
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

**CONTRATACIÓN EQUIPOS DE IMPRESIÓN, SUMINISTRO DE
CONSUMIBLES Y SERVICIOS DE REPARACIÓN Y
MANTENIMIENTO PARA EL AYUNTAMIENTO DE CÁCERES Y
SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

NOVIEMBRE 2.013



AYUNTAMIENTO DE CÁCERES
CONCEJALÍA DE INNOVACIÓN Y e-GOBIERNO
SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
Plaza Mayor,sn
10.003 – CÁCERES
E-Mail : innovacion@ayto-caceres.es; informatica@ayto-caceres.es <http://www.ayto-caceres.es>



CUADRO RESUMEN DE CARACTERÍSTICAS

OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto, el suministro de equipos de impresión para los diferentes departamentos del Ayuntamiento de Cáceres y sus organismos autónomos, el mantenimiento de los equipos de propiedad municipal relacionados en el presente pliego de condiciones y el suministro de consumibles y servicios de reparación y mantenimiento para la totalidad de los equipos de impresión relacionados, en la forma que se determina en las prescripciones técnicas del presente pliego.

PRESUPUESTO FORMULADO POR LA ADMINISTRACIÓN

312.156€ IVA INCLUIDO

PLAZOS DE EJECUCIÓN

- DURACIÓN DEL CONTRATO EN MESES: 48



1. OBJETO DEL CONCURSO

La situación actual de los equipos de impresión del Ayuntamiento de Cáceres, y la imposibilidad de afrontar, en muchos casos, su renovación por obsolescencia, hacen aconsejable desde nuestro punto de vista, la adopción de una fórmula mixta de contratación donde coexistan las opciones de pago por uso y el mantenimiento de los equipos de propiedad municipal con una vida útil extensible a la totalidad del contrato. La primera de estas opciones comprendería tanto el suministro del equipo de impresión como el de los consumibles utilizados y su mantenimiento durante toda la vigencia del contrato. La segunda opción incluiría únicamente el suministro de consumibles y el mantenimiento de los equipos de propiedad municipal. El suministro de impresión estará basado en un Precio Por Página (PPP) discriminando los costes de las impresiones hechas en blanco y negro de las que se efectúen en color, al que se incrementará el importe de alquiler de los equipos de pago por uso. El precio por página deberá incluir el gasto estimado de consumibles de los equipos locales que no dispongan del software necesario para determinar el número de copias realmente efectuadas.

El presente contrato incluirá:

- La contratación del suministro en régimen de arrendamiento y mantenimiento de los dispositivos de impresión (Impresoras, fotocopiadoras, escáneres, multifuncionales, faxes, etc) necesarias para cubrir la totalidad de necesidades documentales del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos.
- El servicio de mantenimiento, correctivo y preventivo, de la totalidad de equipos instalados en el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, incluyendo las reparaciones y/o sustituciones necesarias para su correcto funcionamiento y los desplazamientos del personal técnico a las sedes donde están localizados los dispositivos de impresión.
- La gestión y reposición de consumibles: Tóner, tinta o cualquier consumible necesario para su buen funcionamiento (kits de mantenimiento, fusores, etc).
- La garantía de los equipos a instalar haciéndola extensible a los equipos de propiedad municipal incluidos en el contrato.



- Las herramientas y aplicativos necesarios para el control de los costes derivados del contrato, así como de las incidencias que durante su período de vigencia puedan producirse.
- La retirada de los equipos y componentes que el Ayuntamiento considere.
- La instalación de los dispositivos de impresión y formación inicial en su utilización.
- La instalación de rosetas y cableado, hasta un máximo de diez puestos, necesarias para la disposición en red de los nuevos equipos de impresión.

2. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de CUATRO AÑOS desde la fecha de su formalización.

Durante los cuatro años el Ayuntamiento abonará una cuota fija mensual como coste de los equipos instalados en régimen de alquiler. Una vez finalizado ese período, los equipos pasarán a propiedad del Ayuntamiento sin ningún tipo de contraprestación.

3. RELACIÓN ACTUAL DEL MATERIAL INFORMÁTICO OBJETO DEL SUMINISTRO

Las impresoras y demás elementos que componen el sistema de impresión actual del Ayuntamiento de Cáceres y sus Organismos Autónomos, se describen y relacionan con ubicación y número en el Anexo I del presente Pliego.

A esta relación hay que añadir el mantenimiento de los plotter instalados en los diferentes departamentos municipales que han de ser objeto de tratamiento diferenciado dentro de este mismo proyecto.

4. TIPOLOGÍA DE LOS EQUIPOS OBJETO DEL CONTRATO

MODELO I: Equipos multifuncionales de alto volumen.

De 31 a 40 ppm en Blanco y negro / Color.

MODELO II: Equipos multifuncionales de medio volumen.

De 20 a 30 ppm en Blanco y negro / Color.

MODELO III: Equipos multifuncionales de bajo volumen.

De 20 30 ppm en Blanco y negro.



MODELO IV: Multifunción Local BN

MODELO V: Multifunción Local Color

Las características técnicas mínimas a ofertar se describen en el Anexo II del presente pliego. Todos los equipos que se instalen en régimen de alquiler serán completamente nuevos.

Todos los sistemas de impresión deberán estar homologados para el uso de papel reciclado.

En el caso de dispositivos a color, deben configurarse por defecto, con conversión a escala de grises para todos los usuarios. También por defecto para todos los usuarios, se limitará el uso de color siguiendo las especificaciones dictadas por los administradores del Servicio de Informática del Ayuntamiento.

Se incluirá software y licencias OCR para al menos cinco usuarios.

Los dispositivos de red (MODELOS I, II, III) incluirán sistemas de impresión segura mediante autenticación en el dispositivo y un software de gestión de incidencias y de gestión proactiva de alarmas con las condiciones que se describen en el apartado de Control de SLA y Servicios.

Los equipos que proveerá el adjudicatario serán de una marca única para cada uno de los modelos especificados, debiendo mantener su homogeneidad durante toda la vigencia del contrato.

5. RECOMPRA DE EQUIPOS

El licitador deberá contemplar en su propuesta un valor de recompra de los actuales equipos municipales de impresión no incluidos en el contrato y relacionados en el ANEXO III, incluyendo el coste de su retirada. El Servicio de Informática, a solicitud del licitador, facilitará los datos que se requieran para realizar la valoración de los equipos a retirar.

6. GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

Según el Real Decreto 208/2005 de 25 de febrero, sobre aparatos eléctricos y electrónicos y la gestión de sus residuos, los equipos deberán ir debidamente marcados para identificar su productor y para constatar que han sido puestos en el mercado



después del 13 de agosto de 2005 y se etiquetarán, además, con el símbolo identificativo de la necesaria recogida selectiva y diferenciada.

Así mismo, los equipos deberán ir correctamente identificados, en lo referente a marca y modelo, bien sea de fábrica o mediante etiqueta adherida y colocada, en este caso, en lugar visible y accesible, y que no pueda ser destruida por causas de limpieza o traslado de equipo.

Según el Decreto anterior, la retirada de los equipos será sin coste alguno para el Ayuntamiento de Cáceres, pudiéndose exigir a la empresa adjudicataria que justifique, en cualquier momento, el tratamiento que aplica.

7. COMPATIBILIDAD ELECTROMAGNÉTICA

Los sistemas ofertados cumplirán los requisitos de protección establecidos en el R.D. 444/1994, de 11 de marzo, modificado por R.D 1950/1995 de 1 de diciembre y demás legislación concordante.

8. CARACTERES EN CASTELLANO

Los equipos ofertados no contendrán limitaciones a la representación del conjunto de caracteres del castellano que figuran en el R. D. 564/93, de 16 de abril, sobre la presencia de la letra “ñ” y demás caracteres específicos del idioma castellano en aparatos de funcionamiento mecánico, eléctrico o electrónico que se utilicen para la escritura.

9. CONTROL SLA Y SERVICIOS

Canal de comunicación y circuito de incidencias

La comunicación de las incidencias será automatizada.

Los equipos enviarán alertas vía SMTP que irán destinadas a las cuentas de correo que se definan.

Una vez reportada la incidencia automáticamente, se podrá realizar una comunicación telefónica por parte del Servicio de Informática del Ayuntamiento con el Servicio Técnico del proveedor, con el objetivo de definir mejor el tipo de incidencia y así dar paso a los tiempos de servicio y de resolución estipulados.



Se dispondrá de un servicio Web para que el Ayuntamiento pueda revisar en todo momento el estado de las incidencias y ver los tiempos de resolución de las mismas.

Horario de atención de incidencias

Laborables de 8:00 a 18:00

Tiempo máximo de respuesta a una incidencia (No petición de Consumibles)

Aviso recibido por la mañana:

Si la impresora es de atención al público 2 horas desde la comunicación de la incidencia.

En el resto se atenderá como máximo en el transcurso de la mañana del día siguiente laborable.

Aviso recibido por la tarde:

Se atenderá como máximo en el transcurso de la mañana del siguiente día laborable.

Tiempo máximo de reposición de consumibles

El cambio de los consumibles será efectuado por los usuarios o por el personal del Servicio de Informática designado al efecto

El aprovisionamiento/cambio será proactivo a través de la herramienta informática de gestión, aplicándose en el caso de paro del sistema por falta de tóner, el tiempo máximo de respuesta ante una incidencia:

Aviso recibido por la mañana:

Si la impresora es de atención al público 2 horas desde la comunicación del paro.

En el resto se atenderá como máximo en el transcurso de la mañana del día siguiente laborable.

Aviso recibido por la tarde:

Se atenderá como máximo en el transcurso de la mañana del siguiente día laborable.

Tiempo máximo de resolución o sustitución de una máquina averiada



En el caso de impresoras con atención al público 4 horas desde la comunicación de la incidencia.

En el resto 2 días laborables.

Periodo de garantía de los equipos

Mantenimiento a cuatro años con los tiempos de respuesta y de solución definidos anteriormente.

Tiempo de entrega de consumibles

Se podrá mantener un pequeño stock de consumibles en las instalaciones del Ayuntamiento para casos de emergencia que se irá reponiendo según el ritmo de consumo. La gestión del stock del consumible la llevará el proveedor al igual que los envíos.

Comunicación por escrito de cierre de incidencias e informes de calidad de servicio

El Proveedor pondrá a disposición del Ayuntamiento una aplicación Web para poder ver en todo momento el estado de todas las incidencias abiertas y de los tiempos de las incidencias cerradas. Solo tendrán acceso a dicho portal aquellas personas autorizadas por el Proveedor y que el Ayuntamiento estime oportuno.

Software para control de equipos y detección de anomalías

El proveedor instalará y configurará un software en las instalaciones del Ayuntamiento, dentro de las políticas de Seguridad aprobadas, para poder monitorizar todos los equipos de impresión. Se impartirá un curso de formación sobre el uso de dicha aplicación al Servicio de Informática del Ayuntamiento. En la aplicación que se instale se podrá visualizar el estado de los consumibles (a tiempo real) al igual que el papel y el estado de la impresora.

El software de gestión permitirá la obtención de, como mínimo, los informes de gestión siguientes:

- Número de copias, impresiones, escaneos por equipo en un rango de fechas
- Número de copias, impresiones, escaneos por usuario en un rango de fechas



- Número de copias, impresiones, escaneos por grupo de usuarios en un rango de fechas

Software gestión drivers en servidor

El proveedor instalará y configurará un software que permita la instalación y gestión de los drivers en el servidor municipal determinado al efecto, de manera que los drivers sean instalados y configurados a nivel de red y no a nivel local en cada uno de los equipos con posibilidad de impresión.

Formación de uso de los equipos

Al término de la instalación de todos los equipos se impartirá un curso a las personas que el Ayuntamiento estime oportuno para el correcto uso de los dispositivos instalados y de cómo realizar el cambio del consumible en cada uno de los modelos ofertados.

10. TIPO DE LICITACIÓN

El precio del contrato se articulará en una cuota fija mensual por máquina en régimen de arrendamiento, a la que se añadirá el coste total mensual de páginas en blanco y negro y color impresas en el período facturado.

El presupuesto base asciende a la cantidad de 257.980€ IVA no incluido y de 312.156€ IVA incluido, para los cuatro años de contrato.

El cálculo del presupuesto máximo de licitación se ha realizado tomando como base los siguientes datos:

Coste Equipos Nuevos	36.648€/Año
Coste Impresión	27.847€/Año
Copias Blanco y negro anuales ¹	1.748.976 Copias/Año
Copias Color anuales ²	112.608 Copias/Año
Copias Blanco y Negro estimadas	2.200.000 Copias/Año
Copias Color estimadas	146.390 Copias/Año

¹ Copiadoras e Impresoras Departamentales en uso

² Copiadoras e Impresoras Departamentales en uso



COSTE COPIA BLANCO Y NEGRO	COSTE COPIA COLOR
0,0080€/Hoja	0,070€/Hoja

El valor de contratación de los equipos, incluidos en el Anexo V, a lo largo de los cuatro años de vigencia del contrato se estima en los siguientes equipos y el siguiente importe:

EQUIPOS NUEVOS	ALQUILER	NÚMERO	IMPORTE
MODELO I	150€/Mes	7	50.400€
MODELO II	85€/Mes	17	69.360€
MODELO III	71€/Mes	5	17.040€
MODELO IV	42€/Mes	2	4.032€
MODELO V	20€/Mes	6	5.760€
TOTAL			146.592€

Los precios son IVA NO INCLUIDO.

11. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

El plazo máximo para la entrega e instalación de la totalidad de los equipos incluidos en el contrato será de SESENTA DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de la formalización del contrato.

Durante el período de instalación se procederá a la retirada de los equipos incluidos en el ANEXO III, una vez se realicen las pruebas y comprobaciones que aseguren el correcto funcionamiento de los servicios afectados.

12. FORMA DE PAGO

El contratista tendrá derecho al abono de las copias objeto del contrato efectivamente realizadas, de conformidad con lo dispuesto en el presente pliego de condiciones técnicas, debiendo asumir que para el caso de que no se ejecuten copias por la cuantía anual estimada en el Apartado 10, el adjudicatario percibirá la parte proporcional que corresponda. En el supuesto de superar el número de copias estimadas,



el importe anual podrá compensarse con el de ejercicios anteriores y/ posteriores, no pudiendo en ningún caso sobrepasar el tipo de licitación.

El precio del suministro se abonará siempre que el objeto de contratación se haya realizado a plena y total satisfacción del Ayuntamiento, previa conformidad por los Técnicos del Servicio de Informática del Ayuntamiento, que se hará constar en acta de recepción.

En todo caso será de aplicación lo dispuesto en los art. 200, 200 bis y Disposición Transitoria Octava de la LCSP.

13. CONDICIONES DE GARANTÍA

El adjudicatario deberá garantizar el objeto del contrato por el plazo mínimo de cuatro años, a contar desde la fecha de la recepción, obligándose a realizar gratuitamente durante dicho tiempo las reparaciones y sustituciones necesarias para el buen funcionamiento de las máquinas, realizándose éstas en el centro de trabajo.

Cuando por razones técnicas la máquina tenga que ser revisada en su funcionamiento o reposición de piezas en laboratorio o taller, correrá a cargo del adjudicatario el embalaje, en el supuesto que sea necesario, el traslado de la misma y su puesta en funcionamiento, responsabilizándose de cualquier eventualidad que pueda sobrevenir hasta su devolución, todo ello, igualmente, sin coste adicional alguno.

Se especificará en la oferta el tiempo máximo de parada, que en todo caso no será superior a dos días laborables, por reparación de avería. Se entenderá por tiempo máximo de parada por reparación de averías el transcurrido desde la recepción del aviso/incidencia hasta la finalización de la reparación y puesta en marcha de la máquina.

Cuando la suma de los tiempos inactivos por reparación de averías excediese del límite del tiempo garantizado en la oferta, se aplicará una penalización del 10 % sobre la facturación trimestral siguiente, siempre se podrá sustituir temporalmente el equipo averiado por otro de prestaciones mayores o equivalentes.

En el supuesto de que un producto deviniera notablemente inadecuado para la operativa del departamento o servicio al que se halle afecto, por razón de su deterioro o cualquier otra causa debidamente justificada, deberá ser sustituido por otro de similares características, en el plazo máximo de quince días hábiles.



ANEXO I

LISTADO GENERAL DE EQUIPOS

EDIFICIO PÚBLICO HURTADO			
3^a PLANTA			
1	CANON	IR 3025	URBANISMO
185	HP	LaserJet 4v	SIG
186	HP	LaserJet 8500	SIG
187	HP	LaserJet 5L	URBANISMO
3^a PLANTA-ENTREPLANTA			
2	HP	DesingJet 500	DELINEACIÓN
3	CANON	IR C2880	DELINEACION
4	RICOH	Aficio 240W	DELINEACION
2^a PLANTA			
5	HP	Deskjet 3325	INFRAESTRUCTURAS
6	CANON	IR 3025N	INFRAESTRUCTURAS
7	CANON	IR 2025	SECCIÓN TÉCNICA
8	HP	Laserjet 6L	LICENCIAS
9	HP	Laserjet 6L	LICENCIAS
10	CANON	IR 3530	LICENCIAS
11	EPSON	Stylus c62	LICENCIAS
12	HP	Laserjet 6p	PLANEAMIENTO
1^a PLANTA			
13	CANON	IR 3170C	SECRETARIA
14	EPSON	ACULASER M2000	CONTRATACIÓN
15	HP	LASERJET 6L	ACTIVIDADES
16	CANON	PIXMA IP 4300	SECRETARIA
17	CANON	I560	PERSONAL
18	HP	Laserjet 6p	CONTRATACIÓN
19	HP	Laserjet 1100	PERSONAL
20	HP	DESKJET 3550	SECRETARIA
21	HP	Laserjet 6p	ALCALDÍA
22	EPSON	ACULASER M2000	ALCALDÍA
23	HP	Deskjet 843C	ALCALDÍA
PLANTA BAJA			
24	HP	Deskjet 843c	SECRETARIA
25	CANON	PIXMA MP230	SECRETARIA
26	CANON	PIXMA IP3600	PERSONAL



27	CANON	PIXMA IP3600	CONTRATACIÓN
28	CANON	IR3530	ACTAS
EDIFICIO GRAN VÍA			
PLANTA BAJA			
29	HP	LaserJet 1200	PLUSVALÍA
30	EPSON	ACULASER M2000	REGISTRO
PLANTA PRIMERA			
31	HP	OfficeJet	RENTAS
32	CANON	IR C2380I	RENTAS
PLANTA SEGUNDA			
33	CANON	IR ADV C2020I	INTERVENCION
34	CANON	I-SENSYS FAX L140	INTERVENCION
PLANTA TERCERA			
35	HP	OFFICEJET 685	INFORMATICA
36	CANON	IR C2380I	INFORMATICA
37	HP	LaserJet 1300N	INFORMATICA
PALACIO CONSISTORIAL			
PLANTA BAJA			
38	CANON	L1121E	REHABILITACION
39	CANON	Laserbase MF5730	INVENTARIO
40	EPSON	Aculaser m2000	INVENTARIO
41	Toshiba	STUDIO 230L	OMIC
42	CANON	3200F	OMIC
43	CANON	Pixma MP250	OMIC
44	HP	Laserjet 5L	OMIC
1^a PLANTA			
45	CANON	IR 2016	TESORERIA
46	HP	Laserjet 1160	TESORERIA
47	EPSON	ACULASER M2000	TESORERIA
48	FUJITSU	Fi 6240	TESORERIA
49	EPSON	ACULASER M2000	TESORERIA
50	EPSON	ACULASER M2000	TESORERIA
51	EPSON	ACULASER M2000	TESORERIA
52	HP	LaserJet 8150DN	TESORERIA
53	CANON	IR 6000	ALMACEN
54	HP	HP Laserjet 1300n	PADRON
55	CANON	IR3530	PADRON
2^a PLANTA			
56	HP	HP Business Inkjet 1000	ALCALDÍA
57	HP	Deskjet 3650	CONCEJAL



58	CANON	LBP6000	PRENSA
59	CANON	IR6000	ALCALDÍA
60	HP	Laserjet 6P	ALCALDÍA
61	HP	Colorjet3600	CONCEJAL

3^a PLANTA

62	CANON	IR 1600	GRUPOS POLÍTICOS
63	CANON	IRC2380i	TURISMO
64	CANON	iP3600	TURISMO
65	CANON	Pixma	GRUPO IU
66	HP	Deskjet 670c	GRUPO PSOE
67	CANON	Pixma	GRUPO PSOE
68	HP	HP PSC750	GRUPO PP

EDIFICIO VALHONDO

2^a PLANTA

69	Canon	NP1550	FOTOCOPIADORA
70	HP	Laserject 1300n	INICIATIVA JUVENIL
71	HP	Deskjet 5652	INICIATIVA JUVENIL
72	HP	Photosmart C3180	RESPONSABLE EDIFICIO
73	HP	deskjet 5652	RESPONSABLE EDIFICIO
74	HP	deskjet 670c	OCIO Y TIEMPO LIBRE
75	HP	Deskjet 720c	OCIO Y TIEMPO LIBRE
76	Scorpio		OCIO Y TIEMPO LIBRE
77	HP	Laserjet 1320n	ADMINISTRACIÓN
78	Dell	Dell 1100	CONCEJAL DEPORTES
79	Brother	Fax2820	PREVENCIÓN
80	HP	5500n	SALA IMPRESORAS
81	Canon	image runner advange	SALA IMPRESORAS
82	Canon	ipf8300	SALA IMPRESORAS
83	HP	deskjet 710c	ASESORÍA
84	HP	2210	SALA ORDENADORES
85	HP	deskjet 720c	IMD
86	Canon	LBP5200	IMD
87	canon	IR2200	SALA FOTOCOPIADORA
88	Canon	Fax-L100	SALA FOTOCOPIADORA
89	HP	1300n	IMD
90	HP	LaserJet-5L	OCIO Y TIEMPO LIBRE
91	HP	Deskjet 5652	EMPLEO
189	HP	LaserJet 1100	EMPLEO
190	CANON	1250	EMPLEO
191	HP	LaserJet 1600	DISEÑO WEB

1^a PLANTA

92	Canon	IRC2380i	IDRE
----	-------	----------	------



93	Canon	SC300	IDRE
94	HP	Laserjet 2100TN	SAN JORGE
95	Canon	LBP5050n	SAN JORGE
96	Canon	Lasershot LBP-2410	SAN JORGE

PLANTA BAJA

97	HP	Scanjet N6010	IGUALDAD
98	CANON	IR 2230	ENTRADA
99	Brother	Fax 1360	IMAS
100	Canon	Pixma IP3600	IMAS
101	HP	Scanjet G4050	IMAS
102	HP	Desjket 710c	IMAS

POLICÍA LOCAL

131	Canon	LBP-1000	UNIDAD OPERATIVA
132	Canon	iR2200	OFICINA
133	HP	Laserjet 6L	GABINETE
134	Canon	FAX-B160	GABINETE
135	Canon	i-Sensys LBP5000	GABINETE
136	Epson	Stylus c60	INSPECTOR
137	Fujitsu	Print Partner	DELEGADO
138	HP	Laserjet 6L	UMS
139	Canon	Pixma	PATRULLA VERDE
140	Canon		PATRULLA VERDE
141	Canon	Pixma	
142	Canon	ir 1570F	SANCIONES
143	HP	Deskjet 5150	ACTIVIDADES
144	Canon	iR2200	ATESTADOS
145	HP	P3005dn	SALA

PALACIO DE LA ISLA

PLANTA BAJA

146	CANON	PIXMA IP3600	RECEPCIÓN
-----	-------	--------------	-----------

ENTREPLANTA

147	CANON	LBP2900	ENTREPLANTA
-----	-------	---------	-------------

1^a PLANTA

148	CANON	IR C2880I	FESTEJOS
149	CANON	LaserBase MF5750	FESTEJOS
150	HP	Color LaserJEt CP1215	FESTEJOS
151	EPSON	Aculáser C900	FESTEJOS

2^a PLANTA

152	HP	Laserjet 1300	CULTURA
153	CANON	IR 2025I	CULTURA
154	CANON	PIXMA MP250	CULTURA



155	HP	Deskjet 5652	BIBLIOTECA
156	canon	i-sensys LBP3010	ARCHIVO HISTÓRICO

UNIVERSIDAD POPULAR

103	CANON	LBP 3200	PRISMA
104	EPSON	STYLUS D88	FORMACIÓN
105	CANON	PIXMA IP3000	FORMACIÓN
106	HP	Color LaserJet CP 1215	GESTION Y COMPRAS
107	HP	Color LaserJet CP1515n	FORMACION OCUPACIONAL
108	CANON	IR C3080I	POPULAR
109	HP	LASERJET 6MP	SECRETARÍA
110	EPSON	STYLUS D88	SECRETARÍA
111	canon	i560	SECRETARÍA
112	HP	LASERJET CP1025	

IMAS

IMAS ALDEA MORET

113	HP	Officejet 4315	SERVICIOS SOCIALES
114	Brother	HL2150N	TRABAJADOR SOCIAL
115	Brother	HL2150N	TRABAJADOR SOCIAL
116	Brother	HL2150N	EDUCADORA SOCIAL
117	Brother	HL2150N	TÉCNICO SAD
118	HP	HP M3027	ENTRADA
119	Brother	HL2150N	TRABAJADOR SOCIAL
120	HP	1018	ADMINISTRACIÓN
121	HP	HP Scanjet G4050	ADMINISTRACIÓN
122	Brother	HL2150N	TRABAJADOR SOCIAL
123	Brother	HL2150N	SERVICIOS SOCIALES

IMAS ATAHUALPA PLANTA BAJA

124	CANON	IR 3300	RECEPCIÓN
125	CANON	IR 2025	PLANTA BAJA

IMAS ATAHUALPA 1^a PLANTA

126	CANON	IR3025N	PLANTA PRIMERA
127	OKI	C3450	DIRECCIÓN
128	HP	FAX 1220	DIRECCIÓN
129	Brother	C Laserjet HL-4570CDW	ADMINISTRACIÓN
130	HP	ScanJet 7800	ADMINISTRACIÓN

OTROS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES

BRIGADA DE OBRAS

157	HP	PSC 2350	BRIGADA OBRAS
158	Cannon	Pixma MG3100	BRIGADA OBRAS
159	EPSON	M2000	BRIGADA OBRAS



CEMENTERIO			
160	Cannon	i-SEMSYS MF4570dn	CEMENTERIO
CASA DEL MAYOR			
161	brother	HL-2150N	CASA MAYOR
FARMACIA MUNICIPAL			
162	CANON	PIXMA IP3000	FARMACIA
163	brother	FAX 2880	FARMACIA
PABELLÓN SERRANO MACAYO			
164	SAMSUNG	ML-6060	ENCARGADO
PARQUES Y JARDINES			
165	HP	Deskjet 1220C	OFICINA
166	HP	C3180	OFICINA
167	HP	Officejet 6000	OFICINA
168	Konica	1312 energy	OFICINA
169	HP	Laserjet 9000n	OFICINA
170	Canón	Pixma IP1800	OFICINA
171	Oki	Okifax510	OFICINA
172	HP	Deskjet 750C	OFICINA
173	HP	Desingjet 7500	OFICINA
CASAS DE CULTURA			
174	CANON	I250	MOCTEZUMA
175	Cannon	iR1022A	RODRÍGUEZ MOÑINO
176	Cannon	Fax-B100	RODRÍGUEZ MOÑINO
177	HP	Vivera	RODRÍGUEZ MOÑINO
IFECA			
178	Canon	pixma iR3600	IFECA
179	Canon	fax-3160	IFECA
MERCADO MUNICIPAL			
180	Canon	Pixma iR3600	MERCADO
OFICINAS TURISMO			
181	HP	Laserjet 3300 pc	TURISMO
182	HP	Deskjet 2360	TURISMO
MUSEO MUNICIPAL			
183	HP	Laserjet 6L	MUSEO
GARAJE 2.0			
	TOSHIBA	CH6115378	GARAJE 2.0



ANEXO II

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS EQUIPOS A SUMINISTRAR

MODELO I: Equipos multifuncionales de alto volumen.

- Con funciones de impresión, escaneo, copia y envío de documentos.
- Conexión Ethernet 1000/100/10
- De 31 a 40 ppm en Blanco y negro / Color.
- Impresión hasta tamaño A3
- Capacidad mínima de entrada de 1500 hojas (gramaje estándar)
- Límite de funciones por usuario
- Compatible con Windows XP, Vista, 7 y 8. Windows Server 2003 y 2008

MODELO II: Equipos multifuncionales de medio volumen.

- Con funciones de impresión, escaneo, copia y envío de documentos.
- Conexión Ethernet 1000/100/10
- De 20 a 30 ppm en Blanco y negro / Color.
- Capacidad mínima de entrada de 1000 hojas (gramaje estándar)
- Límite de funciones por usuario
- Compatible con Windows XP, Vista, 7 y 8. Windows Server 2003 y 2008

MODELO III: Equipos multifuncionales de bajo volumen.

- Con funciones de impresión, escaneo, copia y envío de documentos.
- Conexión Ethernet 1000/100/10
- De 20 a 30 ppm en Blanco y negro.
- Capacidad mínima de entrada de 500 hojas (gramaje estándar)
- Límite de funciones por usuario
- Compatible con Windows XP, Vista, 7 y 8. Windows Server 2003 y 2008

MODELO IV: Multifunción Local B/N

- Con funciones de impresión y escaneo.
- Compatible con Windows XP, Vista, 7 y 8



MODELO V: Multifunción Local Color

- Con funciones de impresión y escaneo.
- Compatible con Windows XP, Vista, 7 y 8



ANEXO III

LISTADO DE EQUIPOS A RETIRAR

EDIFICIO PÚBLICO HURTADO			
3 ^a PLANTA			
1	CANON	IR 3025	URBANISMO
185	HP	LaserJet 4v	SIG
186	HP	LaserJet 8500	SIG
187	HP	LaserJet 5L	URBANISMO
2 ^a PLANTA			
5	HP	Deskjet 3325	INFRAESTRUCTURAS
8	HP	Laserjet 6L	LICENCIAS
9	HP	Laserjet 6L	LICENCIAS
11	EPSON	Stylus c62	LICENCIAS
12	HP	Laserjet 6p	PLANEAMIENTO
1 ^a PLANTA			
13	CANON	IR 3170C	SECRETARIA
14	EPSON	ACULASER M2000	CONTRATACIÓN
15	HP	LASERJET 6L	ACTIVIDADES
16	CANON	PIXMA IP 4300	SECRETARIA
17	CANON	I560	PERSONAL
18	HP	Laserjet 6p	CONTRATACIÓN
19	HP	Laserjet 1100	PERSONAL
20	HP	DESKJET 3550	SECRETARIA
21	HP	Laserjet 6p	ALCALDÍA
22	EPSON	ACULASER M2000	ALCALDÍA
23	HP	Deskjet 843C	ALCALDÍA
PLANTA BAJA			
24	HP	Deskjet 843c	SECRETARIA
25	CANON	PIXMA MP230	SECRETARIA
26	CANON	PIXMA IP3600	PERSONAL
27	CANON	PIXMA IP3600	CONTRATACIÓN
28	CANON	IR3530	ACTAS
EDIFICIO GRAN VÍA			
PLANTA BAJA			
29	HP	LaserJet 1200	PLUSVALÍA
PLANTA PRIMERA			
31	HP	OfficeJet	RENTAS
PALACIO CONSISTORIAL			



PLANTA BAJA

38	CANON	L1121E	REHABILITACION
39	CANON	Laserbase MF5730	INVENTARIO
40	EPSON	Aculaser m2000	INVENTARIO
41	Toshiba	STUDIO 230L	OMIC
42	CANON	3200F	OMIC
43	CANON	Pixma MP250	OMIC
44	HP	Laserjet 5L	OMIC

1^a PLANTA

45	CANON	IR 2016	TESORERIA
46	HP	Laserjet 1160	TESORERIA
48	FUJITSU	Fi 6240	TESORERIA
52	HP	LaserJet 8150DN	TESORERIA
53	CANON	IR 6000	ALMACEN
54	HP	HP Laserjet 1300n	PADRON

2^a PLANTA

56	HP	HP Business Inkjet 1000	ALCALDÍA
58	CANON	LBP6000	PRENSA
57	HP	Deskjet 3650	CONCEJAL
59	CANON	IR6000	ALCALDÍA
60	HP	Laserjet 6P	ALCALDÍA

3^a PLANTA

62	CANON	IR 1600	GRUPOS POLÍTICOS
64	CANON	iP3600	TURISMO
65	CANON	Pixma	GRUPO IU
66	HP	Deskjet 670c	GRUPO PSOE
67	CANON	Pixma	GRUPO PSOE
68	HP	HP PSC750	GRUPO PP

EDIFICIO VALHONDO

2^a PLANTA

69	Canon	NP1550	FOTOCOPIADORA
71	HP	Deskjet 5652	INICIATIVA JUVENIL
72	HP	Photosmart C3180	RESPONSABLE EDIFICIO
73	HP	deskjet 5652	RESPONSABLE EDIFICIO
74	HP	deskjet 670c	OCIO Y TIEMPO LIBRE
75	HP	Deskjet 720c	OCIO Y TIEMPO LIBRE
76	Scorpio		OCIO Y TIEMPO LIBRE
78	Dell	Dell 1100	CONCEJAL DEPORTES
83	HP	deskjet 710c	ASESORÍA
85	HP	deskjet 720c	IMD
86	Canon	LBP5200	IMD



87	canon	IR2200	SALA FOTOCOPIADORA
90	HP	LaserJet-5L	OCIO Y TIEMPO LIBRE
91	HP	Deskjet 5652	EMPLEO
189	HP	LaserJet 1100	EMPLEO
190	CANON	1250	EMPLEO
77	HP	Laserjet 1320n	ADMINISTRACIÓN

1^a PLANTA

93	Canon	SC300	IDRE
94	HP	Laserjet 2100TN	SAN JORGE
96	Canon	Lasershot LBP-2410	SAN JORGE

PLANTA BAJA

98	CANON	IR 2230	ENTRADA
100	Canon	Pixma IP3600	IMAS
102	HP	Desjket 710c	IMAS

POLICÍA LOCAL

131	Canon	LBP-1000	UNIDAD OPERATIVA
132	Canon	iR2200	OFICINA
133	HP	Laserjet 6L	GABINETE
135	Canon	i-Sensys LBP5000	GABINETE
136	Epson	Stylus c60	INSPECTOR
137	Fujitsu	Print Partner	DELEGADO
138	HP	Laserjet 6L	UMS
139	Canon	Pixma	PATRULLA VERDE
140	Canon		PATRULLA VERDE
141	Canon	Pixma	
143	HP	Deskjet 5150	ACTIVIDADES
144	Canon	iR2200	ATESTADOS
145	HP	P3005dn	SALA

PALACIO DE LA ISLA

PLANTA BAJA

146	CANON	PIXMA IP3600	RECEPCIÓN
-----	-------	--------------	-----------

1^a PLANTA

151	EPSON	Aculáser C900	FESTEJOS
-----	-------	---------------	----------

2^a PLANTA

152	HP	Laserjet 1300	CULTURA
155	HP	Deskjet 5652	BIBLIOTECA

UNIVERSIDAD POPULAR

103	CANON	LBP 3200	PRISMA
104	EPSON	STYLUS D88	FORMACIÓN
105	CANON	PIXMA IP3000	FORMACIÓN



106	HP	Color LaserJet CP 1215	GESTION Y COMPRAS
107	HP	Color LaserJet CP1515n	FORMACION OCUPACIONAL
109	HP	LASERJET 6MP	SECRETARÍA
110	EPSON	STYLUS D88	SECRETARÍA
111	canon	i560	SECRETARÍA
112	HP	LASERJET CP1025	

IMAS

IMAS ALDEA MORET

118	HP	HP M3027	ENTRADA
-----	----	----------	---------

IMAS ATAHUALPA PLANTA BAJA

124	CANON	IR 3300	RECEPCIÓN
125	CANON	IR 2025	PLANTA BAJA

IMAS ATAHUALPA 1^a PLANTA

126	CANON	IR3025N	PLANTA PRIMERA
-----	-------	---------	----------------

OTROS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES

BRIGADA DE OBRAS

157	HP	PSC 2350	BRIGADA OBRAS
158	Cannon	Pixma MG3100	BRIGADA OBRAS
159	EPSON	M2000	BRIGADA OBRAS

FARMACIA MUNICIPAL

162	CANON	PIXMA IP3000	FARMACIA
-----	-------	--------------	----------

PABELLÓN SERRANO MACAYO

164	SAMSUNG	ML-6060	ENCARGADO
-----	---------	---------	-----------

PARQUES Y JARDINES

165	HP	Deskjet 1220C	OFICINA
166	HP	C3180	OFICINA
167	HP	Officejet 6000	OFICINA
168	Konica	1312 energy	OFICINA
169	HP	Laserjet 9000n	OFICINA
170	Canón	Pixma IP1800	OFICINA
171	Oki	Okifax510	OFICINA
172	HP	Deskjet 750C	OFICINA
173	HP	Desingjet 7500	OFICINA

CASAS DE CULTURA

174	CANON	I250	MOCTEZUMA
175	Cannon	iR1022A	RODRÍGUEZ MOÑINO

MERCADO MUNICIPAL

180	Canon	Pixma iR3600	MERCADO
-----	-------	--------------	---------

OFICINAS TURISMO



181	HP	Laserjet 3300 pc	TURISMO
182	HP	Deskjet 2360	TURISMO
MUSEO MUNICIPAL			
183	HP	Laserjet 6L	MUSEO



ANEXO IV

LISTADO DE EQUIPOS A CONSERVAR

EDIFICIO PÚBLICO HURTADO			
3^a PLANTA-ENTREPLANTA			
2	HP	DesingJet 500	DELINEACIÓN
3	CANON	IR C2880	DELINEACION
4	RICOH	Aficio 240W	DELINEACION
2^a PLANTA			
6	CANON	IR 3025N	INFRAESTRUCTURAS
7	CANON	IR 2025	SECCIÓN TÉCNICA
10	CANON	IR 3530	LICENCIAS
EDIFICIO GRAN VÍA			
PLANTA BAJA			
30	EPSON	ACULASER M2000	REGISTRO
PLANTA PRIMERA			
32	CANON	IR C2380I	RENTAS
PLANTA SEGUNDA			
33	CANON	IR ADV C2020I	INTERVENCION
34	CANON	I-SENSYS FAX L140	INTERVENCION
PLANTA TERCERA			
35	HP	OFFICEJET 685	INFORMATICA
36	CANON	IR C2380I	INFORMATICA
61	HP	Colorjet3600	INFORMÁTICA-ALMACÉN
PALACIO CONSISTORIAL			
PLANTA BAJA			
37	HP	LaserJet 1300N	INFORMATICA
1^a PLANTA			
49	EPSON	ACULASER M2000	TESORERIA
50	EPSON	ACULASER M2000	TESORERIA
51	EPSON	ACULASER M2000	TESORERIA
55	CANON	IR3530	PADRON
2^a PLANTA			
3^a PLANTA			
63	CANON	IRC2380i	TURISMO
EDIFICIO VALHONDO			
2^a PLANTA			



70	HP	Laserjet 1300n	INICIATIVA JUVENIL
79	Brother	Fax2820	PREVENCIÓN
80	HP	5500n	SALA IMPRESORAS
81	Canon	image runner advange	SALA IMPRESORAS
82	Canon	ipf8300	SALA IMPRESORAS
84	HP	2210	SALA ORDENADORES
88	Canon	Fax-L100	SALA FOTOCOPIADORA
89	HP	1300n	IMD

1^a PLANTA

92	Canon	IRC2380I	IDRE
95	Canon	LBP5050n	SAN JORGE

PLANTA BAJA

97	HP	Scanjet N6010	IGUALDAD
99	Brother	Fax 1360	IMAS
101	HP	Scanjet G4050	IMAS

POLICÍA LOCAL

134	Canon	FAX-B160	GABINETE
-----	-------	----------	----------

PALACIO DE LA ISLA

ENTREPLANTA

147	CANON	LBP2900	ENTREPLANTA
-----	-------	---------	-------------

1^a PLANTA

148	CANON	IR C2880I	FESTEJOS
149	CANON	LaserBase MF5750	FESTEJOS
150	HP	Color LaserJEt CP1215	FESTEJOS

2^a PLANTA

153	CANON	IR 2025I	CULTURA
156	canon	i-sensys LBP3010	ARCHIVO HISTÓRICO
47	EPSON	ACULASER M2000	CULTURA
154	CANON	PIXMA MP250	ARCHIVO HISTÓRICO

UNIVERSIDAD POPULAR

108	CANON	IR C3080I	POPULAR
191	HP	LaserJet 1600	DISEÑO WEB

IMAS

IMAS ALDEA MORET

113	HP	Officejet 4315	SERVICIOS SOCIALES
114	Brother	HL2150N	TRABAJADOR SOCIAL
115	Brother	HL2150N	TRABAJADOR SOCIAL
116	Brother	HL2150N	EDUCADORA SOCIAL
117	Brother	HL2150N	TÉCNICO SAD



119	Brother	HL2150N	TRABAJADOR SOCIAL
120	HP	1018	ADMINISTRACIÓN
121	HP	HP Scanjet G4050	ADMINISTRACIÓN
122	Brother	HL2150N	TRABAJADOR SOCIAL
123	Brother	HL2150N	SERVICIOS SOCIALES

IMAS ATAHUALPA 1^a PLANTA

127	OKI	C3450	DIRECCIÓN
128	HP	FAX 1220	DIRECCIÓN
129	Brother	C Laserjet HL-4570CDW	ADMINISTRACIÓN
130	HP	ScanJet 7800	ADMINISTRACIÓN

OTROS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES

CEMENTERIO

160	Cannon	i-SEMSYS MF4570dn	CEMENTERIO
-----	--------	-------------------	------------

CASA DEL MAYOR

161	brother	HL-2150N	CASA MAYOR
-----	---------	----------	------------

FARMACIA MUNICIPAL

163	brother	FAX 2880	FARMACIA
-----	---------	----------	----------

CASAS DE CULTURA

176	Cannon	Fax-B100	RODRÍGUEZ MOÑINO
177	HP	Vivera	RODRÍGUEZ MOÑINO

IFECA

178	Canon	pixma iR3600	IFECA
179	Canon	fax-3160	IFECA

PARQUES Y JARDINES

173	HP	Desingjet 7500	OFICINA
171	Oki	Okifax510	OFICINA

GARAJE 2.0

192	TOSHIBA	CH6115378	GARAJE 2.0
-----	---------	-----------	------------



ANEXO V

LISTADO DE EQUIPOS A SUMINISTRAR

EDIFICIO PÚBLICO HURTADO	
3^a PLANTA	
MODELO I	URBANISMO
2^a PLANTA	
MODELO I	INFRAESTRUCTURAS
1^a PLANTA	
MODELO I	SECRETARÍA
MODELO III	SECRETARÍA
PLANTA BAJA	
MODELO II	ACTAS
MODELO III	VICESECRETARÍA
EDIFICIO GRAN VÍA	
PLANTA BAJA	
MODELO III	PLUSVALÍAS
PLANTA PRIMERA	
MODELO II	RENTAS
PLANTA SEGUNDA	
MODELO II	INTERVENCIÓN
PALACIO CONSISTORIAL	
PLANTA BAJA	
MODELO II	INVENTARIO
MODELO II	OMIC
1^a PLANTA	
MODELO II	TESORERÍA
MODELO III	TESORERÍA
MODELO I	ALMACÉN
MODELO II	PADRÓN
2^a PLANTA	
MODELO I	ALCALDÍA
MODELO II	ALCALDÍA (PRENSA Y GABINETE)
3^a PLANTA	
MODELO II	GRUPOS POLÍTICOS
MODELO V	GRUPO PP



MODELO V	GRUPO PSOE
MODELO V	GRUPO IU
EDIFICIO VALHONDO	
2^a PLANTA	
MODELO II	IMJ/IMD
MODELO II	ESCUELA TALLER
POLICÍA LOCAL	
MODELO I	OFICINA POLICÍA LOCAL
MODELO II	ANTIGUA SALA ATESTADOS
MODELO II	ATESTADOS (IMAS2)
PALACIO DE LA ISLA	
2^a PLANTA	
MODELO II	CULTURA
IMAS	
IMAS ALDEA MORET	
MODELO II	IMAS ALDEA MORET
MODELO III	IMAS ALDEA MORET
IMAS ATAHUALPA PLANTA BAJA	
MODELO II	IMAS
OTROS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES	
BRIGADA DE OBRAS	
MODELO IV	TALLERES
MODELO V	ENCARGADO TALLERES
MODELO V	APAREJADORA TALLERES
PABELLÓN SERRANO MACAYO	
MODELO V	PABELLÓN SERRANO MACAYO
PARQUES Y JARDINES	
MODELO I	PARQUES Y JARDINES
CASAS DE CULTURA	
MODELO IV	CASA CULTURA MOCTEZUMA
MODELO II	CASA CULTURA RODRÍGUEZ MOÑINO