



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO DE CONSUMIBLES PARA LAS IMPRESORAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ALICANTE.**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO**

Constituye el objeto del contrato definir las características técnicas del suministro de consumibles para las impresoras del Ayuntamiento de Alicante y sus Organismo Autónomos a la firma del contrato así como de las unidades que se adquieran a lo largo del periodo de duración del mismo.

**2.- DURACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato derivado del presente concurso regirá durante 2 años desde la adjudicación del mismo, y una prórroga de 1 año.

**3.- TIPO DE LICITACIÓN**

El presupuesto base de licitación por todos los conceptos incluidos en el presente contrato no podrán superar en ningún caso la cuantía de **139.000,00** euros, al que se le adicionará el 21% de IVA ( 29.190,00 euros), lo que supone un importe total máximo de **168.190,00** euros.

**4.- REVISIÓN DE PRECIOS**

No procede la revisión de precios.

**5.- CANTIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIBLES**

En el Anexo I del presente pliego se relaciona las diferentes impresoras que forman el parque municipal que integran el objeto del presente contrato.

Las cantidades indicadas en el precitado Anexo correspondientes a cada uno de los consumibles que integran el objeto del suministro son aproximadas, pudiendo variar en más o en menos respecto a las que finalmente se soliciten según las necesidades reales, sin que en ningún caso se pueda superar el importe de adjudicación del contrato, salvo que se hubiera procedido con anterioridad a su modificación.



El Anexo I, deberá presentarse dentro de la oferta económica y será necesario rellenar cada una de las columnas que se indican en la tabla.

A continuación, y a los únicos efectos de esta contratación, se facilita la definición de los diferentes tipos de consumible (original, compatible, reciclado y rellenado):

- **Consumible original.** Es el consumible fabricado por o para el titular de la marca de la impresora y está identificado con esta marca.
- **Consumible compatible.** Es el consumible que no lleva la marca de la impresora y todos sus componentes son nuevos y no han sido utilizados con anterioridad.
- **Consumible reciclado.** Es el consumible que está fabricado con componentes de otros consumibles ya utilizados con anterioridad, no siendo montado por el fabricante del consumible original. En el Anexo II de este pliego se describe el proceso de reciclaje al que deberán ser sometidos estos consumibles.
- **Consumible rellenado.** Es el consumible que aprovecha otro ya utilizado con anterioridad que, sin ser desmontado, ha sido rellenado de tóner o tinta.

Los consumibles ofertados deberán ser originales, compatibles o reciclados, pero no rellenados, según las definiciones anteriores. Ciertas impresoras indicadas en el Anexo I, solo se podrán suministrar consumibles originales.

Cuando los consumibles ofertados no sean originales, han de tener sus mismas prestaciones, tanto en duración como en calidad de impresión, y deberán permitir la utilización de todas las prestaciones de los equipos alcanzado la calidad y rendimiento máximos. Además, cuando se oferten consumibles reciclados, éstos deberán someterse al proceso descrito en el Anexo II del presente pliego.

Los productos ofertados serán conformes a la normativa vigente de la Unión Europea y de España en lo referente, entre otros, a aspectos ergonómicos, medioambientales, ahorro energético, compatibilidad electromagnética y emisión de radiaciones.

Durante la vigencia del contrato la Administración, bien directamente o mediante entidad que considere más idónea por su especialización, puede establecer los sistemas que estime oportunos para controlar la calidad de los consumibles suministrados. Para el caso de los consumibles compatibles y reciclados se podrá recabar información relativa al proceso de fabricación o elaboración y producción de los mismos.

Si durante la ejecución del contrato surgieran dudas respecto a las características, calidad y rendimiento de los consumibles suministrados, el



Ayuntamiento de Alicante podrá exigir la realización de pruebas por laboratorios independientes, siendo por cuenta del adjudicatario del contrato los gastos derivados de las pruebas realizadas en el supuesto de que éstas demuestren que los consumibles suministrados no responden a los requisitos mínimos indicados en el presente pliego de prescripciones técnicas. Si el informe es negativo el Ayuntamiento puede cancelarlo unilateralmente.

#### **6.- REALIZACION DE PEDIDOS**

Los pedidos serán realizados según el procedimiento definido por la Concejalía de Modernización, y será comunicado por correo electrónico al licitador, donde se especificará la dependencia, calle, persona de contacto, marca, modelo de la impresora y consumible a suministrar. El adjudicatario del contrato no deberá atender ningún pedido que no sea realizado por el procedimiento definido por la Concejalía de Modernización. El adjudicatario deberá definir un interlocutor único que canalice todo el procedimiento, desde que se realice el pedido hasta la entrega final, y posibles reclamaciones.

#### **7.- LUGAR DE ENTREGA, PLAZO, CADUCIDAD Y RECOGIDA**

Se establece como lugar de entrega de los bienes objeto del suministro cualquier dependencia municipal (no existen centros gestores de pedidos) que lo solicite en el horario de 8:30 a 14:00. En el correo electrónico que se informe al licitador del pedido, se podrá indicar un horario de entrega alternativo.

Una vez entregado el consumible, se deberá enviar en formato digital un documento donde se indique la fecha, hora y persona que ha recepcionado el pedido a un correo electrónico facilitado por el Ayuntamiento.

El adjudicatario deberá responsabilizarse de la retirada y reciclaje de los consumibles, bien por sus propios medios, bien por tener subcontratado el servicio con un tercero. Será requisito obligatorio que el adjudicatario ponga a disposición del Ayuntamiento contenedores para el almacenaje y posterior retirada de los consumibles, pero en ningún caso deben tener una capacidad inferior a la de 15 consumibles informáticos. Dicho contenedor deberá ser recogido con un periodo máximo de 10 días desde que se avise para su retirada.

Los contenedores, cajas o papeleras deben de presentar una identificación clara de su finalidad con algún mensaje que conciencie a los usuarios y que aparezca el nº de gestor autorizado, un nº identificador del contenedor o caja, un teléfono y e-mail para solicitar información y la retirada y la imagen del Ayuntamiento como productor del residuo. Los mensajes y datos de información deberán estar en castellano y valenciano.



El adjudicatario deberá acreditar las cantidades retiradas en cada centro del Ayuntamiento, esta información se facilitará trimestralmente en un fichero informático al Ayuntamiento, además se deberá aportar un resumen anual, en el primer trimestre de cada año, con indicación de los centros o puntos y fechas de recogida del Ayuntamiento, número y/o peso de consumibles retirados e incidencias que se hubieran producido.

El suministro se realizará durante la vigencia del contrato a partir del día siguiente a la formalización del mismo. El plazo de entrega de los consumibles no podrá exceder de 3 días hábiles, que se calculará desde que se envíe el correo electrónico descrito en el procedimiento de entrega.

Aquellos artículos cuya calidad pueda verse afectada por el paso del tiempo, en particular los cartuchos de tinta, deberán llevar impresa en el envase en lugar bien visible su fecha de caducidad. Los artículos que se suministren, deberán tener una fecha de caducidad al menos un año posterior al momento de su entrega en la dependencia municipal.

#### **8.- CANJE DE CONSUMIBLES DEFICIENTES SUMINISTRADOS**

En el supuesto de que sea suministrado algún consumible defectuoso, el adjudicatario deberá sustituirlo sin coste, en el plazo máximo de 2 días hábiles desde que se le haya comunicado dicha incidencia.

El adjudicatario del contrato se hará cargo de todos los gastos que se originen por causa de haber suministrado un consumible defectuoso, en especial, los derivados de la reparación o limpieza de la impresora como consecuencia de los defectos del consumible suministrado.

#### **9.- GASTOS**

Serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos que se originen en concepto de portes, embalajes, etcétera, del material a suministrar.

#### **10.- SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

Las tareas de supervisión y control de la adecuada prestación de los servicios objeto de este contrato corresponderá al responsable del contrato D. Miguel Angel Martínez Gómez.



## 11.- FORMA DE PAGO

El abono del material suministrado se realizará a mes vencido. Para validar la factura, entre los días 5 y el 10 del mes vencido, se enviará junto a la factura, una relación de todos los consumibles suministrados en un formato especificado por la Concejalía de Modernización.

## 12.- PENALIZACIÓN

En caso de no cumplirse las condiciones de tiempos pactados se aplicarán las siguientes penalizaciones:

- 1.- Incumplimiento entre 5% y 10% en el tiempo de entrega: reducción del 10% del precio de la certificación mensual.
- 2.- Incumplimiento de entre 10% y 20% en el tiempo de entrega: reducción del 20% del precio de la certificación mensual.
- 3.- Incumplimiento superior al 20% en el tiempo de entrega: el Ayuntamiento podrá aplicar una reducción del 30% del precio de la certificación mensual o resolver el contrato unilateralmente.
- 4.- Incumplimiento en el plazo de retirada de los contenedores: reducción del 3% del precio de la certificación mensual por cada día de retraso.
- 5.- Incumplimiento en el plazo de entrega de canje de consumibles deficientemente suministrados: reducción del 1% del precio de la certificación mensual por cada día de retraso.

Toda regularización se realizará el mismo mes de haberse producido. Para el cálculo de los porcentajes indicados, se contabilizarán los consumibles suministrados mensualmente.

Alicante, 26 de septiembre de 2016

El Jefe del Departamento Técnico de Microinformática

Fdo. Miguel Angel Martínez Gómez



**ANEXO I**

**Tabla de consumibles 1**

	<b>Tipo de consumible</b>	<b>Unidades consumidas Año 2015</b>	<b>Nº paginas que imprime el consumible original</b>	<b>Nº paginas que imprime el consumible ofertado</b>	<b>Precio unitario del consumible ofertado sin IVA</b>
<b>CANL6670DN – CANON LBP6670DN</b>					
NEGRO CRG 719H, 6.400 PAG	Original	65			
<b>CANL6680X – CANON LBP6680X</b>					
NEGRO CRG 719H, 6.400 PAG	Original	4			
<b>CANL6750DN – CANON LBP6750DN</b>					
CANON NEGRO 724H 12.500 PAG	Original	77			
<b>CANL6780X – CANON LBP6780X</b>					
CANON NEGRO 724 H	Original	127			
<b>CANL7780CX – CANON LBP7780CX</b>					
CANON 732 H NEGRO	Original	7			
CANON 732 MAGENTA	Original	2			
CANON 732 CYAN	Original	2			
CANON 732 YELLOW	Original	4			
<b>EPSCPR340 – EPSON STYLUS PHOTO R 340</b>					
TINTA MAGENTA CLARO T0486	Original	1			
TINTA CÍAN T0482	Original	1			
TINTA CÍAN CLARO T0485	Original	1			
TINTA NEGRA T0481	Original	2			
TINTA MAGENTA T0483	Original	1			
TINTA YELLOW T0484	Original	1			
<b>EPSCSP50 – EPSON STYLUS PHOTO P50</b>					
TINTA MAGENTA T0793	Original	1			
TINTA NEGRA T0791	Original	1			
TINTA CÍAN T0792	Original	1			
TINTA MAGENTA CLARO T0796	Original	1			
TINTA AMARILLA T0794	Original	1			
TINTA CÍAN CLARO T0795	Original	1			
<b>EPSCWF3010 –EPSON WORKFORCE WF-3010</b>					
ALTA CAPACIDAD. T130140 (25,4ML) NEGRO	Original	4			
ALTA CAPACIDAD. T130340	Original	2			



Concejalía de Nuevas Tecnologías

(10,1ML) MAGENTA					
ALTA CAPACIDAD. T130240 (10,1ML) CYAN	Original	2			
ALTA CAPACIDAD. T130440 (10,1ML) AMARILL	Original	1			
<b>EPSCWF7110 -EPSON WORKFORCE WF-7110DTW</b>					
YELLOW 27XL. C13T27144010. 10,4 ML. 1.100	Original	2			
NEGRO 27XXL. C13T27914010. 34,1 ML. 2.20	Original	4			
CYAN 27XL. C13T27124010. 10,4 ML. 1.100	Original	1			
MAGENTA 27XL. C13T27134010. 10,4 ML. 1.1	Original	1			
<b>EPSFM5690 – EPSON WORKFORCE PRO WF- M5690DWF</b>					
INY. EPSON NEGRO C13T866140	Original	6			
<b>EPSMDL3500 – EPSON DLQ 3500</b>					
CINTA NEGRA S015066	Original	1			
<b>EPSMTMU295 – EPSON TM-U295</b>					
CINTA NEGRA ERC-27B	Original	35			
<b>HPWC460WBT – HP 460 WBT</b>					
NEGRO HP 338 REF.CC8765EE	Original	2			
COLOR HP 344 REF.C9363EE (ALTA CAPACIDAD)	Original	4			
<b>HPWC5150 – HP DESKJET 5150</b>					
TINTA NEGRA C6656AE		1			
TINTA COLOR C6657AE		1			
<b>HPWC5550 – HP DESKJET 5550</b>					
TINTA NEGRA C6656AE		1			
TINTA COLOR C6657AE		1			
<b>HPWC6980H – P DESKJET 6980</b>					
TINTA NEGRA C8767EE (N°339)		6			
TINTA COLOR C9363EE (N°344)		5			
<b>HPWCJ6410 – HP OFFICEJET J6410. P/N CB029B</b>					
TINTA COLOR CB338EE (N°351XL)	Original	5			
TINTA NEGRA CB336EE (N°350XL)	Original	4			
<b>HPWCK7100 – HP OFFICEJET K7100</b>					
TINTA COLOR C9363EE (N°344)	Original	6			



Concejalía de Nuevas Tecnologías

TINTA NEGRA C8767EE (Nº339)	Original	5			
<b>HPWCOF4620 – HP OFFICEJET 4620</b>					
NEGRO 364XL	Original	12			
MAGENTA 364XL	Original	3			
AMARILLO 364XL	Original	4			
CIAN 364XL	Original	3			
<b>HPWCOF8500 – HP OFFICEJET PRO 8500</b>					
TINTA MAGENTA C4908AE (Nº940XL)		2			
TINTA AMARILLA C4909AE (Nº940XL)		2			
TINTA NEGRA C4906AE (Nº940XL)		3			
TINTA CIAN C4907AE (Nº940XL)		3			
<b>HPWL1020 – HP LASERJET 1020</b>					
TÓNER NEGRO Q2612A		144			
<b>HPWL2200 – HP LASERJET 2200</b>					
TÓNER NEGRO C4096X		3			
<b>HPWL2300DN – HP LASERJET 2300 DN</b>					
TÓNER NEGRO Q2610A		22			
<b>HPWL2420DN – HP LASERJET 2420DN</b>					
TÓNER NEGRO Q6511X		57			
<b>HPWL3050 – HP LASERJET 3050</b>					
TÓNER NEGRO Q2612A		7			
<b>HPWL3800DN – HP LASERJET COLOR 3800 DN</b>					
TONER NEGRO Q6470A	Original	3			
TONER AMARILLO Q7582A	Original	2			
TONER MAGENTA Q7583A	Original	2			
TONER CIAN Q7581A	Original	2			
<b>HPWL4650 – HP LASERJET 4650DTN</b>					
TONER NEGRO C9720A	Original	2			
TONER MAGENTA C9723A	Original	2			
TONER CIAN C9721A	Original	2			
TONER AMARILLO C9722A	Original	2			
<b>HPWL9040DN – HP LASERJET 9040DN</b>					
TONER NEGRO C8543X	Original	7			
<b>HPWL9050DN – HP LASERJET</b>					



Concejalía de Nuevas Tecnologías

<b>9050DN</b>					
TONER NEGRO C8543X	Original	14			
<b>HPWLP1006 – HP LASERJET P1006</b>					
TONER NEGRO CB435A		7			
<b>HPWLP1505N – HP LASERJET P1505N</b>					
TÓNER NEGRO CB436A		18			
<b>HPWLP2055D – HP LASERJET P2055D</b>					
TÓNER NEGRO CE505X		10			
<b>HPWLP3005D – HP LASERJET P3005DN</b>					
TÓNER NEGRO Q7551X		58			
<b>HPWP500 – HP DESIGNJET 500</b>					
INY. NEGRO HP Nº 10 2000 C4844/C4840A	Original	1			
CABEZAL CYAN HP Nº 11 2200/2250 C4811A	Original	1			
CABEZAL MAGENTA HP Nº 11 2200/2250 C4812A	Original	1			
INY. CYAN HP Nº 82 DJ500/800 C4911A	Original	1			
INY. AMARILLO HP Nº 82 DJ500/800 C4913A	Original	1			
CABEZAL NEGRO HP Nº 11 2200/2250 C4810A	Original	1			
CABEZAL AMARILLO HP Nº 11 2200/2250 C4813A	Original	1			
INY. MAGENTA HP Nº 82 DJ500/800 C4912A	Original	1			
<b>HPWP510PS – HP DESIGNJET 510 PS</b>					
TINTA NEGRA CH565A	Original	1			
TINTA AMARILLA CH568A	Original	1			
TINTA MAGENTA CH567A	Original	1			
TINTA CIAN CH566A	Original	1			
CABEZAL NEGRO C4810A	Original	1			
CABEZAL CIAN C4811A	Original	1			
CABEZAL MAGENTA C4812A	Original	1			
CABEZAL AMARILLO C4813A	Original	1			
<b>HPWPT520 – HP DESIGNJET T520 24-IN</b>					
CZ132A. TINTA HP 711 AMARILLO DE 29ML	Original	1			
C1Q10A. KIT CABEZAL DE	Original	1			



IMPRESIÓN DESIGNJE					
CZ130A. TINTA HP 711 CIAN DE 29ML	Original	1			
CZ131A. TINTA HP 711 MAGENTA DE 29ML	Original	1			
CZ133A. TINTA HP 711 NEGRO DE DE 80ML	Original	1			
<b>OKIL4100N – OKI B410DN</b>					
TONER OKI B410 (3.500 PAG)	Original	2			
<b>OKILB2400N – OKI B2400N</b>					
TONER NEGRO 43640302		28			
<b>OKILB4300 – OKI B430DN</b>					
TONER NEGRO 43979202	Original	2			
<b>OKILB440DN – OKI B440DN</b>					
TONER NEGRO 43979202	Original	3			
<b>OKILB6300 – OKI B6300</b>					
TÓNER NEGRO 09004079		15			
<b>OKIMML5100 – OKI ML5100FB</b>					
OKI CINTA NEGRA ML5100(APROX.2M.CARAC.)4382 110		5			
<b>WINM4915 – WINCOR-NIXDORF HIGHPRINT 4915</b>					
CINTA NIXDORF HIGHPRINT 4915/4915+	Original	13			
<b>WINM4915+ - WINCOR-NIXDORF HIGHPRINT 4915+</b>					
CINTA NIXDORF HIGHPRINT 4915/4915+	Original	3			
<b>WINM4915XE – WINCOR-NIXDORF HIGHPRINT 4915XE</b>					
CINTA NIXDORF HIGPRINT 4915/4915+/4915XE	Original	6			
<b>WINM4920 – WINCOR-NIXDORF HIGHPRINT 4920</b>					
CINTA WINCOR-NIXDORF HIGNPRINT 4920	Original	5			

Tabla de consumibles 1

El precio final ofertado, será el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Precio Licitación} = 2 * \left( \sum_{i=1}^n (U_i * PC_i) \right)$$

donde,

2 = anualidades del contrato.



U = columna unidades consumidas en el año 2015 de "Tabla de consumibles 1".

PC = columna precio unitario del consumible ofertado sin IVA de "Tabla de consumibles 1"

i .. n = índice asociado a las filas de "Tabla de consumibles 1"

**El precio final deberá ser inferior de 139.000,00€ sin IVA.**

Las mercantiles licitadoras deberán presentar dentro del sobre nº3, además de la propuesta económica según el modelo oficial que consta en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, la tabla precedente debidamente cumplimentada y atendiendo las siguientes instrucciones:

- En todos los casos se deberán cumplimentar las casillas correspondientes al "tipo de Consumible" (salvo en las que viene predeterminado), "Nº páginas que imprime el consumible original", y "precio del consumible ofertado sin IVA".
- Cuando se oferte un consumible compatible o reciclado se deberá cumplimentar, además, la casilla correspondiente al "Nº de páginas que imprime el consumible ofertado".

Para poder evaluar la calidad de los consumible ofertado, será necesario presentar la documentación para cada consumible no original:

- Número de páginas que imprime el consumible según la norma ISO/IEC 19752 si se trata de impresoras láser monocromo, ISO/IEC 19798 si se trata de impresoras láser color o ISO/IEC 24711 si se trata de impresoras de tinta.

En este apartado señalar que no se admitirá ningún consumible no original que no presente dicha documentación.



## ANEXO II.- DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PROCESO DE RECICLAJE DE CARTUCHOS DE TÓNER

Para que los cartuchos reciclados de tóner para impresoras láser tengan la calidad exigida, su proceso de regeneración deberá seguir las etapas que se indican a continuación.

- 1.- **Selección de los cartuchos láser vacíos y prueba del tambor:** se verificarán los cartuchos, desechando aquellos que presenten defectos, roturas y aquellos que hayan sido ya utilizados anteriormente como cartuchos reciclados.
- 2.- **Desmontaje del cartucho:** se desmontará el cartucho de tóner y se clasificarán todos sus componentes para la posterior limpieza selectiva que se realice y la verificación de su uso correcto.
- 3.- **Limpieza selectiva de todos sus componentes:** una vez clasificados todos los componentes del cartucho (muelles, contactos, cuchillas ... ), se limpiarán con pistolas de aire, ubicadas en cabinas debidamente acondicionadas. Se comprobará que dichos componentes estén en perfecto estado y no presenten defectos; si no es así serán desechados y ubicados en contenedores específicos según su naturaleza para su posterior gestión (reciclaje, destrucción, etc.) con un gestor autorizado.
- 4.- **Cambio de tambor fotoconductor-Drum/OPC:** se realizará un control de impresión y se observará la calidad de la impresión. El tambor fotoconductor o Drum/OPC será sustituido por uno de larga duración.
- 5.- **Sustitución de los mylar y rascadores:** se cambiarán las cuchillas recogedoras (mylar) y rascadores, ya que sufren un deterioro notable de un ciclo a otro. Todos los mylar y rascadores serán tratados químicamente para garantizar su durabilidad.
- 6.- **Llenado del depósito de tóner:** se deberá utilizar en cada caso el polvo de tóner adecuado a la impresora a la que está destinado el cartucho. La cantidad de tóner con que se llene cada cartucho será, al menos, la misma que contiene el cartucho original.
- 7.- **Sellado del cartucho:** el sello debe ser adhesivo para que pueda cerrar automáticamente el compartimento de tóner y así evitar la pérdida del mismo durante su transporte y manipulación. No se podrán utilizar sellos de acetato rígido por no cumplir su misión de sellado.
- 8.- **Prueba del rodillo magnético:** una vez que el rodillo esté limpio, se comprobará su conductividad eléctrica y el estado de su superficie. Normalmente, este rodillo debe ser refrentado con un producto específico y una maquinaria adecuada y una vez terminado este proceso se volverán a realizar las primeras comprobaciones que, en el caso de no ser positivas, el rodillo deberá desechado y sustituido.
- 9.- **Prueba del rodillo primario de carga (P.C.R.):** los PCR deberán ser tratados y limpiados correctamente. Ante cualquier posible presencia de defecto deberá ser sustituido, siendo retirado el defectuoso retirado para su gestión como residuo.
- 10.- **Prueba de la corona de carga:** lo más importante de esta pieza es el estado en el que se encuentre su hilo. Si no tiene la tensión adecuada será sustituido por uno nuevo.
- 11.- **Montaje total del cartucho, colocación del chip y prueba de impresión:** una vez montados todos los componentes del cartucho y, si el modelo lo requiere, se colocará el Chip correspondiente. Posteriormente, el cartucho acabado pasará una prueba de impresión para comprobar la calidad de las páginas impresas y rendimiento de cobertura.
- 12.- **Acondicionamiento y embalaje:** si el cartucho supera la prueba de impresión, será introducido en una bolsa opaca (de aluminio o PVC) para evitar el velado del tambor fotoconductor con la luz natural. Se embalará y etiquetará en su caja correspondiente. Todos los cartuchos estarán sellados herméticamente de forma similar al modelo original, evitando así cualquier pérdida de tóner durante su transporte o manipulación.
- 13.- **Residuos:** el tóner residual sobrante y las piezas desechadas deberán debidamente gestionadas como residuos.