

Núm. Expediente: 97/2026/CONAD

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO CON MANTENIMIENTO.

OBJETO.

Constituye el objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT), establecer las características técnicas para la contratación en régimen de arrendamiento, en la modalidad de pago por página (PPP), de un sistema integral de impresión orientado a cubrir las necesidades de impresión y documentales de los distintos departamentos del Ayuntamiento de Tudela.

El contrato se licita mediante Procedimiento abierto sin publicidad comunitaria con adjudicación según se establece en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Objetivo

Los objetivos principales a alcanzar son los siguientes:

- Proporcionar un parque de equipos multifuncionales en las sedes que así se requiera .
- Proporcionar una garantía de los equipos a instalar durante toda la duración del contrato.
- Facturación mensual según cuota individualizada de los equipos y precio por página establecido.
- Suministro y gestión de la reposición de los consumibles.
- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo *in-situ* del parque.
- Sustitución de equipos por avería.
- Control del servicio mediante la gestión y monitorización centralizada de forma remota a través del servicio de TIC. **El adjudicatario suministrará y configurará una solución de gestión integral centralizada** del parque de máquinas.
- Formación a los usuarios en el uso de los equipos
- Gestión de la recogida certificada de los consumibles usados.

Criterios generales

En este pliego se incluyen el suministro y mantenimiento de los equipos multifunción mediante el sistema de arrendamiento y precio por página (PPP).

El servicio se articulará a través del pago de Precio por Pagina (PPP). separando los costes de las impresiones y copias en negro y las impresiones y copias en color e individualizando dichos costes **por cada tipo de máquina.**

Dentro de las **cuotas de arrendamiento** estarán incluidos los equipos, el servicio de asistencia técnica in situ, sustitución de piezas y todos los consumibles necesarios para el correcto funcionamiento (excepto papel). Asimismo, se entiende incluido el transporte y otros costes indirectos necesarios para la correcta ejecución de las prestaciones del contrato. **Los equipos que proveerá el adjudicatario deberán ser completamente nuevos a estrenar (con certificado de fabricante), todos de la misma marca y de tecnología láser.**

Asimismo, los consumibles y piezas de reposición a sustituir durante la vigencia del contrato serán originales.

A su vez el licitador **suministrará y configurará una solución de gestión centralizada** del parque de máquinas, con la finalidad de administrar automáticamente las tareas de impresión y copiado que contemple políticas de impresión, control de costes, informes detallados, gestión de accesos, etc. Una vez desplegado, será administrado por el Ayuntamiento, enviando a su vez solicitudes automáticas de renovación de consumibles e incidencias técnicas al adjudicatario para su reposición y subsanación.

El **presupuesto máximo de licitación anual**, incluido coste de impresiones, copias y arrendamiento de los equipos es de **35.028.21 euros (IVA excluido)**

Para el parque de equipos se deberá ofertar un único Precio por Página (copia/impresión, excluyendo imágenes de escáneres), independiente del tamaño, tanto en blanco y negro como en color para cada tipo de máquina, siendo los importes máximos de la máquina con un PPP más alto, los siguientes:

PPP COPIA/IMPRESIÓN Negro MÁXIMO:0,00539 €

PPP COPIA/IMPRESION COLOR MÁXIMO: 0,03828

En lo referente a las cuotas de arrendamiento se deberá ofertar un importe mensual por cada tipo de equipos ofertados según la definición de tipos descrita en este pliego.

Los licitadores deberán contar con la **certificación ISO 9001** (Sistema de gestión de calidad), **ISO 14001** (sistema de gestión ambiental).

Los licitadores podrán realizar una única oferta por empresa.

1.3 Gestión de consumibles

La sustitución in situ de todos los consumibles la realizará el Ayuntamiento a través de los usuarios de los diferentes departamentos que recibirán la oportuna formación en el empleo y sustitución de estos. El suministro correrá a cargo del adjudicatario durante toda la duración del contrato. Esto incluye cartuchos de tóner u otros recambios fungibles. Debiendo tener el Ayuntamiento un stock suficiente, de al menos un recambio de tóner y fusores por cada tipo de equipo de los solicitados en este pliego.

Dicha reposición deberá realizarse por parte de la empresa adjudicataria de forma proactiva antes de que el equipo quede fuera de servicio. Para ello se utilizará la herramienta de gestión que deberá detectar el nivel bajo de los mismos, que será controlada por el personal del servicio de TIC, con reportes automáticos.

Por otra parte, también podrán efectuarse peticiones específicas, por las personas autorizadas, a través de la web de peticiones, correo electrónico o teléfono.

El licitador se obliga a efectuar el **servicio de recogida de tóner**, u otros recambios fungibles

. Los consumibles y piezas de desgaste suministrados **tienen que ser originales del fabricante de las máquinas suministradas**. (no se admiten reciclados o remanufacturados), todos ellos serán originales del fabricante de los equipos suministrados.

VARIACIONES EN EL EQUIPAMIENTO.

El alcance de lo especificado en este pliego comprende la puesta en servicio de todo el equipamiento necesario para garantizar la plena operatividad del parque de equipos multifuncionales, debiéndose mantener las prestaciones y condiciones descritas en el presente pliego de prescripciones técnicas durante todo el periodo de vigencia del servicio.

En caso de nuevas necesidades se ha previsto un incremento del valor estimado en un 10%, debiendo el adjudicatario mantener los mismos precios previstos en su oferta.

En el caso de haya transcurrido un tiempo del contrato y se considere que un nuevo equipo para la necesidad sobrevenida es desproporcionado, podrá optarse por otro equipo de segundo uso. En este caso se negociará el precio en función del tiempo restante del contrato y antigüedad del equipo se que vaya a instalar.

Distribución de los equipos

Los servicios especificados en el PPT comprenden las siguientes ubicaciones.

SEDE	DIRECCIÓN
Casa Consistorial: 6 unidades Tipo 1 1 unidad Tipo 2	Plaza Vieja, 1
Escuela Municipal de Música "Fernando Remacha" 1 unidad tipo 4	C/ Mercadal, 7
Centro Cívico Rua 1 unidad tipo 3	C/ Rúa, 33
Centro Cívico Lestonac 1 unidad tipo 3	C/ San Marcial, 27
Centro Cívico "El Molinar" 1 unidad tipo 5	Ctra. Mejana
Centro Cívico "Lourdes" 1 unidad tipo 3	C/ El Frontón, 3
S.A.C Barrio Lourdes 1 unidad tipo 1	C/ El Fronton, 1
Centro Deportivo Ribotas 1 unidad tipo 3	Pº de Pamplona, 16
Protección Civil 1 unidad tipo 5	Peñuelas 11-13, bajos
Policía Local: 1 unidad Tipo 1 2 unidad Tipo 3 1 unidad Tipo 4	C/ Tejerías, 55
Bienestar Social 1 unidad Tipo 1 1 unidad tipo 4	C/ Díaz Bravo, 26
Archivo. Palacio del Marqués de Huarte 1 unidad tipo 3	C/ Herrerías, 14
Escuela Infantil Santa Ana 1 unidad tipo 3	Cuesta de Loreto, 31
Escuela Infantil Lourdes 1 unidad tipo 3	C/ El Frontón, 3
Escuela Infantil María Reina 1 unidad tipo 3	C/ Calahorra, s/n
Tudela Green Temple (San Nicolás) 1 unidad tipo 5	C/ Rúa

Duración del contrato

La duración del contrato será de **CINCO** años. El contrato se inicia con la firma del contrato. la totalidad de los equipos deberán suministrarse en el plazo máximo de 1 mes desde dicha fecha.

Alcance

Se establecen las siguientes previsiones del contrato, con la finalidad de que el Ayuntamiento pueda reorganizar y adaptar el parque de equipos en base a las necesidades requeridas a lo largo de la vigencia del contrato:

El parque estará comprendido por dispositivos según las siguientes tipologías, tipo 1, 2, 3, 4, 5 descritos en el punto **4.1** siguiente. Además de las máquinas solicitadas en este pliego, **se estima una realización de 783.500 impresiones y copias en B/N y 250.500 en color, al año de ellos 12.600 en A3¹** en los diferentes equipos. Se adjunta como anexo I tabla con el consumo medio anual previsto por equipo extraído los últimos cinco años.

El adjudicatario deberá facturar aquellas copias que realice el Ayuntamiento al mes en los equipos desplegados durante la vigencia del contrato, sin que exista compromiso de copias mínimas.

TIPO	Nº Uds.
1	9
2	1
3	10
4	3
5	3

Se establece un 10% del valor estimado para posibles nuevas adquisiciones de equipos, que mantendrán los precios propuestos por el adjudicatario.

SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN.

Descripción del servicio

El adjudicatario suministrará, instalará y mantendrá los equipos en las distintas sedes del Ayuntamiento.

Las propuestas que no ofrezcan las características técnicas mínimas exigidas en este pliego serán excluidas.

Características mínimas de los equipos

A continuación , se detallan las características técnicas mínimas de los diferentes equipos que deberán ser ofertados además de las condiciones o prestaciones incluidas en el resto del pliego:

- Los equipos contarán con conexión a red con la posibilidad de ser controlados, gestionados y obtener estado e incidencia vía web.
- Los equipos ofertados dispondrán de controladores compatibles con Windows 10, Windows 11 y Windows server 2019. (sistemas con los que trabaja el Ayuntamiento de Tudela.
- Los equipos ofertados deberán poder trabajar en protocolos de red TCP/IP 1Pv4 e 1Pv6
- Los equipos ofertados deberán ser nuevos, con certificado de adquisición del fabricante.

¹ Media anual de las impresiones de los últimos cinco años redondeada a 500.

- **Los equipos ofertados deberán pertenecer a una única marca para todas las Tipologías definidas.**
- Driver universal: Se debe suministrar un controlador o driver de Impresión único para dar servicio a todos los equipos en versión de 32 y 64 bits
- Seguridad: Los discos duros u otros dispositivos de almacenamiento de los dispositivos de impresión deberán estar encriptados (con cifrado hardware AES 256) y disponer de borrado seguro gestionable y programable de forma periódica. Los dispositivos de impresión multifunción suministrados deberán incluir funciones integradas diseñadas para protegerse de los ataques a distintos niveles, se valorarán las funcionalidades de los equipos en este sentido.

TIPOLOGIA DE LOS DISPOSITIVOS DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Deben presentar las siguientes opciones de gestión, ya sea propia o a través de una herramienta dedicada al control y gestión de la flota de dispositivos para todas las impresoras y equipos multifunción:

- Posibilidad de obtener información detallada sobre el dispositivo. Visualización del estado de registro y log de errores.
- Permitir la modificación del estado del dispositivo.
- Posibilidad de modificar la configuración del dispositivo.
- En los dispositivos donde se exija la impresión a color, se exige que puedan implementarse controles de acceso a los equipos con identificación del usuario y condicionar la impresión a la introducción de un código en la misma máquina donde se vaya a realizar el trabajo.

A continuación, se describen las **características técnicas mínimas obligatorias** de los diferentes equipos, pertenecientes a las dos categorías citadas que deberán ser ofertados.

Equipos de impresión y multifunción

TIPO 1

Equipo **multifunción A5-A3 negro y color** para grupo de trabajo con funciones de **copiado, impresión en red y escáner de red. Volumen medio**

Requisitos mínimos:

1. Velocidad de impresión/copia 45 ppm negro y color en A4

1. Impresión doble cara automática.
2. Ethernet 10/100/1000 Base T Ethernet Gigabit, USB 2.0
3. Formato de papel A3, A4, A5
4. Gramaje papel 60-300 g/m2
5. 3 bandejas de papel. Entrada de gestión de papel estándar 2 bandejas 500 hojas. Bandeja multiuso 100 hojas

*Para la fotocopidora de Hacienda se necesitarán dos bandejas adicionales de 500 hojas bandejas .

6. Alimentador automático de documentos a dos caras de 100 hojas, en una sola pasada.
7. Calidad de impresión 1200 x 1200 PPP

8. Resolución escáner 600x600 PPP
9. Resolución de copia 600x600 PPP
10. Velocidad escáner 150 ipm en B/n y color. Escaneado de las dos páginas de un documento de una pasada
11. Formatos de archivo escaneado PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, PDF/A
12. Escanear a correo electrónico, carpeta de red, USB
13. Tecnología de impresión láser
14. Gestión de autenticación de usuarios,
15. Compatible con Windows 10 y 11 (32/64 bits)
16. Soporte con ruedas y armario en las máquinas que lo precisen

TIPO 2

Equipo **multifunción A5-A3 negro y color** para grupo de trabajo **alto volumen** con funciones de **copiado, impresión en red y escáner de red**

Requisitos mínimos:

1. **Velocidad de impresión/copia 60 ppm negro y color en A4**
2. Impresión doble cara automática.
3. Ethernet 10/100/1000 Base T Ethernet Gigabit, USB 2.0
4. Formato de papel A3, A4, A5
5. Gramaje papel 60-300 g/m2
6. 5 bandejas de papel. Entrada de gestión de papel estándar 4 bandejas 500 hojas. Bandeja multiuso 100 hojas
7. Alimentador automático de documentos **150** hojas en una sola pasada
8. Calidad de impresión 1200 x 1200 PPP
9. Resolución escáner 600x600 PPP
10. Resolución de copia 600x600 PPP
11. Velocidad escáner 150 ipm en B/n y color. Escaneado de las dos páginas de un documento de una pasada
12. Grapadora/apiladora de salida 500 hojas
13. Formatos de archivo escaneado PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, PDF/A
14. Escanear a correo electrónico, carpeta de red, USB
15. Tecnología de impresión láser
16. Gestión de autenticación de usuarios,
17. Compatible con Windows 10 y 11 (32/64 bits)
18. Si lo precisa mueble con ruedas.

TIPO 3

Equipo **multifunción A5-A3 negro y color** para grupo de trabajo con funciones de **copiado, impresión en red y escáner de red. Volumen bajo**

Requisitos mínimos:

1. **Velocidad de impresión/copia 25 ppm negro y color en A4**
2. Impresión doble cara automática.
3. Ethernet 10/100/1000 Base T Ethernet Gigabit, USB 2.0
4. Formato de papel A3, A4, A5
5. Gramaje papel 60-300 g/m2
6. 3 bandejas de papel. Entrada de gestión de papel estándar 2 bandejas 500 hojas. Bandeja multiuso 150 hojas
7. Alimentador automático de documentos a dos caras de 100 hojas en una sola pasada
8. Calidad de impresión 1200 x 1200 PPP
9. Resolución escáner 600x600 PPP
10. Resolución de copia 600x600 PPP
11. Velocidad escáner 100 ipm en B/n y color. Escaneado de las dos páginas de un documento de una pasada
12. Formatos de archivo escaneado PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, PDF/A
13. Escanear a correo electrónico, carpeta de red, USB
14. Tecnología de impresión láser
15. Gestión de autenticación de usuarios,
16. Compatible con Windows 10 y 11 (32/64 bits)
17. Soporte con ruedas y armario si fuera necesario

TIPO 4

Equipo **multifunción A5-A3 monocromo** para grupo de trabajo **medio volumen** con funciones de **copiado, impresión en red y escáner de red.** (

Requisitos mínimos:

1. Velocidad de impresión 40 ppm negro en A4
2. Impresión doble cara automática.
3. Ethernet 10/100/1000 Base T Ethernet Gigabit, USB 2.0
4. Formato de papel A3, A4, A5
5. 3 bandejas de papel. Entrada de gestión de papel estándar 2 bandejas 500 hojas. Bandeja multiuso 100 hojas.*
6. Gramaje papel 60-300 g/m2
7. Alimentador automático de documentos 150 hojas en una sola pasada
8. Calidad de impresión 1200 x 1200 PPP
9. Resolución escáner 600x600 PPP
10. Resolución de copia 600x600 PPP

11. Velocidad escáner negro 80 ppm color. Escaneado de las dos páginas de un documento de una pasada
12. Formatos de archivo escaneado PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, PDF/A
13. Escanear a correo electrónico, carpeta de red, USB
14. Tecnología de impresión láser
15. Gestión de autenticación de usuarios,
16. Compatible con Windows 10 y 11 (32/64 bits)
17. Soporte con ruedas y armario

TIPO 5

Equipo **multifunción A4 COLOR** para grupo de trabajo **bajo volumen** con funciones de **copiado, impresión en red y escáner de red.**

Requisitos mínimos:

1. Velocidad de impresión 25 ppm en color
2. Impresión doble cara automática.
3. Ethernet 10/100/1000 Base T Ethernet Gigabit, USB 2.0
4. Formato de papel A4, A5
5. Gramaje papel 60-200 g/m2
6. 1 bandeja de 250 hojas y Bandeja multiuso 50 hojas
7. Alimentador automático de documentos de 50 hojas.
8. Calidad de impresión 1200 x 1200 PPP
9. Resolución escáner 600x600 PPP
10. Resolución de copia 600x600 PPP
11. Velocidad escáner 60 ipm a dos caras, en una pasada en B/n y color en una sola pasada.
12. Formatos de archivo escaneado PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, PDF/A
13. Escanear a correo electrónico, carpeta de red, USB
14. Tecnología de impresión láser
15. Gestión de autenticación de usuarios,
16. Compatible con Windows 10 y 11 (32/64 bits)

5. SISTEMAS DE CONTROL Y GESTIÓN REMOTA.

La oferta incluirá una herramienta de control y gestión remota que permita al servicio de TIC del Ayuntamiento la supervisión de las alertas de los distintos dispositivos que conforman el parque, la gestión proactiva-reactiva de los mismos, así como estado de los consumibles mediante el control de envío y recepción de estos. Inicialmente, se desplegará el sistema de monitorización en los equipos conectados en la red principal municipal, pudiendo ampliarse a los centros fuera de la red, a petición del servicio TIC y sin coste adicional.

Las funciones básicas de las que deberá disponer dicha aplicación serán las siguientes:

- Monitorización de los equipos conectados a la red y consulta de parámetros generales de estos, tales como modelo, número de serie, dirección IP, contadores, alertas, etc.
- Estado de consumibles en tiempo real y reposición proactiva de los mismos antes de que el dispositivo quede fuera de servicio.
- Gestión de alertas y condiciones de error de los dispositivos.
- Monitorización proactiva de atascos, averías, falta de tóner y/o papel y otras anomalías.
- Reporte mensual al servicio de TIC de las impresiones/copias realizadas por máquina y usuario.
- Gestión de políticas de impresión, control de costes y gestión de accesos.

CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD.

Teniendo en cuenta la obligación de cumplir con el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), de aplicación a todo el sector público y a los sistemas de información de las entidades del sector privado cuando, de acuerdo con la normativa aplicable y en virtud de una relación contractual, presten servicios o provean soluciones a las entidades del sector público para el ejercicio por estas de sus competencias y potestades administrativas, la empresa adjudicataria debe estar en condiciones de presentar, antes del inicio de los servicios contratados, la correspondiente Certificación de Conformidad con el Real Decreto 311/2022.

El Ayuntamiento de Tudela, en base a lo dispuesto anteriormente y al análisis de los riesgos a los que está expuesto el servicio objeto de licitación, establece como necesario que la empresa licitadora deberá estar en condiciones de exhibir la Certificación de Conformidad con el ENS, al menos, en categoría básica.

Es preciso mantener la conformidad vigente durante todo el ciclo de vida del contrato. Cuando el adjudicatario perdiera la correspondiente conformidad/certificación, o se haya retirado temporalmente la misma, deberá comunicarlo de manera inmediata y sin dilación al Ayuntamiento de Tudela, quien deberá considerar el impacto en contrato, de tal condición.

Asimismo, en caso de que el Ayuntamiento de Tudela obtuviera en el futuro una certificación de nivel superior, la empresa adjudicataria deberá incrementar su certificación en caso de que la suya no sea mayor o igual a la que obtuviese el Ayuntamiento, asegurando en todo momento el cumplimiento de los requisitos

GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE.

La empresa adjudicataria proporcionará un sistema de soporte técnico a través de una página web y de un número de teléfono único, a su vez deberá ofertar un servicio que garantice el cumplimiento de los niveles de servicio recogidos en el presente pliego, siendo responsable, entre otras, de:

- Suministro y reposición de consumibles. Mantenimiento correctivo y preventivo.
- Sustitución de cuantas piezas sean necesarias para el normal funcionamiento del equipamiento.
- Resolución de la incidencia en la dependencia donde se ubique el equipo.

El mantenimiento del parque de equipos será a cargo del adjudicatario, dicho servicio deberá incluir salidas y mano de obra, partes, piezas y repuestos en general necesarios para mantener en perfecto estado de funcionamiento, sin coste adicional para el Ayuntamiento.

NIVELES DE SERVICIO (SLA).

Tiempo de respuesta máximo 24 horas.

En caso de que la reparación supere las 24 horas, sustitución de máquina por otra de las mismas características.

Una caja-contenedor central para la retirada de consumibles, que la empresa deberá poner a disposición del Ayuntamiento. Servicio (colocación y retirada) que correrá a cargo del adjudicatario.

Si los equipos no tuvieran un correcto funcionamiento, ya sea por incidencias técnicas reiteradas o por falta de consumibles, el Ayuntamiento se reservará el derecho de solicitar a la empresa adjudicataria la sustitución urgente de estos equipos por otros en óptimo estado.

Las incidencias podrán ser abiertas por el servicio de TIC en cualquier momento, pero los tiempos comenzarán a contar dentro de la jornada laboral (de 8h a 15h de lunes a viernes)

El cumplimiento de los niveles de servicio será responsabilidad plena de la empresa adjudicataria.

SUMINISTRO E INSTALACIÓN.

La puesta en marcha de los equipos debe realizarse en base a una programación realizada por la empresa adjudicataria en coordinación con el Ayuntamiento, mediante una planificación detallada y consensuada con este.

El suministro deberá comprender la puesta en marcha de los equipos y el mantenimiento. Será por cuenta de la empresa adjudicataria:

- Transporte e instalación de cada uno de los dispositivos en la ubicación determinada, instalación de software, drivers, etc. (en coordinación con el servicio de TIC)
- Instalación y configuración del sistema de gestión y control. (En coordinación con el servicio de TIC)
- Formación básica a los usuarios a medida que se realice el despliegue de dispositivos.
- Las medidas de protección medioambiental y de seguridad que sean necesarias.

GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.

Los equipos ofertados han de disponer de dispositivos de minimización del consumo energético cuando se hallen en situación de activación que no impliquen la realización de un proceso o tarea (estado de espera). Se indicará en relación con este aspecto, el cumplimiento de la normativa EnergyStar o similares.

Asimismo, ha de facilitarse explícitamente los factores de carácter medioambiental de los equipos ofertados, han de disponer de programas de reciclado y reutilización de cualquier tipo de residuo del equipo, embalaje, accesorios, envases, consumibles a lo largo de su vida útil y contar con dispositivos de minimización de radiaciones, emisiones o ruidos.

Los productos deberán incorporar el etiquetado de una baja incidencia medioambiental, tales como el Ángel Azul (BlauerEngel), etiqueta ecológica de la UE o etiquetado energético europeo, entre otros.

Para ello el licitador aportará los certificados expedidos por los organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que acrediten el cumplimiento de las correspondientes normas y recomendaciones.

El proveedor, como suministrador de los equipos y de sus respectivos consumibles (a excepción del papel), se compromete a retirar y gestionar, mediante gestores autorizados, todos los residuos de los consumibles generados por sus equipos, de acuerdo con la normativa medioambiental vigente, debiendo presentar al Ayuntamiento, cuando ésta lo solicite, los documentos acreditativos de la gestión realizada de dichos residuos.

En caso necesario, dentro de las tareas de mantenimiento se medirá el nivel acústico del equipo, retirando las piezas que, por su uso, sobrepasen el nivel acústico de origen.

ANEXO I

CARGA ANUAL DE TRABAJO DE LAS MÁQUINAS PARA CÁLCULO DE LA OFERTA ECONÓMICA²

Tipo máquina	nº máquinas	Blanco y Negro	Color	A3
Tipo 1	9	399.000	178.500	6.500
Tipo 2	1	54.500	23.500	100
Tipo 3	10	108.500	45.000	4.000
Tipo 4	3	219.500	0	2.000
Tipo 5	3	2.000	3.500	-
	26	783.500	250.500	12.600

² Media de los últimos cinco años