

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL ARRENDAMIENTO DE MAQUINAS MULTIFUNCIÓN EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO PRÍNCIPE DE ASTURIAS, CENTRO INTEGRAL DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO FRANCISCO DÍAZ Y CENTROS DE SALUD MENTAL

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto regular y definir el alcance y condiciones técnicas y especiales que regirán el arrendamiento, instalación, mantenimiento y gestión de equipos multifunción en el Hospital Universitario Príncipe de Asturias y Centros dependientes.

2. ALCANCE

El adjudicatario vendrá obligado a realizar sobre los equipos:

2.1 Arrendamiento, entrega, instalación, montaje, configuración de los equipos así como la puesta en producción del software, debiendo proporcionar todas las licencias necesarias que cubran la totalidad de los equipos multifunción, sin coste adicional.

2.2 El mantenimiento de los equipos multifunción en las Unidades y Servicios en el número de equipos indicado en el **Anexo I** del Pliego de Prescripciones Técnicas. La empresa adjudicataria estará obligada a prestar un servicio integral (telefónico y presencial) de mantenimiento y asistencia técnica de forma continuada para la totalidad de los equipos y de todos los elementos software durante la vigencia del contrato, garantizando el suministro, sin cargos, de las actualizaciones, parches y nuevas versiones del software.

2.3 Servicio de asistencia técnica y personal de soporte.

2.4 El suministro de material necesario para el funcionamiento de los equipos, incluyendo el desplazamiento, transporte, mano de obra y consumibles, que incluirá en todo caso tóner, aceite, fusor, materiales y cualquier otro consumible necesario para el funcionamiento de las mismas, así como piezas de repuesto y la sustitución de cualquier componente necesario para el correcto funcionamiento de los equipos, bien como consecuencia del desgaste de sus elementos o de su rotura, sin cargo adicional alguno. El adjudicatario se responsabilizará de la previsión y disponibilidad de cualquier clase de repuesto nuevo y original necesario para el mantenimiento de los equipos incluidos en el contrato.

3. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS:

3.1 Los equipos podrán ser nuevos o con una antigüedad máxima de 2 años y un desgaste de vida útil inferior al 30 %. Estas características deberán ser certificadas por el adjudicatario. Todos los equipos serán del mismo fabricante y deberán incluir las últimas versiones de software y todos ellos dispondrán de la misma configuración, contando con las funciones que se indica en **Anexo-I**.

3.2 Todos los equipos deberán contar con un software de gestión de control de copias por usuario. Por otra parte, la identificación de los usuarios en los equipos se realizará mediante lector de tarjetas de proximidad. Dicha tarjeta de proximidad será la misma que en la actualidad disponen los empleados del Hospital como elemento de identificación (tecnología MIFARE).

3.3 Los equipos tendrán, al menos, las características técnicas especificadas en el **anexo I**.

La empresa adjudicataria deberá realizar la instalación física de los equipos de acuerdo con cronograma ofertado y siguiendo las instrucciones de los departamentos responsables del Hospital Universitario Príncipe de Asturias en un plazo no superior a un mes desde la firma del contrato.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **090751197837744824001**

Finalizado el periodo de vigencia del contrato, el adjudicatario se compromete a la retirada de todos los equipos de su propiedad instalados en los edificios del HUPA.

Durante la ejecución del contrato, se pueden acometer cierres, obras o reformas que afecten a edificios, plantas o Unidades. El adjudicatario en el caso de que la Dirección lo indique deberá retirar los equipos que tenga en estas zonas haciéndose cargo de la gestión de los mismos sin ningún coste adicional para el Hospital, y no pudiendo reclamar ninguna compensación al respecto. El adjudicatario realizará los cambios de ubicación que sean precisos a instancia de la Dirección.

Correrá por cuenta del adjudicatario tanto el mantenimiento como todos los consumibles. La respuesta en caso de avería será igual a la señalada para todos los equipos multifunción.

4. ASPECTOS DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA IMPRESIÓN

El sistema de gestión y control de impresión estará asociado a los equipos de servicio/planta destinados a las diferentes ubicaciones. Este sistema de gestión deberá cumplir los siguientes requerimientos principales:

- Liberación presencial de los trabajos de impresión (impresión retenida) (salvo el equipo de reprografía)
- Autorización al uso de funciones
- Políticas de impresión
- Liberación de trabajos desde cualquier equipo (salvo el equipo de reprografía)
- Reporting de la actividad de usuarios/departamentos

4.1.-Software de Autenticación, Autorización y Accounting

La solución deberá contar con software de gestión del fabricante que deberá instalarse en un Servidor dentro del Hospital. Todo el software, hardware y licencias necesarias para tal fin serán de cuenta del adjudicatario.

El equipamiento hardware (servidores) necesario para el correcto funcionamiento del sistema de impresión, será proporcionado por el Hospital. Todos los servidores serán virtuales.

Todo el equipamiento software necesario para el correcto funcionamiento del sistema de impresión, tanto a nivel de gestión y aplicaciones, como de puesto de trabajo y equipos multifunción, deberá aportarlo el adjudicatario, asumiendo el coste de todas las licencias y su posterior mantenimiento a lo largo de la vida del contrato.

Entre las funcionalidades de esta herramienta estarían:

- Cambiar de manera masiva la configuración, parámetros funcionales (impresión, escaneo, fotocopidora y fax si tuviera), password, seguridad, etc.
- Permitir actualizar de forma remota, centralizada y programada el firmware de los equipos.
- Gestión de inventario.
- Gestión de alertas.
- Automatización de servicios.
- Lectura de contadores.
- Automatización de consumibles.
- Automatización de incidencias.
- Informes de uso.



Que permita al Hospital la gestión y control de la impresión, copiado y escaneado de los trabajos que se realizan en el propio Hospital, así como de la autenticación de los usuarios y sus permisos.

La solución software del fabricante, deberá integrarse con la aplicación que el Hospital tiene para tal fin. Para ello se crearán los ficheros de intercambio de datos necesarios para pasarse información entre ellas en tiempo real. Los costes necesarios para realizar dicha integración serán por cuenta del adjudicatario.

Todo el equipamiento software necesario para el correcto funcionamiento del sistema de impresión, tanto a nivel de gestión y aplicaciones, como de puesto de trabajo y equipos multifunción, deberá aportarlo el adjudicatario, asumiendo el coste de todas las licencias y su posterior mantenimiento a lo largo de la vida del contrato.

Autenticación: proceso que permitirá identificar qué usuario accede a un equipo.

Los equipos multifunción bloquearan los servicios y el uso de sus funcionalidades a la espera de que el usuario se identifique.

El método de autenticación mediante:

- Lector tarjetas MIFARE para autenticación de usuarios, con la tarjeta física del Hospital.

Autorización: Proceso que validará y controlará el acceso a un determinado servicio, permitiendo o denegando el uso del mismo o el modo de utilizarlo.

Una vez identificado el usuario por medio de su tarjeta el software del fabricante deberá comprobar sus autorizaciones con la base de datos que el Hospital tiene a tal fin.

Accounting: Proceso que permitirá analizar el uso de los servicios, posibilitando determinar quién, cuándo, dónde y cómo se están utilizando los mismos.

Se implantará un sistema de accounting de impresión, copiado, fax y escaneado en el servidor de impresión que compartirán las impresoras con las estaciones de trabajo y permitirá autenticar, autorizar y auditar la actividad de los usuarios.

Informe de Usos: Esta herramienta deberá pasar información a la base de datos del Hospital, en tiempo real, de tal forma que se puedan realizar informes por:

- Máquina
- Empleado
- Tipo de Documento
- Servicio
- Categoría
- Ubicación
- Fecha
- etc.

Los datos a pasar entre los dos sistemas se definirán entre ambas partes, según las características del software aportado por el licitador y las necesidades del Hospital, para un mejor funcionamiento del sistema.



5. MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS:

Todos los equipos objeto de este contrato tendrán un mantenimiento integral, sin coste alguno para el Hospital. Detalle del mantenimiento de los equipos:

- Monitorización:

Se refiere a la vigilancia continua de los elementos gestionados y la identificación de incidencias o problemas antes de que éstos afecten al rendimiento o disponibilidad de los equipos.

Incluye las siguientes tareas:

- Monitorizar los consumos de fungibles, contadores de páginas, reporte de incidencias, averías, etc.
- Configuración y modificación del estado de los equipos de forma remota tanto en línea como fuera de línea.
- Actualizar el firmware de los equipos cuando haya una nueva versión.
- Visualizar la información de diagnóstico y reportes de errores del software, y generar los informes correspondientes.
- Controlar y gestionar el inventario de equipamiento.
- Lecturas periódicas y automáticas de contadores.
- Sustitución de tóner cuando se agote.

- Mantenimiento preventivo de los equipos.

Serán por cuenta del adjudicatario las tareas de mantenimiento preventivo de todas las instalaciones detalladas en el presente Pliego. Tiene por objeto la adecuada revisión, con realización de actuaciones correctoras, para prevenir la aparición de averías futuras, así como asegurar la vida útil de los equipos instalados.

Se realizarán todas las tareas de mantenimiento preventivo que establezcan los Reglamentos técnicos y normativa vigente para cada equipo, así como todas aquellas operaciones recomendadas por fabricantes.

La realización de estos servicios será periódica y deberán garantizar su funcionamiento con el mejor rendimiento operativo.

Las tareas a realizar básicamente serán:

- Supervisión continuada de todos los equipos.
- Sustitución de elementos de duración limitada o que han sobrepasado la tolerancia permitida.
- Limpieza de equipos, rodillos, etc....
- Engrase
- Ajustes

Todos los consumibles incluidos los tóner, a excepción del papel y grapas, serán suministrados por el adjudicatario, sin cargo para el hospital, debiendo ser originales de la marca del equipo

- Reparación de Averías

Contempla los servicios para la reparación de las averías que puedan producirse como consecuencia del uso y funcionamiento de los equipos, así como la solución de incidencias cualquiera que sea su causa, y



no estén incluidas en las tareas propias del mantenimiento preventivo.

Recibido un aviso por cualquier servicio/unidad el operario/técnico atenderá la incidencia de manera inmediata, si la incidencia se produce fuera del horario habitual se atenderá al día siguiente. (Excluidos fines de semana y días festivos).

Siempre que se produzca una actuación de la empresa adjudicataria, ya sea por la realización de mantenimiento preventivo o correctivo, deberá emitir un parte de trabajo, en el que se incluyan como mínimo, los siguientes conceptos debidamente cumplimentados, en su caso:

- Fecha
- Ubicación
- Modelo
- Número de serie
- Características de la avería
- Material de repuesto

Se presentará mensualmente informe detallado de incidencias atendidas en los equipos y la fecha de su resolución. Este informe servirá para establecer las penalizaciones que procedan no pudiendo estas superar un 10% del importe de la factura.

- Sustitución de máquinas:

La Dirección del Hospital considerará cuando un equipo debido a sus reiteradas averías debe ser sustituido por otro de las mismas características.

En caso de que un equipo no cumpla su cometido por cualquier eventualidad, este se sustituirá como máximo en 48 horas, durante la duración del contrato. La máquina a instalar cumplirá todos los requisitos exigidos en este Pliego.

- Mantenimiento Integral

La empresa adjudicataria está obligada a realizar el mantenimiento integral de las máquinas fotocopiadoras durante el periodo de vigencia del contrato, para lo cual dispondrá de un servicio de asistencia técnica que cuente con instalaciones y equipamiento técnico adecuado, así como personal técnico con experiencia en las máquinas fotocopiadoras adjudicadas.

La cobertura será integral, es decir, incluirá todos los costes derivados del uso de las máquinas fotocopiadoras instaladas, a excepción de los consumos de energía eléctrica y de papel.

- Reposición de piezas:

Cuando la avería requiera la reposición y sustitución de piezas. El tiempo máximo de respuesta para la reparación de las averías no podrá ser superior a 48 horas, desde la comunicación del aviso, que se realizará, preferentemente, vía telefónica o e-mail.

En el caso de que la reparación de las máquinas fotocopiadoras suponga la inutilización de las mismas, la empresa adjudicataria estará obligada a su sustitución por otra equivalente o superior y en perfecto estado operativo, a criterio del Centro, mientras dure la reparación.

La sustitución de los consumibles que se agotan, gastan o consumen con el uso y de cualquiera de las



piezas o materiales que componen las máquinas y sean necesarios para el buen funcionamiento de los equipos, deberán ser originales de la marca del equipo multifunción y correrán por cuenta de la empresa adjudicataria, incluida la mano de obra.

- Atención a Nuevas Necesidades del Hospital:

El adjudicatario atenderá la petición de instalación de nuevos equipos cuando sea requerido para atender nuevas necesidades y situaciones excepcionales que puedan surgir a lo largo de la ejecución del contrato. Los nuevos equipos tendrán el mismo precio por copia tanto en B/n como en color que el que se oferte para el resto de equipos y el importe del arrendamiento será el mismo que el ofertado para modelos de las mismas características.

6. IMPLANTACION Y DESARROLLO

El proyecto de implantación deberá englobar la ejecución y coordinación de las actividades técnicas, logísticas e informáticas para la instalación, configuración y puesta en producción del sistema gestionado de impresión del Hospital.

Las actividades principales a realizar:

- Hoja de pre-requisitos de instalación y configuración.
- Plan de implantación detallado del proyecto. Realización de un calendario de implantación coordinado con el Hospital
- Coordinación logística y del equipo de trabajo para la entrega de la nueva infraestructura y para la retirada, acordada de los equipos antiguos
- Instalación y pruebas de funcionamientos del total de las funcionalidades de los equipos antes del despliegue
- Formación a usuarios finales y técnicos
- Prueba Piloto

Se requerirá, antes de realizar la implantación, que se realice una prueba piloto que garantice al Hospital el correcto funcionamiento del sistema de impresión gestionado a implantar.

Esta prueba piloto verificara el correcto funcionamiento de todas las funcionalidades requeridas. A la finalización de la prueba piloto se emitirá, si procede, el correspondiente certificado de aceptación.

Una vez el Hospital de su conformidad a la prueba piloto, condicionado al correcto funcionamiento de todas las funcionalidades requeridas, se procederá a realizar la implantación de todos los componentes de impresión que constituyen la oferta.

Una vez llevado a cabo la implantación de la solución y verificado por el Hospital el cumplimiento de todos los requisitos técnicos se realizará un Acta de aceptación de la instalación.

El adjudicatario deberá garantizar la no interrupción del servicio durante la instalación de los equipos.

El adjudicatario se encargará de retirar y gestionar como residuo los equipos obsoletos a la fecha de inicio de contrato que, siendo propiedad del Hospital, le indique la Dirección del mismo. Debiendo aportar la documentación que certifique su retirada a gestor autorizado.

El adjudicatario, finalizado el contrato procederá a la retirada de los equipos atendiendo a las directrices fijadas por la Dirección del Hospital, debiendo aportar la documentación que certifique la destrucción segura de la información contenida en los equipos.



7. MEMORIA TÉCNICA

Los licitadores deberán presentar una Memoria Técnica con el siguiente desglose:

1. Descripción técnica y funcionalidad de los diferentes equipos ofertados.
2. Descripción de la Asistencia y mantenimiento
3. Tiempo de respuesta
4. Descripción del Software de gestión
5. Cronograma de implantación
6. Formación ofertada a los usuarios del centro.

8. FORMACION

La empresa adjudicataria quedará obligada a establecer un plan de formación al personal del Hospital, en dos sentidos:

8.1 Personal Técnico.

Se impartirán cursos de formación al personal técnico del Hospital, que tendrán una orientación práctica y estarán dirigidos a administradores del sistema a nivel de operación y administración.

La formación deberá ser realizada por el fabricante o personal debidamente certificado por éste.

Contenido de la formación:

- Descripción detallada de la infraestructura instalada (equipos de impresión, software, servidores de la plataforma, si procede).
- Software de gestión y administración de la plataforma.
- Gestión, administración y configuración de dispositivos.
- Gestión de incidencias de dispositivos.
- Uso avanzado de las herramientas de supervisión y gestión.

8.2 Usuarios:

La empresa adjudicataria incluirá para cada máquina folleto con instrucciones básicas del uso de los equipos.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar formación a los usuarios de los equipos. Así mismo, durante la ejecución del contrato, la empresa deberá proporcionar la formación en las actualizaciones que fueran necesarias.

Las empresas, en su oferta, deberán presentar plan de formación.

9. INFORMES Y ESTUDIOS.

El adjudicatario realizará, a petición del Hospital, informes, estudios y trabajos objeto del contrato. Los adjudicatarios no podrán hacer ningún uso o divulgación de los trabajos, estudios, informes elaborados para este Hospital. Renunciando expresamente a cualquier derecho que pudiera corresponder al respecto.



10. ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES

En la ejecución del contrato se tendrán en cuenta los siguientes aspectos ambientales:

La maquinaria, herramientas y elementos auxiliares que utilice el adjudicatario, serán respetuosas con el medio ambiente y a igualdad de eficiencia e inversión, primará la utilización de la que sea de menor consumo energético, produzca menor emisión de ruidos y productos contaminantes, siempre por debajo según la normativa vigente.

Se seguirá lo establecido en el Real Decreto 219/2013, de 22 de marzo, sobre restricciones a la utilización de determinadas sustancias peligrosas en aparatos eléctricos y electrónicos y el Real Decreto 110/2015, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos en cuanto a la gestión de sus residuos.

Se podrá solicitar al adjudicatario que establezca un sistema propio para la recogida de tóner gastado y su posterior gestión como residuo. En caso de requerirse este punto, éste deberá establecer y dotar el sistema de recogida mediante, por ejemplo, contenedores/depósitos de cartuchos gastados o mediante cambio o recogida directa por su servicio de mantenimiento. La gestión y tratamiento de los cartuchos gastados será, en cualquier caso, en cumplimiento de la normativa vigente y el adjudicatario deberá entregar certificados de la adecuada gestión del residuo realizada.

Los equipos que se propongan deberán disponer de la declaración de CE de conformidad, deberán disponer de dispositivos de minimización del consumo energético.

11. CONFIDENCIALIDAD. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El adjudicatario se compromete de forma específica a tratar con confidencialidad toda aquella información a la que pueda tener acceso, con motivo de la prestación de sus servicios y se compromete a que dichos datos permanezcan secretos incluso después de finalizado el contrato.

A estos efectos, el adjudicatario se compromete a tomar, respecto de sus empleados o colaboradores, las medidas necesarias para que resulten informados de la necesidad de cumplimiento de las obligaciones que le incumben como encargado de tratamiento y que, en consecuencia, deben respetar, así como a garantizar que los datos personales que conozcan en virtud de la prestación del servicio permanecen secretos incluso después de la finalización del contrato.

En el caso que durante la prestación de los servicios incluidos en este Pliego se tuviera acceso a datos de carácter personal, la empresa adjudicataria se compromete con la firma del contrato a las siguientes obligaciones:

No aplicará o utilizará los datos de carácter personal con un fin distinto al que se precise durante el mantenimiento o reparación de los equipos indicados.

No comunicará los citados datos, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento del Hospital, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato tratado.

En el caso de que el encargado del tratamiento de datos destine aquéllos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento de datos, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.



Es responsabilidad de la empresa adjudicataria la destrucción segura de toda la información contenida y de la parte del equipamiento que pueda haber almacenado datos protegidos por la normativa sobre Protección de Datos al finalizar el contrato o al sustituir cualquier equipo durante su vigencia.

Normativa:

El adjudicatario cumplirá la normativa se deberá respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y normativa complementaria.

Se firmará por ambas parte un contrato de prestación de servicios con acceso a datos de carácter personal entre el Hospital y la empresa adjudicataria, donde quedan definidas los derechos y obligaciones de ambas partes con respecto al tratamiento de datos de carácter personal y privados.

Seguridad en la utilización de Medios Electrónicos

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad. (Real Decreto 3/2010 de 8 enero) en lo referido a la adopción de medidas de seguridad de las soluciones tecnológicas o la prestación de servicio ofertados.

Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad.

La Dirección del Hospital podrá solicitar en todo momento al adjudicatario los correspondientes Informes de Autoevaluación, o Auditoría, al objeto de verificar la adecuación e idoneidad de lo manifestado en las declaraciones o Certificados de Conformidad, salvo en aquellos casos en que las exigencias de proporcionalidad en cuanto a los riesgos asumidos no lo justifiquen a juicio del responsable del contrato.

Alcalá de Henares, a 4 de mayo de 2021
LA RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES

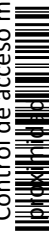
Fdo: M^a del Carmen Rodríguez Chico



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **090751197837744824001**

7. ANEXO 1: EQUIPOS, CARACTERÍSTICAS Y UBICACIÓN

Nº DE ORDEN	SERVICIO	Unidades	COLOR	Velocidad mínima de copia/impresión A4	Resolución de impresión/copia mínima	Pdf buscable, transformación de archivos a word y excel	Impresión directa desde dispositivo memoria USB	Reducción	Ampliación	Funciones acabado: clasificación, grupo, offset, grapado, perforación, grapado bajo demanda	Tamaños de papel: A4, A3,A4R, A5R, B4, B5, B5R + tamaño libre personalizado	Alimentador automático de papel (volumen mínimo): casete de 550 hojas x2 + bandeja multiuso 85-100 hojas	Control de acceso mediante tarjeta de		
1	Archivo p.semisotano	1		35 ppm	1200 x 1200		X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Centrales Sindicales P.Semisotano	1		35 ppm	1200 x 1200		X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Reprografía P.Semisotano	1		60 ppm	1200 x 1200		X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Gestión Económica Pta.baja	1	X	35 ppm	1200 x 1200		X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Admisión Pta.Baja	1		60 ppm	1200 x 1200		X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Admisión Urgencias Pta.Baja	1		35 ppm	1200 x 1200		X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Anatomía Patológica Pta.Baja	1	X	35 ppm	1200 x 1200		X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Suministros Pta.Baja	1		60 ppm	1200 x 1200		X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Atención al paciente Pta.Baja	1	X	35 ppm	1200 x 1200		X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	RRHH Pta.Baja	1		35 ppm	1200 x 1200		X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Dir. Enfermería Pta.Baja	1	X	35 ppm	1200 x 1200	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Dir. Gestión Pta.Baja	1	X	35 ppm	1200 x 1200	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



090751197837744824001

este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
código seguro de verificación: 090751197837744824001

Conexión a Red



Nº DE ORDEN	SERVICIO	Unidades	COLOR	Velocidad mínima de copia/impresión A4	Resolución de impresión/copia mínima	Pdf buscable, transformación de archivos a word y excel	Impresión directa desde dispositivo memoria USB	Reducción	Ampliación	Funciones acabado: clasificación, grupo, offset, grapado, perforación, grapado bajo demanda	Tamaños de papel: A4, A3, A4R, A5R, B4, B5, B5R + tamaño libre personalizado	Alimentador automático de papel (volumen mínimo): casete de 550 hojas x2 + bandeja multiuso 85-100 hojas	Conexión a Red	Velocidad mínima de escaneado color 300 ppm	Escaneado automático de documentos a doble cara de una sola pasada	Método escaneado: Escaneado a dispositivo de memoria USB, desde el ordenador y en red	Resolución escaneo mínimo: 600 X 600	FAX	Control de copias
13	Dir. Médica Pta. Baja	1	X	36 ppm	1201 x 1200	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Gerencia Pta. Baja	1	X	35 ppm	1200 x 1200	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Farmacia Pta. Baja	1	X	35 ppm	1200 x 1200	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Informática Pta. Baja	1	X	35 ppm	1200 x 1200	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Oncología Pta. Baja	1	X	35 ppm	1200 x 1200		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Servicios Generales Pta. Baja	1	X	35 ppm	600 x 2400	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	Psiquiatría Pta.4	1		35 ppm	1200 x 1200		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	Formación Continuada Pta. 5	1	X	35 ppm	1202 x 1200		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	Quirófano Pta.1	1		35 ppm	1200 x 1200		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22	Pasillo Secretaria Zona 2B	1		35 ppm	1200 x 1200		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	Pasillo Secretaria Zona 3B	1		35 ppm	1200 x 1200		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
24	Punto 0 Pta.6	1		35 ppm	1200 x 1200		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
25	HdDIA Puerta Madrid	1		35 ppm	1200 x 1200		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
26	Salud Mental Francisco Díaz	1		35 ppm	1200 x 1200		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
27	At. Paciente Francisco Díaz	1		35 ppm	1200 x 1200		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
28	C.I.D.T. Francisco Díaz	1		35 ppm	1200 x 1200		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv introduciendo el código de verificación 090281626367744524001