**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**ANEXO TÉCNICO**

**INDICE**

[1. Descripción del servicio 4](#_Toc26962009)

[2. Método de evaluación 4](#_Toc26962010)

[3. Forma de adjudicación 4](#_Toc26962011)

[4. Criterios aplicables para arrendamiento de equipo de impresión y digitalización 5](#_Toc26962012)

[5. Características técnicas de los equipos 8](#_Toc26962013)

[5.1 Perfil “A” impresora grupo de trabajo pequeño (monocromática) 8](#_Toc26962014)

[5.2 Perfil “B” impresora grupo de trabajo mediano (monocromática) 9](#_Toc26962015)

[5.3 Perfil “C” impresora grupo de trabajo grande (monocromática) 11](#_Toc26962016)

[5.4 Perfil “D” impresora grupo de trabajo pequeño (color) 12](#_Toc26962017)

[5.5 Perfil “E” impresora grupo de trabajo mediano (color) 13](#_Toc26962018)

[5.6 Perfil “F” escáner grupo de trabajo pequeño 14](#_Toc26962019)

[5.7 Perfil “G” escáner cama plana grupo de trabajo pequeño 15](#_Toc26962020)

[5.8 Perfil “H” escáner grupo de trabajo mediano 16](#_Toc26962021)

[5.9 Perfil “I” escáner grupo de trabajo grande 17](#_Toc26962022)

[5.10 Perfil “J” multifuncional grupo de trabajo pequeño 18](#_Toc26962023)

[5.11 Perfil “K” multifuncional grupo de trabajo mediano 19](#_Toc26962024)

[5.12 Perfil “L” multifuncional grupo de trabajo grande 20](#_Toc26962025)

[5.13 Perfil “M” multifuncional doble carta grupo de trabajo grande 21](#_Toc26962026)

[6. Medios para reportar fallas en el procedimiento de arrendamiento 22](#_Toc26962027)

[7. Requerimientos mínimos en el procedimiento de servicio de arrendamiento 22](#_Toc26962028)

[8. Mesa de ayuda 23](#_Toc26962029)

[9. Entregables para arrendamiento de equipos 23](#_Toc26962030)

[10. Niveles de servicio para equipo en arrendamiento 24](#_Toc26962031)

[11. Consumibles 26](#_Toc26962032)

[12. Características de administración 26](#_Toc26962033)

[13. Manuales 26](#_Toc26962034)

[14. Vigencia del servicio 26](#_Toc26962035)

[15. Norma o especificación técnica que deben cumplir los equipos 27](#_Toc26962036)

[16. Plazo de entrega de los equipos en arrendamiento 27](#_Toc26962037)

[17. Lugar de entrega 27](#_Toc26962038)

[18. Transición del servicio 27](#_Toc26962039)

[19. Condiciones y forma de pago 28](#_Toc26962040)

[20. Penas y deductivas 28](#_Toc26962041)

[21. Garantías 29](#_Toc26962042)

[22. Administrador del Contrato 29](#_Toc26962043)

[23. Términos y condiciones legales 30](#_Toc26962044)

[24. Confidencialidad 30](#_Toc26962045)

[25. Responsabilidad laboral 30](#_Toc26962046)

[26. Cotización 31](#_Toc26962047)

# Descripción del servicio

Las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, en lo sucesivo las Dependencias o Entidades requieren contar con el servicio de arrendamiento de equipo de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos conforme a las características descritas en el presente Anexo Técnico con la finalidad de proporcionar a las áreas que la integran, las herramientas e insumos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones institucionales.

Los equipos de “Impresión y Digitalización” deberán cumplir con los perfiles (impresora, escáner y multifuncional) descritos en este documento.

Los equipos que se requieren para el servicio de arrendamiento son los que se indican a continuación:

Cuadro 1. Equipos requeridos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Partida** | **Perfil** | **Producto** |
| 1 | "A" | Impresora grupo de trabajo pequeño (blanco y negro) |
| 2 | "B" | Impresora grupo de trabajo mediano (blanco y negro) |
| 3 | "C" | Impresora grupo de trabajo grande (blanco y negro) |
| 4 | "D" | Impresora grupo de trabajo pequeño (color) |
| 5 | "E" | Impresora grupo de trabajo mediano (color) |
| 6 | "F" | Escáner grupo de trabajo pequeño |
| 7 | "G" | Escáner cama plana grupo de trabajo pequeño |
| 8 | "H" | Escáner grupo de trabajo mediano |
| 9 | "I" | Escáner grupo de trabajo grande |
| 10 | "J" | Multifuncional grupo de trabajo pequeño (blanco y negro) |
| 11 | "K" | Multifuncional grupo de trabajo mediano (blanco y negro) |
| 12 | "L" | Multifuncional grupo de trabajo grande (blanco y negro) |
| 13 | "M" | Multifuncional doble carta grupo de trabajo grande (blanco y negro) |

# Método de evaluación

 El método de evaluación de las propuestas será binario.

# Forma de adjudicación

En el caso específico las partidas serán adjudicadas por partida completa a un solo Proveedor por cada una de las Dependencias o Entidades.

# Criterios aplicables para arrendamiento de equipo de impresión y digitalización

El Proveedor deberá considerar para su cotización lo siguiente:

* Que las especificaciones plasmadas en el presente documento, son los requerimientos mínimos para la contratación.
* Que todos los equipos suministrados deberán ser nuevos.
* Los bienes o equipos ofertados por el Proveedor, por partida deberán ser de un misma marca y modelo por Dependencia o Entidad y deberán cumplir con los requerimientos, especificaciones y características técnicas descritas en el presente anexo técnico.
* La instalación, configuración y probar la correcta operación de la totalidad de los equipos.
* La capacitación al personal de las Dependencias o Entidades requirentes.
* Suministrar los equipos de impresión y multifuncionales con cartuchos de tóner nuevos y originales (no se aceptarán tóneres genéricos).
* Todos los equipos de impresión deben ser administrables remotamente y todos deben tener un sistema de control y administración.
* Se deberán incluir refacciones y mano de obra en sitio para todos los elementos; así como sustitución en caso de defecto de fabricación o falla. Sin cargo adicional para las Dependencias o Entidades.
* Contar con medios de comunicación para reportar fallas de sus equipos (mesa de ayuda). Los medios para reportar fallas, al menos deberán ser un número convencional, un celular y un correo electrónico.
* El Proveedor deberá dar servicio en las instalaciones de las Dependencias o Entidades requirentes en un lapso no mayor a 4 horas y reparar los equipos en un lapso de 1 a 2 días dependiendo de la ubicación.
* Todos los equipos, accesorios y software empleado para la prestación del servicio por parte del Proveedor serán de su entera responsabilidad.
* El Proveedor será responsable en el caso de que se violen derechos de propiedad industrial, patentes o derechos de autor, respecto al software y/o hardware utilizados para brindar el servicio, dejando en todo momento a salvo a las Dependencias o Entidades.
* El Proveedor deberá contemplar en su propuesta todos los accesorios, cables de alimentación, cables de red y todo lo necesario para la adecuada instalación e integración entre sí y en condiciones seguras de operación para todos los equipos de impresión y digitalización.
* El Proveedor deberá instalar, configurar y probar la correcta operación de los equipos necesarios para la prestación del servicio objeto de este anexo técnico, habilitando y configurando las funciones de impresión y digitalización y deberá conectarlos a las redes de comunicación institucionales de las Dependencias o Entidades, cumpliendo con los niveles de servicio requeridos por las Dependencias o Entidades.
* El Proveedor proveerá los recursos humanos necesarios para cumplir las tareas de:
* Maniobra, carga, descarga, desembalaje, ensamblado, retiro de empaques y entrega de los equipos.
* Entrega, instalación, configuración y puesta a punto de los equipos de impresión y digitalización, de acuerdo a las recomendaciones y mejores prácticas del fabricante.
* Instalación de los controladores y/o drivers en las computadoras personales de los usuarios.
* El Proveedor capacitará en sitio al personal usuario de las Dependencias o Entidades en las funcionalidades descritas para la operación de los equipos instalados en las ubicaciones definidas por cada una de las Dependencias o Entidades, cuando estas lo requieran y sin costo adicional para ellas.
* El Proveedor deberá proporcionar los mantenimientos que considere necesarios para el óptimo funcionamiento de los equipos de forma que se pueda garantizar la continuidad de los servicios que proporciona a las Dependencias o Entidades.
* En caso de que se requiera reubicar equipos contratados para la prestación del servicio, para la CDMX y zona metropolitana deberá ser sin costo para las Dependencias o Entidades.
* Para la CDMX y Área Metropolitana el tiempo de atención será como máximo cuatro horas, en días hábiles y en un horario de 9:00 a 19:00 horas contadas a partir del levantamiento del reporte y el tiempo de reparación en un plazo no mayor a un día hábil incluyendo el tiempo de atención.
* Para las zonas foráneas el tiempo de atención será como máximo un día hábil y en horario de 9:00 a 19:00 horas a partir del levantamiento del reporte. El tiempo de reparación en un plazo no mayor a dos días hábiles incluyendo el tiempo de atención.
* Si el equipo presenta más de cinco fallas dentro de un periodo de 30 días naturales, el Proveedor deberá sustituirlo por uno de características iguales o superiores, en un plazo no mayor a un día hábil a partir del quinto reporte de falla en el mes para la CDMX y Área Metropolitana y dos días hábiles a partir del quinto reporte de falla en el mes para las zonas foráneas incluyendo el tiempo de atención.
* Si el tiempo de reparación excede el tiempo establecido en los puntos antes mencionados, al día siguiente hábil, el Proveedor deberá entregar un equipo de respaldo con las mismas características mientras se soluciona el problema.
* Si la reparación excede de 30 días naturales a partir de la fecha del reporte, al día siguiente hábil, el Proveedor entregará a cambio un equipo nuevo con las características iguales u otro equipo de mayores características.
* El Proveedor deberá realizar el Suministro y reemplazo de consumibles en un plazo máximo de cuatro horas para la CDMX y Área Metropolitana y un día hábil para las zonas foráneas contados a partir de la solicitud de las Dependencias o Entidades.

# Características técnicas de los equipos

Para el arrendamiento de equipos de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos estos deberán apegarse a los perfiles y características técnicas que se describen a continuación:

## Perfil “A” impresora grupo de trabajo pequeño (monocromática)

|  |  |
| --- | --- |
| EQUIPO | **Impresora** |
| GRUPO DE TRABAJO | **Pequeño** |
| TECNOLOGÍA | **Láser Monocromática** |
| RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI) | 600 x 600 |
| MEMORIA RAM MÍNIMA (MB) | 256 |
| VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM) | De 20 a 30 páginas por minuto |
| PUERTOS | Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo |
| IMPRESIÓN DÚPLEX | Automático |
| SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS | Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux |
| BANDEJA  | Multiusos, 100 hojas mínimo. |
| ALIMENTADOR MANUAL  | SI |
| TAMAÑO DE PAPEL | Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y Sobres como mínimo |
| VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO  | 5,000 Impresiones mensuales  |
| ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA | 120 V CA, 60 Hertz |
| LENGUAJES DE IMPRESIÓN | PCL5, PCL6 y PS3 mínimo. |
| COMPATIBILIDAD AMBIENTAL | ENERGY STAR® y RoHS. |
| MODO DE AHORRO DE ENERGÍA | Si |
| KIT INICIAL DE IMPRESIÓN | Ver tablas de kits iniciales |

**Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.**

## Perfil “B” impresora grupo de trabajo mediano (monocromática)

|  |  |
| --- | --- |
| EQUIPO | **Impresora** |
| GRUPO DE TRABAJO | **Mediano** |
| TECNOLOGÍA | **Láser Monocromática** |
| RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI) | 600 x 600 |
| MEMORIA RAM MÍNIMA (MB) | 512 |
| VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM) | 40 A 50 páginas por minuto |
| PUERTOS | Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo, Wi-Fi 802.11 b/g/n (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo |
| SEGURIDAD RED INALÁMBRICA | WEP 64/128, WPA-PSK (TKIP/AES), WPA2-PSK (AES) |
| IMPRESIÓN DÚPLEX | Automático |
| PANEL DE CONTROL | LCD |
| SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS | Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux  |
| BANDEJA 1 | 500 hojas mínimo |
| BANDEJA 2 | 500 hojas mínimo |
| \*\*\*ALIMENTADOR MANUAL | SI |
| TAMAÑO DE PAPEL | Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y Sobres como mínimo |
| VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO | 15,000 Impresiones mensuales  |
| ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA | 120 V CA, 60 Hertz |
| LENGUAJES DE IMPRESIÓN | PCL5, PCL6 y PS3 mínimo. |
| IMPRESIÓN MÓVIL | Si |
| FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD | Gestión de identidades, autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP, Control de impresión con PIN |
| COMPATIBILIDAD AMBIENTAL | ENERGY STAR® y RoHS. |
| MODO DE AHORRO DE ENERGÍA | Si |
| KIT INICIAL DE IMPRESIÓN | Ver tablas de kits iniciales |

**Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.**

## Perfil “C” impresora grupo de trabajo grande (monocromática)

|  |  |
| --- | --- |
| EQUIPO | **Impresora** |
| GRUPO DE TRABAJO | **Grande** |
| TECNOLOGÍA | **Láser Monocromática** |
| RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI) | 600 x 600 |
| MEMORIA RAM MÍNIMA (GB) | 1 GB |
| VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM) | 55 A 65 páginas por minuto |
| PUERTOS | Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo, Wi-Fi 802.11 b/g/n (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo |
| SEGURIDAD RED INALÁMBRICA | WEP 64/128, WPA-PSK (TKIP/AES), WPA2-PSK (AES) |
| PANEL DE CONTROL | LCD |
| IMPRESIÓN DÚPLEX | Automático |
| SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS | Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux |
| BANDEJA 1 | 500 hojas mínimo |
| BANDEJA 2 | 500 hojas mínimo |
| TAMAÑO DE PAPEL | Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y Sobres como mínimo |
| VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO | 40,000 Impresiones mensuales  |
| ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA | 120 V CA, 60 Hertz |
| LENGUAJES DE IMPRESIÓN | PCL5, PCL6 y PS3 mínimo. |
| IMPRESIÓN MÓVIL | Si |
| FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD | Gestión de identidades, autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP, Control de impresión con PIN |
| COMPATIBILIDAD AMBIENTAL | ENERGY STAR® y RoHS. |
| MODO DE AHORRO DE ENERGÍA | Si |
| KIT INICIAL DE IMPRESIÓN | Ver tablas de kits iniciales |

**Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.**

## Perfil “D” impresora grupo de trabajo pequeño (color)

|  |  |
| --- | --- |
| EQUIPO | **Impresora** |
| GRUPO DE TRABAJO | **Pequeño** |
| TECNOLOGÍA | **Láser Color** |
| RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI) | 600 x 600 |
| MEMORIA RAM MÍNIMA (MB) | 512 |
| VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM) | De 25 a 35 páginas por minuto |
| PUERTOS | Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo, Wi-Fi 802.11 b/g/n (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo |
| SEGURIDAD RED INALÁMBRICA | WEP 64/128, WPA-PSK (TKIP/AES), WPA2-PSK (AES) |
| IMPRESIÓN DÚPLEX | SI |
| PANEL DE CONTROL | LCD |
| SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS | Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux |
| BANDEJA 1 | 100 hojas mínimo |
| TAMAÑO DE PAPEL | Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y Sobres como mínimo |
| VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO | 5,000 Impresiones mensuales  |
| ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA | 120 V CA, 60 Hertz |
| LENGUAJES DE IMPRESIÓN | PCL5, PCL6 y PS3 mínimo. |
| IMPRESIÓN MÓVIL | Si |
| FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD | Compatibilidad con LDAP |
| COMPATIBILIDAD AMBIENTAL | ENERGY STAR® y RoHS. |
| MODO DE AHORRO DE ENERGÍA | Si |
| KIT INICIAL DE IMPRESIÓN | Ver tablas de kits iniciales |

**Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.**

## Perfil “E” impresora grupo de trabajo mediano (color)

|  |  |
| --- | --- |
| EQUIPO | **Impresora** |
| GRUPO DE TRABAJO | **Mediano** |
| TECNOLOGÍA | **Láser Color** |
| RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI) | 600 x 600 |
| MEMORIA RAM MÍNIMA (GB) | 1GB |
| VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM) | 45 páginas por minuto |
| PUERTOS | Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo, Wi-Fi 802.11 b/g/n (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo |
| SEGURIDAD RED INALÁMBRICA | WEP 64/128, WPA-PSK (TKIP/AES), WPA2-PSK (AES) |
| PANEL DE CONTROL | LCD |
| IMPRESIÓN DÚPLEX | SI |
| SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS | Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux |
| BANDEJA 1 | 250 hojas mínimo |
| BANDEJA 2 | 250 hojas mínimo |
| TAMAÑO DE PAPEL | Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y Sobres como mínimo |
| VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO | 7,000 Impresiones mensuales |
| ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA | 120 V CA, 60 Hertz |
| LENGUAJES DE IMPRESIÓN | PCL5, PCL6 y PS3 mínimo. |
| IMPRESIÓN MÓVIL | Si |
| FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD | Gestión de identidades, autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP, control de impresión con PIN |
| COMPATIBILIDAD AMBIENTAL | ENERGY STAR® y RoHS. |
| MODO DE AHORRO DE ENERGÍA | Si |
| KIT INICIAL DE IMPRESIÓN | Ver tablas de kits iniciales |

**Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.**

## Perfil “F” escáner grupo de trabajo pequeño

|  |  |
| --- | --- |
| EQUIPO | **Escáner** |
| GRUPO DE TRABAJO | **Pequeño** |
| DISCO DURO MÍNIMO (GB) | N/A |
| PUERTOS | USB 2.0 mínimo. |
| SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS | Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux |
| TAMAÑO DE PAPEL | Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6, (JIS) y Sobres como mínimo |
| ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA | 120 V CA, 60 Hertz |
| VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N | De 10 hasta 20 ppm |
| VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA | Mínimo 500 |
| MODO DE ESCANEO | DUPLEX |
| VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM) | De 10 hasta 20 ppm |
| PANEL | LCD |
| TIPO DE DIGITALIZACIÓN | ADF |
| RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA | 600 dpi  |
| PROFUNDIDAD DE BITS | Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits. |
| FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES | Mínimo PDF y JPEG |
| CONTROLADOR DE ESCÁNER | TWAIN, ISIS |
| TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN | Tamaño Carta y Oficio |
| COMPATIBILIDAD AMBIENTAL | ENERGY STAR® y RoHS. |
| MODO DE AHORRO DE ENERGÍA | Si |

## Perfil “G” escáner cama plana grupo de trabajo pequeño

|  |  |
| --- | --- |
| EQUIPO | **Escáner** |
| GRUPO DE TRABAJO | **Pequeño** |
| DISCO DURO MÍNIMO (GB) | N/A |
| PUERTOS | USB 2.0 mínimo. |
| SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS | Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux |
| TAMAÑO DE PAPEL | Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6, (JIS) y Sobres como mínimo |
| ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA | 120 V CA, 60 Hertz |
| VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N | De 20 a 30 ppm |
| VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA | Mínimo 500 |
| MODO DE ESCANEO | DUPLEX |
| VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM) | De 10 hasta 20 ppm |
| PANEL | LCD |
| TIPO DE DIGITALIZACIÓN | ADF |
| RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA | 600 dpi |
| PROFUNDIDAD DE BITS | Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits. |
| FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES | Mínimo PDF y JPEG |
| CONTROLADOR DE ESCÁNER | TWAIN, ISIS |
| TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN | Tamaño Carta y Oficio |
| COMPATIBILIDAD AMBIENTAL | ENERGY STAR® y RoHS. |
| MODO DE AHORRO DE ENERGÍA | Si |

## Perfil “H” escáner grupo de trabajo mediano

|  |  |
| --- | --- |
| EQUIPO | **Escáner** |
| GRUPO DE TRABAJO | **Mediano** |
| DISCO DURO MÍNIMO (GB) | N/A |
| PUERTOS | USB 2.0 mínimo. |
| SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS | Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux |
| TAMAÑO DE PAPEL | Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6, (JIS) y Sobres como mínimo |
| ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA | 120 V CA, 60 Hertz |
| VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N | De 50 hasta 60 ppm |
| VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA | Mínimo 5000 |
| MODO DE ESCANEO | DUPLEX |
| VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM) | De 21 hasta 40 ppm |
| PANEL | LCD |
| TIPO DE DIGITALIZACIÓN | ADF |
| RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA | 600 dpi |
| PROFUNDIDAD DE BITS | Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits. |
| FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES | Mínimo PDF y JPEG |
| CONTROLADOR DE ESCÁNER | TWAIN, ISIS |
| TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN | Tamaño Carta y Oficio |
| COMPATIBILIDAD AMBIENTAL | ENERGY STAR® y RoHS. |
| MODO DE AHORRO DE ENERGÍA | Si |

## Perfil “I” escáner grupo de trabajo grande

|  |  |
| --- | --- |
| EQUIPO | **Escáner** |
| GRUPO DE TRABAJO | **Grande** |
| PUERTOS | USB 2.0 mínimo y/o Ethernet (RJ-45, 1000BASE-T/10BASE-T/100BASE-TX). |
| SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS | Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux |
| TAMAÑO DE PAPEL | Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6, (JIS) y Sobres como mínimo |
| ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA | 120 V CA, 60 Hertz |
| VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N | De 50 a 60 ppm |
| VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA | Mínimo 3,000 |
| VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM) | De 50 a 60 ppm |
| TIPO DE DIGITALIZACIÓN | ADF |
| PANEL | LCD |
| RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA | 600 dpi |
| PROFUNDIDAD DE BITS | Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits. |
| FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES | Mínimo PDF y JPEG |
| DIGITALIZACIÓN A USB | SI |
| DIGITALIZACIÓN A CORREO ELECTRÓNICO | SI |
| CONTROLADOR DE ESCÁNER | TWAIN, ISIS |
| TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN | Tamaño Carta y Oficio |
| FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD | Gestión de identidades, autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP |
| COMPATIBILIDAD AMBIENTAL | ENERGY STAR® y RoHS. |
| MODO DE AHORRO DE ENERGÍA | Si |

## Perfil “J” multifuncional grupo de trabajo pequeño

|  |  |
| --- | --- |
| EQUIPO | **Multifuncional** |
| GRUPO DE TRABAJO | **Pequeño** |
| TECNOLOGÍA | **Láser Monocromático** |
| RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI) | 600 x 600 |
| MEMORIA RAM MÍNIMA (MB) | 512 |
| DISCO DURO MÍNIMO (GB) | NO |
| VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM) | 20 - 30 páginas por minuto |
| PUERTOS | Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo, Wi-Fi 802.11 b/g/n (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo |
|
| PANEL DE CONTROL | LCD |
| IMPRESIÓN DÚPLEX | Automático |
| SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS | Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux |
| BANDEJA 1 | 250 hojas mínimo |
| TAMAÑO DE PAPEL | Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y Sobres como mínimo |
| VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO | 3,000 Impresiones mensuales  |
| ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA | 120 V CA, 60 Hertz |
| LENGUAJES DE IMPRESIÓN | PCL5, PCL6 y PS3 mínimo. |
| IMPRESIÓN MÓVIL | Si |
| FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD | Compatibilidad con LDAP  |
| VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N | De 10 hasta 20 ppm |
| VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA | Mínimo 500 |
| VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM) | De 10 hasta 20 ppm |
| TIPO DE DIGITALIZACIÓN | ADF, Cama Plana |
| RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA | 600 dpi  |
| PROFUNDIDAD DE BITS | Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits. |
| FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES | Mínimo PDF y JPEG |
| DIGITALIZACIÓN A USB | NO |
| DIGITALIZACIÓN A CORREO ELECTRÓNICO | Requerido |
| CONTROLADOR DE ESCÁNER | TWAIN, ISIS |
| TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN | Tamaño Carta y Oficio |
| COMPATIBILIDAD AMBIENTAL | ENERGY STAR® y RoHS. |
| MODO DE AHORRO DE ENERGÍA | Si |
| KIT INICIAL DE IMPRESIÓN | Ver tablas de kits iniciales |
| GABINETE CON RUEDAS | Requerido |

Nota. Los equipos multifuncionales realizaran funciones de fotocopiado.

**Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.**

## Perfil “K” multifuncional grupo de trabajo mediano

|  |  |
| --- | --- |
| EQUIPO | **Multifuncional** |
| GRUPO DE TRABAJO | **Mediano** |
| TECNOLOGÍA | **Láser Monocromático** |
| RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI) | 600 x 600 |
| MEMORIA RAM MÍNIMA (GB) | 1 |
| DISCO DURO MÍNIMO (GB) | 1 |
| VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM) | 35 páginas por minuto |
| PUERTOS | Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo, Wi-Fi 802.11 b/g/n (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo |
| PANEL DE CONTROL | LCD |
| IMPRESIÓN DÚPLEX | Automático |
| SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS | Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux |
| BANDEJA 1 | 500 hojas mínimo |
| BANDEJA 2 | 500 hojas mínimo |
| TAMAÑO DE PAPEL | Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y Sobres como mínimo |
|
| VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO | 25,000 Impresiones mensuales  |
|
| ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA | 120 V CA, 60 Hertz |
| LENGUAJES DE IMPRESIÓN | PCL5, PCL6 y PS3 mínimo. |
| IMPRESIÓN MÓVIL | Si |
| FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD | Gestión de identidades, autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP, Control de impresión con PIN |
| VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N | De 21 a 40 ppm |
| VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA | Mínimo 1,000 |
| VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM) | De 21 a 40 ppm |
| TIPO DE DIGITALIZACIÓN | ADF, Cama Plana |
| RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA | 600 dpi |
| PROFUNDIDAD DE BITS | Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits. |
| FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES | Mínimo PDF y JPEG |
| DIGITALIZACIÓN A USB | Si |
| DIGITALIZACIÓN A CORREO ELECTRÓNICO | Si |
| CONTROLADOR DE ESCÁNER | TWAIN, ISIS |
| TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN | Tamaño Carta y Oficio |
| COMPATIBILIDAD AMBIENTAL | ENERGY STAR® y RoHS. |
| MODO DE AHORRO DE ENERGÍA | Si |
| GABINETE CON RUEDAS | Requerido |
| KIT INICIAL DE IMPRESIÓN | Ver tablas de kits iniciales |

Nota. Los equipos multifuncionales realizaran funciones de fotocopiado.

**Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.**

## Perfil “L” multifuncional grupo de trabajo grande

|  |  |
| --- | --- |
| EQUIPO | **Multifuncional** |
| GRUPO DE TRABAJO | **Grande** |
| TECNOLOGÍA | **Láser Monocromático** |
| RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI) | 600 x 600 |
| MEMORIA RAM MÍNIMA (GB) | 3 |
| DISCO DURO MÍNIMO (GB) | 120 |
| VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM) | De 70 páginas por minuto |
| PUERTOS | Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo, Wi-Fi 802.11 b/g/n (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo |
| PANEL DE CONTROL | LCD |
| IMPRESIÓN DÚPLEX | Automático |
| SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS | Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux |
| BANDEJA 1 | 500 hojas mínimo |
| BANDEJA 2 | 500 hojas mínimo |
| TAMAÑO DE PAPEL | Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y Sobres como mínimo |
| VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO | 50,000 Impresiones mensuales  |
| ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA | 120 V CA, 60 Hertz |
| LENGUAJES DE IMPRESIÓN | PCL5, PCL6 y PS3 mínimo. |
| IMPRESIÓN MÓVIL | Si |
| FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD | Gestión de identidades, autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP, Control de impresión con PIN |
| VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N | De 41 hasta 50 ppm |
| VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA | Mínimo 2000 |
| VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM) | De 41 hasta 50 ppm |
| TIPO DE DIGITALIZACIÓN | ADF, Cama Plana |
| RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA | 600 dpi |
| PROFUNDIDAD DE BITS | Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits. |
| FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES | Mínimo PDF y JPEG |
| DIGITALIZACIÓN A USB | Requerido |
| DIGITALIZACIÓN A CORREO ELECTRÓNICO | Requerido |
| CONTROLADOR DE ESCÁNER | TWAIN, ISIS |
| TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN | Tamaño Carta y Oficio |
| COMPATIBILIDAD AMBIENTAL | ENERGY STAR® y RoHS. |
| MODO DE AHORRO DE ENERGÍA | Si |
| KIT INICIAL DE IMPRESIÓN | Ver tablas de kits iniciales |

Nota. Los equipos multifuncionales realizaran funciones de fotocopiado.

**Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.**

## Perfil “M” multifuncional doble carta grupo de trabajo grande

|  |  |
| --- | --- |
| EQUIPO | **Multifuncional** |
| GRUPO DE TRABAJO | **Grande** |
| TECNOLOGÍA | **Láser Monocromático** |
| RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI) | 600 x 600 |
| MEMORIA RAM MÍNIMA (GB) | 3 |
|  |  |
| DISCO DURO MÍNIMO (GB) | 120 |
| VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM) | De 70 páginas por minuto |
| PUERTOS | Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo, Wi-Fi 802.11 b/g/n (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo |
| PANEL DE CONTROL | LCD |
| IMPRESIÓN DÚPLEX | Automático |
| SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS | Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux |
| BANDEJA 1 | 500 hojas mínimo |
| BANDEJA 2 | 500 hojas mínimo |
| TAMAÑO DE PAPEL | Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado, Doble carta y Sobres como mínimo |
| VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO | 50,000 Impresiones mensuales  |
| ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA | 120 V CA, 60 Hertz |
| LENGUAJES DE IMPRESIÓN | PCL5, PCL6 y PS3 mínimo. |
| IMPRESIÓN MÓVIL | Si |
| FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD | Gestión de identidades, autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP, Control de impresión con PIN |
| VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N | De 41 hasta 50 ppm |
| VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA | Mínimo 2000 |
| VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM) | De 41 hasta 50 ppm |
| TIPO DE DIGITALIZACIÓN | ADF, Cama Plana |
| RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA | 600 dpi |
| PROFUNDIDAD DE BITS | Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits. |
| FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES | Mínimo PDF y JPEG |
| DIGITALIZACIÓN A USB | Requerido |
| DIGITALIZACIÓN A CORREO ELECTRÓNICO | Requerido |
| CONTROLADOR DE ESCÁNER | TWAIN, ISIS |
| TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN | Tamaño Doble Carta |
| COMPATIBILIDAD AMBIENTAL | ENERGY STAR® y RoHS. |
| MODO DE AHORRO DE ENERGÍA | Si |
| KIT INICIAL DE IMPRESIÓN | Ver tablas de kits iniciales |

Nota. Los equipos multifuncionales realizaran funciones de fotocopiado.

**Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.**

# Medios para reportar fallas en el procedimiento de arrendamiento

* El Proveedor deberá entregar el procedimiento de recepción de reportes y atención de fallas de los equipos, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de adjudicación del contrato.
* Se debe proporcionar un correo electrónico y un número telefónico del centro de atención telefónica del Proveedor, sin costo de llamada para el usuario, como medios para reportar fallas.
* El Proveedor deberá entregar una matriz de escalamiento que permita a las Dependencias o Entidades contactar al personal designado por el Proveedor para asegurar el cumplimiento conforme al presente documento. De igual manera, el Proveedor deberá proporcionar un documento donde se plasme el procedimiento que seguirá para resolución de incidentes.

# Requerimientos mínimos en el procedimiento de servicio de arrendamiento

Los equipos propuestos por el Proveedor, por partida deberán ser nuevos, de una misma marca y modelo por Dependencia o Entidad y deberán cumplir con las características técnicas, solicitadas en este anexo técnico.

El Proveedor deberá contar con una mesa de ayuda para el levantamiento de reportes de fallas de los equipos.

El Proveedor deberá presentar como parte de su propuesta técnica la siguiente documentación:

* + Carta original, en papel membretado y firmada por el Proveedor en la que se manifieste que cuenta con la infraestructura técnica y de servicio y que garantiza la existencia de refacciones para el mantenimiento de los equipos objeto del servicio de arrendamiento, por cuando menos durante la vigencia del contrato.
* Ficha técnica del equipo propuesto en la que deberá identificar cada una de las características técnicas solicitadas para los equipos descritos en las diferentes partidas. Los catálogos o folletos deberán estar impresos en idioma español que contengan la ficha técnica del equipo ofertado; en caso de que estos documentos se presenten en un idioma diferente al español, se deberá acompañar a estos con una traducción al español.
* Carta original, en papel membretado y vigente, firmada por el fabricante de los equipos a ofertar en donde designe al Proveedor como distribuidor autorizado de los equipos propuestos.
* Carta original, en papel membretado y firmada por el Proveedor en el que manifieste que los equipos que ofertará y suministrará son nuevos, no armados, no re-manufacturados y de modelos recientes (máximo dos años), especificando la fecha de inicio de comercialización del equipo.
* Carta original, en papel membretado y firmada por el fabricante en la que manifieste que cuenta con la existencia y el abastecimiento de consumibles, partes, refacciones, accesorios nuevos y originales para el mantenimiento de los equipos objeto del servicio, por cuando menos 5 años posteriores a la fecha de firma de contrato.
* Carta original, en papel membretado y firmada por el Proveedor en la que manifieste que cuenta con la infraestructura técnica y de servicio.

# Mesa de ayuda

El Proveedor deberá poner a disposición de las Dependencias o Entidades una mesa de ayuda dentro de los 5 días posteriores a la fecha de adjudicación del contrato para que los usuarios del servicio puedan reportar fallas, solicitar asistencia técnica para la resolución de fallas y orientación de uso de los equipos, para lo cual el Proveedor del servicio deberá proporcionar números convencionales y celulares, además de correos electrónicos del representante del Proveedor del servicio.

En caso de ser necesario el Proveedor asignará un técnico especializado, quien acudirá al sitio de ubicación del equipo, efectuando la reparación necesaria. La orden de servicio será cerrada únicamente cuando el equipo quede operando al 100%. Dicha orden será atendida conforme a los niveles de servicio establecidos en el presente anexo técnico.

En caso de que el diagnóstico del técnico especializado refiera que la solución implique la necesidad de cambiar el equipo (multifuncional, impresora o escáner), el Proveedor deberá cumplir con los niveles de servicio requeridos en el presente anexo técnico para instalar y configurar el equipo que sustituya temporalmente al equipo con falla.

El Administrador del Contrato será el máximo nivel de escalamiento con las facultades necesarias para dar por solventados los reportes a nombre de las Dependencias o Entidades.

# Entregables para arrendamiento de equipos

Los entregables se definen como como la entrega de los equipos, la documentación inicial, final y reportes mensuales los cuales serán responsabilidad del Proveedorentregarlos al Administrador del Contrato de las Dependencias o Entidades.

Los Administradores de contrato de las Dependencias o Entidades y el representante designado por el Proveedor definirán quienes serán responsables de darle continuidad y cumplimiento a lo establecido en el presente anexo técnico.

El Proveedor deberá proporcionar dentro de los 10 días hábiles posteriores a la entrega, instalación y puesta a punto de los equipos, los entregables que a continuación se indican:

* Relación y configuración del equipamiento propuesto para la prestación del servicio por parte del Proveedor a las Dependencias o Entidades, en el que se indique ubicación, marca, modelo y el número de serie de los equipos en arrendamiento.

**Entregables mensuales**

* Entrega dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a la conclusión del mes que se pretende facturar, de los siguientes documentos:
	+ Relación total de equipos activos.
	+ Reporte de incidencias

# Niveles de servicio para equipo en arrendamiento

Los equipos solicitados en arrendamiento se mantendrán funcionando de forma eficiente para que las Dependencias o Entidades puedan utilizarlos en el momento en que así lo necesiten.

Los tiempos de atención y solución de fallas requeridos son:

El servicio se prestará en las instalaciones de las Dependencias o Entidades requirente.

* Para la CDMX y Área Metropolitana el tiempo de atención será como máximo cuatro horas, en días laborables y en un horario de 9:00 a 19:00 horas contadas a partir del levantamiento del reporte y el tiempo de reparación en un plazo no mayor a un día hábil incluyendo el tiempo de atención.
* Para las zonas foráneas el tiempo de atención será como máximo un día hábil y en horario de 9:00 a 19:00 horas a partir del levantamiento del reporte. El tiempo de reparación en un plazo no mayor a dos días hábiles incluyendo el tiempo de atención.
* Si el equipo presenta más de cinco fallas dentro de un periodo de 30 días naturales, el Proveedor deberá sustituirlo por uno de características iguales o superiores, en un plazo no mayor a un día hábil a partir del quinto reporte de falla en el mes para la CDMX y Área Metropolitana y dos días hábiles a partir del quinto reporte de falla en el mes para las zonas foráneas incluyendo el tiempo de atención.
* Si el tiempo de reparación excede el tiempo establecido en los puntos antes mencionados, al día siguiente hábil, el Proveedor deberá entregar un equipo de respaldo con las mismas características mientras se soluciona el problema.
* Si la reparación excede de 30 días naturales a partir de la fecha del reporte, al día siguiente hábil, el Proveedor entregará a cambio un equipo nuevo con características iguales u otro equipo de mayores características.

El Proveedor deberá proporcionar durante la vigencia del contrato los siguientes niveles de servicios descritos en la siguiente tabla:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Descripción** | **Alcance** | **Nivel de servicio** |
| Entregables | Relación y configuración del equipamiento propuesto para la prestación del servicio por parte del Proveedor a las Dependencias o Entidades, en el que se indique ubicación, marca, modelo y el número de serie de los equipos que integran el Servicio de arrendamiento de Impresión y Digitalización. | Servicio incluido dentro del arrendamiento de Impresión y Digitalización. | Dentro de los 10 días hábiles a partir de la entrega del equipo |
| Mesa de Ayuda | Poner a disposición de las Dependencias o Entidades una Mesa de Ayuda para el levantamiento de reportes de fallas de los equipos. | Servicio incluido dentro del arrendamiento de Impresión y Digitalización. | Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de inicio del servicio. |
| Entregables mensuales | Relación total de equipos activos.Reporte de incidenciasEl Proveedor entregará en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la solicitud del Administrador del Contrato la relación de equipamiento instalado en el que por lo menos se indique marca, modelo y el número de serie de los equipos que integran el Servicio de Arrendamiento. Estas relaciones podrán ser solicitadas en cualquier momento durante la vigencia del contrato. | Servicio incluido dentro del arrendamiento de Impresión y Digitalización. | Dentro de los 10 días hábiles a partir del primer día de cada mes |
| Atención de fallas en Las Dependencias o Entidades | Atención y reparación de fallas y problemas relacionadas con los equipos. | Todos los equipos que se detallan en el presente Anexo Técnico. | Para la CDMX y Área Metropolitana el tiempo de atención será como máximo cuatro horas, en días laborables y en un horario de 9:00 a 19:00 horas contadas a partir del levantamiento del reporte y el tiempo de reparación en un plazo no mayor a un día hábil incluyendo el tiempo de atención.Para las zonas foráneas el tiempo de atención será como máximo un día hábil y en horario de 9:00 a 19:00 horas a partir del levantamiento del reporte. El tiempo de reparación en un plazo no mayor a dos días hábiles incluyendo el tiempo de atención. |

# Consumibles

El Proveedor se compromete a suministrar los equipos de impresión y multifuncionales con cartuchos de tóner nuevos y originales, de la calidad y marca recomendadas por el fabricante (no se aceptarán tóneres genéricos ni compatibles).

Adicional al tóner instalado de fábrica, el Proveedor deberá suministrar los consumibles descritos en la tabla siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Perfil** | **Equipo** | **Adquisición** |
| “A” | Impresora | Cartucho(s) de tóner para 4,000 impresiones mínimo. |
| “B” | Impresora | Cartucho(s) de tóner para 9,000 impresiones mínimo. |
| “C” | Impresora | Cartucho(s) de tóner para 20,000 impresiones mínimo. |
| “D” | Impresora | Cartucho(s) de tóner para 5,000 impresiones mínimo. |
| “E” | Impresora | Cartucho(s) de tóner para 10,000 impresiones mínimo. |
| “J” | Multifuncional | Cartucho(s) de tóner para 20,000 impresiones mínimo. |
| “K” | Multifuncional | Cartucho(s) de tóner para 40,000 impresiones mínimo |
| “L” | Multifuncional | Cartucho(s) de tóner para 60,000 impresiones mínimo. |
| “M” | Multifuncional | Cartucho(s) de tóner para 80,000 impresiones mínimo |

# Características de administración

Todos los equipos de impresión deben ser administrables remotamente y todos deben tener un sistema de control y administración.

# Manuales

Manual de Usuario del equipo para instalación, configuración y operación, en medio electrónico en español o descargable en algún sitio Web proporcionado por el fabricante.

# Vigencia del servicio

La que determinen las Dependencias o Entidades conforme a sus necesidades en el contrato respectivo.

# Norma o especificación técnica que deben cumplir los equipos

Que el equipo cumpla con las siguientes Normas y certificaciones:

* NOM-019-SCFI-vigente y/o UL norma equivalente internacional: Seguridad de Equipo de Procesamiento de Datos.
* Energy Star®
* EPEAT® Gold o Silver o Bronze o equivalente

#  Plazo de entrega de los equipos en arrendamiento

La entrega de los equipos, instalación, configuración y puesta a punto se deberá realizar en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir del día hábil siguiente a la fecha de adjudicación del contrato.

Se hará constar la entrega en mención, a través de acta administrativa levantada para ello, suscrita por el Administrador del Contrato, el Proveedor y de los testigos respectivos.

#  Lugar de entrega

El Proveedordeberá entregar los equipos de impresión y digitalización materia del presente anexo técnico en los sitios que se determinen en los contratos específicos.Las Dependencias o Entidades podrán incrementar hasta en un 20% la cantidad de equipo arrendado conforme al artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), previa aceptación del Proveedor.

# Transición del servicio

Treinta días naturales previos al término del contrato, el Proveedory las Dependencias o Entidades acordaran el proceso de transición del retiro controlado de los equipos utilizados para la prestación del servicio, con la finalidad de que no se afecte la operación y los niveles de servicio requeridos por la Dependencia o Entidad correspondiente en el presente anexo técnico. Derivado de lo anterior, el Proveedorse obliga a:

1. Participar en las reuniones que soliciten las Dependencias o Entidades para realizar la transición con el Proveedor adjudicado al final del contrato.
2. Durante este proceso de transición el Proveedor deberá seguir prestando el servicio por un periodo máximo de 30 días naturales sin costo para la Dependencia o Entidad a partir de la conclusión del contrato, el que podrá ser reducido en la medida que el nuevo Proveedor que resulte adjudicado implemente el servicio.
3. En caso de rescisión del contrato del servicio objeto del presente anexo técnico, este no podrá ser suspendido hasta que se asegure la transición en los términos previstos en el párrafo que antecede.
4. Al concluir el periodo de transición, el Proveedor deberá retirar dentro de los 15 días siguientes naturales sus equipos.

# Condiciones y forma de pago

El pago correspondiente se realizará en moneda nacional (pesos mexicanos) a mes vencido durante la vigencia del contrato por la prestación del servicio dentro de los 20 días naturales contados a partir de la entrega de la factura, previa prestación del servicio a entera satisfacción del Administrador del Contrato en términos del presente anexo técnico de conformidad con el artículo 51, de la LAASSP.

Lo anterior, quedará condicionado proporcionalmente al pago que el Proveedor del servicio deba efectuar por concepto de penas convencionales o deducciones con motivo del incumplimiento parcial o total al mes correspondiente, en que pudiera incurrir respecto a la prestación del servicio.

Para el presente procedimiento queda especificado que el pago por la prestación del servicio comenzará a correr a partir del siguiente día hábil de que el servicio quede debidamente configurado y en operación, a entera satisfacción de la respectiva Dependencia o Entidad

# Penas y deductivas

**Penas convencionales**

En el servicio:

El Proveedor se obliga a pagar a las Dependencias o Entidadesuna pena convencional del 0.5 al 5% sobre el monto mensual del pago previsto para los equipos no entregados, instalados, configurados y puestos en marcha, conforme a lo descrito en el numeral 16 del presente anexo técnico por cada día natural de atraso para la respectiva contratación de la Dependencia o Entidad según la normatividad aplicable de cada una de ellas.

La misma pena se aplicará en el caso de no proporcionar la mesa de ayuda dentro de los 5 días hábiles posteriores a la adjudicación; por cada día natural de atraso.

El total de la pena convencional no podrá exceder el monto de la garantía de cumplimiento sin considerar el impuesto al valor agregado (I.V.A), de conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la LAASSP.

En los entregables:

El Proveedor se obliga a pagar a las Dependencias o Entidades una pena convencional por no presentar los entregables mensuales en los plazos establecidos del presente documento. Dicha pena será del 0.5% al 5% según la normatividad aplicable de cada Dependencia o Entidad del valor del costo mensual del arrendamiento del equipo, por cada día natural de atraso. El total de la pena convencional no podrá exceder el monto de la garantía de cumplimiento sin considerar el impuesto del valor agregado (I.V.A), de conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la LAASSP.

**Deductivas**

Se aplicará una deductiva al Proveedor por el cumplimiento parcial o deficiente en el servicio. Dicha deductiva será del 0.5% al 5% según la normatividad aplicable de cada Dependencia o Entidad, sobre el monto de la facturación del mes inmediato anterior correspondiente al equipo que no sea sustituido o reparado en los términos y plazos establecidos en el presente anexo por cada día natural de atraso. Lo anterior, de conformidad en lo establecido en el artículo 53 bis de la LAASSP.

Igual porcentaje, se aplicará como deductiva en los casos que el Proveedor suspenda el servicio por cualquier causa injustificada, esto es fuera de los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditado y documentado en términos de la normatividad aplicable, por cada día natural que suspenda el servicio, independientemente de que no se pagaría arredramiento por el tiempo que dure la suspensión.

En caso de que los conceptos en los que subsistan el cumplimiento parcial o la deficiencia sean equivalentes al importe de la garantía otorgada por el Proveedor adjudicado del servicio, el Administrador del Contrato podrá optar por cancelar total o parcialmente el servicio aplicando la pena convencional máxima al Proveedor, lo anterior, en términos del artículo 100 del Reglamento de la Ley antes citada, o bien, optar por rescindir el contrato en término de la Ley.

# Garantías

**Garantía de cumplimiento**

Para garantizar el cumplimiento del o los contrato(s) que se le llegase adjudicar al Proveedor, se obliga a entregar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del instrumento contractual, garantía (divisible o indivisible) en moneda nacional (pesos mexicanos) por el equivalente al 10% (diez por ciento) del importe del contrato que suscriba con cada una de las Dependencias o Entidades, sin considerar el impuesto al valor agregado, la cual deberá emitir a favor de la Tesorería de la Federación o a quien en su caso corresponda y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 103 del reglamento de la LAASSP, aplicable en la materia.

La garantía se deberá de entregar en el domicilio de las Dependencias o Entidades.

#  Administrador del Contrato

El Administrador del Contrato será el responsable de calcular y notificar al Proveedor, las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado en el periodo de evaluación. Para la recepción del servicio el Administrador del Contrato verificará el cumplimiento de las condiciones establecidas para el otorgamiento del servicio, de conformidad con lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 84 del reglamento de la LAASSP.

#  Términos y condiciones legales

El Proveedor que resulte adjudicado previo a la firma del contrato respectivo deberá cumplir con los puntos que se indican a continuación:

* Acreditación de la existencia y personalidad jurídica (Art. 48 Fracción V RLAASSP). (Que el objeto social sea acorde con el objeto de la contratación).
* Acreditación del representante legal.
* Manifestación de nacionalidad mexicana. (Art. 35 RLAASSP).
* Manifiesto de acreditación de normas aplicables.)
* Documento que acredite el derecho de la propiedad intelectual de los productos ofertados (en su caso).
* Supuestos establecidos en los Artículos 50 y 60, Antepenúltimo Párrafo de la LAASSP.
* Declaración de integridad del Dependencia o Entidad de no adoptar conductas que induzcan o alteren las evaluaciones de proposiciones.
* Firma electrónica vigente para participar a través de CompraNet.
* Estar al corriente de sus obligaciones fiscales (Art. 32 D CFF, SAT, IMSS e INFONAVIT). En caso de que subcontrate con terceros a su personal, adicionalmente, deberá presentar contrato de prestación de servicios celebrado con el tercero, así como la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales de este último.
* Manifestación de estratificación de la empresa (MIPYME).

# Confidencialidad

El Proveedor deberá presentar en su propuesta técnica carta en papel membretado firmada por el representante legal, donde se compromete a mantener absoluta confidencialidad de la información a la cual tengan acceso siendo responsable de cada uno de los integrantes del personal asignado para el desarrollo y operación del proyecto, respetando el manejo correcto de la información.

Toda la información a que tenga acceso el personal que el Proveedor designe para el cumplimiento del contrato, es considerada de carácter confidencial.

#  Responsabilidad laboral

El (los) Proveedor (es) se constituye (n) como único patrón del personal que ocupe para llevar acabo la prestación del servicio y será el único responsable de las obligaciones que en virtud de disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y Seguridad Social, les deriven frente a dicho personal, liberando a las Dependencias y/o Entidades de cualquier responsabilidad laboral al respecto.

#  Cotización

Los Proveedores deberán cotizar por precios unitarios sin incluir el I.V.A. y en moneda nacional (pesos mexicanos), conforme al presente anexo técnico y a los formatos que se acompañan.

Las cotizaciones se deberán presentar por precios unitarios considerando los costos por periodos de 1, 2 y 3 años.