



CONCEJALIA DE INDUSTRIA

Emite: D. Damián Monreal Palencia, Ingeniero Técnico Industrial Municipal.
Asunto: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA SUMINISTRO MEDIANTE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE PRODUCCION DOCUMENTAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA.
Solicitante: Concejalía de Nuevas Tecnologías.
Destino: Concejalía de Nuevas Tecnologías.
Petición: -- **Emisión:** 26/09/2010 **Nº. Exp.:** 047.I.12

El técnico que suscribe, procede la redacción del presente

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS.

1.- Antecedentes.	2
2.- Objeto.	2
3.- Descripción del servicio y de los trabajos a realizar.	2
4.- Reposición y retirada de consumibles.	6
5.- Retirada de equipos antiguos.	7
6.- Instalación y puesta en marcha.	7
7.- Mantenimiento.	8
8.- Examen del objeto del contrato y acatamiento.	8
9.- Administración del servicio.	8
10.- Relaciones y obligaciones de carácter laboral.	9
11.- Medios Materiales.	10
12.- Medios personales.	10
13.- Precio del contrato.	10
13.1.- Precio fijo (Arrendamiento):	10
13.2.- Precio variable (Copias e impresiones):	11
14.- Criterios de adjudicación.	11
15.- Prevención de riesgos laborales.	12
16.- Documentación a exigir.	12



CONCEJALIA DE INDUSTRIA

1.- Antecedentes.

A petición de D. Fernando Oñate, Concejal Delegado de Nuevas Tecnologías del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla, se procede a la redacción del presente pliego de prescripciones técnicas.

2.- Objeto.

El objeto del presente contrato, según el pliego de prescripciones administrativas particulares, es el arrendamiento sin opción de compra de las impresoras, fotocopiadoras y equipos multifunción necesarios para cubrir las necesidades de producción documental del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla, de acuerdo con lo establecido en este pliego de prescripciones técnicas.

Asimismo, forman parte del objeto del contrato la gestión de la flota de equipos mediante un software de gestión y control, el suministro y la recogida del material fungible y los consumibles necesarios para la copia o impresión de documentos, la instalación, asistencia técnica, mantenimiento y sustitución de los equipos, en los casos previstos en este pliego.

En otro orden de cosas, hay que mencionar que también formará parte del contrato la recompra, tanto de los equipos y maquinaria existente, como de los fungibles necesarios para su funcionamiento (tóner, cartuchos e tinta, etc.). Se partirá de un importe mínimo de 7.000,00€, por el total de máquinas y fungibles. Este importe será objeto de mejora en el contrato según el apartado 14 del presente pliego de prescripciones técnicas.

3.- Descripción del servicio y de los trabajos a realizar.

Según los datos facilitados por el Concejal de Nuevas Tecnologías, las máquinas objeto del contrato se ubicarán en los siguientes edificios municipales:

- Casa Consistorial (C/. Cánovas del Castillo, 35)
- Centro de Servicios Sociales (C/. Albano Martínez, 7)
- Concejalía de Juventud (Jardín del Rey Don Pedro)
- Pabellón de Deportes (Avda. Reyes Católicos)
- Casa de Cultura y Biblioteca (Avda. Reyes Católicos)
- Centro Socio-Cultural "Roque Baños" (Plaza Alcoholera de Menor, 3)
- Museo Arqueológico "Jerónimo Molina" (Plaza de Arriba, s/n)
- Policía Local (Paseo Poeta Lorenzo Guardiola)
- Parque Móvil

El contrato comprende el suministro, instalación, puesta en marcha y puesta a disposición municipal de los equipos que figuran detallados en el presente pliego, con todos los accesorios y programas informáticos precisos para su utilización, gestión y control, el suministro y retirada de consumibles y demás material fungible, y la asistencia técnica, mantenimiento y sustitución de los equipos, a fin de garantizar un estado de funcionamiento óptimo de los mismos en todo momento, así como la formación necesaria para que todos y cada uno de los trabajadores municipales sean perfectamente capaces de realizar su trabajo sin inconvenientes.



CONCEJALIA DE INDUSTRIA

El contratista deberá suministrar un parque de equipos de producción documental, suficiente para cubrir las necesidades de impresión del Ayuntamiento. Todos los equipos a instalar serán nuevos, conservándose en sus embalajes originales.

Este parque se ha dividido en cinco tipos de dispositivos de impresión, escaneado y copiado. A continuación se ofrece una tabla en la que se detallan el número de equipos necesarios, con sus características técnicas mínimas, según la información y las peticiones facilitadas por el Concejal de Nuevas Tecnologías.

Tipo de Equipo	Descripción	Formato impresión	Velocidad mínima	Primera página	Unidades a suministrar	Volumen mensual B/N	Volumen mensual Color
1	Equipo multifunción b/n	A4	20 ppm	< 8 seg.	22	18.500	0
2	Equipo Impresión b/n	A4	40 ppm	< 8,5 seg.	19	7.500	0
3	Equipo multifunción color	A3	20 ppm	< 10 seg.	5	7.500	4.700
4	Equipo multifunción color	A3+	35 ppm	< 7 seg.	1	6.000	2.000
5	Equipo Impresión color	Banner	30 ppm	<7 seg.	1	--	--

El parque de equipos de producción documental objeto del arrendamiento vendrá acompañado de una herramienta (software), que permita la gestión y control de flota en los términos descritos en este pliego.

Al presentar su oferta los licitadores deberán ajustarse a la terminología utilizada en este apartado. Las propuestas que ofrezcan características inferiores no serán tomadas en consideración en el procedimiento de adjudicación del contrato.

Características genéricas:

Todos los equipos deben presentar la posibilidad de ser controlados para comprobar su estado e incidencias vía web.

Los equipos deberán posibilitar:

- Obtener información detallada sobre el equipo conectado en red para evaluarlo rápidamente.
- Clasificar los dispositivos en grupos según criterios definidos por el usuario.
- Eliminar la configuración manual de cada dispositivo individual.
- Configurar varios dispositivos multifunción al mismo tiempo.
- Enviar notificaciones por correo electrónico directamente a la dirección del usuario o al servicio de atención técnica.
- Realizar un seguimiento y poder visualizar un registro detallado de trabajos y accesos.
- Recibir faxes en una carpeta.
- Recibir faxes en una cuenta de correo electrónico.
- Enviar faxes a una dirección IP.



- Enviar faxes desde un PC.
- Escanear documentos a una carpeta.
- Escanear documentos a una dirección de correo electrónico.
- Escanear documentos a una dirección FTP.

Características por tipología:

TIPO 1: Equipo Multifunción A4 B/N

Copiadora/Impresora:

Velocidad: 20 ppm en B/N

Velocidad primera impresión 8 seg.

Resolución: 600 dpi

Memoria estándar: 640 MB

1 Bandeja para 250 hojas y 1 Bandeja Bypass para 100 hojas.

Módulo dúplex.

Escáner color

Fax:

Velocidad de escaneo: 10 originales Color por min. A4

Resolución: máximo 600 dpi

Formato del original: A5 –A4

Formatos de salida: PDF/JPEG/TIFF

TIPO 2: Equipo impresión A4 B/N.

Velocidad: 40 ppm en B/N

Velocidad de primera página: 8,5 seg.

Módulo dúplex.

Conectividad USB y red de serie.

Capacidad estándar entrada de 250 hojas

TIPO 3: Equipo Multifunción A3color.

Copiadora/Impresora:

Velocidad: 20 ppm en BN y Color

Velocidad primera impresión 10 seg.

Memoria estándar: 1,5 GB y Disco Duro de 160 Gb

1 Bandeja para 250 hojas y 1 Bandeja Bypass para 100 hojas.

Módulo dúplex.

Escáner:

Velocidad de escaneo: B/N –Todo color, 30 originales por minuto (LEF, A4)

Resolución: escáner color máximo 1.200 dpi

Formato del original: A6 –A3

Formatos de salida: PDF/JPEG/TIFF/PDF de alta compresión

Fax:

Velocidad de escaneo: 10 originales Color por min. A4

Resolución: máximo 600 dpi

Formato del original: A5 –A4

Formatos de salida: PDF/JPEG/TIFF



TIPO 4: Equipo Multifunción A3 + color.

Copiadora/Impresora:

Velocidad: 35 ppm en BN y Color

Velocidad primera impresión b/n 7 seg.

Resolución: 1.200 x 2.400 dpi

Memoria estándar: 2 GB + disco duro de 160 GB

2 Bandejas para 500 hojas y 1 Bandeja Bypass para 100 hojas.

Módulo dúplex.

Escáner color :

Velocidad de escaneo: B/N – Todo color máx 40 opm (LEF, A4)

Formato del original: A5 - A3+

Gramaje de papel 250 gr.

Fax:

Velocidad de escaneo: 10 originales Color por min. A4

Resolución: máximo 600 dpi

Formato del original: A5 –A4

Formatos de salida: PDF/JPEG/TIFF

TIPO 5: Equipo impresión color para grupo mediano.

Velocidad: 30 ppm en Color

Velocidad primera impresión 7 seg.

Gramaje de papel 250 gr.

Formato de papel: Desde A3+ hasta A5 y Banner.

Conectividad USB y red serie.

1 Bandeja para 500 hojas

Herramienta de gestión y control de equipos (software):

El licitador deberá facilitar una herramienta que permita al Ayuntamiento de Jumilla monitorizar de manera remota contra una URL la producción asociada a cada dispositivo.

El licitador instalará, configurará y mantendrá una solución de control de impresión y copia para todos los equipos instalados, independientemente de marca y modelo. Esta solución estará basada en un software único, y será capaz de informar sobre producción por usuarios y departamentos realizada en todos los dispositivos de forma centralizada y accesible.

En caso de que el Excmo. Ayuntamiento de Jumilla lo solicite, el licitador deberá estar capacitado para realizar una demostración previa.

Esta herramienta debe permitir al Ayuntamiento de Jumilla detectar y gestionar de manera remota e independiente las incidencias acaecidas. Se reportarán informes mensuales, que permitan comprobar el correcto cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos.



CONCEJALIA DE INDUSTRIA

La herramienta de gestión y control de los equipos permitirá una gestión centralizada para la creación y mantenimiento de usuarios en la red, control de impresiones por usuario y establecimiento de cuotas por usuario.

La herramienta tendrá las siguientes posibilidades, que serán accesibles desde cualquier puesto de trabajo en la red:

- Configuración y control directo sobre los equipos sin la necesidad de crear colas de impresión en los servidores.
- Gestión de copiadora, impresora, escáner y fax.
- Informes de históricos de lectura de contadores, consumos por usuario de copias, impresiones, fax y escaneados con selección de periodos.
- Informes por contador de documentos A4, A3, B/N, color, etc.
- Informes de lectura de contadores por funcionalidad, copia, impresión, etc.
- Informes de lectura de contadores por dispositivo.
- Informes de lectura de contadores por grupo, departamento o usuario.
- Gestión multimarca de dispositivos.
- Gestión de usuarios, Códigos de usuarios, gestión de usuarios por funcionalidades del dispositivo, gestión de usuarios por contadores, etc
- Petición automatizada de consumibles.
- Generación automática de alertas.
- Seguimientos del tipo de trabajos realizados, fecha y hora de realización, por usuario, etc.
- Gestión de incidencias y reparaciones.
- Gestión y optimización de la utilización de los dispositivos, prestaciones y costes asociados.

4.- Reposición y retirada de consumibles.

Corresponderá al contratista la reposición de todos los consumibles, tanto de tinta (tóners o equivalentes) como fusores u otros recambios fungibles, durante el periodo de vigencia del contrato. Todos estos consumibles serán nuevos y originales, no admitiéndose productos reciclados o reutilizados.

La solicitud de reposición se podrá efectuar:

- Por cualquier usuario, vía telefónica, indicando únicamente el número de referencia del equipo en cuestión.
- Por cualquier usuario, vía web.
- Mediante envío automático de la solicitud de consumible por el propio dispositivo al detectar el nivel bajo del mismo.
- Mediante la petición automatizada de la herramienta y solución de gestión y control de flota.



CONCEJALIA DE INDUSTRIA

En cualquier caso, deberá de existir un almacenaje mínimo para poder reponer de inmediato, y en caso de que se necesite algún producto especial, este deberá estar disponible en menos de 2 horas.

En la retirada de los consumibles utilizados, el licitador deberá cumplir las exigencias derivadas del cumplimiento de la normativa medioambiental ISO-14001, directamente o bien a través de un gestor autorizado.

5.- Retirada de equipos antiguos.

Las empresas licitadoras deberán ofertar durante la licitación, la recompra de los equipos a retirar y de todos los consumibles de que disponga el Ayuntamiento de Jumilla a la fecha de inicio del contrato, en las condiciones previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares (ver Anexo I del presente pliego).

6.- Instalación y puesta en marcha.

La puesta en marcha de los equipos suministrados deberá realizarse en una sola fase, y comprenderá:

- Inventario y retirada de los dispositivos antiguos.
- Instalación física de los nuevos dispositivos, e instalación de drivers en los ordenadores del cliente.
- Formación a usuarios sobre las funcionalidades de los dispositivos, así como de la herramienta solución de gestión y control de flota.
- Instalación de equipamiento complementario para garantizar el correcto funcionamiento del servicio.
- Instalación del software de gestión del parque.

El contratista estará obligado a proporcionar el equipamiento necesario para que los equipos suministrados funcionen correctamente según las condiciones técnicas expresadas en los pliegos. En aquellas ubicaciones en las que no exista cobertura de red de ningún tipo, corresponderá al contratista gestionar la obtención de los contadores de producción de los equipos sujetos a las mencionadas condiciones.

El contratista deberá igualmente instalar una herramienta de gestión remota que permita al administrador de la red la lectura de contadores de todos los equipos conectados a la red, independientemente de la marca del fabricante. Los diferentes reportes deben ser visibles desde cualquier PC conectado a la red, vía navegador web.



7.- Mantenimiento.

El mantenimiento de los equipos de producción documental será a cargo del licitador, que deberá garantizar el funcionamiento integral de éstos en todo momento.

Para el mantenimiento de los equipos, se define un tiempo de respuesta y atención de incidencias de 4 horas laborables.

Si el equipo estuviera fuera de servicio por avería más de 8 horas laborables, el licitador deberá sustituirlo en 24 horas por otro de similares o superiores características hasta la reparación de la incidencia. En estos casos de sustitución, corresponderá al adjudicatario la instalación y puesta a punto de los nuevos equipos.

Todas las incidencias de avería y reparación de éstas, se deberán contemplar en el software de control, dando siempre conocimiento a los servicios técnicos municipales de las incidencias y reparaciones llevadas a cabo para la resolución de aquellas.

Mensualmente se reportará informe, firmado por el responsable del contrato de la empresa adjudicataria, a Ayuntamiento de Jumilla, en el que se expresaran todas y cada una de las incidencias acontecidas, así como la solución, el tiempo de reparación o subsanación y el operario que las ejecutó.

8.- Examen del objeto del contrato y acatamiento.

Las empresas licitadoras que lo deseen, y con el objeto de emitir su oferta económica más ventajosa, podrán revisar todas las máquinas e instalaciones objetos de este contrato.

Por el mero hecho de participar en la licitación del presente contrato, las empresas que intervienen en el mismo, manifiestan de modo expreso, su entero y exacto conocimiento del presente pliego y demás documentación que afecta al procedimiento y el total acatamiento al mismo, tanto en su totalidad como en el pormenor de su articulado.

La empresa que resultase adjudicataria de la licitación, se compromete al estricto cumplimiento de las obligaciones que dimanar del presente pliego, aceptando tanto los niveles de calidad de servicio que en él se indican, como el resto de las prescripciones, como mínimos a superar en el trabajo a realizar.

El presente pliego de prescripciones técnicas, junto con el de cláusulas administrativas particulares, revestirá carácter contractual.

9.- Administración del servicio.

El Excmo. Ayuntamiento de Jumilla se limitará a disponer de la estructura técnica de supervisión que se precise para coordinar los trabajos, controlar y verificar las realizaciones, a fin de asegurarse que el funcionamiento, la conservación y mantenimiento se está desarrollando de acuerdo con las exigencias de los pliegos de condiciones.

El contratista será responsable de preparar y redactar las órdenes de trabajo para su personal, en función de las necesidades, así como de complementar los partes diarios de incidencias que se produzcan, como consecuencia de la estructura técnica de supervisión.



CONCEJALIA DE INDUSTRIA

La contrata se comprometerá durante la vigencia del contrato, a mantener a disposición del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla, el personal especializado necesario, así como las herramientas y medios auxiliares que se precisen para la ejecución de los trabajos.

Igualmente se compromete a facilitar al departamento que se designe, los partes diarios de incidencias, así como cualquier otra información que éste les solicite.

10.- Relaciones y obligaciones de carácter laboral.

La empresa adjudicataria queda obligada a que todo el personal propio o ajeno, que emplee para la ejecución de los trabajos contratados, esté afiliado a la Seguridad Social, obligándose, asimismo, a cumplir con dicho personal toda la legislación laboral vigente.

Todos los gastos de carácter social, así como los relativos a tributos del referido personal serán por cuenta de la adjudicataria.

La empresa adjudicataria será responsable ante los tribunales de justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal (sea propio o subcontratado), por el ejercicio de su profesión en el centro de trabajo, así como de los daños causado a terceros, derivados del ejercicio del objeto de este contrato.

El personal que por su cuenta aporte o utilice la empresa adjudicataria, no podrá tener vinculación alguna con el Excmo. Ayuntamiento de Jumilla, por lo que no tendrá derecho alguno respecto al mismo, toda vez que depende única y exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y deberes respecto de dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso resulte responsable la parte contratante de las obligaciones del contratista respecto a sus trabajadores, aún cuando los despidos y medidas que se adopten sean consecuencia directa e indirectamente del cumplimiento e interpretación del contrato, por parte del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla.

La empresa adjudicataria está obligada a uniformar por su cuenta a todo el personal que utilice para la ejecución de los trabajos contratados, debiendo incorporar el mismo una placa de identificación colocada en lugar visible.

Asimismo, dotará al referido personal de todos los medios de seguridad necesarios, obligándose a cumplir con el mismo toda la legislación de Seguridad e Higiene en el trabajo.

Los daños que el personal utilizado por la adjudicataria pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones, o cualquier otra propiedad, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizados por aquélla. También será responsable la adjudicataria de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, que quede probado que ha sido efectuado por su personal.

Cuando el referido personal no procediera con la debida corrección o fuera evidentemente poco cuidadoso en el desempeño de su cometido, el Ayuntamiento podrá exigir de la empresa adjudicataria que sustituya al trabajador que es motivo de su conflicto e incluso si se ha causado un grave daño se podría pedir responsabilidad y llegar a la rescisión del contrato.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de someter a reconocimiento médico a cualquier trabajador aportado por la empresa adjudicataria, así como el de exigir al mismo la prueba documental de los reconocimientos que como empresa le obligue la legislación vigente.



CONCEJALIA DE INDUSTRIA

11.- Medios Materiales.

Los materiales de mantenimiento propiamente dicho, correrán por cuenta de la adjudicataria, y a tal efecto mantendrá el adecuado stock para no perturbar el desarrollo de las operaciones normales de trabajo.

Todos los materiales empleados para el desarrollo de los trabajos, objeto de esta contratación, deberán ser idénticos en marca y modelo a los instalados.

En el caso de tenerse que variar marca o modelo, siempre por causa justificada, la adjudicataria presentará al Ayuntamiento, antes de su instalación, los catálogos, cartas, muestras, certificados de garantía, etc., de los materiales que vaya a emplear, no pudiéndose utilizar ningún material que previamente no haya recibido la aceptación de aquél, y además se deberá garantizar por parte de la empresa adjudicataria el funcionamiento correcto y la adecuación de marcas diferentes a las originales.

Además, la empresa adjudicataria, estará obligada a mantener, hasta el 12 de abril de 2014, en las mismas condiciones de funcionamiento que el resto de máquinas nuevas, tres impresoras marca BROTHER modelo HL5240L y una fotocopidora marca RICOH modelo INFOTEC MFC 161, propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla. Respecto a las obligaciones que el Excmo. Ayuntamiento de Jumilla asumirá, para con estas máquinas, serán única y exclusivamente, el número de copias realizadas, es decir, la empresa adjudicataria solamente facturará por ellas, las copias realizadas, no pudiendo facturar por el arrendamiento, ni por el mantenimiento de éstas, ni por cualquier otro motivo.

12.- Medios personales.

La empresa adjudicataria designará responsable de los trabajos objeto de la contratación que actuará a su vez como representante y único interlocutor válido ante el Ayuntamiento.

En los casos excepcionales, se podrá exigir la presencia del responsable en cualquier área objeto de la contratación, aunque sea fuera del horario habitual de trabajo, por lo que dicho responsable deberá estar siempre localizable.

13.- Precio del contrato.

13.1.- Precio fijo (Arrendamiento):

El presupuesto base de licitación se establece en CIENTO OCHO MIL NOVECEINTOS EUROS (108.900,00 €), de acuerdo con lo siguiente:

- Presupuesto (para los cuatro años): 90.000,00 euros (a razón de 1.875,00 euros/mes).
- Cuota IVA (21%): 18.900,00 euros.

Dentro de este precio se entienden incluidos el arrendamiento de los equipos relacionados en el Pliego de Prescripciones Técnicas y cualquier otro gasto aparejado como transporte, entrega, instalación, mantenimiento y puesta en marcha de los mismos, etc.

Las ofertas se realizarán para el periodo de cuatro años, por el tipo de licitación o a la baja, siendo desechadas aquéllas en las que no se indique la cifra concreta por la que se formula la oferta o excedan del precio máximo fijado.



13.2.-Precio variable (Copias e impresiones):

El presupuesto base de licitación para cada copia o impresión se fija en:

- Copia/impresión en blanco y negro: 0,01 euros/unidad.
- Copia/impresión en color: 0,06 euros/unidad.

Las cantidades anteriores no incluyen el importe correspondiente al IVA, que se determinará mediante la aplicación del tipo general del 21% a la cuantía que resulte de aplicar a la totalidad de copias o impresiones generadas durante cada mes los correspondientes precios unitarios.

Dentro de este precio se entienden incluidos la asistencia técnica, el mantenimiento y la sustitución de los equipos, así como el suministro de material fungible y de los consumibles necesarios para la producción de copias o impresiones, a excepción del papel y grapas, y todo lo detallado en presente pliego.

Las ofertas se realizarán indicando el precio unitario de cada copia o impresión, por el tipo de licitación o a la baja, siendo desechadas aquéllas en las que no se indique la cifra concreta por la que se formula la oferta o excedan del precio máximo fijado.

14.- Criterios de adjudicación.

Para la valoración de las ofertas y la determinación de la económicamente más ventajosa se atenderá a los siguientes criterios de negociación:

- a) Mejor precio del arrendamiento, hasta 60 puntos. Se valorarán las bajas ofrecidas por los licitadores, asignando 60 puntos a la oferta más ventajosa y las demás ofertas se valorarán en proporción a su baja.
- b) Mejor precio unitario por copia/impresión en blanco y negro, hasta 15 puntos. Se asignarán los 15 puntos a la oferta más ventajosa y las demás ofertas se valorarán en proporción a su baja.
- c) Mejor precio unitario por copia/impresión a color, hasta 10 puntos. Se asignarán los 10 puntos a la oferta más ventajosa y las demás ofertas se valorarán en proporción a su baja.
- d) Mejor precio de recompra de los actuales equipos y consumibles del Ayuntamiento, hasta 5 puntos. Este criterio se valorará asignando el 90% (4,5 PUNTOS) de los puntos a la oferta más ventajosa, las demás ofertas se valorarán proporcionalmente, partiendo de un mínimo de 7.000,00€. El 10 % (0,5 PUNTOS) restante de los cinco puntos totales, se asignará la suma del precio de los consumibles, más alta. En el Anexo 1 se detallan los equipos actuales y la lista de consumibles existentes actualmente.
- e) Mejoras técnicas de los equipos ofertados, hasta 10 puntos. Se valorarán las mejoras técnicas que propongan los licitadores sobre los requisitos mínimos que para cada tipo de equipo se establece en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Las mejoras ofrecidas por los licitadores formarán parte del contrato.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

C.I.F. P 3002200-H

Cánovas del Castillo, 35
30520 JUMILLA (Murcia)

CONCEJALIA DE INDUSTRIA

15.- Prevención de riesgos laborales.

Se dará cumplimiento a la Ley 31/95, de 8 de noviembre y del R.D. 171/2004, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades empresariales

16.- Documentación a exigir.

Teniendo en cuenta el artículo 17 de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, las empresas que liciten, deberán estar autorizadas por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para la gestión de los residuos de tóner de impresión (Código LER 08 03 18), o bien estos residuos se entregarán a un gestor ya autorizado para su tratamiento, para lo cual el licitador deberá presentar la siguiente documentación:

- **Autorización expedida por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia como gestor de residuos autorizado, o en su defecto, contrato en vigor con un gestor autorizado, y aceptación de residuos firmado y sellado por dicho gestor, así como copia de la autorización expedida por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia a dicho gestor.**

Es cuanto tengo el honor de informar a Vd., bajo mi leal saber y entender, para sus conocimientos a efectos oportunos.

En Jumilla, a 26 de septiembre de 2012
El Ingeniero Técnico Industrial Municipal

Fdo.: Damían Monreal Palencia
Colegiado nº 1980



Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla



ANEXO 1: LISTADO DE EQUIPOS Y CONSUMIBLES.



CONCEJALIA DE INDUSTRIA

En el presente anexo, se detalla el listado de los equipos de impresión de los que actualmente dispone el Ayuntamiento de Jumilla, y de los que, según el apartado 5 y el apartado 14.d del pliego de prescripciones técnicas, los licitadores deberán ofertar su recompra.

Se hace notar que, las ofertas deberán llevar un apartado indicando el precio de oferta unitaria, de fungible, que cada una de las diferentes máquinas necesita. Debido a que no se puede indicar el número de éstos de los que dispone el Ayuntamiento de Jumilla, por los movimientos internos de almacén, **se ofertará precio unitario de tóner o fungible, por marca y modelo de impresora.** Se rellenará la siguiente tabla, indicativa de la marca, modelo y ubicación de cada una de las maquinarias, con la oferta de recompra.

UBICACIÓN	DESCRIPCION	MAQUINA (€)	FUNGIBLE (€)			
			Negro	Magenta	Amarillo	Cian
ALCALDIA						
	IMPRESORA HP Deskjet 1280					
	IMPRESORA HP Laserjet P2015dn					
	FAX Canon JX500					
BIBLIOTECA						
	IMPRESORA HP Deskjet 5940					
	IMPRESORA KONICA MINOLTA Magicolor 2500W					
	IMPRESORA KONICA MINOLTA Page pro 1390					
	IMPRESORA HP Laserjet CP1215					
	IMPRESORA HP Laserjet P1006					
	IMPRESORA OKI C110					
	IMPRESORA HP Laserjet P1102					
CATASTRO						
	IMPRESORA HP Laserjet 1200					
	IMPRESORA HP Deskjet 1220C					
	IMPRESORA HP Laserjet 1010					
	FOTOCOPIADORA-MULTIFUNCION TOSHIBA E-Studio161					
COCHERAS						
	IMPRESORA HP Laserjet 1100					
	IMPRESORA HP Laserjet 6L					
	IMPRESORA BROTHER DCP-8020					
	IMPRESORA HP Deskject F2180					
HACIENDA						
	IMPRESORA HP Deskjet 3900					



CONCEJALIA DE INDUSTRIA

ESCULA DE MUSICA						
	IMPRESORA HP Deskjet 5940					
	IMPRESORA BROTHER DCP-7025					
	FAX SAMSUNG SF-360					
	IMPRESORA HP Deskjet F380					
	IMPRESORA HP Deskjet F380					
	IMPRESORA OKI C3300					
	IMPRESORA OKI 3450					
ESTADÍSTICA						
	IMPRESORA HP Laserjet 1020					
FESTEJOS						
	IMPRESORA BROTHER MFC-490CW					
INFORMÁTICA						
	IMPRESORA Canon LBP-800					
	IMPRESORA HP Laserjet 1020					
	IMPRESORA BROTHER HL-2030					
	IMPRESORA BROTHER HL-2030					
	IMPRESORA BROTHER DCP-7010					
	IMPRESORA BROTHER DCP-7025					
	IMPRESORA Lexmark C530dn					
INSPECCIÓN DE TRIBUTOS						
	IMPRESORA HP Laserjet M1522n					
INTERVENCIÓN						
	IMPRESORA HP Laserjet 1300					
	IMPRESORA HP Laserjet 1320					
	IMPRESORA HP Laserjet Pro 1536dnf					
	FOTOCOPIADORA-MULTIFUNCION Canon IR1210					
JUVENTUD						
	IMPRESORA HP Laserjet 1020					
	IMPRESORA HP Laserjet 1600					
	IMPRESORA OKI B2200					
	IMPRESORA OKI B2200					
	IMPRESORA OKI B2200					
MEDIO AMBIENTE						
	IMPRESORA HP Laserjet 3055					
MERCADO						
	IMPRESORA HP Deskjet F380					



CONCEJALIA DE INDUSTRIA

MUJER						
	IMPRESORA BROTHER DCP-7010					
	IMPRESORA Lexmark C530dn					
	FOTOCOPIADORA LANIER 5518					
MUSEO ARQUEOLOGICO						
	IMPRESORA HP Laserjet 1300					
	IMPRESORA BROTHER MFC-7820N					
	IMPRESORA BROTHER MFC-9840CDW					
OPEAS						
	IMPRESORA KONICA MINOLTA Page pro 1390					
PABELLON DE DEPORTES						
	IMPRESORA EPSON LX-300					
	IMPRESORA BROTHER MFC-8220					
	IMPRESORA HP Laserjet P1006					
	FOTOCOPIADORA RICOH Aficio 1015					
PERSONAL						
	IMPRESORA HP Laserjet 1018					
	IMPRESORA HP Laserjet M1522n					
POLICIA						
	IMPRESORA HP Laserjet 1100					
	IMPRESORA HP Laserjet 1100					
	IMPRESORA HP Laserjet 1200					
	IMPRESORA HP Laserjet 1020					
	IMPRESORA HP Laserjet 1020					
	FAX Canon FAX L300					
	IMPRESORA HP PHOTOSMART PRO B8350					
	IMPRESORA HP Laserjet 1005					
	IMPRESORA HP Laserjet 1005					
	IMPRESORA HP Laserjet 1005					
	FAX SAMSUNG SF-560R					
	IMPRESORA HP Laserjet CM2320fxi MFP					
PROMOCIÓN Y EMPLEO						
	IMPRESORA HP Laserjet 1300					
	IMPRESORA OKI C3200					
	IMPRESORA KONICA MINOLTA					



CONCEJALIA DE INDUSTRIA

	Magicolor 2500W					
	IMPRESORA Lexmark C530dn					
	IMPRESORA HP Laserjet M1522n					
RADIO JUMILLA						
	IMPRESORA HP Officejet 5615					
RECAUDACIÓN						
	IMPRESORA HP Laserjet 1320					
	IMPRESORA HP Laserjet 1320					
	IMPRESORA BROTHER HL-2030					
	IMPRESORA BROTHER DCP-7010					
REGISTRO						
	IMPRESORA HP Laserjet P2015dn					
	FAX BROTHER 2920					
	FOTOCOPIADORA-MULTIFUNCION KYOCERA FS-1118MFP					
SECRETARÍA						
	IMPRESORA HP Laserjet 1020					
	IMPRESORA HP Laserjet P2015dn					
	IMPRESORA HP Laserjet P2015dn					
	IMPRESORA HP Laserjet P2015dn					
	IMPRESORA HP Laserjet P2015dn					
	FOTOCOPIADORA-MULTIFUNCION KYOCERA FS-1118MFP					
	FOTOCOPIADORA-MULTIFUNCION KYOCERA KM-2050					
SEGURIDAD CIUDADANA						
	IMPRESORA HP Laserjet CM2320fxi MFP					
SERVICIOS SOCIALES						
	IMPRESORA HP LASERJET 1320					
	FOTOCOPIADORA INFOTEC 4151 MF					
	IMPRESORA BROTHER HL 2035					
	IMPRESORA SAMSUNG ML 1660					
	IMPRESORA HP Laserjet 1100					
	IMPRESORA KYOCERA MITA ECOSYS FS1010					
	IMPRESORA KYOCERA MITA E COSYS FS1010					
	IMPRESORA BROTHER DCP-7025					
	IMPRESORA HP Deskjet F380					
	IMPRESORA BROTHER HL-2035					



CONCEJALIA DE INDUSTRIA

	IMPRESORA SAMSUNG ML1660					
	IMPRESORA SAMSUNG ML1660					
	IMPRESORA SAMSUNG ML1660					
	IMPRESORA SAMSUNG ML1660					
	IMPRESORA SAMSUNG ML1660					
	IMPRESORA OKI 3450					
	FOTOCOPIADORA RICOH INFOTEC IS2320					
	FOTOCOPIADORA RICOH INFOTEC ISC2525					
TEATRO VICO						
	IMPRESORA KONICA MINOLTA Page pro 1390					
	IMPRESORA HP Laserjet P1006					
TESORERÍA						
	IMPRESORA HP Laserjet P2015dn					
TURISMO						
	IMPRESORA OKI C5300					
	IMPRESORA LANIER AC016					
URBANISMO Y OBRAS						
	IMPRESORA HP Laserjet 1300					
	IMPRESORA OKI C5450					
	FAX PANASONIC KX-FL611					
	IMPRESORA HP LaserJet 4700N					
	IMPRESORA HP LaserJet 4700N					
	MULTIFUNCION GESTENER MP C2000					