



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS POR EL QUE SE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN EN MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO Y PAGO POR COPIA PARA EL CENTRO DE ESPECIALIDADES “DR. QUESADA SANZ”, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA DEL ÁREA I DE SALUD, MURCIA-OESTE

ÍNDICE

1	Antecedentes.....	2
2	Objeto del contrato.....	3
3	Duración del Contrato	3
4	Presupuesto base de licitación.....	3
	4.1 Estimación del número de copias	4
5	Requisitos mínimos en el suministro de equipos	4
6	Software de gestión	5
7	Servicios atención al cliente.....	6
	7.1 Reposición de consumibles	6
	7.2 Gestión Medioambiental	7
	7.2.1 Características de los equipos y fungibles a suministrar.....	7
	7.2.2 Suministro, instalación y prestación del servicio.	7
	7.3 Mantenimiento preventivo	8
	7.4 Acuerdo de nivel de servicio (SLA)	8
8	Plan de implantación.....	9
9	Formación.....	9
10	Protección de datos	9
	10.1 Prohibición de acceder a los datos de carácter personal.	10
	10.2 Deber de Secreto.....	10
	ANEXO I – Relación de equipos actuales.....	11



1 ANTECEDENTES

El Hospital Clínico Universitario “Virgen de la Arrixaca”, dependiente del Área I de Salud Murcia-Oeste, cuenta con un elevado y heterogéneo número de equipos, muchos de ellos con un elevado nivel de obsolescencia. En este contexto, la tarea de gestionar un número elevado de dispositivos, de diferentes fabricantes y con distintas configuraciones, es muy compleja. Además, la imposibilidad de realizar un seguimiento exhaustivo de los costes asociados al mantenimiento de estos dispositivos significa que una parte muy importante de los mismos no se controla ni se gestiona con la eficiencia y eficacia que se precisa. En este mismo sentido si bien existe un control genérico, no se dispone de ninguna herramienta que permita analizar los flujos de impresión para tener constancia de dónde se está produciendo el mayor número de impresiones, qué usuarios lo realizan, a qué necesidad atienden, qué programa los genera, o si se realiza un control sobre la impresión, las capacidades dúplex incorporadas en un gran número de los equipos y el coste que están generando.

El Centro de Especialidades “Dr. Quesada Sanz”, gestionado por este Hospital, se encuentra a varios kilómetros de distancia del mismo, lo que supone una situación diferenciada del resto de dependencias y que exige una gestión de los recursos todavía más precisa.

El objetivo principal del proyecto es disponer de un sistema de impresión gestionado inteligente, dirigido no sólo a ofrecer nuevas funcionalidades, incrementando así la productividad, sino también a reducir los costes y mejorar la sostenibilidad medioambiental.

En detalle se espera conseguir:

- **Enfoque al usuario:** proporcionar los medios de impresión adecuados a todos los profesionales. Mejora de la productividad. Esto puede incluir la sustitución o redistribución de los equipos.
- **Enfoque económico:** Concentrar la impresión disminuyendo el número total de dispositivos. Transparencia en costes: precio único por página.
- **Enfoque dispositivos:** El proveedor de servicios asume la gestión global y los gastos de todos los dispositivos bajo un único contrato de servicio de coste por página, homogeneizando los dispositivos para reducir costes de gestión.
- **Enfoque medioambiental:** reducir el impacto medioambiental asociado tanto al consumo de papel como a las características de los equipos de impresión utilizados desde una perspectiva del ciclo de vida de los mismos.
- **Enfoque para la gestión:** Simplicidad y flexibilidad. Un único contrato global asumido por el adjudicatario (cesión de equipos, software de gestión y control, mantenimiento, consumibles, atención de averías, etc.) a excepción del papel. Gestión proactiva para evitar tiempos de inactividad innecesarios y mantener la productividad.
- **Enfoque para el seguimiento y mejora:** Software de gestión centralizada para la evaluación de la impresión, y gestión remota de todos los dispositivos incluidos en el contrato. Garantizar la optimización continua para maximizar el ahorro de costes, la productividad y los beneficios medioambientales a lo largo de todo el contrato.



2 OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente procedimiento es el arrendamiento y mantenimiento de impresoras, sin opción a compra, para el Centro de Especialidades “Dr. Quesada Sanz” que comprende, de conformidad con los requisitos exigidos en este pliego y en el de cláusulas administrativas particulares, las siguientes prestaciones:

- Arrendamiento, instalación y puesta a disposición de impresoras láser monocromo A4 de sobremesa
- Mantenimiento de los equipos arrendados, incluyendo la reposición de piezas y suministro de consumibles necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos arrendados, con excepción de papel, grapas y cualesquiera elementos de encuadernación
- Servicio de asistencia técnica
- Suministro de un sistema de control y gestión remota
- Pago por impresiones realizadas en blanco y negro (B/N)
- Retirada de los actuales equipos obsoletos y gestión de los residuos de los nuevos sistemas de impresión

3 DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de 4 años, contados a partir de la fecha de formalización del acta de recepción en la que se haga constar la puesta en producción de todos los equipos instalados, el software de gestión y la formación, con las condiciones establecidas en el presente pliego.

La duración del contrato podrá prorrogarse año a año hasta un máximo de dos anualidades, mediante acuerdo expreso de las partes, adoptado antes de su fecha de finalización. Durante la prórroga se aplicarán los mismos precios por copia adjudicados inicialmente.

4 PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

La licitación consta del suministro de **45 equipos** de impresión, en régimen de arrendamiento, incluyendo la implantación de un sistema gestionado de impresión y del servicio de mantenimiento de la totalidad del parque de equipos impresión, en la modalidad de pago por uso.

El presupuesto máximo de licitación para las prestaciones objeto de contratación se establece en la cantidad de **31.200,00€ más IVA** (37.752,00€ más IVA excluidas las prórrogas), importe correspondiente a los suministros y servicios previstos durante el periodo de vigencia del contrato, el cual que comprende los siguientes conceptos:

- **Arrendamiento** de equipos y sistema gestionado de impresión. Para el arrendamiento de equipos se establece un **tipo de licitación máximo de 150€ mensuales, más IVA.**
- **Mantenimiento** de la totalidad del parque de equipos. Para el mantenimiento se establece un **precio máximo por copia en B/N de 0,01€, más IVA.**



La empresa adjudicataria tendrá derecho al abono del número de copias efectivamente realizadas

Dentro de las cuotas mensuales irán incluidos los equipos y el software de gestión necesarios para cubrir las necesidades de impresión del centro de especialidades "Dr. Quesada Sanz". Los costes por página incluyen el servicio de asistencia técnica in situ, la sustitución de piezas y todos los consumibles necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos excepto el papel.

4.1 ESTIMACIÓN DEL NÚMERO DE COPIAS

El coste del servicio se ha calculado en base a una estimación de **600.000 copias B/N anuales**. La producción anual podrá aumentar o disminuir sin que su variación altere el precio por página que quedará adjudicado para toda la duración del contrato. En el Anexo I se puede consultar una relación de equipos y consumos medidos.

5 REQUISITOS MÍNIMOS EN EL SUMINISTRO DE EQUIPOS

Los equipos ofertados serán de nueva fabricación en su totalidad, no admitiéndose equipos usados o reestructurados. Todos sus componentes serán de las últimas versiones oficiales aprobadas por los fabricantes. La fabricación no será discontinuada ni excederá de dos años desde su comercialización en España. La empresa adjudicataria se compromete a mantener la homogeneidad de la marca durante la vigencia del contrato.

Los productos ofertados deberán ser conformes con la normativa vigente de la Unión Europea y española en lo referente a sus aspectos de calidad, ergonómicos, medioambientales, de ahorro energético, compatibilidad electromagnética y seguridad. Los equipos a suministrar deben cumplir, con carácter de mínimos, las siguientes características técnicas:

Requisito	Descripción
Velocidad de impresión	40 ppm en B/N
Resolución de impresión	hasta 600x600 dpi
Capacidad de papel	Bandeja de 250 hojas y otra manual de 50 hojas
Impresión a doble cara	Automática
Memoria RAM mínima	256 MB.
Lenguaje de impresora	PCL5, PLC6 y PostScript
Versión mínima de S.O.	Microsoft Windows 7
Consumo energético	Última versión del estándar EnergyStar
Soporte uso papel reciclado	Calidad según EN 12281:2003 o equivalente
Nivel de ruido	LwA de 75 dBA, según norma EN 150 7779:2002 y expresados según ISO 9296 de la máquina sin accesorios
Red cableada	Fast Ethernet (10Base-T/100Base-TX)



6 SOFTWARE DE GESTIÓN

La empresa contratista proporcionará una solución software centralizada e integrada de administración, monitorización, control y “accounting” en un entorno seguro y de movilidad, cuyas características mínimas serán las siguientes:

- **Accounting:** Automatización de la lectura de contadores de todos los equipos.

Gestión e integración de los usuarios y grupos del dominio del directorio activo del SMS.

Posibilidad de asignación y gestión de crédito disponible por persona o grupo.

Establecimiento de contadores por página B/N aplicable a cada equipo individual o por grupo.

Posibilidad de restricción de la impresión por varios criterios: tamaño de archivo, número de páginas, tipo de archivo o aplicación de origen.

Generación de informes por periodos según diferentes criterios y niveles de detalle: impresiones por usuario, grupo, ordenador, etc.; nombre del archivo, tamaño, fecha, a una cara o doble, y coste de impresión, por ejemplo, con inclusión de gráficos de evolución en el tiempo.

- **Seguridad:** El control de acceso a los servicios del sistema será compatible con la gestión de usuarios del SMS, basada en el directorio activo.
- **Administración de consumibles:** Automatizará el control por red de los niveles de consumibles, así como otros elementos fungibles de los equipos instalados, y podrá crear automáticamente alertas y pedidos con umbrales personalizables.
- **Monitorización:** Mediante un acceso por URL desde un navegador, permitirá la administración preventiva contra fallos de hardware a través de alarmas generadas por los propios dispositivos de impresión o por usuarios que tengan ese permiso. Los administradores podrán definir cuáles son las alarmas que desean monitorizar y la criticidad que desean asignarles.

Posibilidad de control y limitación del uso del equipo para cada persona usuaria, y del establecimiento de límites semanales o mensuales de páginas impresas.

- **Movilidad:** Permitirá que la impresión siga a los usuarios entre los diferentes dispositivos instalados.
- **Licenciamiento:** La empresa adjudicataria proporcionará todas las licencias software necesarias para cubrir la totalidad del parque de equipos de impresión y/o usuarios y la instalación del software en equipos servidores virtuales, en caso necesario para el correcto funcionamiento de la aplicación.
- **Instalación:** La instalación, configuración y puesta en producción de este sistema será responsabilidad de la empresa adjudicataria, siguiendo las directrices del Servicio de Informática del Hospital, que proporcionará servidores virtuales.
- **Mantenimiento:** El adjudicatario será responsable de asegurar el correcto funcionamiento y disponibilidad de la aplicación y del software necesario para su funcionamiento instalado en los servidores, así como de las actualizaciones que sean necesarias.



- **Características funcionales:**
 - Capacidad de operar independientemente de la marca de los dispositivos.
 - Interfaz de usuario vía web (navegador) intuitiva y fácil de usar.
 - Información detallada y actualizada de niveles de tóner, contadores y estado de sus dispositivos.
 - Generación informes en los que de forma sencilla se puedan obtener los datos de uso por equipo, usuario, departamento, edificio, etc. para poder asignar costes internamente.
 - Automatización de petición de consumibles.
 - Generación automática de informes.
 - Alerta personalizada sobre el consumo global, pudiendo variar el umbral en el que se envía la alerta.
 - Control de averías, detallando la fecha y hora de apertura y cierre, el tiempo transcurrido y el estado de la incidencia.
 - Debe ser capaz de retener los trabajos en los dispositivos y tener la posibilidad de realizar la transferencia de trabajos entre diversos dispositivos (función "follow-me").
 - Posibilidad de realizar el seguimiento y poder visualizar un registro detallado de trabajos y accesos.

7 SERVICIOS ATENCIÓN AL CLIENTE

7.1 REPOSICIÓN DE CONSUMIBLES

La reposición de todos los consumibles será a cargo del proveedor, tanto tóner como fusores u otros recambios y elementos fungibles durante la utilización de los equipos, papel y grapas excluidos.

Dicha reposición deberá poder efectuarse de forma automática, aunque adicionalmente se podrá solicitar de los siguientes modos:

- Vía telefónica: indicando únicamente el nº de referencia del equipo en cuestión, y estos se entregarán en un máximo de 24h.
- Vía web.
- Vía correo electrónico.

Para ello el adjudicatario deberá gestionar el stock de tóner disponible en las dependencias del Centro de forma que siempre haya una reserva de contingencia suficiente de tóner para cada uno de los modelos instalados.

Los consumibles suministrados cumplirán la normativa vigente de la Unión Europea Y española, en lo referente a sus aspectos de calidad y medioambientales.



7.2 GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

De acuerdo a lo indicado en el capítulo ANTECEDENTES del presente PPT, uno de los enfoques es reducir el impacto ambiental asociado al uso de los equipos de impresión, tanto en lo que respecta al propio consumo de papel, como al uso de los equipos desde una perspectiva del ciclo de vida, lo que implica considerar aspectos ambientales asociados a los mismos tanto en la fase de fabricación o compra, como en las de suministro y utilización y, por supuesto, en las fases posteriores de retirada o final de vida útil de los equipos.

Teniendo en cuenta lo anterior, se especifican a continuación algunos requisitos a cumplir por la adjudicataria:

7.2.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y FUNGIBLES A SUMINISTRAR

- Dispondrán del certificado de conformidad con el estándar ENERGY STAR® en la última versión vigente en el momento de la redacción o diseño de las ofertas técnicas.
- Cumplirán en todo caso con la normativa sobre restricción a determinadas sustancias y componentes en equipos eléctricos y electrónicos (Directiva Europea 2002/95/CE y posteriores desarrollos). Se deberá aportar el correspondiente certificado RoSH o declaración de cumplimiento del mismo, debiendo ser certificados en todo caso cuando se trate de equipos fabricados fuera de la U.E.
- Se acreditará y se especificará la compatibilidad de los equipos con papel de tipo reciclado (100% fibras de origen reciclado), calidad según EN 12281:2003 o equivalente
- Los cartuchos de tinta empleados por los equipos serán en todo caso productos no clasificados como tóxicos o peligrosos, de tal manera que se minimicen los riesgos medioambientales asociados, tanto a la fabricación de los mismos como, posteriormente, en la gestión de los residuos generados.
- Se aportarán las fichas de seguridad de los cartuchos actualizadas, no aceptándose productos que se reconozcan clasificados con algún tipo de riesgo conforme a la Directiva 67/548/CEE o la Directiva 1999/45/CE y con sus ulteriores modificaciones (Apartado 2.1, sección 2 – identificación de peligros de la ficha de seguridad).

7.2.2 SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

- La correcta actuación de la empresa (o empresa en la que delegue en su caso), a la hora de gestionar los residuos asociados a los embalajes de los equipos en el momento de la instalación de los mismos en el centro de especialidades.

Los operarios realizarán una segregación de dichos residuos en la zona que a tal efecto se habilite en el centro, separando ordenadamente los mismos según material y procediendo a la preparación de los mismos (compactación, embolsado, plegado, según proceda) y procederán posteriormente al depósito de los mismos en los contenedores de recogida municipal según proceda atendiendo a los tipos de materiales.

Los embalajes reutilizables o retornables (palets por ejemplo) podrán ser retirados directamente por la empresa.

- La gestión de los residuos de consumibles agotados (cartuchos de tóner de impresión) será por cuenta de la empresa contratista, realizándose la misma, en todo caso, de acuerdo a la legislación vigente en materia de gestión de residuos. Atendiendo a lo anterior, la empresa aportará contenedores adecuados para el almacenamiento de los



residuos en el centro en adecuadas condiciones, realizándose la retirada de los mismos con la periodicidad adecuada y siempre por empresa transportista autorizada y entrega directa a empresa gestora de residuos específicamente autorizada.

7.3 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

La empresa contratista realizará de forma periódica y programada cuantas revisiones o acciones preventivas considere necesarias para anticipar la aparición de posibles incidencias que repercutan negativamente en el correcto funcionamiento o en el rendimiento de los equipos.

Los elementos hardware se revisarán, como mínimo, una vez al año realizando, al menos, las tareas de limpieza general externa e interna de los equipos, comprobación de su correcto funcionamiento, revisión de conexiones y cableados, sustitución de elementos averiados y aquéllas tareas concretas de mantenimiento preventivo fijadas por el fabricante.

El mantenimiento preventivo de los elementos software se realizará, como mínimo, una vez al trimestre y comprenderá el ajuste del rendimiento del equipamiento software para minimizar cuellos de botella optimizando las cargas de trabajo, la realización de pruebas para el diagnóstico de posibles errores y la actualización de licencias y versiones de software.

7.4 ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO (SLA)

Se definirá un acuerdo de nivel del servicio (SLA) a través del cual se garantizará el funcionamiento de los equipos en todo momento y la rápida resolución de las incidencias que se presenten.

Para el cómputo del tiempo de respuesta se tendrán en consideración el horario de atención en el Centro, de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes no festivos.

Las incidencias se dividen en estas categorías:

- **Incidencias Críticas:** Inhabilitan el equipo no permitiendo que se puedan realizar o utilizar los trabajos de impresión. Estas incidencias deberán resolverse en un plazo máximo de 8 horas laborables, desde la comunicación a la empresa contratista. Las caídas generalizadas del sistema de impresión o averías simultáneas en más del 50 % del equipamiento deberán ser resueltas en un plazo inferior a 3 horas.
- **Incidencias Operativas:** Repercuten en el adecuado funcionamiento de los equipos y en la calidad de los trabajos pero no impiden la impresión. Deberán resolverse en un plazo máximo de 16 horas laborales.

En caso de que un equipo no pueda ser reparado o el tiempo de reparación exceda lo previsto en el presente pliego, será sustituido por otro de características iguales o superiores.

El mantenimiento correctivo incluye la totalidad de los elementos software y hardware de los equipos de impresión incluidos en el contrato. Siempre que sea posible se prestará asistencia técnica en la dependencia donde esté ubicado el equipo sin que, en ningún caso, la sustitución de un equipo averiado pueda comportar una disminución de prestaciones o de la calidad del servicio.

La empresa contratista dispondrá de un stock suficiente de equipos para garantizar los niveles de calidad requeridos.

El proveedor deberá reportar periódicamente al Centro, al menos una vez cada 3 meses, o a petición del mismo, un informe sobre las incidencias acaecidas y su resolución.



La prestación del servicio no se podrá subcontratar o ceder a terceros, tendrá que ser prestado por el adjudicatario directamente, quien deberá tener sede permanente en la Región de Murcia.

El adjudicatario deberá de cumplir con las certificaciones de calidad ISO 9001, medioambiente ISO 14001 y en seguridad de la información ISO 27001.

8 PLAN DE IMPLANTACIÓN

Los licitadores deberán incorporar en su propuesta técnica un Plan de Implantación del proyecto, con especificación detallada de la planificación y cronograma de:

- Instalación y puesta en servicio de los equipos.
- Instalación y puesta en servicio del software
- Pruebas de correcto funcionamiento y operación
- Formación de usuario y técnica
- Puesta en producción de los equipos

9 FORMACIÓN

La empresa contratista impartirá la formación necesaria para la utilización de los nuevos equipos y el software de gestión suministrado, especificando los contenidos y el número de horas que previstas al efecto.

La formación irá dirigida a familiarizar al personal con los nuevos equipos, el sistema de gestión de incidencias, el servicio de mantenimiento, la gestión de consumibles y las políticas de ahorro que se determinen. Se facilitarán manuales de los equipos, orientados al personal usuario, en formato electrónico que permita su alojamiento en la intranet del Área I.

Por otro lado, se proporcionará formación técnica específica al personal designado por el Hospital para el conocimiento de la configuración de los dispositivos, conectividad, controladores de impresión, gestión de usuarios, perfiles, permisos y funcionalidades completas de los equipos y del software de gestión.

10 PROTECCIÓN DE DATOS

La empresa contratista será responsable de garantizar la confidencialidad y el cumplimiento de la normativa de protección de datos aplicable.

En este sentido, garantizará la adopción e implementación de las medidas de seguridad que correspondan para dar cumplimiento a las obligaciones impuestas por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

La empresa adjudicataria se compromete a que el personal designado para la prestación de los servicios correspondientes a este contrato cumpla con las siguientes estipulaciones:



10.1 PROHIBICIÓN DE ACCEDER A LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

PRIMERA. El personal **de la empresa adjudicataria** tiene terminantemente prohibido el acceso a los datos personales contenidos en cualquier soporte (que contenga información automatizada o no automatizada) así como a los recursos de los sistemas de información, salvo para la realización del trabajo encomendado, con autorización previa.

En caso de haber tenido un acceso o conocimiento, directo o indirecto, de datos personales tratados por el **Área de Salud 1 de la Región de Murcia**, estarán a lo dispuesto en la estipulación SEGUNDA de la presente cláusula.

10.2 DEBER DE SECRETO

SEGUNDA. El adjudicatario se compromete a guardar la máxima reserva y secreto sobre la información clasificada como confidencial. Se considerará información confidencial cualquier dato al que el adjudicatario acceda en virtud del presente contrato y/o en el acuerdo general que regula los servicios a prestar por parte del adjudicatario al Área de Salud 1 de la Región de Murcia, en especial la información y datos propios del Área de Salud 1 de la Región de Murcia a los que haya accedido o acceda durante la ejecución del mismo, así como las informaciones sobre instalaciones, procedimientos e incidencias, etc., de las que tuviera conocimiento durante el desempeño de sus funciones.

La obligación de confidencialidad recogida en el presente contrato tendrá carácter indefinido, manteniéndose en vigor con posterioridad a la finalización, por cualquier causa, de la relación entre las partes.

De igual manera, adjudicatario será responsable de que su personal, colaboradores, directivos y en general, todas las personas que tengan acceso a la información confidencial y a los ficheros del Área de Salud I de la Región de Murcia, respeten la confidencialidad de la información, así como las obligaciones relativas al tratamiento automatizado y no automatizado de datos de carácter personal. Por tanto, el adjudicatario realizará cuantas advertencias y suscribirá cuantos documentos sean necesarios, con dichas personas, con el fin de asegurar el cumplimiento de tales obligaciones.

Murcia, a 6 de febrero de 2018
EL Jefe de Servicio de Sistemas de Información



Fdo: Jorge López Díaz



ANEXO I – RELACIÓN DE EQUIPOS ACTUALES

ID	Marca	Modelo	Departamento	Ubicación	Vol mensual
P01	HP	LJ 1022	ADMIN EDU	QUESADA	644
P02	BROTHER	HL-5250DN	ADMIN ESPERANZAA	QUESADA	704
P03	HP	LJ 1100	MARI CARMEN CANOVAS	QUESADA	500
P04	HP	LJ P2055	CONSULTA 47	QUESADA	3
P05	HP	LJ P2015	NEUMOLOGIA 48	QUESADA	1964
P06	HP	LJ P2055	ESPIROMETRIA 49	QUESADA	272
P07	HP	LJ P2055	CARDIOLOGIA 40	QUESADA	1471
P08	HP	LJ 1022	CARDIOLOGIA 43	QUESADA	2232
P09	HP	LJ P2055	OTORRINO 44	QUESADA	52
P10	HP	LJ P2055	OTORRINO 45	QUESADA	201
P11	BROTHER	6180DN	NEUROLOGIA 37	QUESADA	465
P12	BROTHER	6180DN	NEUROLOGIA 38	QUESADA	110
P13	HP	LJ P2055	DERMATOLOGIA 31	QUESADA	448
P14	BROTHER	6180DN	DEERMATOLOGIA 32	QUESADA	514
P15	HP	LJ P2055	REUMA 33	QUESADA	1612
P16	BROTHER	6250DN	GINECOLOGIA 34	QUESADA	679
P17	HP	LJ P2055	UROLOGIA 35	QUESADA	105
P18	HP	LJ P2015	NEFROLOGIA 36	QUESADA	4367
P19	BROTHER	6250DN	CAMPO VISUAL	QUESADA	110
P20	HP	LJ P2055	OFTALMOLOGIA 3	QUESADA	85
P21	HP	LJ P2055	OFTALMOLOGIA 2	QUESADA	465
P22	BROTHER	6180DN	RAYOS	QUESADA	33
P23	HP	LJ P2055	CONSULTA 1 OFTALM 2	QUESADA	206
P24	BROTHER	6180DN	CONSULTA 11 TRAUMA	QUESADA	740
P25	BROTHER	6180DN	CONSULTA 13 TRAUMA	QUESADA	941
P26	BROTHER	6180DN	CONSULTA 14 TRAUMA	QUESADA	289
P27	HP	LJ P2055	CONSULTA TRAUMA 15	QUESADA	855
P28	HP	LJ P2055	CONSULTA 16 CIRUGIA	QUESADA	798
P29	BROTHER	6180DN	CONSULTA 17 DIGESTIVO	QUESADA	860
P30	HP	LJ P2055	CONSUTA 18 DIGESTIVO	QUESADA	875
P31	HP	LJ P2055	CONTROL ENDOCRINO	QUESADA	2662
P32	HP	LJ P2055	EFERMERIA 2	QUESADA	366
P33	BROTHER	6180DN	ENFERMERIA 1	QUESADA	44
P34	BROTHER	6180DN	ECOGRAFIA PLANTA BAJA	QUESADA	157
P35	HP	845C	SAU	QUESADA	150
P36	HP	LJ P2015	JEFE PERSONAL	QUESADA	52
P37	BROTHER	6180DN	ADMISION 3	QUESADA	2973
P38	BROTHER	HL-5450DN	ADMISION 2	QUESADA	2843
P39	BROTHER	6180DN	ADMISION 1	QUESADA	2915
P40	BROTHER	6180DN	ETIQUETAS	QUESADA	5308
P41	BROTHER	6180DN	LISTADOS	QUESADA	2291
P42	BROTHER	6180DN	LISTA ESPERA QUIRURGICA	QUESADA	501
P43	HP	LJ P2055	CONSERJERÍA	QUESADA	517
P44	HP	LJ P2055	ENDOCRINO 1	QUESADA	836
P45	HP	LJ P2055	ENDOCRINO 2	QUESADA	743