



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

CIRCULAR 6/2024

**ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN DE REPROGRAFÍA PARA LA
UNIVERSIDAD DE GRANADA - EXPEDIENTE UGR/2024/0013**

Formalizado el contrato correspondiente al Acuerdo Marco, se informa:

DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO MARCO

Tipo: Mixto de Servicios

Descripción: "ACUERDO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN DE REPROGRAFÍA PARA LA UNIVERSIDAD DE GRANADA"

Expediente: UGR/2024/0013

Lotes: Sí

Acuerdo marco: Sí

Responsable del Contrato: D^a. Ángela Soto Barañano

VIGENCIA DEL ACUERDO MARCO

Fecha de inicio: 11/11/2024

Plazo máximo de duración del Acuerdo Marco: 4 años (hasta 10/11/2028)

Plazo máximo de duración de los contratos basados en este Acuerdo Marco: 5 años (hasta 10/11/2029)

Posible prórroga: No



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

EMPRESAS SELECCIONADAS EN EL ACUERDO MARCO (POR ORDEN ADJUDICACIÓN)

LOTE 1: SUMINISTRO, ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN NUEVOS TIPO 1, TIPO 2, TIPO 3 Y TIPO 4

- EQUIPOS DE OFICINA DE GRANADA S.A.
- VIVA COPIER ESPAÑA S.L.
- DIGITAL ANDALUZA S.L.
- RICOH ESPAÑA S.L.U.
- COANDA S.L.

LOTE 2: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN USADOS MARCA CANON

- EQUIPOS DE OFICINA DE GRANADA S.A.

LOTE 3: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN MARCA KONICA-MINOLTA

- VIVA COPIER ESPAÑA S.L.

LOTE 4: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN MARCA KYOCERA, RICOH Y OTRAS

- COANDA S.L.

LOTE 5: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN. CAMPUS CEUTA

- EQUIPOS DE OFICINA DE GRANADA S.A.

LOTE 6: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN. CAMPUS MELILLA

- EQUIPOS DE OFICINA DE GRANADA S.A.

PRECIO DEL ACUERDO MARCO

Los servicios y precios ofertados por las empresas adjudicatarias (precios IVA no incluido) se indican en el Anexo I de esta Circular.



EJECUCIÓN DEL ACUERDO MARCO (APARTADO 10 P.P.T.)

1. Peticiones entrega de los equipos nuevos y su mantenimiento.

Muy importante:

Para la adquisición de equipos nuevos existen dos modalidades: compra y arrendamiento; la compra requiere autorización previa de la Gerencia de la Universidad de Granada (Ver Anexo 3), sin la cual no se podrá efectuar, mientras que el arrendamiento de equipos no requiere dicha autorización.

Si el equipo requiere ser conectado a otro de la Red Administrativa de la Universidad de Granada es necesario que previamente se contacte con CSIRC-Microinformática para que se compruebe su compatibilidad mediante acceso identificado – Incidencias y peticiones CSRIC o mediante el teléfono 36000.

Las distintas estructuras organizativas de la Universidad de Granada tendrán interlocución directa con las empresas adjudicatarias, para la gestión autónoma de sus compras, mantenimiento y resolución de incidencias.

Los Centros, Servicios y Departamentos podrán elegir libremente a una de las empresas adjudicatarias del Acuerdo Marco para el suministro y alquiler de los equipos multifunción¹, una vez consultadas al menos dos de las adjudicatarias. Si la versión de algún equipo ha sido remplazada por otra posterior que conserve o mejore las prestaciones reflejadas en los criterios de adjudicación, se ofertará la más reciente.

Las peticiones se efectuarán por el responsable de cada centro de gasto donde se vaya a adquirir el nuevo equipo multifunción.

Antes de realizar el pedido hay que enviar al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial el modelo de solicitud relleno Anexo III.

¹ Se recomienda comparar los precios, prestaciones, TAE, ver si se contempla la adquisición del equipo al final del período de alquiler..., también se puede consultar el [Acta donde consta la propuesta de adjudicación](#) donde aparece más información a tener en cuenta y el [Pliego de Prescripciones Técnicas](#).



UNIVERSIDAD DE GRANADA

El suministro ya sea en propiedad o en alquiler se efectuará necesariamente en las dependencias del Centro, Servicio o Departamento que se determine en cada pedido, acompañado de un albarán de entrega que será firmado por la persona responsable que efectúa la recepción.

El plazo de entrega de equipos nuevos será como máximo 30 días naturales desde la fecha del pedido oficial.

El albarán de entrega, deberá contener, al menos, los siguientes datos, además del destinatario: código, referencia, marca, número de serie y denominación del producto y servicio, cantidad, e importe. Dicho albarán será firmado por la persona responsable que efectúa la recepción.

Las empresas adjudicatarias se comprometen a entregar los equipos en perfecto estado de fabricación y funcionamiento.

Los **equipos nuevos** deben ser actuales, que aparezcan en la web oficial de la marca, se entreguen con su embalaje original, con tóner, piezas originales y en perfecto estado de funcionamiento

En caso de detectarse defectos en los artículos suministrados el adjudicatario sustituirá, en un plazo no superior a diez días, dichos artículos por otros de la misma referencia.

Cualquiera de las máquinas deberá ser sustituida de inmediato si se detecta en alguna de ellas un funcionamiento irregular y repetitivo (más de tres averías del mismo tipo), y que con el mantenimiento normal no sea suficiente para mantenerla en un adecuado o correcto nivel de funcionamiento.

Una vez trascurra el periodo inicial de 5 años, si el equipo se va a mantener en uso, pasará a formar parte de forma automática, del lote correspondiente de equipos usados.

2. Mantenimiento de los equipos usados

La empresa adjudicataria de cada lote deberá hacerse cargo del mantenimiento de los equipos usados correspondientes del pliego de acuerdo (punto 3).

En el caso de que la empresa adjudicataria no coincida con la empresa que ha cedido el equipo, la adjudicataria deberá sustituirlos por equipos que tengan como mínimo las características de los equipos actuales, y que además tengan una antigüedad máxima de 3 años y un número máximo de 200.000 copias.



UNIVERSIDAD DE GRANADA

A medida que los centros de gasto de la Universidad de Granada adquieran mediante la compra o arrendamiento de equipos nuevos, el equipo sustituido causará baja en el correspondiente lote. La baja será efectiva a partir del día de la formalización del contrato basado de suministro, alquiler y mantenimiento del equipo nuevo o su arrendamiento.

Aquellos equipos que durante la ejecución de este acuerdo marco finalicen su contrato de suministro, alquiler y mantenimiento o que finalicen su contrato en vigor de adquisición y mantenimiento celebrados con anterioridad al presente acuerdo marco, se incorporarán al lote correspondiente a la marca, pasando a devengar el precio copia ofertado por las empresas adjudicatarias de estos lotes.

Los distintos centros de gasto de la Universidad de Granada también podrán dejar de usar los equipos usados causando baja del lote de mantenimiento correspondiente, previo aviso con un mes de antelación, siendo responsabilidad del adjudicatario del lote correspondiente la retirada y gestión medioambiental del equipo retirado.

Si se dispone de un equipo usado que no funcione apropiadamente y no se desea comprar o alquilar otro nuevo se puede solicitar a los distintos proveedores del acuerdo marco su sustitución por otro equipo usado que sí funcione en óptimas condiciones.

3. Facturación

Se facturará de manera independiente a cada Centro de gasto. En la factura se debe detallar, dependiendo del lote al que se refiera el contrato:

Equipos en régimen de arrendamiento: En la **primera factura** se reflejará por un lado los datos del equipo, con el número de albarán, tipo de equipo, número de serie y fecha de envío y por otro, el importe correspondiente al alquiler mensual del equipo cuyo importe dependerá del tipo de equipo adquirido. **Las siguientes facturas** serán mensuales y reflejarán en factura independiente los importes de arrendamiento y en otra factura el importe del mantenimiento (Si el volumen de facturación es reducido, las facturas podrán emitirse con periodicidad bimensual o trimestral e incluir el importe del arrendamiento y del mantenimiento en distintas líneas de facturación), que se realizará en factura también independiente para cada equipo, indicando expresamente el número de copias realizadas en el mes, diferenciando las realizadas en blanco y negro y las realizadas en color. La factura correspondiente al mes de diciembre que se emitirá y enviará en enero del ejercicio siguiente. La facturación y el pago se realizará por meses vencidos.

Equipos adquiridos en régimen de propiedad: En la primera factura se reflejará por un lado la adquisición del equipo, con el número de albarán, tipo de equipo, número de serie, fecha de envío e importe. Las siguientes facturas serán mensuales (Si el volumen de



UNIVERSIDAD DE GRANADA

facturación es reducido, las facturas podrán emitirse con periodicidad bimensual o trimestral) y reflejarán únicamente el importe del mantenimiento indicando expresamente el número de copias realizadas en el período, diferenciando las realizadas en blanco y negro y las realizadas en color.

Equipos propiedad de la Universidad de Granada y equipos cedidos por el adjudicatario del contrato: Las facturas serán mensuales (Si el volumen de facturación es reducido, las facturas podrán emitirse con periodicidad bimensual o trimestral) con indicación del período contemplado y reflejarán los importes desglosados del número de copias realizadas en el período facturado, diferenciando las realizadas en blanco y negro y las realizadas en color.

Para determinar el número de copias de cada período de facturación se tomarán como base los contadores de copia reales integrados dentro de las máquinas, sin perjuicio de las correspondientes comprobaciones que pudiera realizar la Universidad de Granada a modo de control.

Debe tenerse en cuenta que el número real de copias estará condicionado por las necesidades de la Universidad de Granada y que, por tanto, no estará obligada a realizar una determinada cuantía de unidades ni a gastar la totalidad del presupuesto reflejado en el pliego.

La impresión en formato A3 resulta residual, representando menos del 1% del total. A efectos de facturación, la página impresa en A3 contará como una página impresa en A4.

La prestación del servicio de escaneo de documentos estará exenta de tarifas, considerándose su costo incluido en los gastos asociados a la copia e impresión, según los términos acordados.

Aunque se admite un precio por copia en monocromo diferente al precio por copia en color, dichos precios serán los mismos para cualquier equipo del lote y para cualquier tipo de cobertura del papel. Cuando se imprima un documento con unas páginas a color y otras en monocromo sólo se contarán como páginas en color las que efectivamente lo sean. Por tanto, los únicos conceptos facturables como mantenimiento de los equipos serán el número de copias/impresiones realizadas en blanco y negro y las realizadas en color.

Se recomienda limitar el uso de las copias en color a cada usuario, configurando cada equipo con copia predeterminada en blanco y negro, con control de usuarios y asignando un determinado volumen de copias en color por usuario, debido que en ocasiones se imprime en color documentos que realmente no lo requieren y que contienen una



UNIVERSIDAD DE GRANADA

pequeña fracción de color que hace que se considere copia color y su coste se multiplique por 10.

En todo caso la empresa adjudicataria en el proceso de facturación seguirá las directrices marcadas por la Universidad de Granada en su normativa de gestión del gasto.

El adjudicatario de contrato se compromete a rectificar la factura en el caso de no coincidir su importe con el que se derive de lo acordado con la Universidad o que por cualquier motivo legal sea solicitado por el responsable del centro de gasto.

4. Para la tramitación de pedidos y facturas, deberá realizarse por el siguiente orden:

Si se trata de equipos nuevos (Lote 1)

- a. Tramitar solicitud Anexo III a través de scgp@ugr.es
- b. Una vez autorizada la operación, se redacta el contrato desde el SCGP que recabará la firma del responsable del centro de gasto.
- c. Para este lote la reserva de crédito y, en su caso, el expediente ACUERDAME **se generan en el el SCGP** no debiendo los usuarios realizar ni reserva ni ACUERDAME.
- d. En Registro contable cada factura se asociará a expediente UGR/2024/0013
- e. Para tramitar las facturas en Universitas XXI se asociará el justificante al **expediente 2024/0042496 Lote 1 Suministro y mantenimiento de equipos multifunción nuevos** y si se trata de compra será necesario inventariar el equipo.

Si se trata de gestionar las facturas de mantenimiento de los equipos (Lotes 2 a 6)

- a. **Tramitar la reserva de crédito y expediente acuérdame** asociados al número de expediente primario al lote que corresponda el mantenimiento.



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

ACUERDO MARCO UGR/2024/0013 ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO
EQUIPOS MULTIFUNCIÓN

Lotes	Descripción	Expediente primario
Lote 2	Mantenimiento de equipos multifunción usados marca Canon en Granada	2024/0042497
Lote 3	Mantenimiento de equipos multifunción marca Konica-Minolta en Granada	2024/0042498
Lote 4	Mantenimiento de equipos multifunción marca Kyocera y Ricoh (y otras) en Granada	2024/0042499
Lote 5	Mantenimiento de equipos multifunción en Campus Ceuta	2024/0042500
Lote 6	Mantenimiento de equipos multifunción en Campus Melilla	2024/0042501

En todos los casos, para que se dé conformidad a la factura, es necesario que el responsable del Centro de gasto valide el número de copias realizadas. Una vez revisada la factura y si ésta es conforme, se tramitará y se hará efectivo el abono. En caso de no estar conforme con la factura, se remitirá al adjudicatario para su subsanación.

Si finalizado el plazo de ejecución del contrato basado se hubieran realizado menos copias de las inicialmente previstas, en ningún caso podrán ser estas abonadas.

Datos de identificación para la facturación:

Órgano competente en materia de contabilidad pública:

La Gerencia (a través del Servicio de Contabilidad y Presupuestos)

Órgano de contratación:

El Rector de la Universidad de Granada.
Universidad de Granada
Cuesta del Hospicio, s/n.
18071 – GRANADA.
C.I.F. nº Q1818002F

Destinatario:

Servicio, Centro o Departamento que adquiera el equipo.

Codificación:

Códigos DIR:
- Órgano gestor: U00800001. Universidad de Granada.



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

- Oficina contable: GE0002980 Servicio de Contabilidad y Presupuesto.
- Unidad tramitadora: GE0002980 Servicio de Contabilidad y Presupuesto.
- Órgano proponente: Código del Servicio, Centro o Departamento que adquiera el equipo.

Registro para presentación de facturas:

- **Obligatoriamente** a través de Registro electrónico. Las facturas electrónicas se tramitan a través de la página de la administración del estado: <https://face.gob.es/es>.

5. Situación del equipo a la finalización del período de alquiler

Una vez finalizado el período de alquiler la totalidad del equipo arrendado marcado como mejora = Sí, pasa a la propiedad de la Universidad de Granada.

ADJUDICATARIOS LOTE 1	ENTREGA DE LA PROPIEDAD DEL EQUIPO AL FINALIZAR EL ALQUILER
EQUIPOS DE OFICINA DE GRANADA S.A.	SÍ
DIGITAL ANDALUZA S.L.	SÍ
RICOH ESPAÑA S.L.U.	NO
VIVA COPIER ESPAÑA S.L.	SÍ
COANDA S.L.	NO

Si el equipo pasa a propiedad de la Universidad de Granada será necesario inventariarlo.

Si el equipo va a ser sustituido por otro nuevo, las empresas adjudicatarias en cada contrato basado podrán ofertar un precio de adquisición del equipo a sustituir que será descontado del precio ofertado.

Para cualquier consulta contacte con el Servicio de Contratación de Gestión Patrimonial.



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

**ANEXO I - EQUIPOS (MARCA Y MODELO) Y PRECIOS OFERTADOS POR LAS EMPRESAS
ADJUDICATARIAS POR LOTES**

**LOTE 1 SUMINISTRO, ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN
NUEVOS TIPO 1, TIPO 2, TIPO 3 Y TIPO 4 (IVA excluido)**

EQUIPOS DE OFICINA DE GRANADA S.A.

Oferta de la cuota de arrendamiento a 60 meses y compra contado

Equipo	Marca	Modelo	Cuota mensual sin IVA/IPSI	TAE	Pagos en 60 meses	Precio contado
Tipo 1	CANON	C1533if	22,99 €	13,69%	1.379,40 €	995,00 €
Tipo 2	CANON	C259i	33,99 €	11,37%	2.039,40 €	1.550,00 €
Tipo 3	CANON	C3926i	60,99 €	8,83%	3.659,40 €	2.950,00 €
Tipo 4	CANON	C3935i	74,99 €	10,36%	4.499,40 €	3.500,00 €

Mantenimiento por copia en blanco y negro

0,00449 €

Mantenimiento por copia en color

0,04499 €

VIVA COPIER ESPAÑA S.L.

Oferta de la cuota de arrendamiento a 60 meses y compra contado

Equipo	Marca	Modelo	Cuota mensual sin IVA/IPSI	TAE	Pagos en 60 meses	Precio contado
Tipo 1	KONICA MINOLTA	BIZHUB 4050I	12,50 €	0%	750,00 €	750,00 €
Tipo 2	KONICA MINOLTA	BIZHUB C3321I	20,00 €	0%	1.200,00 €	1.200,00 €
Tipo 3	KONICA MINOLTA	BIZHUB C250I	38,00 €	0%	2.280,00 €	2.280,00 €
Tipo 4	KONICA MINOLTA	BIZHUB C360I	42,00 €	0%	2.520,00 €	2.520,00 €

Mantenimiento por copia en blanco y negro

0,00600 €

Mantenimiento por copia en color

0,06800 €



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

DIGITAL ANDALUZA S.L.

Oferta de la cuota de arrendamiento a 60 meses

Equipo	Marca	Modelo	Cuota mensual sin IVA/IPSI	TAE	Pagos en 60 meses	Precio contado
Tipo 1	HP	E47528F	19,00 €	15,21 %	1.140,00 €	795,00 €
Tipo 2	HP	X58045DN	29,50 €	9,64%	1.770,00 €	1.400,00 €
Tipo 3	HP	E78523DN	49,95 €	11,91 %	2.997,00 €	2.250,00 €
Tipo 4	HP	E78635DN	67,00 €	12,25 %	4.020,00 €	2.995,00 €

Mantenimiento por copia en blanco y negro

0,00500 €

Mantenimiento por copia en color

0,05000 €

RICOH ESPAÑA S.L.U.

Oferta de la cuota de arrendamiento a 60 meses

Equipo	Marca	Modelo	Cuota mensual sin IVA/IPSI	TAE	Pagos en 60 meses	Precio contado
Tipo 1	RICOH	IM 370	27,34 €	8,49%	1.640,40 €	1.333,00 €
Tipo 2	RICOH	IM C300	35,65 €	8,39%	2.139,00 €	1.742,00 €
Tipo 3	RICOH	IM 2010A	44,89 €	8,33%	2.693,40 €	2.197,00 €
Tipo 4	RICOH	IM C3010A	55,85 €	8,28%	3.351,00 €	2.736,00 €

Mantenimiento por copia en blanco y negro

0,00570 €

Mantenimiento por copia en color

0,06820 €



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

COANDA S.L.

Oferta de la cuota de arrendamiento a 60 meses						
Equipo	Marca	Modelo	Cuota mensual sin IVA/IPSI	TAE	Pagos en 60 meses	Precio contado
Tipo 1	KYOCERA	MA 3500 CI	25,50 €	5,56%	1.530,00 €	1.275,00 €
Tipo 2	KYOCERA	MA 4500 CI	35,90 €	8,69%	2.154,00 €	1.795,00 €
Tipo 3	KYOCERA	TASKalfa 3554 ci	54,50 €	16,91%	3.270,00 €	2.725,00 €
Tipo 4	KYOCERA	TASKalfa 4054 ci	65,80 €	15,49%	3.948,00 €	3.290,00 €

Mantenimiento por copia en blanco y negro
0,00590 €
Mantenimiento por copia en color
0,06000 €

COSTE POR 1.000 copias de cada marca en equipos nuevos

EMPRESA	MARCA	B/N	COLOR	ENTREGA DE LA PROPIEDAD DEL EQUIPO AL FINALIZAR EL ALQUILER
Equipos de Oficina...	CANON	4,49 €	44,99 €	SÍ
Viva Copier	KONICA-M.	6,00 €	68,00 €	SÍ
Digital Andaluza	HP	5,00 €	50,00 €	NO
Ricoh España	RICOH	5,70 €	68,20 €	SÍ
Coanda	KYOCERA	5,90 €	60,00 €	NO



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

**LOTE 2: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN USADOS MARCA CANON
(IVA excluido)**

EQUIPOS DE OFICINA DE GRANADA S.A.

Mantenimiento por copia en blanco y negro
0,00499 €
Mantenimiento por copia en color
0,05999 €

**LOTE 3: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN MARCA KONICA-MINOLTA
(IVA excluido)**

VIVA COPIER ESPAÑA S.L.

Mantenimiento por copia en blanco y negro
0,00790 €
Mantenimiento por copia en color
0,06900 €

**LOTE 4: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN MARCA KYOCERA, RICOH Y
OTRAS (IVA excluido)**

COANDA S.L.

Mantenimiento por copia en blanco y negro
0,00590 €
Mantenimiento por copia en color
0,06000 €

**LOTE 5: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN. CAMPUS CEUTA
(IVA excluido)**



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

EQUIPOS DE OFICINA DE GRANADA S.A.

Mantenimiento por copia en blanco y negro
0,00700 €
Mantenimiento por copia en color
0,06000 €

**LOTE 6: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN. CAMPUS MELILLA
(IVA excluido)**

EQUIPOS DE OFICINA DE GRANADA S.A.

Mantenimiento por copia en blanco y negro
0,00700 €
Mantenimiento por copia en color
0,06000 €



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

ANEXO II – DATOS DE CONTACTO DE LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS

EQUIPOS DE OFICINA DE GRANADA S.A.

Teléfonos de contacto: 958 291 000 y 686 081 963

Correo Electrónico donde realizar los pedidos: gerencia@canongranada.com

Persona de contacto: **Trinidad Martínez**

VIVA COPIER ESPAÑA S.L.

Teléfonos de contacto: 958 128 153 y 635 544 520

Correo Electrónico donde realizar los pedidos: juanra.gomez@vivacopier.es

Persona de contacto: **Juan Ramón Gómez García**

DIGITAL ANDALUZA S.L.

Teléfonos de contacto: 958 259 817 y 686 074 285

Correo Electrónico donde realizar los pedidos: comercial@digitalandaluza.com

Persona de contacto: **Ángel Martínez**

RICOH ESPAÑA S.L.U.

Teléfonos de contacto: 600 935 260

Correo Electrónico donde realizar los pedidos: jose.luis.latorre@ricoh.es

Persona de contacto: **José Luis Latorre**

COANDA S.L.

Teléfonos de contacto: 670 676 366

Correo Electrónico donde realizar los pedidos:

jesusmoreno@coanda.es, coanda@coanda.es y eva.ortega@coanda.es

Persona de contacto: **Eva Ortega Fernández**



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

ANEXO III Solicitud de compra o arrendamiento de equipo

Unidad Origen: [Indicar, persona de contacto, teléfono y e-mail]

Dirigido a: Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial

Fecha: [Fecha]

Asunto: *Solicitud de compra o arrendamiento de equipo*

Con objeto de:

- Alquilar durante un período de 60 meses
- Comprar

Un equipo multifunción del **Lote 1 del Acuerdo Marco para la adquisición, arrendamiento y mantenimiento de equipos multifunción de reprografía para la Universidad de Granada, EXPEDIENTE N°: UGR/2024/0013.**

Solicito

Que se realice el contratado basado y la retención de crédito de acuerdo con los siguientes datos para el Lote 1 Suministro y mantenimiento de equipos multifunción nuevos.

Orgánica	
Prorrata de IVA	
Proveedor	
Marca y Modelo del equipo	
Precio del equipo al contado (Sin IVA)	
Importe estimado del coste anual de las copias (sin IVA)	
Fecha prevista de entrega del equipo	
Nombre y apellidos del RCG	
Cargo del RCG	
DNI del RCG	
Si se entrega equipo usado indicar marca, modelo e importe ofertado por el proveedor	

Si el equipo requiere ser conectado a otro de la Red Administrativa de la Universidad de Granada se ha contactado con CSIRC-Microinformática y se ha comprobado su compatibilidad.

La adquisición de equipos mediante pago al contado, conforme a lo establecido en el apartado 2.b) del Pliego de Prescripciones Técnicas que rige el presente Acuerdo Marco, tendrá carácter excepcional y quedará supeditada a la previa autorización expresa de la Gerencia de la Universidad de Granada.



UNIVERSIDAD DE GRANADA

A tales efectos, la persona Responsable del Centro de Gasto deberá presentar adjunta a esta solicitud una memoria justificativa en la que se motiven tanto la necesidad como la idoneidad de la adquisición del equipo mediante esta modalidad de pago. Dicha memoria será remitida por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial a la Gerencia de la Universidad de Granada para su evaluación y, en su caso, aprobación.

Firma de Responsable del Centro de Gasto

Enviar firmado a: scgp@ugr.es