantenimiento de los equipos propiedad del Ayuntamiento de Valladolid y su integración en el software de gestión (ANEXO II)
- Arrendamiento de equipos, su instalación, puesta a disposición, mantenimiento y gestión. (ANEXO III)
- Servicio de asistencia técnica personal de soporte y de material para todos los equipos. Incluidas piezas y consumibles; excluido el papel.
- Suministro del sistema de control y gestión remota de todos los equipos.
- Atención de averías e incidencias; colocación de consumibles, transporte de equipos y piezas; cambios de ubicación de los equipos dentro de las dependencias municipales y cambios de configuración que sean requeridas por el Ayuntamiento de Valladolid.
- Retirada y reciclaje del material de desecho y de equipos inservibles de propiedad municipal, conforme a la legislación vigente.
- Transporte y reubicación de los equipos entre las dependencias municipales o de entidades sin ánimo de lucro que determinen los servicios municipales y su puesta en uso.
- Información y formación a los empleados municipales sobre las funcionalidades y condiciones de uso.

2.1 ELEMENTOS DEL CONTRATO

TIPOLOGÍA- CARACTERÍSTICAS		NÚMERO DE EQUIPOS		TOTAL
	Características y funcionalidades – (Anexo I)	MANTEN. GESTION	ALQUILER MANTEN. GESTION	
T3	Multifunción A4 B/N en red. Media capacidad	10	37	47
T4	Multifunción A4 color en red. Media capacidad	4	17	21
T5	Multifunción A3/A4 B/N en red. Alta capacidad	16	14	30
T6	Multifunción A3/A4 color en red. Alta	6	31	37

Enrique IV, 1
47002 Valladolid
Tlf. 983 426120
Fax 983 426074
E-mail: dtordi@ava.es

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:
JULIÁN
ARROYO ÁLVAREZ
Fecha Firma: 23/10/2017 13:26

Fecha Copia : Mon Oct 23 13:28:37 CEST 2017

Código seguro de verificación(CSV): d4f64e30a8b71b3d83c88beb0dc02cdbcb55c07d
Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos

	capacidad			
Suma		36	99	135

Los licitadores incluirán en su oferta económica un precio por copia realizada, para B/N y color. Para ello tendrán en cuenta que el volumen estimado anual es de 4.700.000 páginas impresas en blanco y negro, y de 750.000 en color.

Cualquier equipo en régimen de mantenimiento-gestión podrá pasar a alquiler-mantenimiento y gestión sin alteración en el precio del contrato, a lo largo de la vigencia de éste.

El adjudicatario deberá disponer de un 10% de equipos de todas las tipologías, en stock para la reposición inmediata por avería.

Podrán determinarse ampliaciones de las prestaciones que supongan hasta un incremento del 10% del contrato para adecuar los equipos a las nuevas funcionalidades o para incrementar la cantidad o calidad de los dispositivos objeto del contrato.

2.2 VARIACIÓN DE LOS ELEMENTOS OBJETO DE CONTRATO

Durante la vigencia del contrato se incorporarán al servicio los equipos de fotocopiado del Ayuntamiento que en la actualidad tienen compromisos contractuales vigentes, cuya finalización está prevista a lo largo del año 2018, sin que la variación de los elementos exceda el 15 % de todos los equipos.

La variación de los elementos objeto del contrato afectará al importe de la facturación mensual, sin que en ningún caso supere el presupuesto máximo de la licitación. A efectos de facturación, se reducirá o aumentará el importe mensual, desde el mes siguiente al que sea comunicada la baja o el alta de los equipos en el contrato.

3.-PRESTACIONES QUE COMPRENDE

En todo caso, las prestaciones objeto de contrato se desarrollarán bajo la supervisión y en su caso, autorización de una persona responsable designada por cada Área del Ayuntamiento de Valladolid.

3.1.-ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS Y SERVICIOS CONEXOS

Los equipamientos deben ser conformes en el momento de la entrega con la normativa vigente de la Unión Europea y del Estado en cuanto a aspectos de calidad, ergonomía, medio ambiente, ahorro energético, compatibilidad electromagnética, reducción de la radiación emitida y seguridad, así como con las normativas de diseño, fabricación, embalaje y etiquetado.

Todas las licencias de Software necesarias para la puesta en marcha del sistema, correrán a cargo de la empresa adjudicataria, así como la instalación, configuración y puesta en marcha inicial del sistema al completo. A la finalización del contrato, todas las licencias de software quedarán en posesión del

Enrique IV, 1
47002 Valladolid
Tlf. 983 426120
Fax 983 426074
E-mail: dtordi@ava.es

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:
JULIÁN
ARROYO ÁLVAREZ
Fecha Firma: 23/10/2017 13:26

Fecha Copia : Mon Oct 23 13:28:37 CEST 2017

Código seguro de verificación(CSV): d4f64e30a8b71b3d83c88beb0dc02cdbcb55c07d
Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos

Ayuntamiento y el adjudicatario facilitará sin coste alguno el cambio de software al contratista que le suceda y la migración de los datos del sistema.

Sin perjuicio de las características mínimas de cada tipología, los equipos y su software de gestión suministrados deberán reunir las siguientes características:

- Todos los equipos deberán ser nuevos a estrenar.
- Todos los equipos estarán conectados en red y deben presentar la posibilidad de ser controlados vía web para comprobar su estado e incidencias.
- Todos los equipos instalados dispondrán de drivers compatibles con Windows 7, Windows 10, Windows Server 2008, Windows Server 2012 y Windows Server 2016.
- Todos los equipos serán de tecnología láser y de reciente fabricación.
- Todos los equipos vendrán provistos de un módulo de impresión a doble cara.
- Control sobre el uso del color para cada usuario.
- Todos los equipos cumplirán la norma Energy Star o equivalente en materia de ahorro energético. Se aportará documentación sobre dicho cumplimiento.
- Todos los equipos permitirán funcionalidad avanzada de escaneo a buzón y a carpeta/unidad de red, que puede encontrarse en diferente subred TCP/IP a la usada por el dispositivo, siendo el Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ayuntamiento de Valladolid el responsable de proporcionar los puntos de conexión a la red de datos que sean necesarios en cada ubicación.
- Todos los equipos deberán estar a una altura adecuada para poder trabajar de pie, por lo que serán suministrados con los accesorios necesarios para garantizar una altura adecuada (90cm. ±10cm.)
- Capacidad de recibir faxes
- Escaneo en color (aunque el equipo sólo permita la impresión o copia en B/N)

En cuanto a seguridad, deberán incluir los siguientes requisitos:

- Configuración de códigos de usuario y existencia de códigos para acceder al equipo y sus funciones
- Registro de actividad por código (impresiones, copias y escaneos)
- Impresión Segura, por la cual no se imprimirá el documento hasta la autenticación del usuario propietario del mismo en el dispositivo.

3.2.- SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO

Desde la firma del contrato, el adjudicatario dispondrá de 5 días hábiles para la presentación del plan de trabajo que deberá ser aprobado por los servicios municipales. Deberá ejecutarse en el plazo de 30 días naturales.

Esta planificación podrá ser modificada por el Ayuntamiento de Valladolid en cualquier momento, ya sea por cuestiones técnicas o de servicio.

Enrique IV, 1
47002 Valladolid
Tlf. 983 426120
Fax 983 426074
E-mail: dtordi@ava.es

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:
JULIÁN
ARROYO ÁLVAREZ
Fecha Firma: 23/10/2017 13:26

Fecha Copia : Mon Oct 23 13:28:37 CEST 2017

Código seguro de verificación(CSV): d4f64e30a8b71b3d83c88beb0dc02cdbcb55c07d
Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos

La empresa adjudicataria será la responsable de la instalación de los equipos acreditando su presencia y solvencia de servicio técnico, para ello aportará personal suficientemente capacitado, especializado y formado para la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria deberá realizar las siguientes tareas:

- Suministro de los equipos y sustitución de los que sufran averías. En ambos casos, los equipos suministrados serán nuevos.
- Transporte e instalación física de cada uno de los dispositivos a la ubicación indicada por el Ayuntamiento.
- Instalación y puesta en marcha de los equipos (hardware, software, drivers, etc...) de todos los dispositivos y puestos de trabajo que hagan uso de los mismos siguiendo las indicaciones del Ayuntamiento de Valladolid.
- Preparación de todas las carpetas de escaneo para la totalidad de los usuarios.
- Instalación y configuración del Servidor de impresión y del Sistema de Gestión y Control en una máquina virtual.
- Formación básica a los usuarios de forma Departamental a medida que se vayan instalando los dispositivos.
- Las medidas de protección medioambiental y de seguridad que sean necesarias.
- Retirada de los equipos a sustituir.

3.3- MANTENIMIENTO

La empresa contratista está obligada a prestar un servicio integral de mantenimiento y asistencia para la totalidad de equipos, tanto los nuevos como los que se conserven. A estos efectos aportara un Plan de gestión de incidencias y un Plan de mantenimiento, especificando la metodología y procedimientos a seguir para proporcionar soluciones y un estado óptimo del equipamiento objeto de contrato.

El servicio de mantenimiento y asistencia técnica será prestado por personal especialista cualificado, y comprenderá la realización de cuantas operaciones sean necesarias para la reparación de averías y verificación del perfecto estado de los equipos, incluyendo desplazamientos, transportes, mano de obra, consumibles, piezas, repuestos y sustitución de cualquier componente necesario para el correcto funcionamiento de los equipos, sin cargo adicional alguno.

Mantenimiento Preventivo

El adjudicatario estará obligado, desde el suministro e instalación de los dispositivos, a la realización de revisiones periódicas preventivas de los mismos para asegurar su correcto funcionamiento y conservación.

Las revisiones periódicas comprenderán las tareas necesarias de comprobación de correcto funcionamiento, realización de test, limpieza externa e interna, ajuste y sustitución de componentes y cuantas operaciones se consideren necesarias para

Enrique IV, 1
47002 Valladolid
Tlf. 983 426120
Fax 983 426074
E-mail: dtordi@ava.es

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:
JULIÁN
ARROYO ÁLVAREZ
Fecha Firma: 23/10/2017 13:26

Fecha Copia : Mon Oct 23 13:28:37 CEST 2017

Código seguro de verificación(CSV): d4f64e30a8b71b3d83c88beb0dc02cdbcb55c07d
Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos

asegurar una garantía de funcionamiento del equipo y la limpieza del cristal de exposición, óptica y exterior del equipo.

El horario para la realización de estas tareas estará condicionado, siempre que el Ayuntamiento de Valladolid lo estime necesario, por la prestación de la actividad del Centro de trabajo.

Los trabajos de mantenimiento preventivo que requieran una parada planificada sólo podrán realizarse previa conformidad del Servicio en el que se encuentre el equipo.

Mantenimiento Correctivo

El adjudicatario está obligado a la localización y reparación, incluyendo la reposición de componentes y piezas, de todas las averías y anomalías que se produzcan en los equipos objeto de este contrato. Esta reparación también comprende la restauración de los equipos a la situación original previa a la avería, con la correspondiente configuración de software.

Las operaciones que exijan estas reparaciones serán íntegramente a cargo del adjudicatario e incluirán todos aquellos los gastos derivados directamente de la reparación, como pago de salarios, seguros sociales, materiales, dietas, desplazamiento, transporte de piezas o equipos, el movimiento o retirada de los equipos, incluidos los que puedan corresponder a mediciones, ensayos y comprobaciones que sea necesario realizar para garantizar la calidad de la reparación.

Como norma general, todas las reparaciones deberán realizarse "in situ" en el lugar donde se encuentre el elemento averiado. Si se produce una avería y el adjudicatario no dispone en ese momento de los repuestos adecuados o por cualquier causa no puede arreglar el equipo en el tiempo de reparación ofrecido, deberá proceder, previa autorización del Servicio correspondiente, a la sustitución temporal del dispositivo, elemento o equipo averiado por otro de iguales o superiores prestaciones al retirado, con carácter provisional, hasta la instalación del mismo equipo una vez reparado, u otro equipo que cumpla idénticas o superiores prestaciones que el existente originalmente.

El horario para la atención de incidencias, se realizará de lunes a viernes en horario de 7:00 a 19:00 a excepción de los servicios de Policía Municipal y Servicio de Protección Civil, cuyo horario de atención será de lunes a domingo de 7:00 a 21:00h

Los tiempos máximos de respuesta, resolución y sustitución ante averías o incidencias serán los que figuran en la siguiente tabla:

	Tiempo de Respuesta	Tiempo de Resolución	Tiempo de sustitución
Prioridad 1/alta	1 hora	8 horas	24 horas
Prioridad 2/media	2 horas	24 horas	24 horas
Prioridad 3/baja	4 horas	48 horas	--

Enrique IV, 1
47002 Valladolid
Tlf. 983 426120
Fax 983 426074
E-mail: dtordi@ava.es

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:
JULIÁN
ARROYO ÁLVAREZ
Fecha Firma: 23/10/2017 13:26

Fecha Copia : Mon Oct 23 13:28:37 CEST 2017

Código seguro de verificación(CSV): d4f64e30a8b71b3d83c88beb0dc02cdbcb55c07d
Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos

Se entiende por:

- **Tiempo de respuesta**, el tiempo que transcurre entre la comunicación de una incidencia hasta que el servicio técnico del contratista se desplaza a las dependencias municipales para comprobar el estado del equipo averiado.
- **Tiempo resolución**, el tiempo que transcurre entre la comunicación de una incidencia y la restitución del equipo a su funcionamiento normal, incluyendo la restauración de configuraciones o software.
- **Tiempo de sustitución**, el tiempo transcurrido entre la comunicación de la incidencia y la instalación de nuevo equipo, si fuese necesario.

Los niveles de prioridad son:

- **Prioridad 1 o alta**: Incidencias con un impacto y/o una urgencia altos. Serán aquellos problemas que impidan el funcionamiento y no se disponga de alternativa de funcionamiento.
- **Prioridad 2 o media**: Incidencias con un impacto y/o una urgencia media. Serán aquellos problemas que degradan el funcionamiento del dispositivo pero tienen alternativa de funcionamiento o bien existe riesgo de parada inmediata.
- **Prioridad 3 o baja**: Incidencias con un impacto y urgencia bajos. Serán aquellas incidencias que afectan a módulos no críticos del dispositivo o sin repercusión próxima y que no afectan a su funcionamiento.

Los cambios de configuración en los equipos serán realizados en un máximo de 24 horas, contadas desde la solicitud de cambio hasta la realización de la misma.

Los traslados entre dependencias del Ayuntamiento de Valladolid serán realizados en un máximo de 48 horas, contadas desde la solicitud de traslado hasta la realización de la misma.

Disponibilidad de los Repuestos:

Los repuestos de los componentes sustituidos serán nuevos, bajo la supervisión del fabricante del equipo y certificados por el mismo, quedando los retirados en propiedad del adjudicatario.

El adjudicatario deberá garantizar, bajo su responsabilidad, la provisión y disponibilidad de cualquier clase de repuestos necesarios para el mantenimiento de los equipos objeto del contrato. En caso de que existieran componentes o piezas, para los que fuera imposible, extremadamente difícil o excesivamente onerosa su obtención, el adjudicatario deberá plantear soluciones alternativas como el cambio completo de los equipos averiados por otros de iguales o superiores prestaciones, siempre bajo la supervisión del responsable del Servicio.

El adjudicatario se compromete a la desinstalación, instalación y traslado de equipos entre edificios si así es requerido por parte del Ayuntamiento.

El adjudicatario contará una línea telefónica y un correo electrónico para la recepción de los avisos de averías.

Enrique IV, 1
47002 Valladolid
Tlf. 983 426120
Fax 983 426074
E-mail: dtordi@ava.es

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:
JULIÁN
ARROYO ÁLVAREZ
Fecha Firma: 23/10/2017 13:26

Fecha Copia : Mon Oct 23 13:28:37 CEST 2017

Código seguro de verificación(CSV): d4f64e30a8b71b3d83c88beb0dc02cdbcb55c07d
Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos

Reposición y recogida de consumibles

El mantenimiento incluirá el suministro de consumibles a cargo de la empresa contratista, comprendiendo el tóner, tambores, fusores, rodillos y en general cualquier elemento fungible, con excepción del papel, y los instalará con personal propio.

La solicitud de reposición se generará automáticamente por el dispositivo, podrá cursarse por el personal usuario telefónicamente o a través de correo electrónico y su entrega se realizará en la dirección de ubicación del equipo al que va destinado.

Para la reposición de consumibles o fungibles, el adjudicatario se hará cargo de los consumibles necesarios para el funcionamiento de los equipos. Siempre incluirá repuestos originales.

La empresa se responsabilizará del cumplimiento de la normativa medioambiental aplicable, así como del servicio de recogida de los consumibles usados y de la adecuada gestión de los residuos, a través de empresa debidamente autorizada.

La acreditación de la relación entre la empresa contratista y la empresa gestora de residuos estará a disposición del Ayuntamiento.

3.4.- SOFTWARE DE GESTIÓN

El adjudicatario suministrará las herramientas de gestión multimarca y multiplataforma, para garantizar la compatibilidad con equipos actuales de propiedad municipal en caso de ser necesario.

En cuanto a la administración de la herramienta, debe ser una administración de dispositivos centralizada y remota a través de una única página WEB, sin necesidad de instalación en PC Cliente de ningún software.

La solución de gestión de impresión permitirá políticas de impresión en color o B/N según permisos de persona individual, área o departamento.

Existirá una opción de impresión en B/N y a doble cara. Debe existir una función que permita recoger el trabajo en cualquier máquina de impresión.

Se deben poder configurar las características y opciones de la impresión por usuario y/o grupo de usuarios, posibilitando políticas de uso en función de los distintos perfiles.

El software de gestión ofertado debe dar respuesta tanto al control y seguridad del sistema de impresión como permitir llevar a cabo la gestión de inventario de parque de los dispositivos, permitiendo realizar auditorías y control de los trabajos enviados a las impresoras multifunción, y la supresión de trabajos no impresos en un tiempo determinado, visualización previa de todos los trabajos pendientes de impresión, etc.

También deber permitir la explotación de datos de forma sencilla de forma que se puedan obtener informes sobre los datos de uso por equipo, usuario, área, servicio o departamento, etc. y puedan ser distribuidos a las cuentas de correo que se determinen en cada caso, conforme a la jerarquía de la organización.

Enrique IV, 1
47002 Valladolid
Tlf. 983 426120
Fax 983 426074
E-mail: dtordi@ava.es

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:
JULIÁN
ARROYO ÁLVAREZ
Fecha Firma: 23/10/2017 13:26

Fecha Copia : Mon Oct 23 13:28:37 CEST 2017

Código seguro de verificación(CSV): d4f64e30a8b71b3d83c88beb0dc02cdbcb55c07d
Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos

Por otro lado, el software de gestión permitirá la auditoría y monitorización de los elementos multifunción (Estado, ubicación, etc., control en tiempo real de contadores, Control en tiempo real del estado de las impresoras, alertas, averías, etc.), facturación mensual, etc. Así mismo el adjudicatario se compromete a mantener actualizado el inventario de los dispositivos de impresión.

Se estima un volumen de 3.000 usuarios de impresión distintos.

3.4.1.- MONITORIZACIÓN Y CONTADORES

La herramienta permitirá la monitorización de la configuración de red, el estado y ubicación del parque de impresoras, etc. También deberá permitir la monitorización en tiempo real de los contadores, contabilidad de usuarios, reportes automáticos de contadores físicos y lógicos e históricos de los mismos.

La herramienta de gestión deberá permitir que el sistema compare automáticamente los contadores físicos y lógicos. El cobro sólo se realizará por contador físico.

3.4.2.- GESTIÓN DE USUARIOS

El control de acceso a los dispositivos de impresión deberá permitir como opción la "Impresión Segura", mediante la autentificación de usuario con clave. El trabajo enviado al dispositivo de impresión sólo se recogerá mediante la previa validación por código de 4 a 8 dígitos.

3.4.3. -CONTROL DE LOS TRABAJOS ENVIADOS A LOS EQUIPOS

Desde la consola de la máquina multifunción, el usuario podrá anular un trabajo enviado al dispositivo de impresión que esté pendiente de imprimir. Lo anterior no tendrá efecto cuando sea una impresión directa o cuando una máquina esté configurada como tal.

3.4.4.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVIDOR DE IMPRESIÓN

Actualmente el Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ayuntamiento de Valladolid, dispone de dos servidores de impresión en alta disponibilidad, con el fin de reforzar el servicio de alta disponibilidad del servicio de impresión y alojar el software de gestión de impresión.

4.- AUDITORÍA

Mensualmente o a petición del Ayuntamiento de Valladolid, se suministrará un informe mediante hoja de cálculo para el Servicio con la siguiente información para todos los centros objeto del contrato, en el que se indicará al menos:

Año/mes, Máquina, ID, DIR ip, páginas B/N A4, páginas Color A4, páginas B/N A3, páginas Color A3, contador inicial B/N, contador final B/N, contador inicial Color, contador final Color, copias no impresas (lógicas) B/N y Color, precio B/N, precio Color, importe alquiler, descuentos, IVA factura, observaciones (mantenimiento en el mes, incidencias, etc.)

Enrique IV, 1
47002 Valladolid
Tlf. 983 426120
Fax 983 426074
E-mail: dtordi@ava.es

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:
JULIÁN
ARROYO ÁLVAREZ
Fecha Firma: 23/10/2017 13:26

Fecha Copia : Mon Oct 23 13:28:37 CEST 2017

Código seguro de verificación(CSV): d4f64e30a8b71b3d83c88beb0dc02cdbcb55c07d
Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos

En cualquier momento, el Ayuntamiento podrá elegir una máquina al azar para verificar los contadores tanto de impresión, escaneo y de fotocopiado.

5.- FORMACIÓN

La empresa contratista impartirá la formación necesaria para la utilización de los nuevos equipos y el software de gestión suministrado, especificando los contenidos y número de horas a tal efecto.

La formación irá dirigida a familiarizar al personal con los nuevos equipos, el sistema de gestión de incidencias, el servicio de mantenimiento, la gestión de consumibles y las políticas de ahorro que se establezcan.

Se proporcionará formación técnica al personal designado por el Ayuntamiento para el conocimiento de los dispositivos, conectividad, controladores de impresión, gestión de usuarios, perfiles, permisos y funcionalidades completas de los equipos y software de gestión.

Los licitadores presentarán un Plan de formación para la utilización de los nuevos equipos y la herramienta de gestión suministrada en el que se indiquen los contenidos a tratar para los usuarios y el número de horas dedicadas.

El contenido de la formación incluirá al menos los siguientes extremos:

a) Para los usuarios:

- Familiarización con los nuevos equipos a nivel de uso del panel de control, bandejas de entrada y salida y principales características.
- Mantenimiento básico de usuario: carga de papel, atascos de papel y otros mantenimientos básicos.
- Conocimiento de las funcionalidades del equipo: impresión en blanco y negro y en su caso color, uso de fax, copiado, escaneo de documentos y al correo electrónico, carpetas compartidas, etc.
- Manual de formación al usuario en formato electrónico.

b) Para el personal técnico:

- Elementos de la infraestructura, características, configuración, manejo de dispositivos y procedimiento para la gestión de incidencias.
- Herramienta de control y gestión remota que se indica en el apartado 3.4 del presente pliego.
- Manual de formación técnico en formato electrónico.

6.- REGIMEN DE PAGO

El pago del servicio será TRIMESTRAL y comprenderá una factura por equipo que contenga:

- Precio del equipo alquilado o en mantenimiento en función de su tipología.
- Pago de precio por copia, con independencia del formato de papel, diferenciando en la factura las copias en blanco y negro y en color

Enrique IV, 1
47002 Valladolid
Tlf. 983 426120
Fax 983 426074
E-mail: dtordi@ava.es

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:
JULIÁN
ARROYO ÁLVAREZ
Fecha Firma: 23/10/2017 13:26

Fecha Copia : Mon Oct 23 13:28:37 CEST 2017

Código seguro de verificación(CSV): d4f64e30a8b71b3d83c88beb0dc02cdbcb55c07d
Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos

7.- RECURSOS

El contratista adjudicatario deberá disponer de sede abierta en el municipio de Valladolid y contar con los recursos materiales, medios de comunicación (teléfono y correo electrónico) y profesionales necesarios para la prestación del contrato. Las personas pertenecientes a la plantilla del contratista que vayan a efectuar las reparaciones in situ en las dependencias municipales deberán ir uniformados y/o con identificación visible de la pertenecía a la empresa del contratista.

8.- TRATAMIENTO DE DATOS

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

El adjudicatario únicamente tratará los datos de carácter personal a los que tenga acceso conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de Valladolid y no los aplicará o utilizará con un fin distinto al objeto del Contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

El adjudicatario deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

Una vez cumplida la prestación contractual, el adjudicatario deberá destruir o devolver al Ayuntamiento de Valladolid los datos de carácter personal en los que haya realizado algún tratamiento en ejecución del Contrato, así como cualquier soporte o documentos en los que consten dichos datos.

Asimismo el adjudicatario quedará obligado al secreto profesional respecto de los datos y al deber de guardarlos convenientemente, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar su relación con el Ayuntamiento de Valladolid.

Los datos de carácter personal que contengan las ofertas podrán ser tratados en un fichero por el Ayuntamiento de Valladolid con el fin de gestionar:

(i) La participación del licitador en el procedimiento negociado
(ii) La ejecución del Contrato por parte del adjudicatario

Valladolid, 23 de octubre de 2017
EL JEFE DEL CENTRO DE SISTEMAS
Y COMUNICACIONES

(firmado electrónicamente)

Julián Arroyo Álvarez

Enrique IV, 1
47002 Valladolid
Tlf. 983 426120
Fax 983 426074
E-mail: dtordi@ava.es

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:
JULIÁN
ARROYO ÁLVAREZ
Fecha Firma: 23/10/2017 13:26

Fecha Copia : Mon Oct 23 13:28:37 CEST 2017

Código seguro de verificación(CSV): d4f64e30a8b71b3d83c88beb0dc02cdbcb55c07d
Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos

ANEXO I- TIPOLOGÍA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS OBJETO DEL CONTRATO

Tipo 3. MULTIFUNCIÓN A4 B/N. Media Capacidad

- Velocidad de impresión mínima: 35 ppm
- Tamaños de papel: A4, A5, A6, B5, Ejecutivo, Letter
- 1 Bandejas de 500 hojas mínimo
- Lenguajes de descripción de página: PCL5, PCL6
- Impresión a doble cara automática
- Modo de impresión segura
- Escáner:
  - o Escaneo a color
  - o Escáner a carpeta de Red y a buzón
  - o Resolución escaneado: 600x600 dpi
  - o Formato ficheros escaneado: JPEG, TIFF, PDF
- FAX:
  - o Velocidad: 33,6 Kbps
  - o Resolución 400x400 dpi
  - o compatible con líneas analógicas y digitales
- USB 2.0 o superior y Ethernet: 1000BaseT/100Base-TC/10Base-T
- Memoria RAM mínimo 2GB y Disco duro mínimo de 250 GB.

Tipo 4. MULTIFUNCIÓN A4 COLOR. Media Capacidad

- Velocidad de impresión mínima: 35 ppm
- Tamaños de papel: A4, A5, A6, B5, Ejecutivo, Letter
- 1 Bandejas de 500 hojas mínimo
- Lenguajes de descripción de página: PCL5, PCL6
- Impresión a doble cara automática
- Modo de impresión segura
- Escáner:
  - o Escaneo a color
  - o Escáner a carpeta de Red y a buzón
  - o Resolución escaneado: 600x600 dpi
  - o Formato ficheros escaneado: JPEG, TIFF, PDF
- FAX:
  - o Velocidad: 33,6 Kbps
  - o Resolución 400x400 dpi
  - o compatible con líneas analógicas y digitales
- USB 2.0 o superior y Ethernet: 1000BaseT/100Base-TC/10Base-T
- Memoria RAM mínimo 2GB y Disco duro mínimo de 250 GB.

Enrique IV, 1
47002 Valladolid
Tlf. 983 426120
Fax 983 426074
E-mail: dtordi@ava.es

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:
JULIÁN
ARROYO ÁLVAREZ
Fecha Firma: 23/10/2017 13:26

Fecha Copia : Mon Oct 23 13:28:37 CEST 2017

Código seguro de verificación(CSV): d4f64e30a8b71b3d83c88beb0dc02cdbcb55c07d
Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos

Tipo 5 MULTIFUNCIÓN A3 B/N. Alta Capacidad

- Velocidad de impresión mínima: 40 ppm
- Tamaños de papel: A3, A4, A5, A6, B5, Ejecutivo, Letter
- 2 Bandejas de 500 hojas (una para A3 y otra para A4)
- Lenguajes de descripción de página: PCL5, PCL6
- Impresión a doble cara automática
- Modo de impresión segura
- Escáner:
    - o Escaneo a color
    - o Escáner a carpeta de Red y a buzón
    - o Resolución escaneado: 600x600 dpi
    - o Formato ficheros escaneado: JPEG, TIFF, PDF
- FAX:
    - o Velocidad: 33,6 Kbps
    - o Resolución 400x400 dpi
    - o compatible con líneas analógicas y digitales
- USB 2.0 o superior y Ethernet: 1000BaseT/100Base-TC/10Base-T
- Memoria RAM mínimo 2GB y Disco duro mínimo de 250 GB.

Tipo 6 MULTIFUNCIÓN A3 COLOR. Alta Capacidad

- Velocidad de impresión mínima: 40 ppm
- Tamaños de papel: A3, A4, A5, A6, B5, Ejecutivo, Letter
- 2 Bandejas de 500 hojas (una para A3 y otra para A4)
- Lenguajes de descripción de página: PCL5, PCL6
- Impresión a doble cara automática
- Modo de impresión segura
- Escáner:
    - o Escaneo a color
    - o Escáner a carpeta de Red y a buzón
    - o Resolución escaneado: 600x600 dpi
    - o Formato ficheros escaneado: JPEG, TIFF, PDF
- FAX:
    - o Velocidad: 33,6 Kbps
    - o Resolución 400x400 dpi
    - o compatible con líneas analógicas y digitales
- USB 2.0 o superior y Ethernet: 1000BaseT/100Base-TC/10Base-T

Enrique IV, 1
47002 Valladolid
Tlf. 983 426120
Fax 983 426074
E-mail: dtordi@ava.es

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:
JULIÁN
ARROYO ÁLVAREZ
Fecha Firma: 23/10/2017 13:26

Fecha Copia : Mon Oct 23 13:28:37 CEST 2017

Código seguro de verificación(CSV): d4f64e30a8b71b3d83c88beb0dc02cdbcb55c07d
Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos

Firmado por: JULIÁN ARROYO ÁLVAREZ
Fecha Firma: 23/10/2017 13:26
Fecha Copia : Mon Oct 23 13:28:37 CEST 2017
Código seguro de verificación(CSV): d4f64e30a8b71b3d83c88beb0dc02cdbcb55c07d
Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

ANEXO II RELACION EQUIPOS PROPIOS

TIPO	MARCA	ÁREA	DPTO.	EDIFICIO
T3	Toshiba e-Studio 163	Área de Participación Ciudadana, Juventud y Deportes	Servicio de administración e Información Electrónica	Casa Consistorial
T3	Kyocera TASKalfa 221	Área de Servicios Sociales	Serv. de Acción Social. CEAS-Juan de Austria	Centro Cívico Zona Sur
T3	Sharp MX- M363N	Área de Servicios Sociales	Serv. de Acción Social. CEAS-Cent.	Centro Municipal CEAS Centro
T3	Sagem MF 9735	Área de servicios Sociales	Centro Esc. Inf. y Educ. Adultos. El La Cometa	Colegio Miguel de Cervantes
T3	Toshiba e-studio 207	Área de Servicios Sociales	Serv. de Acción Social. CEAS-La Rubia- Parque Alameda	Edificio Antiguo Matadero
T3	Kyocera KM-2035	Área de Servicios Sociales	Serv. de Acción Social. Comedor Social	Edificio CAI
T3	Toshiba e-studio 207	Área de Participación Ciudadana, Juventud y Deportes	Serv. de Inf. y Part. Ciud. Cent. de Part. Ciud. C-Cívico	Mercado del Campillo
T3	Ricoh Aficio MP 6500	Área de Educación, Infancia e Igualdad	Educación	Monasterio San Benito
T3	Toshiba 1550	Área de Seguridad y Movilidad	Serv. de Extinción de Incendios, Salvamento y Prot. Civil	Parque de las Eras
T3	Toshiba e- Estudio 233	Área de Seguridad y Movilidad	Policía Municipal. Registro	Policía Municipal
T4	Canon IRC 2380i	Área de Educación, Infancia e Igualdad	Concejalía del Área	Monasterio San Benito
T4	Konica Minolta C353	Área de Seguridad y Movilidad	Concejalía del Área	Monasterio San Benito
T4	Toshiba e-Studio 451c	Área de Servicios Sociales	Concejalía del Área	Monasterio San Benito
T4	Toshiba e-Studio 451c	Área de Seguridad y Movilidad	Policía Municipal. Div.Contr Leg. Vial. Sec. de Disc. Vial	Policía Municipal
T5	Xerox Copy Centre C123	Área de Servicios Sociales	Serv. de Aten. a la Familia y Form. CFE. Cent. F Ocupacional	Colegio Público Jacinto Benavente
T5	Canon España IR 2520	Área de Servicios Sociales	Iniciativa social	Monasterio San Benito
T5	Samsung CLX9201NA	Área de Urbanismo, Infraestructuras y Vivienda	Cent de Cartografía Delin y Eval Urbana	Monasterio San Benito
T5	Xerox Copy Centre C123	Área de Seguridad y Movilidad	Serv. de Extinción de Incendios, Salvamento y Prot. Civil	Parque de las Eras
T5	Toshiba e-Studio 232	Área de Seguridad y Movilidad	Policía Municipal. Div. de Serv. Tec. y Esp.	Policía Municipal
T5	Toshiba e-Studio 233	Área de Seguridad y Movilidad	Secretaría Ejecutiva del Área	Policía Municipal
T5	Toshiba e-Studio 255	Área de Seguridad y Movilidad	Policía Municipal. Jefatura del Serv. SAVVD	Policía Municipal

T5	Toshiba e-Studio 455	Área de Seguridad y Movilidad	Policía Municipal. Jefatura del Serv.	Policía Municipal
T5	Toshiba e-Studio 600	Área de Seguridad y Movilidad	Policía Municipal. Plana Mayor de Mando. Academia	Policía Municipal
T5	Toshiba e-Studio 233	Área de Seguridad y Movilidad	Policía Municipal. Div. de Serv. Tec. y Esp.	Policía Municipal
T5	Toshiba e-Studio 233	Área de Seguridad y Movilidad	Policía Municipal. Policía de Barrio. Zona Cent.	Policía Municipal
T5	Toshiba e-Studio 452	Área de Seguridad y Movilidad	Cent. de Movilidad Urbana	Policía Municipal
T5	Toshiba e-Studio 233	Área de Seguridad y Movilidad	Policía Municipal. Policía de Barrio. Delicias	Policía Municipal Delicias
T5	Toshiba e-Studio 255	Área de Seguridad y Movilidad	Policía Municipal. Policía de Barrio. Zona Sur	Policía Municipal La Rubia
T5	Toshiba e-Studio 255	Área de Seguridad y Movilidad	Policía Municipal. Policía de Barrio. Parquesol	Policía Municipal Parquesol
T5	Toshiba e-Studio 233	Área de Seguridad y Movilidad	Policía Municipal. Policía de Barrio. Rondilla	Policía Municipal Rondilla
T6	Ricoh Aficio MP C2800	Área de Participación Ciudadana, Juventud y Deportes	Concejalía del Área	Monasterio San Benito
T6	Toshiba e-Studio 2330c	Área de Seguridad y Movilidad	Policía Municipal. Jefatura del Serv. Insp. Cent. Guardia	Policía Municipal
T6	Toshiba e-Studio 3505 AC	Área de Seguridad y Movilidad	Policía Municipal. Jefatura de Servicio	Policía Municipal
T6	Toshiba e- 2505 AC	Área de Seguridad y Movilidad	PM. Multas 02	Policía Municipal
T6	Toshiba e-Studio 2540c	Área de Seguridad y Movilidad	Cent. de Movilidad Urbana	Policía Municipal
T6	Konica minolta Bizhub C 227	Área de Educación, Infancia e Igualdad	Servicio Igualdad e Infancia	Monasterio San Benito

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:
JULIÁN
ARROYO ÁLVAREZ
Fecha Firma: 23/10/2017 13:26

Fecha Copia : Mon Oct 23 13:28:37 CEST 2017

Código seguro de verificación(CSV): d4f64e30a8b71b3d83c88beb0dc02cdbcb55c07d
Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos

Firmado por:
JULIÁN
ARROYO ÁLVAREZ
Fecha Firma: 23/10/2017 13:26

Fecha Copia : Mon Oct 23 13:28:37 CEST 2017

Código seguro de verificación(CSV): d4f64e30a8b71b3d83c88beb0dc02cdbcb55c07d
Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

ANEXO III RELACION DE EQUIPOS EN ALQUILER

TIPO	MARCA	AREA	DEPARTAMENTO	UBICACION
T3	Canon España IR 2870N	Alcaldía	Gab. de Gobierno y Relaciones	Casa Consistorial
T3	Canon España IR 3025		Gab. de Gobierno y Relaciones. Unidad de Medios de Comunic.	Casa Consistorial
T3	Konica Minolta 227		Gobierno y actas	Casa Consistorial
T3	Konica Minolta 161	Área de Servicios Sociales	Centro Esc. Inf. y Educ. Adultos. El La Cometa	Escuela Infantil La Cometa
T3	Konica Minolta 223	Área de Hacienda, Función Pública y Promoción Económica	Serv. de Gest. de Ingresos. Secc. Tasas y Otros Ingresos	Edificio Santa Ana
T3	Konica Minolta 223		Serv. de Gest. de Ingresos. Secc. Impuestos	Edificio Santa Ana
T3	Konica Minolta 223		Serv. de Gest. de Ingresos. Secc. Tasas y Otros Ingresos	Edificio Santa Ana
T3	Sharp MX-M354N	Área de Participación Ciudadana, Juventud y Deportes	Serv. de Inf. y Part. Ciud. Neg. Registro y Comunic. Admva.	Casa Consistorial
T3	Toshiba e-Studio 163		Población y Regsitro	Casa Consistorial
T3	Toshiba e-Studio 163		Serv. de Inf. y Part. Ciud. Neg. Registro y Comunic. Admva.	Casa Consistorial
T3	Toshiba e-Studio 163		Serv. de Inf. y Part. Ciud. Neg. Registro y Comunic. Admva.	Casa Consistorial
T3	Konica Minolta 36		Serv. de Inf. y Part. Ciud.	Centro Cívico B. Vicente Escudero
T3	Konica Minolta 362		Serv. de Inf. y Part. Ciud. Cent. de Part. Ciud. C-Cívico	Centro Cívico Pilarica
T3	Lanier 5622		Serv. de Inf. y Part. Ciud. Cent. de Part. Ciud. C-Cívico	Centro Cívico Rondilla
T3	Konica Minolta Bizhub 4050		PUENTE DUERO	Centro Municipal Puente Duero
T3	Panasonic DP-1520-PM		Información y Registro	Monasterio San Benito
T3	Sharp AR-M276	Área de Servicios Sociales	Serv. de Acción Social. CEAS-Hospital	Centro Cívico Esgueva
T3	Ricoh Aficio MP 171		Serv. de Acción Social. CEAS-Hospital	Centro Cívico Esgueva
T3	Sharp AR-M276		Serv. de Acción Social. CEAS-Pajarillos Altos	Centro Cívico Las Flores
T3	Sharp MX-330		Centro Cívico Zona Este	
T3	Toshiba e-Studio 200		Serv. de Aten. a la Familia y Form.. CPM-Huerta del Rey (JL Mosquera)	Centro de Personas Mayores JL Mosquera - Huerta del Rey

T3	Toshiba e-Studio 200		Serv. de Aten. a la Familia y Form.. CPM-Delicias	Centro de Personas Mayores Delicias
T3	Kyocera Taskalfa 221		Serv. de Aten. a la Familia y Form.. CPM-Arca Real	Centro de Personas Mayores Delicias Arca Real
T3	Kyocera KM 2020		Serv. de Aten. a la Familia y Form.. CPM-Huerta del Rey (JL Mosquera)	Centro de Personas Mayores Huerta del Rey
T3	Kyocera KM 2020		Serv. de Aten. a la Familia y Form	Centro de Personas Mayores La Victoria
T3	Canon IR 2016		Serv. de Aten. a la Familia y Form	Centro de Personas Mayores Parquesol
T3	Kyocera KM 2020		Serv. de Aten. a la Familia y Form..	Centro de Personas Mayores Puente Colgante
T3	Kyocera KM-2035		Serv. de Aten. a la Familia y Form.	Centro de Personas Mayores Río Esgueva
T3	Sharp AR-M276		Serv. de Aten. a la Familia y Form	Centro de Personas Mayores Rondilla
T3	Toshiba e-Studio 200		Serv. de Aten. a la Familia y Form.	Centro de Personas Mayores San Juan
T3	Panasonic DP-1520-PM		Serv. de Aten. a la Familia y Form.	Centro de Personas Mayores Zona Este
T3	Toshiba studio 207		Serv. de Acción Social. CEAS-Belen Pilarica	Centro Municipal Barrio Belén
T3	Sharp AR-M276		Serv. de Acción Social. CEAS-Barrio España.	Centro Municipal Barrio España
T3	Sharp AR-M236		Serv. de Acción Social. CEAS-Delicias Argales	Centro Municipal Delicias-Argales
T3	Canon IR 2016		Serv. de Aten. a la Familia y Form.. CPM-Zona Sur	Edificio Antiguo Matadero
T3	Ricoh Aficio MP 171		Dirección Area	Monasterio San Benito
T3	Konica Minolta 223	Área de Urbanismo, Infraestructuras y Vivienda	Serv de Control de la Leg Urb. Secc Control Obras y Activ	Monasterio San Benito
T4	Canon España IR 2020i		Gab. de Gobierno y Relaciones. Unidad de Medios de Comunic.	Casa Consistorial
T4	Konica Minolta C220	Alcaldía	Gab. de Gobierno y Relaciones. Consejo Economico Admvo	Edificio Santa Ana
T4	Gestetner MP C4600 Aficio		Dpto. de Prevención y Salud Laboral	Antiguo Hospital Militar
T4	Canon España IR-ADV C5030I	Área de Hacienda, Función Pública y Promoción Económica	Dpto. de Gest. de Personal	Casa Consistorial
T4	SHARP MX-4100N		Serv. de Salud y Consumo	Casa del Barco
T4	Canon España IRC3580Ce		Serv. de Limpieza	Edificio Municipal de Limpieza
T4	Sharp Mx-3100		Serv. de Salud y Consumo. Secc. de Consumo. OMIC	Mercado del Campillo
T4	NRG MP C4500	Área de Medio Ambiente y Sostenibilidad	Serv. de Salud y Consumo. Secc. de Consumo. OMIC	Mercado del Campillo

Firmado por:
JULIÁN
ARROYO ÁLVAREZ
Fecha Firma: 23/10/2017 13:26

Fecha Copia : Mon Oct 23 13:28:37 CEST 2017

Código seguro de verificación(CSV): d4f64e30a8b71b3d83c88beb0dc02cdbcb55c07d
Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

T4	Panasonic DP-C405	Área de Participación Ciudadana, Juventud y Deportes	Serv. de Inf. y Part. Ciud. Cent. de Part. Ciud. C-Cívico	Centro Cívico Delicias
T4	Canon Image-Runner C2525i	Área de Urbanismo, Infraestructuras y Vivienda		
T4	Sharp MX- M2600N	Área de Seguridad y Movilidad	Serv. de Extinción de Incendios, Salvamento y Prot. Civil	Parque de las Eras
T4	SHARP MX-2600N	Área de Servicios Sociales	Centro Cívico Huerta del Rey	
T4	Sharp MX- M362N		Serv. de Acción Social. Comedor Social	Edificio CAI
T4	Sharp MX-4100N		Servicio de intervención social	Monasterio San Benito
T4	Canon IR 2380		Serv. de Acción Social	Monasterio San Benito
T4	Canon IR C2380		Secretaría Ejecutiva del Área	Monasterio San Benito
T4	Konica Minolta Bizhub C224e	Secretaría General	Secretaría General	Casa Consistorial
T5	Konica Minolta Bizhub C224e	Área de Hacienda, Función Pública y Promoción Económica	Dpto. de Gest. Presup. y Finan. Secc. de Compras	Casa Consistorial
T5	Aficio nashuatec D422	Área de Medio Ambiente y Sostenibilidad	Serv. de Salud y Consumo. Secc. de Salud Pública	Casa del Barco
T5	Develop Ineo 224c	Área de Participación Ciudadana, Juventud y Deportes	Dpto. de Tec. de la Información y Comunicaciones	Centro Municipal de Difusión Tecnológica
T5	Konica Minolta 36+D575		Dpto. de Tec. de la Información y Comunicaciones	Edificio Santa Ana
T5	Canon IR C5030	Área de Urbanismo, Infraestructuras y Vivienda	Oficina de Inf Urbanística	Monasterio San Benito
T5	Canon C2520I		Serv de Espacio Público e Infr. Secc de Coord de Serv Téc	Monasterio San Benito
T5	Canon IR ADV C2220I		Serv de Espacio Público e Infr. Cent Cons Vía Pub	Monasterio San Benito
T5	Canon IR 3225N		Serv de Espacio Público e Infr. Cent Cons Vía Pub	Monasterio San Benito
T5	Canon 2530		Serv de Control de la Leg Urb	Monasterio San Benito
T5	Canon IR2525I		Serv de Planeamiento y Gest Urb	Monasterio San Benito
T5	Canon IR 2530		Serv de Planeamiento y Gest Urb. Secc de Gestión Urb	Monasterio San Benito
T5			Serv de Arquitectura y Vivienda. Cent de Mant Edif e Instal	Parque de las Eras
T5	Kyocera TaskAlfa 221	Área de Servicios Sociales	Serv. De Intervención	Monasterio San Benito
T5	Konica Minolta 223	Secretaría General	Asesoría Jurídica General	Casa Consistorial

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por: JULIÁN ARROYO ÁLVAREZ
Fecha Firma: 23/10/2017 13:26

Fecha Copia : Mon Oct 23 13:28:37 CEST 2017

Código seguro de verificación(CSV): d4f64e30a8b71b3d83c88beb0dc02cdbcb55c07d
Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos

T6	Konica Minolta Bizhub C280		Concejalía del Área	Casa Consistorial
T6	Konica modelo Bizhub 224e	Área de Cultura y Turismo	Concejalía del Área. Secretaria Ejecutiva	Casa Consistorial
T6	Develop Ineo C224e		Agencia de Innovación y Promoción Económica	Agencia de Innovación
T6	Canon C2220I		Agencia de Innovación y Promoción Económica	Agencia de Innovación
T6	Xerox WC 7125		Unidad de Régimen Interior	Casa Consistorial
T6	Konica Minolta C220		Cent. de Formación Personal	Casa Consistorial
T6	Konica Minolta Bizhub C224e		Dpto. de Gest. Presup. y Finan.	Casa Consistorial
T6	Konica Minolta C258		Secretaría Concejalía	Casa Consistorial
T6	BIZHUB C - 308		Dpto. de Patrimonio. Sec. de Bienes	Casa Consistorial
T6	Xerox WorkCentre 7125	Área de Hacienda, Función Pública y Promoción Económica	Serv. de Inspección Tributaria	Edificio Santa Ana
T6	Canon España IR C5235I		Secretaría Ejecutiva del Área	Casa del Barco
T6	Canon España IR C5235I		Serv. de Medio Ambiente	Casa del Barco
T6	NRG MP C305		Casa del Barco	Casa del Barco
T6	Canon España IR ADV C2025i	Área de Medio Ambiente y Sostenibilidad	Dpto. de Prevención y Salud Laboral	Centro Municipal de Acústica
T6	Develop Ineo+280		Centro Cívico Casa Cuna	Centro Cívico Casa Cuna
T6	Develop Ineo+ 280		Serv. de Inf. y Part. Ciud. Cent. de Part. Ciud. C-Cívico	Centro Cívico Huerta del Rey
T6	Konica Minolta Bizhub C280	Área de Participación Ciudadana, Juventud y Deportes	Dpto. de Tec. de la Información y Comunicaciones	Monasterio San Benito
T6	Canon España IR C3580	Área de Servicios Sociales	Serv. de Aten. a la Familia y Form. Cent. Form. Empleo (CFE)	Colegio Publico Jacinto Benavente
T6	Canon España IR 2220-3300		Serv de Espacio Público e Infr. Cent Proyectos y Obra Civil	Monasterio San Benito
T6	Samsung CLX-9201		Serv de Espacio Público e Infr. Cent Proyectos y Obra Civil	Monasterio San Benito
T6	Canon España IR C2025		Serv de Planeamiento y Gest Urb. Secc de Plan Urb	Monasterio San Benito
T6	Samsung CLX-9201		Serv de Planeamiento y Gest Urb	Monasterio San Benito
T6	Sagem MF 9841 / Sagem MF-9626	Área de Urbanismo, Infraestructuras y Vivienda	Serv de Planeamiento y Gest Urb	Monasterio San Benito

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por: JULIÁN ARROYO ÁLVAREZ
Fecha Firma: 23/10/2017 13:26

Fecha Copia : Mon Oct 23 13:28:37 CEST 2017

Código seguro de verificación(CSV): d4f64e30a8b71b3d83c88beb0dc02cdbcb55c07d
Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos

T6	Canon España C225I	Intervención General	Negociado de Control Interno	Casa Consistorial
T6	Canon España C225I		Dpto. de Contabilidad	Casa Consistorial
T6	Konica Minolta C364	Secretaría General	Serv. de Archivo Municipal	Archivo Municipal
T6	Konica Minolta Bizhub C224e		Asesoría Jurídica General	Casa Consistorial
T6	Konica Minolta C220	Tesorería	Tesorería. Negociado de Tesorería	Casa Consistorial
T6	Canon España IR 2220-3300		Tesorería. Serv. Gest. Rec. Secc. De Recursos	Edificio Santa Ana
T6	Konica Minolta C220		Tesorería. Serv. Gest. Recaudatoria	Edificio Santa Ana
T6	Konica Minolta C220		Tesorería. Control ingresos. Atención contribuyente	Edificio Santa Ana

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:
JULIÁN
ARROYO ÁLVAREZ
Fecha Firma: 23/10/2017 13:26

Fecha Copia : Mon Oct 23 13:28:37 CEST 2017

Código seguro de verificación(CSV): d4f64e30a8b71b3d83c88beb0dc02cdbcb55c07d
Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos