



AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA LA CONTRATACIÓN DEL
SUMINISTRO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN
Y REPROGRAFIA PARA TODAS LAS
ÁREAS Y SERVICIOS DEL
AYUNTAMIENTNO, POR PROCEDIMIENTO
NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD,
TRAMITACIÓN URGENTE.**



AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR

1. Introducción

El entorno actual de trabajo, en cuanto a equipos de impresión y reprografía, en el Ayuntamiento de Gáldar, está basado principalmente en sistemas mono-usuario en el que la mayoría del personal tiene asignada una impresora local conectada a su propio ordenador, mayoritariamente en modo compartido, lo que conlleva a la existencia de multitud de modelos, de diferentes marcas y características y, normalmente, de bajas prestaciones e incompatibles en cuanto a elementos consumibles.

El objeto del presente concurso es racionalizar el sistema de impresión y reprografía del Ayuntamiento de Gáldar, pasando de un entorno basado en equipos eminentemente mono-puesto a un sistema eminentemente de tipo departamental, abarcando mediante un único contrato todas las necesidades de impresión, reprografía y equipos multifuncionales (impresora + escáner + fax) de la Institución, mediante la adquisición de los equipos adecuados y acordes a las necesidades actuales, y que dicha adquisición lleve implícita un volumen de copias a coste cero, de forma que se unifiquen todos los aspectos de: contratación, gestión, facturación y mantenimiento de estos equipos.

2. Objeto de contratación

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas es la contratación, del suministro de las diferentes impresoras y equipos multifunción (aquellos compuestos de: impresora + escáner + fax) que se estiman necesarios para cubrir las necesidades documentales del Ayuntamiento de Gáldar y que se han indicado en el apartado 3.2. En el contrato se incluirá: el suministro de los equipos, la asistencia técnica, la reposición de piezas y consumibles, y un volumen de copias a coste cero durante el periodo de dos años a partir de la adjudicación del suministro.

2.1. Modalidad y plazos del suministro

Periodo de contratación del suministro: 2 años

Dicha modalidad incluirá en su precio el importe de la adquisición correspondiente a todos los equipos ofertados y un volumen mínimo total de copias (tanto en B/N como en color), estipuladas para el total de equipos contratados. El coste de estas copias (impresión, fotocopiado, fax, etc) serán asumidas a coste cero por la empresa adjudicataria. El volumen total de copias será prorrateado durante un periodo de dos años.

2.2. Condiciones de contratación

Dentro del contrato de adquisición irán incluidos: los equipos (cuyas características se especifican en el apartado 4), los servicios de asistencia técnica "*in situ*", la sustitución de piezas y la reposición de todos los elementos fungibles y/o consumibles, que deberán ser originales o expresamente recomendados por el fabricante del



AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR

equipo, necesarios para el correcto funcionamiento de los mismos. Así mismo, el contrato incluirá:

- La instalación, configuración y puesta en funcionamiento de todos los equipos.
- La formación inicial del personal adscrito al Departamento de Informática, para su correcta y óptima utilización.
- La mano de obra, desplazamientos, piezas y consumibles necesarios para garantizar el total funcionamiento de los mismos.
- El mantenimiento correctivo, con un plazo de respuesta de 8 horas laborables.
- El mantenimiento preventivo, con sustitución de piezas desgastadas por el uso.
- El suministro, a cargo del adjudicatario, de los diferentes consumibles necesarios para el funcionamiento de los equipos. Siendo sustituidos los consumibles por el propio personal del Ayuntamiento de Gáldar.
- Retirada, para su reciclaje, de todos los elementos y consumibles desechados.
- El volumen de copias concertado (tanto en monocromo como en color)

Durante los dos años de vigencia del contrato se podrá ampliar el número de equipos que inicialmente se instale conforme a las necesidades o ampliación de nuevas ubicaciones del Ayuntamiento. En dicho caso, las empresas licitadoras, deberán indicar la redistribución del volumen de copias que supondría la incorporación de cada tipo de equipo en la oferta que presenten.

La forma de encargo de las nuevas máquinas se realizará mediante escrito a la empresa adjudicataria indicando el número y modelo de equipo, lugar de instalación, así como todos aquellos datos que el adjudicatario considere necesarios para dicho encargo, quedando este documento unido al contrato principal en forma de anexo y no siendo necesario ningún otro trámite para su realización.

Si terminado el plazo de dos años, el Ayuntamiento no hubiera agotado el volumen de copias pactadas con el licitador, se prorrogará el contrato hasta consumir el volumen pactado.

3. Distribución de equipos

3.1. Descripción del parque actual

El parque de equipos actual está constituido por los equipos siguientes, con indicación del número de copias o páginas impresas:

- Equipos propiedad del Ayuntamiento de Gáldar:
- Equipos de impresión, copiado y fax.
- Impresoras Láser HP 1320/6L/5520 (04 unidades)



AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR

- Impresoras Láser SAMSUNG ML-2010 (07 u.)
- Impresoras Láser BROTHER HL-2030 (03 u.) /MFC7820 (01 u.4)
- Impresoras Láser EPSON 6100L (01 u.)
- Impresoras Láser OKI 3300 (03 u.) / 4200 (02 u.)
- Impresoras Láser CANON LBP-2000 (01 u.) LBP-810 (02 u.)
- Impresoras Láser color Konica Minolta (9 u.) (coste por copia)
- 01 Impresoras de inyección EPSON RX420
- 10 equipos Fax y su ubicación:
 - Alcaldía
 - S. Sociales
 - Oficina de Personal
 - CAD
 - Centro Deficientes
 - Protección Civil
 - Casa Juventud
 - Radio Gáldar
 - Deportes.
 - Oficina de Igualdad
- Equipos de fotocopiadora:
 - Equipo Cultura LANIER (páginas mensuales: (4.000)
 - Equipo Registro KONICA MINOLTA 550 (páginas mensuales:10.000)

3.2. Distribución de equipos a ofertar

13 Multifuncionales departamentales

UBICACIONES

- Educación
- Biblioteca
- Cultura
- CAD
- C. Juventud
- Residencia Barrial
- Juzgado de Paz
- OAC
- Registro
- Deportes
- Igualdad
- Radio Gáldar
- Urbanismo

09 Impresoras departamentales

UBICACIONES

- Servicios Sociales II



AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR

- OAC
- Juzgado de Paz II
- NNTT
- Piscina Municipal.
- Participación Ciudadana
- Prot. Civil
- Vías y Obras
- Alcaldía

01 Impresión de altas prestaciones

- Oficinas Municipales

4. Lote único: Servicio de impresión

El servicio de impresión tiene como objetivos:

Proporcionar un parque de impresoras y equipos multifunción a todo el Ayuntamiento de Gáldar.

- Proporcionar y gestionar la reposición de consumibles.
- Gestionar la recogida certificada de los consumibles usados.
- Proporcionar un servicio de mantenimiento del parque de impresoras y copiadoras.
- Proporcionar una garantía de los equipos a instalar durante la duración del contrato.
- Proporcionar herramientas y aplicativos de control del Servicio.
- Gestionar la totalidad de los dispositivos instalados.

4.1. Parque de equipos

Debe suministrarse un parque de equipos de producción documental suficiente para las necesidades de impresión del Ayuntamiento de Gáldar en las áreas relacionadas.

Este parque se ha dividido en **7** tipos de dispositivos de impresión y copiado. En este sentido se proporciona a continuación una tabla en la que se detallan las características técnicas de los mencionados dispositivos, detallándose a continuación las características mínimas necesarias de cada dispositivo. Las propuestas que ofrezcan características inferiores no serán tomadas en consideración en el presente concurso.

Los ofertantes podrán realizar y presentar un estudio de la producción documental del Ayuntamiento en base al cual se determinará el número de equipos (y modelos) a instalar para cada uno de los perfiles técnicos definidos y los volúmenes de impresión.

Los equipos que proveerá el adjudicatario, serán completamente nuevos, de fabricación propia o en su defecto se utilizarán como máximo dos marcas de equipos



AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR

para las tipologías definidas, debiendo mantener la homogeneidad de las marcas durante el periodo del contrato.

El adjudicatario suministrará, instalará y mantendrá los equipos de Producción Documental en las distintas dependencias del Ayuntamiento, dichos equipos serán de diferentes tipos cuyas características mínimas serán:

código	Descripcion	Formato Impresión	Velocidad Mínima	Primera Página
D1	Equipo Impresión B/N	A4	35 ppm	< 9seg.
D2	Equipo Multifunción B/N	A4	17ppm	<8seg.
D3	Equipo Multifunción B/N	A3	25ppm	<6seg.
D4	Equipo Multifunción B/N	A4	50ppm	<4seg.
D5	Equipo Impresión color	A4	30ppm	<10seg.
D6	Equipo Impresión color	A3	38ppm	<9seg.
D7	Equipo Multifunción color	A3	28ppm	<7seg.

Características mínimas de dispositivos a ofertar:

Todos los equipos deben presentar la posibilidad de ser controlados para comprobar su estado e incidencias vía Web, al conectarse a la red.

Posibilidad de obtener información detallada sobre el equipo conectado en red para evaluarlo rápidamente.

Los equipos considerados multifunción, deberán presentar las siguientes opciones de gestión propia.

- Posibilidad de clasificar los dispositivos en grupos según criterios definidos por el usuario.
- Posibilidad de eliminar la configuración manual de cada dispositivo individual.
- Posibilidad de envío de notificaciones por correo electrónico directamente a la dirección del usuario o SAT.
- Posibilidad de realizar un seguimiento y poder visualizar un registro detallado de trabajos y accesos.
- Posibilidad de solicitud de consumibles de modo remoto.

Los equipos considerados multifunción para grupos de trabajo, deberán presentar las siguientes funcionalidades:

- Posibilidad de recibir faxes en una carpeta.
- Posibilidad de recibir faxes en una cuenta de correo electrónico.
- Posibilidad de enviar faxes a una dirección IP.
- Posibilidad de enviar faxes desde un PC.
- Posibilidad de escanear documentos a una carpeta.
- Posibilidad de escanear documentos a una dirección de correo electrónico.
- Posibilidad de escanear documentos a una dirección FTP.



AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR

Los equipos considerados multifunción para grupos de trabajo, deberán cumplir los siguientes requisitos respecto a la seguridad documental:

- Posibilidad de configurar códigos de usuario:
- Códigos para acceder al equipo y sus funciones.
- Control sobre el uso del color para cada código.
- Registro de actividad por código.
- Posibilidad de cifrado SSL (Secure Socket Layer)
- Posibilidad de cifrado SNMP (Simple Network Management Protocol).
- Impresión retenida.
- Impresión bloqueada.

Características por tipología:

TIPO D1: Equipo impresión A4 B/N para grupo de trabajo

Velocidad impresión 35 ppm.

Gramaje soportado hasta 162 gr/m².

Formato A4-A6

Capacidad estándar entrada de papel 500 hojas

Tarjeta red Ethernet 100 base TX /base 10 soportando protocolo IPV6

Conectividad USB 2.0

Drivers incluidos, PCL 5e, PCL 6, PostScript

Impresión doble cara.

TIPO D2: Equipo multifunción A4 B/N para grupo de trabajo

Velocidad copiado e impresión 17 ppm

Gramaje soportado hasta 157 gr/m²

Formato A4-A6

Capacidad estándar entrada de papel 350 hojas.

Escaneo , copiado e impresión a doble cara directa

Escaneo a todo color SMB, FTP y Twain con formato PDF

Tarjeta red Ethernet 100 base TX /base 10 soportando protocolo IPV6

Conectividad USB 2.0

Modulo Fax

Reenvío de fax entrante a correo electrónico o carpeta

Drivers incluidos, PCL 5e, PCL 6

Alimentador automático doble cara con capacidad de 50 hojas

TIPO D3: Equipo multifunción A3 B/N para grupo de trabajo

Velocidad impresión 25 ppm

Gramaje soportado hasta 157 gr/m²

Formato A3-A5

Capacidad estándar entrada de papel 1.100 hojas

Tarjeta red Ethernet 100 base TX /base 10 soportando protocolo IPV6

Conectividad USB 2.0

Drivers incluidos, PCL 5e, PCL 6

Impresión doble cara estándar.



AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR

Impresión directa formato PDF

TIPO D4: Equipo multifunción A3 B/N para grupo de trabajo

Velocidad impresión 50 ppm

Gramaje soportado hasta 220 gr/m²

Formato A3-A6

Capacidad estándar entrada de papel 1.100 hojas

Tarjeta red Ethernet 100 base TX /base 10 soportando protocolo IPV6

Conectividad USB 2.0

Drivers incluidos, PCL 5e, PCL 6

Impresión doble cara estándar.

Impresión directa formato PDF

TIPO D5: Equipo impresión A4 color para oficina

Velocidad impresión 30 ppm

Gramaje soportado hasta 216 gr/m²

Formato A4-A6

Capacidad estándar entrada de papel 650 hojas

Tarjeta red Ethernet 100 base TX /base 10 soportando protocolo IPV6

Conectividad USB 2.0

Drivers incluidos, PCL 5e, PCL 6, PostScript.

Impresión doble cara estándar.

Impresión directa formato PDF

Impresión de códigos de barras

TIPO D6: Equipo impresión A3 color para oficina

Velocidad impresión 38 ppm B/N/Color

Gramaje soportado hasta 256 gr/m²

Formato A3-A6

Capacidad estándar entrada de papel 1.200 hojas

Tarjeta red Ethernet 100 base TX /base 10 soportando protocolo IPV6

Conectividad USB 2.0

Drivers incluidos, PCL 5e, PCL 6

Impresión a doble cara directa.

Impresión directa PDF

Disco duro

TIPO D7: Equipo multifunción A3 B/N color grupo de trabajo

Velocidad copiado e impresión 28 ppm B/N/Color

Gramaje soportado hasta 256 gr/m²

Formato A3-A6

Capacidad estándar entrada de papel 1100 hojas

Tarjeta red Ethernet 100 base TX /base 10 soportando protocolo IPV6

Conectividad USB 2.0, Ethernet

Drivers incluidos, PCL 5e, PCL 6

Impresión a doble cara directa.

Escaneo a correo electrónico, escaneo a carpeta, Fax sin papel.

Escaneo color SMB, FTP, NCP y Twain con formato PDF



AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR

Formato salida escaneo: JPEG, TIFF, PDF,
Impresión directa PDF
Alimentador automático de originales

4.1.2 Necesidades especiales

- El licitador deberá proveer dos equipos con una solución de cobro para el uso de los ciudadanos en el edificio principal del Ayuntamiento y en la Biblioteca Municipal.
- El licitador deberá proveer un equipo de impresión para la producción de cartelería y documentación informativa, trípticos, dípticos, carteles (formatos A5-A3) con dispositivos de clasificación, doblado y grapado.

5. Otros elementos a considerar

5.1. *Instalación y transporte*

Serán por cuenta de la empresa adjudicataria:

- El transporte e instalación de cada una de las máquinas en el lugar de ubicación que se determine.
- La instalación (hardware, drivers, software, etc.) y la formación básica, de todos los usuarios de: las máquinas, su utilización y manejo, y las diferentes funcionalidades de las mismas.

6. Niveles de servicio y penalizaciones

Los niveles mínimos de servicio que los licitadores deben incluir en sus ofertas son:

- **Tiempo de Respuesta:** 8 horas.

Se entiende por tiempo de respuesta, el tiempo que tarda el Servicio Técnico en comprobar la avería de la máquina (no tiene por qué coincidir con el tiempo de solución de la avería). Del período de 8 horas se excluyen sábados, domingos y festivos.

- **Tiempo de Solución:** 24 horas.

Se entiende por tiempo de solución, el tiempo que tarda el Servicio Técnico en reparar la avería y dejar el equipo operativo. Del período de 48 horas se excluyen sábados, domingos y festivos, siendo el horario de oficina de 8:00 a 15:00 (de Lunes a Viernes).

- **Sustitución de equipos no reparados:** 72 horas.



AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR

Los equipos no reparados en dicho plazo serán sustituidos por otro equipo de características similares o superiores, en un plazo inferior o igual a 72 horas.

Del período de 72 horas se excluyen sábados, domingos y festivos.

• Consumibles:

• **Deposito:** A petición del personal del Ayuntamiento de Gáldar se podrá mantener un juego de toner, en deposito, para cada uno de los equipos instalados

• **Plazo de entrega:** 48 horas.

Del período de 48 horas se excluyen sábados, domingos y festivos.

Los licitadores describirán en su oferta el tipo de relación mantenida con la “Marca” de los equipos ofertados, la organización propuesta para la prestación del servicio y acreditarán, en la forma que entiendan más conveniente, la capacidad para la realización del mismo con altos niveles de calidad.

Por otra parte, los licitadores justificarán adecuadamente en sus ofertas los procesos internos para garantizar el cumplimiento de los niveles de servicio exigidos en este pliego.

7. Implantación, configuración e instalación.

El Ayuntamiento de Gáldar requerirá a la empresa adjudicataria la implantación total del servicio contratado, en el plazo máximo de 60 días laborables desde la firma del contrato. Dicha implantación incluirá la configuración de los parámetros necesarios en los servidores de impresión de los equipos suministrados, de forma que queden completamente operativos y disponibles para los usuarios.

Asimismo, es tarea del adjudicatario la instalación de los equipos en las distintas dependencias, según las instrucciones de instalación, direccionamiento y demás parámetros que serán aportados por personal técnico del Ayuntamiento.

7.1. Organización del trabajo.

El departamento de Informática del Ayuntamiento de Gáldar ejercerá la dirección de los trabajos objeto del presente pliego y tendrá competencia ante el adjudicatario para:

- Supervisar y coordinar la realización de los trabajos.
- Hacer cumplir las condiciones estipuladas en el pliego.
- Aprobar los documentos e informes sobre la realización de los trabajos.
- Establecer los mecanismos directos de control sobre los trabajos objeto de este Pliego.
- Asegurar que los trabajos a realizar se desarrollen con los niveles de calidad máximos: de cada intervención se dejará registro en soporte papel.



AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR

Para el mantenimiento de las relaciones con el Ayuntamiento de Gáldar, el adjudicatario designará una persona responsable a fin de que se resuelvan cuantas incidencias se presenten en el desarrollo del contrato y para ello convocará reuniones de seguimiento con la periodicidad que se determine.

8. Características de la oferta.

Los licitadores describirán en su oferta la organización propuesta del suministro y acreditarán, en la forma que entiendan más conveniente, la capacidad para la realización del mismo con altos niveles de calidad.

8.1. Contenido de la oferta técnica

Con independencia de lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas, la oferta Técnica se presentará por duplicado y deberá contener como mínimo:

- Cuadro resumen, recogiendo, en el mismo orden que se especifican en el pliego, los diferentes parámetros cuantitativos que se especifican en apartado "8.2 Criterios de valoración", de este documento.
- Folletos o documentación donde se especifiquen las características técnicas de los diferentes equipos ofertados.
- Planificación detallada de las diferentes tareas a realizar.
- Planificación de las reuniones de control y coordinación previstas.
- Identificación nominal de la persona responsable y de coordinación y de las encargadas de ejecutar las principales tareas del proyecto.
- Relación nominal de proyectos de similares características en los que ha participado o desarrollado, de forma satisfactoria.

8.2. Criterios de valoración de las ofertas.

Para la evaluación de las ofertas presentadas, se estudiarán las propuestas según los siguientes apartados:

- **Valoración Técnica (50 %)**

20 % Equipos ofertados: Se valorará la calidad, el valor técnico y las características funcionales del material ofertado por encima de los mínimos exigidos en el apartado 4 y, en su caso, de sus componentes, configuraciones y medios auxiliares que deberán ser descritos en la memoria presentada por los licitadores, y a repartir proporcionalmente entre los elementos marcados como mejorables en dicho apartado. Para lo cual se hará así mismo un reparto proporcional mediante una regla de tres directa de acuerdo a los criterios:

Características de los equipos multifuncionales 10 %

Características de los equipos de impresión 5%



AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR

Uniformidad de marca entre los equipos 5%

15 % Asistencia y mantenimiento: Se valorará la capacidad de asistencia técnica y mantenimiento de los equipos ofertados y, en su caso, de la reparación del material. También se valorarán los medios humanos y materiales para el cumplimiento de los compromisos ofertados. Todo ello será enmarcado dentro del nivel de servicios mínimos referidos en el apartado 6 del presente Pliego, para lo cual se hará un reparto proporcional mediante una regla de tres inversa en base a los siguientes parámetros:

Tiempo de respuesta	5%
Tiempo de solución	5%
Sustitución de equipos no reparados	3%
Plazo de entrega de consumibles	2%

5 % Formación: Se valorará el número total de horas de formación presencial, a impartir, y temario a desarrollar

7 % Software de gestión: Se valorará, de manera proporcional, las siguientes características y funcionalidades del software de gestión ofertado:

- Control de usuarios y copias efectuadas
- Estado de los equipos
- Automatización de incidencias

3 % Certificaciones de calidad y gestión medioambiental: Se valorará con la máxima puntuación a la oferta con mayor número de certificaciones de tipo medioambiental aportado y al resto aplicando un reparto proporcional mediante una regla de tres directa.

- Valoración volumen de copias a coste cero (50 %)

• Importe global del volumen de copias a coste cero ofertadas para los equipos suministrados durante **dos años**, asignándole la máxima puntuación a la oferta que más volumen de copias a coste cero aporte y mediante una regla de tres inversa se hará la asignación al resto de ofertas. 30%

• Importe unitario de cada página de exceso en B/N, asignándole la máxima puntuación al precio unitario menor y mediante una regla de tres inversa se hará la asignación al resto de ofertas. 12 %

• Importe unitario de cada página de exceso de color, asignándole la máxima puntuación al precio unitario menor y mediante una regla de tres inversa se hará la asignación al resto de ofertas. 8 %

- Número de trabajadores o empleos creados o mantenidos con motivo de la ejecución del contrato (10%).



AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR

9. SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y GARANTÍA.

Este servicio tiene por objeto asegurar el funcionamiento de todo el equipamiento Hardware y Software suministrado, mediante la total resolución de aquellas incidencias que por sus características requieran asistencia técnica. Consistirá básicamente en:

Reparación y/o sustitución del equipamiento averiado.

Diagnóstico y pruebas finales de operatividad.

Dicho equipamiento, deberá estar garantizado desde el momento del suministro, por tres (3) años, en la modalidad "in-situ", cubriendo todo defecto de fabricación y vicios ocultos. Se presentará igualmente un compromiso valorado (en coste o en tanto por ciento de la oferta) de un mantenimiento de al menos dos años de duración posteriores a los 3 años de garantía solicitados en este pliego en las mismas condiciones.

Los elementos que forman dicho equipamiento serán reparados o sustituidos empleando todas las piezas originales que fueran necesarias para retornarlos a sus condiciones originales de funcionamiento óptimo.

El adjudicatario deberá disponer de un Centro de Atención a Usuarios (CAU) donde, además de otros servicios, se reciban y gestionen de forma centralizada las incidencias que puedan surgir relacionadas con el funcionamiento de los equipos suministrados.

La recepción de incidencias deberá realizarse en horario compatible con el de funcionamiento del Ayuntamiento de Gáldar.

El plazo para la resolución de averías no podrá ser superior a 48 horas desde la recepción de la incidencia. A estos efectos no computarán los domingos y días festivos locales, autonómicos y nacionales.

La empresa adjudicataria indicará en su oferta el sistema de comunicación a emplear por el usuario con el fin de minimizar el tiempo de respuesta en caso de necesidad de reparación.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para el suministro de los equipos no podrá ser superior a 2 meses.

El plazo indicado contará desde la fecha de la comunicación por parte del Ayuntamiento de Gáldar de la adjudicación del presente concurso.

11. PRECIO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El presupuesto base de licitación para el suministro objeto de esta contratación, por todos los conceptos, IGIC incluido asciende a **CINCUENTA MIL EUROS**



AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR

(50.000,00), que se serán abonados, previa presentación de la correspondiente factura e informe favorable del técnico municipal.

En Gáldar a, 22 de junio de 2010.
EL TÉCNICO INFORMÁTICO

Antonio J. Díaz Navarro