

## VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial entre ello los datos personales de las personas naturales firmantes”. (Art. 24 y 30 de la LAIP y Art. 12 del lineamiento 1 para la publicación de la información oficiosa).

“También se ha incorporado al documento la página escaneada con las firmas y sellos de las personas naturales firmantes para la legalidad del documento”.



DRA. BERTHA PATRICIA FIGUEROA DE QUINTEROS  
JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE  
INVERSIÓN, AD-HONOREM

**ORDEN DE COMPRA  
ORIGINAL**

Señor  
**SISTEMAS C&C, S.A. DE C.V.**  
Dirección: Avenida Olímpica, N° 3322,  
Colonia Escalón, San Salvador.  
Teléfono: 2510-8805  
Correo electrónico: [isimo@sistemascc.com](mailto:isimo@sistemascc.com);  
sistemascc@sistemascc.com  
NIT: 0614-100395-101-9  
Presente.

**Orden de Compra N° 61/2023 ACP-UGPPI**  
Solicitud de Cotización N° RECOVID-168-RFQ-NC,  
denominado "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE  
FOTOCOPIADORA E IMPRESIONES PARA APOYAR  
LA GESTIÓN DE LA UGPPI"

**FECHA: 30 DE MARZO DE 2023**

Solicito a ustedes prestar el servicio objeto de la presente Orden de Compra, en los siguientes plazos:

- ✓ Plazo de entrega: **CINCO (5)\*** días hábiles contados después de distribuida la Orden de Compra
  - ✓ Plazo del Servicio: **NUEVE (9)\* MESES** o hasta agotar el presupuesto establecido.
- \*Ambos plazos se contarán después de distribución de la Orden de Compra.

Dependencia solicitante: <b>UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>				Forma de pago: 30 días como máximo, posterior a la presentación de la factura		
Ítem	CÓDIGO DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	U/M	CANTI DAD	LUGAR DE ORIGEN	Hasta un monto TOTAL
1	81214008	Servicio de arrendamiento de Fotocopiadoras	C/U	1	Japón	US\$10,000.00

Ítem	Descripción	Cantidad de Equipos	Cantidad de copias/impr esiones mensuales	Precio unitario de copias/impresio nes mensuales estimado	Precio aproximado según copias mensuales estimado	Cuota Mensual aproximada del Arrendamiento
1	MULTIFUNCIONAL LÁSER MONOCROMÁTICA Marca: CANON Modelo: imageRUNNER ADVANCE DX 527iF <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cassette Feeding Unit- AR1</li> </ul> Origen: Japón	1	21,000 B/N	\$0.02	\$420.00	US\$1,040.00
	MULTIFUNCIONAL LÁSER A COLOR.	2	21,000 B/N	\$0.02	\$420.00	



Marca: CANON Modelo: Color imageRUNNER ADVANCE C5840i <ul style="list-style-type: none"> <li>• cabinet tipo V</li> <li>• Finalizador interno L1</li> </ul> Origen: Japón		2,000 Color	\$0.10	\$200.00	
--	--	-------------	--------	----------	--

\*El costo mensual dependerá del consumo real de copias o impresiones

Costo por cada Copia B/N adicional a las 21,000 incluidas mensualmente \$0.015 c/u

Costo por cada Copia a Color adicional a las 2,000 incluidas mensualmente \$0.05 c/u

**FORMA DE PAGO:**

Para el pago de los bienes el Proveedor presentará a la Tesorería del MINSAL de la Unidad Financiera Institucional, factura de consumidor final en duplicado cliente a nombre de: Contrato de Préstamo N° BIRF 9229-SV PROYECTO DE RESPUESTA DE EL SALVADOR ANTE EL COVID-19 adjuntando acta de recepción a satisfacción por parte de la Unidad solicitante o a la que esta delegue y copia de la orden de compra. En la factura correspondiente, en el apartado de la descripción de los servicios, deberá hacer referencia al número y concepto de la Orden de Compra suscrito con el Ministerio de Salud, detalle del pago menos las retenciones correspondientes según ley y líquido a pagar, deberá ser por el número de bienes entregados.

El pago se hará mediante abono a cuenta según la declaración jurada firmada por el proveedor adjunta a la orden de compra.

Los pagos en virtud de la Orden de Compra serán efectuados en un periodo no mayor a 30 días posterior a la fecha determinada para cada pago.

Si el contratante no efectuará cualquiera de los pagos al proveedor una vez vencido los 30 días establecidos en la orden de compra, contará con 30 días adicionales para resolver dicho impase, de lo contrario si en el plazo adicional no resolviere tal situación el contratante pagará al proveedor un interés de 0.016% del monto del pago atrasado por día de atraso.

Impuestos: El precio deberá incluir todos los tributos, impuesto y/o cargos, comisiones, etc. y cualquier gravamen que pueda recaer sobre el servicio a proveer o la actividad del PROVEEDOR, incluido el IVA; En consecuencia, el PROVEEDOR será el único responsable de los mismos.

**LUGAR DE ENTREGA:** Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y República de Ecuador # 33, San



MINISTERIO  
DE SALUD

PROYECTO DE RESPUESTA DE EL  
SALVADOR ANTE EL COVID-19  
CONVENIO DE PRESTAMO BIRF. 9229-SV

Salvador.					
<b>ADMINISTRACION Y SEGUIMIENTO:</b> La Unidad Solicitante ha delegado a a) <b>ANA ROSALÍA MARTÍNEZ FERNÁNDEZ</b> con cargo de Teléfono: correo electrónico: como responsable de la Administración de impresores para adquisiciones (2 equipos). b) <b>NORMA RUTH RAMOS DE PINEDA</b> con cargo de ; Teléfono: correo electrónico: , como responsable de la Administración de impresor área administrativa.					
<b>HASTA UN MONTO TOTAL ORDEN DE COMPRA</b> impuestos incluidos		<b>\$10,000.00</b>			
<b>HASTA DIEZ MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA</b>					
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO:</b> PRÉSTAMOS EXTERNOS, CONTRATO DE PRÉSTAMO BIRF 9229-SV. CATEGORÍA DE INVERSIÓN 1 COMPONENTE 2 ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO DE PROYECTO. PROYECTO 7500. CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2023-3200-3-14-02-22-3-54316					
<b>Autoriza por contratante MINSAL</b>			<b>Por suministrante</b>		
F.			F.		
<b>DRA. BERTHA PATRICIA FIGUEROA DE QUINTEROS</b> <b>JEFA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y</b> <b>PROYECTOS DE INVERSIÓN,</b> <b>AD-HONOREM</b>			Nombre: DUI: En carácter de:		

<b>HASTA UN MONTO TOTAL ORDEN DE COMPRA impuestos incluidos</b>		<b>\$10,000.00</b>
<b>HASTA DIEZ MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA</b>		
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: PRÉSTAMOS EXTERNOS, CONTRATO DE PRÉSTAMO BIRF 9229-SV. CATEGORÍA DE INVERSIÓN 1 COMPONENTE 2 ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO DE PROYECTO. PROYECTO 7500. CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2023-3200-3-14-02-22-3-54316</b>		
<b>Autoriza por contratante MINSAL</b>		<b>Por suministrante</b>
 		 
<b>DRA. BERTHA PATRICIA FIGUEROA DE QUINTEROS JEFA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, AD-HONOREM</b>		<b>Nombre: Ing. Luis Guillermo Símó Barandiarán DUI: 01547619-3 En carácter de: Apoderado General Administrativo</b>

3

## Fraude y Corrupción

### 1. Propósito

1.1 Las Directrices Contra el Fraude y la Corrupción del Banco y este anexo se aplicarán a las adquisiciones en el marco de las operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión del Banco.

### 1.2. Requisitos

1.2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, todo subcontratista, subconsultor, prestadores de servicios o proveedores, todo agente (haya sido declarado o no), y todo miembro de su personal, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución de contratos financiados por el Banco, y se abstengan de prácticas fraudulentas y corruptas.

### 1.2.2 Con ese fin, el Banco:

a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:

i. Por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte.

ii. Por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.

iii. Por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con

la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte.

iv. Por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar.

v. Por “práctica de obstrucción” se entiende:

(a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o

(b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 3.2.2 e, que figura a continuación.

b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.

c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.

d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar a dicha empresa o persona inelegibles públicamente para: (i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco ; (ii) ser nominada como subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios de una firma que de lo contrario sería elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar más activamente en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.

e. Exigirá que en los documentos de solicitud de ofertas/propuestas y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes /proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus respectivos subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, agentes y personal, permitan al Banco inspeccionar todas las cuentas, registros y otros documentos referidos a la presentación de ofertas y la ejecución de contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

## **CONDICIONES DEL SUMINISTRO**

### **OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE**

1-Someterse a las disposiciones legales del contrato de Préstamo No. BIRF.9229-SV, aplicables al negocio de que se trata, renunciando entablar reclamaciones por vías que no sean establecidas en el mismo.

2- Garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las estipulaciones contenidas en esta Orden de Compra, principalmente las fechas de entrega y en caso de incumplimiento total o parcial, el Ministerio de Salud, procederá a la aplicación de las sanciones o indemnizaciones de conformidad a lo establecido en los Documentos Contractuales, y supletoriamente de acuerdo al Contrato de Préstamo, Manual de Operaciones y las Regulaciones de Adquisiciones para prestatarios BM, julio 2016, revisadas en noviembre 2017 y Agosto de 2018.

### **OBLIGACIONES DEL GOBIERNO**

1-Pagar el valor de los servicios realizados previo los trámites legales, después que la Unidad solicitante, hayan recibido los bienes a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.

2- La Unidad Solicitante por medio de su delegado/a vigilará el cumplimiento de la presente Orden de Compra y será quien deberá dar seguimiento de la ejecución de la orden y que ésta se realice en el plazo acordado y de acuerdo a las condiciones pactadas, en estricto apego a lo siguiente:

a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, implementando para ello una Hoja de Seguimiento de Orden de Compra.

b) Conformar y mantener actualizado el expediente de seguimiento de la ejecución de la orden de compra, remitiendo copias a la UGP/ACPPPI de MINSAL, de todos los documentos. En el expediente se documentará todo hecho relevante, en cuanto a las actuaciones y documentación relacionada con informes de cumplimiento de la orden de compra, modificaciones y actas de recepción;

c) Informar oportunamente sobre la ejecución de la Orden de Compra a la UGP/ACPPPI de MINSAL. El informe podrá contener las recepciones provisionales, parciales y definitivas, incumplimientos, solicitudes de prórroga, ordenes de cambio, resoluciones modificativas, etc.

d) Incluir en el informe de ejecución de la orden de compra, la gestión para la aplicación de las sanciones a los contratistas por los incumplimientos de sus obligaciones.

e) Solicitar al contratista, en caso de incrementos en el monto o prórroga en el plazo de la orden de compra, la actualización de la garantía correspondiente. (No aplica)

f) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista y la Unidad solicitante, según el caso y demás funcionarios que se hayan definido contractualmente definitivas de las adquisiciones de servicios, distribuyendo copias a las Unidades correspondientes.

g) Informar oportunamente a la UGPPI/ACP de MINSAL, la devolución de garantías en caso que aplique, inmediatamente después de comprobarse el cumplimiento de las cláusulas contractuales. (No aplica)

h) Gestionar ante la autoridad competente, las modificaciones a la Orden de Compra, una vez identificada tal necesidad, anexando documentos que amparen dichos cambios.

Cualquier otra responsabilidad que establezca el convenio de préstamo y documentos contractuales.

### **OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO**

1. La fecha de entrega del suministro, está estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada.
2. El suministro, al que la presente Orden se refiere será recibido a entera satisfacción del Solicitante, quien firmará, sellará y fechará el acta de recepción de los bienes.
3. En caso que, en el curso de la ejecución de la Orden de Compra, hubiera necesidad de introducir modificaciones a la misma, que no afecten el objeto de la Orden de Compra, éstas se llevarán a cabo mediante Resolución Ministerial firmada por El Titular del MINSAL o Delegado; y las que afecten el objeto como incremento y disminución de la misma, únicamente podrán llevarse a cabo a través de Resolución Modificativa de Orden de Compra, firmada por ambas partes.

La solicitud de modificación por parte del Contratista deberá ser dirigida por escrito a la persona encargada de la Administración de la Orden de Compra, dicha solicitud debe efectuarse 15 días antes de expirar el plazo de entrega contratada, presentando por escrito las pruebas que motiven su petición; en caso de proceder el Administrador de la Orden de Compra deberá remitir su solicitud a la Coordinadora del área de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad de Gestión de Programa en adelante ACP-UGPPI, ubicada en el Nivel tres, Edificio del Instituto Nacional de Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Avenida República de Ecuador N° 33, San Salvador, Teléfono: 2591-8293, dicha solicitud deberá presentarse 10 días antes de expirar el plazo de la entrega contratada.

4. Las obligaciones que contrae el Gobierno por medio de esta Orden de Compra, son únicamente para con el suministrante, quién debe observar las condiciones establecidas, a fin de conservar antecedentes favorables.
5. En caso de incumplimiento del plazo establecido para la entrega de los bienes, se aplicará al proveedor una multa de 0.5% por cada semana de atraso, dicha penalidad será aplicable sobre el valor de los suministros que se dejaron de entregar y los que se entregaron fuera del plazo contractual. El valor acumulado por dicha multa no podrá exceder del 10% del monto total del contrato.

**SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Se deja establecido que cualquier controversia que surja de la contratación propiciada, así como también sobre la interpretación del presente documento, serán dirimidas conforme al siguiente procedimiento: En el caso de alguna disputa, controversia, discrepancia o reclamo entre el Contratante y el Proveedor que en la ejecución de la Orden de Compra surgiera, se resolverá intentando primero el Resolución amigable de conflictos y si por esta forma no se llegare a una solución, podrá recurrirse a los Tribunales competentes.

Resolución Amigable de Conflictos: Si alguna de las Partes objeta alguna acción o inacción de la otra Parte, la Parte que objeta podrá radicar una Notificación de Conflicto escrita a la otra Parte donde suministre en detalle la base de la discrepancia. La Parte que reciba la Notificación del Conflicto la considerará y la responderá dentro de siete (7) días hábiles siguientes a su recibo. Si esa Parte no responde dentro de siete (7) días hábiles o si la discrepancia no puede resolverse de manera amigable dentro de siete (7) días hábiles siguientes a la respuesta de esa Parte, dicha disputa podrá ser presentada a los tribunales competentes

#### **CADUCIDAD DE LA ORDEN DE COMPRA**

- El Contratante tendrá derecho a caducar la Orden de Compra, por cualquiera de las siguientes razones:
- Actúe con dolo, culpa grave o reiterada negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
  - A juicio del Contratante haya empleado prácticas prohibidas en la ejecución de la Orden de Compra conforme lo dispuesto en el presente documento.
  - La mora DEL PROVEEDOR en el cumplimiento del plazo de entrega del bien o servicio o de cualquier otra obligación de la Orden de Compra, no obstante encontrarse dentro del plazo de imposición de multa
  - EL PROVEEDOR entregue el bien o servicio en inferior calidad a lo ofertado o no cumpla con las condiciones pactadas en la Orden de Compra.

**VIGENCIA.** La vigencia de esta Orden de Compra será a partir de la distribución de la misma y finalizará treinta (30) días adicionales, después de que la Unidad Solicitante o la persona que esta delegue, hayan firmado el Acta de Recepción de haber recibido los bienes a entera satisfacción del MINSAL.

### ESPECIFICACIONES TECNICAS OFERTADAS

ESPECIFICACIONES TECNICAS OFERTADAS	
<b>MULTIFUNCIONAL TIPO A</b>	
MARCA: Canon	
MODELO: image RUNNER ADVANCE DX 527iF	
PAIS DE ORIGEN: Japón	
CANTIDAD: 1	
Unidad Principal	<b>Tipo:</b> Multifuncional láser monocromática
	<b>Funciones principales:</b> Impresión, Copiado, Escaneo, Envío, Fax.
	<b>Procesador:</b> Procesador de doble núcleo de 1.75 Ghz
	<b>Panel de control:</b> Panel táctil en color, WSVGA, LCD TFT de 10.1"
	<b>Memoria:</b> RAM de 3.0 GB
	<b>Unidad de disco duro:</b> 320 GB (espacio en disco disponible: 250 GB)
	<b>Conexión de interfaz Red:</b> 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, LAN inalámbrica (IEEE 802.11 b/g/n)
	<b>Capacidad de papel:</b> Carta y oficio, Bond de 20 lb
	<b>Fuentes de papel:</b> 2 Casetes de papel de 550 hojas, Alimentador manual múltiple de 100 hojas.
	<b>Pedestal:</b> con rodos
	<b>Tipos de materiales aceptados:</b> Delgado, Común, Reciclado, Color, Grueso, Etiquetas, Bond, Preperforado, Sobres.
<b>Tamaños de materiales aceptados:</b> Casete (estándar): Carta, Executive, Mediacarta, Tamaño personalizado (de 3 7/8" x 5 7/8" a 8 1/2" x 11 3/4")	

ESPECIFICACIONES TECNICAS OFERTADAS	
	Casetes (opcionales): Legal, Carta, Executive, Mediacarta, Tamaño personalizado (de 3 7/8" x 5 7/8" a 8 1/2" x 14") Bandeja multipropósito: Legal, Carta, Executive, Mediacarta, Sobres (Núm. 10 [COM10], Monarch, DL, ISO-C5), Tama
	<b>Velocidad de impresión/copiado (B/N):</b> Hasta 55 ppm (Carta) Hasta 45 ppm (Legal)
	<b>Finalizador interno</b>
Especificaciones de impresión	<b>Resolución de impresión (ppp):</b> 600 x 600
	<b>Lenguajes estándares de descripción de página:</b> UFR II, PCL6, Adobe PS 3
	<b>Tipos de archivos compatibles:</b> PDF, TIFF, JPEG, EPS, XPS
	<b>Sistema operativo:</b> UFR II/PS: Windows 7/8.1/10/Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/Server 2012 R2/Server 2016/Server 2019, Mac OS X(10.10 o posterior) PCL: Windows 7/8.1/10/Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/Server 2012 R2/Server 2016/Server 2019 PPD: Windows 7/8.1/10, MAC OS X(10.9 o posterior)
Especificaciones de copiado	<b>Tiempo de entrega de la primera copia (Carta):</b> 5 segundos
	<b>Resolución de copiado (ppp):</b> 600 x 600
	<b>Varias copias:</b> Hasta 9,999
	<b>Ampliación/Reducción:</b> De 25% a 400% (en incrementos de 1%)
Especificaciones de escaneo	<b>Tipo:</b> Alimentador automático de documentos de dos caras de un paso
	<b>Capacidad de papel del alimentador de documentos:</b> Hasta 100 hojas (Bond de 20 lb)

ESPECIFICACIONES TECNICAS OFERTADAS	
<b>MULTIFUNCIONAL TIPO B</b>	
MARCA: Canon	
MODELO: imageRunner Advance C5840i/ C5850i	
PAIS DE ORIGEN: Japón	
CANTIDAD: 2	
Unidad Principal	<b>Tipo:</b> Multifuncional láser a color

ESPECIFICACIONES TECNICAS OFERTADAS	
Especificaciones de impresión	<b>Funciones principales:</b> Impresión, Copiado, Escaneo, Envío, Fax.
	<b>Procesador:</b> Procesador de doble núcleo de 1.8 Ghz
	<b>Panel de control:</b> panel táctil LCD en color TFT WSVGA de 10.1" (abatible hasta 90°).
	<b>Memoria:</b> RAM de 5.0 GB
	<b>Conexión de interfaz Red:</b> 1000 Base-T/100 Base-TX/10 Base-T, LAN inalámbrica (IEEE 802.11 b/g/n); USB 2.0 (Host) x 1, USB 3.0 (Host)x1, USB 2.0 (dispositivo)x1
	<b>Capacidad de papel:</b> Carta y oficio, Bond de 20 lb
	<b>Fuentes de papel:</b> 2 Casetes de papel de 550 hojas, Alimentador manual múltiple de 100 hojas.
	<b>Pedestal:</b> con rodos
	<b>Tipos de materiales aceptados:</b> Delgado, Común, Reciclado, Color, Grueso, Etiquetas, Bond, Preperforado, Sobres.
	<b>Tamaños de materiales aceptados:</b> Casete (estándar): Carta, Executive, Mediacarta, Tamaño personalizado (de 3 7/8" x 5 7/8" a 8 1/2" x 11 3/4") Casetes (opcionales): Legal, Carta, Executive, Mediacarta, Tamaño personalizado (de 3 7/8" x 5 7/8" a 8 1/2" x 14") Bandeja multipropósito: Legal, Carta, Executive, Mediacarta, Sobres (Núm. 10 [COM10], Monarch, DL, ISO-C5), Tama
	<b>Velocidad de impresión/copiado (B/N):</b> Hasta 40 ppm (Carta) el modelo C5840i y hasta 50 ppm (carta) el modelo C5850i
	<b>Finalizador Interno</b>
	<b>Resolución de impresión (ppp):</b> 1200 X1200
	<b>Lenguajes estándares de descripción de página:</b> UFR II, PCL6, PCL5, Adobe PS 3
Especificaciones de copiado	<b>Tiempo de entrega de la primera copia (Carta):</b> Tan rápido como en 4.1 segundos
	<b>Resolución de copiado (ppp):</b> 600 x 600
	<b>Varias copias:</b> Hasta 999
	<b>Ampliación/Reducción:</b> De 25% a 400% (en incrementos de 1%)
Especificaciones de escaneo	<b>Tipo:</b> Alimentador automático de documentos de dos caras de un paso
	<b>Capacidad de papel del alimentador de documentos:</b> Hasta 200 hojas (bond de 20 lb).