CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ANEXO TÉCNICO

INDICE

1. Descripción del servicio 4
2. Método de evaluación 4
3. Forma de adjudicación. 5
4. Criterios aplicables para el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos 5
5. Prestación del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos 8
6. Características técnicas de los equipos 8
   6.1 Perfil "A" impresora grupo de trabajo pequeño (monocromática) 8
   6.2 Perfil "B" impresora grupo de trabajo mediano (monocromática) 9
   6.3 Perfil "C" impresora grupo de trabajo grande (monocromática) 10
   6.4 Perfil "D" impresora grupo de trabajo pequeño (color) 11
   6.5 Perfil "E" impresora grupo de trabajo mediano (color) 12
   6.6 Perfil "F" escáner grupo de trabajo pequeño 13
   6.7 Perfil "G" escáner cama plana grupo de trabajo pequeño 13
   6.8 Perfil "H" escáner grupo de trabajo mediano 14
   6.9 Perfil "I" escáner grupo de trabajo grande 15
   6.10 Perfil "J" multifuncional grupo de trabajo pequeño 16
   6.11 Perfil "K" multifuncional grupo de trabajo mediano 17
   6.12 Perfil "L" multifuncional grupo de trabajo grande 18
   6.13 Perfil "M" multifuncional doble carta grupo de trabajo grande 18
7. Requerimientos del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos 19
8. Administración y control del servicio 21
9. Soporte técnico 21
   9.1 Mesa de Servicio de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos 22
   9.2 Horario de la Mesa de Servicio 23
10. Toma de lectura de los equipos 24
11. Refacciones, partes y consumibles 24

12. Capacidades del Proveedor 24
13. Entregables 25
14. Lugar de entrega 26
15. Transición del servicio 26
16. Niveles de servicio 26
17. Vigencia del servicio 28
18. Entrega del servicio 28
19. Condiciones y forma de pago 28
20. Penas y deductivas 29
21. Garantías 30
22. Administrador del Contrato 30
23. Responsabilidad laboral 30
24. Norma o especificación técnica que deberán cumplir los bienes 30
25. Términos y condiciones legales 31
26. Confidencialidad 31
27. Cotización 31

1. Descripción del servicio

Las Dependencias yio Entidades de la Administración Pública Federal, en lo sucesivo las Dependencias o Entidades requieren el "Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos, con el objetivo de mantener un servicio de calidad durante la vigencia del servicio.

El Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos se deberá suministrar por partida completa, con equipos que cumplan con los perfiles (impresora, escáner, multifuncional y sus respectivos insumos) descritos en el presente anexo técnico y se deberá mantener el correcto funcionamiento de la totalidad del equipamiento propuesto que formará parte del Servicio Administrado.

El servicio requerido es el siguiente:

CUADRO 1. REQUERIMIENTO

Partida	Servicio
1	Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos en blanco y negro, y a color*

* Para el Servicio Administrado de Fotocopiado e Impresión a color el presupuesto máximo asignado por Dependencia o Entidad corresponderá al 10% del monto máximo total autorizado para la contratación del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos en blanco y negro, ya color.

2. Método de evaluación El método de

evaluación de las propuestas será binario.

Para efectos de evaluación los Proveedores deberán cotizar por precio unitario en moneda nacional (pesos mexicanos) sin incluir el I.V.A., cada uno de los conceptos que conforman la partida única, la cual está integrada por los Servicios Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos en blanco y negro, ya color que se describen a continuación:

Por copia o impresión en blanco y negro tamaño carta.

Por copia o impresión en blanco y negro tamaño oficio.

Por copia o impresión en blanco y negro tamaño doble carta.

Por copia o impresión en color tamaño carta.

Por copia o impresión en color tamaño oficio.

Por hoja de digitalización.

El servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos en blanco y negro, y a color se deberá prestar con equipos que cumplan con las características técnicas que se describen en el numeral 6 del presente anexo técnico.

3. Forma de adjudicación.

En el caso específico el servicio será adjudicado por partida completa a un solo Proveedor por cada una de las Dependencias o Entidades, mediante contrato abierto, que oferte el costo más bajo de la suma de los costos unitarios de los conceptos citados en el numeral que antecede.

4. Criterios aplicables para el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos

El Proveedor deberá considerar para su cotización lo siguiente:

Que las especificaciones plasmadas en el presente documento, son los requerimientos mínimos para la contratación.

Los equipos propuestos para la prestación del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos, deberán ser nuevos y con cartuchos de tóner nuevos y originales (no se aceptarán tóneres genéricos).

Los equipos propuestos para la prestación del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos, por perfil deberán ser de una misma marca y modelo por Dependencia o Entidad y deberán cumplir con los requerimientos y características técnicas descritas en el presente anexo técnico.

La instalación, configuración y probar la correcta operación de la totalidad de los equipos.

La implementación, mantenimiento (preventivo y correctivo) y soporte técnico de los equipos.

Toma de lectura de manera mensual.

Contar con medios de comunicación para reportar fallas de equipo (mesa de ayuda). Los medios para reportar fallas, al menos deberán ser un número convencional, un celular y un correo electrónico.

Suministro de tóner y demás consumibles necesarios para la operación del servicio.

Brindar servicio de soporte que incluya de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente:

i. Gestión (atención y resolución) de incidentes.

ii. Suministro y reemplazo de refacciones, partes y consumibles

iii. Sustitución de equipos a fin de restablecer el servicio.

iv. Recuperación de bienes al término del contrato.

v. Llevar a cabo el retiro de los desechos de polvo de tóner, cintas, cartuchos, empaques y demás consumibles o partes que tengan

afectación sobre el medio ambiente, al momento de su sustitución, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de las disposiciones ambientales vigentes.

vi. Entrega de reportes mensuales que las Dependencias o Entidades soliciten.

vii. El tiempo de restauración del servicio de la Mesa de Servicio será máximo de 8 horas hábiles, a partir de que se haya interrumpido su servicio.

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 instalar, configurar y probar la correcta operación de la totalidad de los equipos necesarios para la prestación del servicio objeto del presente anexo técnico, habilitando y configurando las funciones de Impresión y Digitalización y deberá conectarlos a las redes de comunicación institucionales de la Dependencia o Entidad.

El Proveedor proveerá los recursos humanos necesarios para cumplir las tareas de:

- Maniobra, carga, descarga, desembalaje, ensamblado y retiro de empaques y entrega de los equipos.
- 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 software para uso de los distintos servicios, así como controladores y/o drivers en las computadoras personales de los usuarios.
- Pruebas que respalden el correcto funcionamiento de los equipos instalados, así como de la habilitación del servicio correspondiente.
- Cambio oportuno de consumibles y accesorios.

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.

Las Dependencias o Entidades requieren para el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos que el Proveedor realice la implementación, mantenimiento y soporte técnico de los equipos, realizando al menos las siguientes actividades:

- Mantener la continuidad de la operación de los equipos instalados.
- Apegarse a los Niveles de Servicio descritos en el presente anexo técnico.
- Realizar las gestiones técnicas y administrativas que considere

necesarias para prestar el servicio aquí descrito durante la vigencia del contrato.

- El Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos será prestado en los sitios que determinen las Dependencias o Entidades en los contratos respectivos.

- Planear, operar y supervisar el servicio, bajo la rectoría que le establezca "El Administrador del Contrato".

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 al adquirido 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.

5. Prestación del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos

El servicio se deberá prestar con equipos que cumplan con las características técnicas que se describen en el presente anexo técnico.

6. Características técnicas de los equipos

Para el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos los equipos deberán apegarse a los perfilesy características técnicas que se describen a continuación:

61 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 (1000000) Base-Di 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 10.50 superior, Linux
BANDEJA	Multiusos,100 hojas mínimo.
ALIMENTADOR MANUAL	Si
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, AS, 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	5000 000 Impresiones mensuales
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	120 V CA, 60 Hertz
LENGUAJES DE IMPRESIÓN	PCLS, PCL6 y PS3 mínimo.
COMPATIBILIDAD AM BIENTAL	EN ERGY STAR® y RoHS.
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	
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.

6.2 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 (1000/1000) BaseTX mínimo, Wi-Fi 80211 lo/gin (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo
SEGURIDAD RED INALÁMBRICA	WEP 641128, 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 10.50 superior, Linux
BANDEJA]	500 hojas mínimo
BANDEJA 2	500 hojas mínimo
'ALIMENTADOR MANUAL	SI
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, AS, 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	PCLS, 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 AM BIENTAL	EN ERGY STAR® y Rol·IS.
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	
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.

6.3 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)	1GB
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)	55 A 65 páginas por minuto
PUERTOS	Gigabit Ethernet RJ-45 (1000000) Base-TX mínimo, Wi-Fi 802.11 ID/gin (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo
SEGURIDAD RED INALÁMBRICA	WEP 641128, WPA-PSK (TKIP/AES), WPA2-PSK (A ES)
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
BANDEJA1	500 hojas mínimo
BANDEJA 2	500 hojas mínimo
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, AS, A6, 85 (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	PCLS, 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 AM BIENTAL	EN ERGY STAR® y RoHS.
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	—
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.

6.4 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 Iv1ÍN IMA (MB)	512
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)	De 25 a 35 páginas por minuto
PUERTOS	Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-U 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
BANDEJA1	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	PCLS, PCL6 y PS3 mínimo.
IMPRESIÓN MÓVIL	Si
FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD	Compatibilidad con LDAP
COMPATIBILIDAD AM BIENTAL	EN ERGY 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.

6.5 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 (1000/1000) Base-TX mínimo, Wi-Fi 802.1113/gin (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo
SEGURIDAD RED INALÁMBRICA	WEP 641128, 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 10.80 superior, Linux
BANDEJA1	250 hojas mínimo
BANDEJA 2	250 hojas mínimo
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, AS, A6, 85 (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	PCLS, 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 AM BIENTAL	EN ERGY 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.

6.6 Perfil "F" escáner grupo de trabajo pequeño

EQUIPO	**Escáner**
GRUPO DE TRABAJO	**Pequeño**
DISCO DURO MÍNIMO (GB)	NJA
PUERTOS	USB 2.0 mínimo.
SFSTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.50 superior, Linux
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, AS, A6, B5 (Jis), B6, pIS) y Sobres como mínimo
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	120 V CA, 60 Hertz
VELOCIDAD DE DICITALIZACIÓN B/N	De 10 hasta 20 ppm
VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA	Mínimo 500
MODO DE ESCAN E0	DUPLEX
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM)	De 10 hasta 20 ppm
PANEL	LCD
TIPO DE DIGITALIZACIÓN	AD F
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
COM PATIBI LIDAD AM BIENTAL	EN ERCY STARO y RoHS.
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	Si>

6.7 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, AS, A6, B5 (JIS), B6, (JIS) y Sobres como mínimo
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	120 V CA, 60 Hertz

VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN 13/N	De 20 a 30 ppm
VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA	Mínimo 500
MODO DE ESCAN E0	DUPLEX
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM)	De 10 hasta 20 ppm
PANEL	LCD
TIPO DE DIGITALIZACIÓN	AD F
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
COM PATIBILIDAD AM BIENTAL	EN ERGY STAR© y RoHS.
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	

6.8 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 10.50 superior, Linux
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, AS, A6, B5 **pis),** 136, (JIS) y Sobres como mínimo
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	120 V CA, 60 Hertz
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN 13/N	De 50 hasta 60 ppm
VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA	Minino 5000
MODO DE ESCANEO	DUPLEX
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM)	De 21 hasta 40 ppm
PANEL	LCD
TIPO DE DIGITALIZACIÓN	AD F
RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA	600 dpi

PROFUNDIDAD DE BITS	Colon 24 bits, Escala de Grises 8 bits.
FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES	Minimo PDF y JPEC
CONTROLADOR DE ESCÁNER	TWAIN, ISIS
TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN	Tamaño Carta y Oficio
COM PATIBILIDAD AM BIENTAL	EN ERGY STARw y RoHS.
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	—

6.9 Perfil "I" escáner grupo de trabajo grande

EQUIPO	Escáner
GRUPO DE TRABAJO	Grande
PUERTOS	USB 2.0 mínimo y/o Ethernet (RJ-45, 1000 BASE-T/10 BASE-T/100BASE-D).
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.50 superior, Linux
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, AS, A6, B5 (JIS), B6, (JIS) y Sobres corno 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	AD F
PANEL	LCD
RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA	600 dpi
PROFUNDIDAD DE BITS	Colon 24 bits, Escala de Grises 8 bits.
FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES	Mínimo PDF y JPEC
DIGITALIZACIÓN A USB	SI
DIGITALIZACIÓN A CORREO ELECTRÓNICO	
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
COM PATIBILIDAD AM BIENTAL	EN ERGY STAR© y RoHS.
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	

6.10 Perfil "r multifuncional grupo de trabajo pequeño

EQUIPO	M u Itifuncional
GRUPO DE TRABAJO	Pequeño
TECNOLOGÍA	**Láser Monocromático**
RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI)	600 x 600
MEMORIA RAM MÍNIMA (MB)	512
DISCO DURO MÍN I MO (GB)	NO
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)	20 -30 páginas por minuto
PUERTOS	Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100000) Base-TX mínimo, Wi-Fi 802.11 ID/gin (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo
PANEL DE CONTROL	LCD
IMPRESIÓN DÚPLEX	Automático
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows? o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.50 superior, Linux
BANDEJA]	250 hojas mínimo
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, 85 (JIS), 86 (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, PCL6y P53 mínimo.
IMPRESIÓN MÓVIL	Si
FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD	Compatibilidad con LDAP
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N	Del0 hasta 20 ppnn
VOLUMEN DE DICITALIZACIÓN DIARIA	Mínimo 500
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM)	Del0 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, 'SIS
TAMAÑO DE DI G ITALIZACIÓN	Tamaño Carta y Oficio
COM PATH LIDAD AMBIENTAL	EN ERGY STARO y RoHS.
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	Si
KIT INICIAL DE IMPRESIÓN	Ver tablas de kits iniciales
GABINETE CON RUEDAS	Requerido

Nota Los equipos m ultifu nciona les 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.

6.11 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 1:1/gin (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo
PANEL DE CONTROL	LCD
IMPRESIÓN DÚPLEX	Automático
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows? o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX10.5 o superior, Linux
BANDEJA]	500 hojas mínimo
BANDEJA 2	500 hojas mínimo
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, AS, A6, 135 (JIS), 86 (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, PCL6y P53 mínimo.
IMPRESIÓN MÓVIL	Si
FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD	Gestión de identidades, autenticación ylo búsqueda en la direcciones a libreta de a través de LDAP, Control de impresión con PIN
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N	De 21 a 40 ppm
VOLUMEN DE DICITALIZACIÓN 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	TVVAIN, 'SIS
TAMAÑO DE DI G ITALIZACIÓN	Tamaño Carta y Oficio
COM PATO LIDAD AMBIENTAL	EN ERGY STARO 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 optima 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 precisa° en los manuales de los equipos propuestos.**

6.12 Perfil "L" nnultifuncional grupo de trabajo grande

EQUIPO	Multifu ncion al
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 (101100/1000) Base-TX mínimo, Wi-Fi 802.11 lo/gin (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speedl Mínimo
PANEL DE CONTROL	LCD
IMPRESIÓN DÚPLEX	Automático
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 7o superiores (32 y64 bits), Mac OSX 1050 superior, Linux
BANDEJA]	500 hojas mínimo
BANDEJA 2	500 hojas mínimo
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, AS, A6, BS (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	PCLS, 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 13/N	De 41 hasta 50 ppm
VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA	Mínimo 2000
VELOCIDAD DE DICITALIZACIÓN A COLOR (PPM)	De 41 hasta 50 ppm
TIPO DE DIGITALIZACIÓN	ADF, Cama Plana
RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA	600 clpi
PROFUNDIDAD DE BITS	Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits.
FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES	Mínimo PDF yJPEG
DIGITALIZACIÓN A USB	Requerido
DIGITALIZACIÓN A CORREO ELECTRÓNICO	Requerido
CONTROLADOR DE ESCÁNER	TVVAI N, 'SIS
TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN	Tamaño Carta y Oficio
COMPATIBILIDAD AMBIENTAL	EN E RGY STAR® y RoH S.
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	Si
KIT INICIAL DE IMPRESIÓN	Ver tablas de kits iniciales

Nota. Los equipos mu ltifunciona les 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.

6.13 Perfil "M" multifuncional doble carta grupo de trabajo grande

EQUIPO 1	**Multifuncional**

GRUPO DE TRABAJO	**Grande**
TECNOLOGÍA	**Láser Monocromático**
RESOLUCIÓN MÍNIMA (ppi)	600 x 600
MEMORIA RAM MÍNIMA (CB)	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 ID/gin (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo
PANEL DE CONTROL	LCD
IMPRESIÓN DÚPLEX	Automático
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 70 superiores (32 y64 bits), Mac OSX 10.50 superior, Linux
BANDEJA]	500 hojas mínimo
BANDEJA 2	500 hojas mínimo
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, AS, A6, 155 (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	120V CA, 60 Hertz
LENGUAJES DE IMPRESIÓN	PCLS, 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 d pi
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, 'SIS
TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN	Tamaño Doble Carta
COMPATIBILIDAD AMBIENTAL	ENERGY STAR® y Ro HS.
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	Si
KIT INICIAL DE IMPRESIÓN	Ver tablas de kits iniciales

Nota. Los equipos m ult ifunciona les 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.

7. Requerimientos del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos

Los requerimientos para la prestación del servicio son los siguientes:

- Durante la vigencia del servicio, si el equipo presenta falla, el Proveedor deberá contar con personal técnico especializado en la reparación del equipo. Así también, deberá contar con las piezas y refacciones originales para los diversos equipos que componen la solución propuesta, o bien, asegurarse de que el envío de las piezas y refacciones se realice en un tiempo tal, que le permita cumplir con los niveles de servicio establecidos en el presente documento.

El Proveedor deberá asegurarse de que los incidentes se atiendan inicialmente en el puesto de trabajo del usuario que lo reporte. El personal técnico asignado por el Proveedor deberá realizar las acciones necesarias para solucionar la falla presentada en el puesto de trabajo del usuario. Si la falla no puede ser solucionada y es necesario retirar el equipo o alguno de sus componentes que impida la operación de este, el personal técnico debe reemplazar el equipo por uno igual o de mayores características. El Proveedor deberá contemplar toda la logística necesaria para realizar el reemplazo de los equipos de Impresión y Digitalización, en los inmuebles designados las Dependencias o Entidades.

El Proveedor deberá entregar una matriz de escalamiento que permita a las Dependencias o Entidades contactar al personal designado por el Proveedor para asegurar la prestación del servicio, conforme al presente documento.

El Proveedor deberá proporcionar los servicios en las ubicaciones definidas por las Dependencias o Entidades.

El Proveedor deberá proporcionar los servicios conforme a los niveles de servicio requeridos por 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.

La documentación que se deberá presentar como parte de la propuesta técnica es la siguiente:

Documento detallando marca y modelo de los equipos propuestos para cada uno de los perfiles solicitados.

Ficha técnica del equipo propuesto para la prestación del servicio deberá identificar cada una de las características técnicas solicitadas para los equipos descritos en los diferentes perfiles. 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 deberán acompañar con una traducción al español.

- Carta original, en papel membretado y vigente, firmada por el fabricante de los equipos para la prestación del servicio 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 para la prestación del servicio son nuevos, no armados y no re-manufacturados.

Carta original, en papel membretado y firmada por el Proveedor en la que manifieste que cuenta con la infraestructura técnica y de servicio; así como la existencia y el abastecimiento de consumibles, partes, refacciones, accesorios nuevos y originales para el mantenimiento de los bienes objeto del servicio, por cuando menos durante la vigencia del contrato.

Carta original en papel membretado firmada en la que manifieste que 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 utilizadas para brindar el servicio, dejando en todo momento a salvo a las Dependencias o Entidades.

8. Administración y control del servicio

Los requerimientos de uso de infraestructura de comunicaciones externas se deberán apegar a las políticas de administración de la red de las Dependencias o Entidades.

Cualquier cambio que necesite realizar el Proveedor en las redes locales será solicitado de manera anticipada y por escrito a "El Administrador del Contrato", para su autorización y programación.

Para la prestación del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos, el Proveedor deberá proporcionar el soporte técnico para mantener la continuidad de la operación y poner a disposición de las Dependencias o Entidades una Mesa de Servicio para que los usuarios del servicio puedan solicitar asistencia técnica para la resolución de fallas y orientación sobre la operación.

9. Soporte técnico

El Proveedor deberá poner a disposición de las Dependencias o Entidades una Mesa de Servicio dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de inicio de vigencia del contrato para que los usuarios puedan 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.

El Proveedor está obligado a mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, los equipos para asegurar la continuidad del servicio, llevando a cabo las siguientes actividades:

Solución de incidentes.

- Suministro y reemplazo oportuno de refacciones, partes y consumibles (tóner, kits de mantenimiento, gomas de alimentación de papel, etc.) necesarios para la operación continua de los equipos suministrados para la prestación del servicio objeto del presente anexo técnico. No se aceptará

el suministro de componentes genéricos, reciclados, re manufacturados que no sean originales o que no correspondan con la marca y modelo del equipo.

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.

Sustitución de equipos a fin de restablecer el servicio.

Llevar a cabo el retiro de los desechos de polvo de tóner, cintas, cartuchos, empaques y demás consumibles o partes que tengan afectación sobre el medio ambiente, al momento de su sustitución, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de las disposiciones ambientales vigentes.

El Proveedor deberá asegurar la continuidad de las operaciones del servicio y el cumplimiento de los niveles de servicios descritos en el presente anexo técnico, mediante personal de soporte especializado, a fin de atender de manera oportuna las necesidades emergentes que se puedan presentar.

El personal asignado por el Proveedor para realizar actividades relacionadas con el servicio, deberá portar el uniforme con el distintivo de su empresa, así como de manera visible su gafete o identificación con fotografía de la empresa, durante todo el tiempo que permanezcan en las instalaciones las Dependencias o Entidades.

9.1 Mesa de Servicio de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos

La Mesa de Servicio deberá proporcionar el servicio de gestión de incidentes relacionados con el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos a las Dependencias o Entidades, que contemple acciones de recepción de requerimientos, diagnóstico, reparación y sustitución de equipamiento que permita mantener la continuidad del servicio.

El Proveedor y las Dependencias o Entidades deberán definir los estatus que guardan las solicitudes o incidencias y las categorías de clasificación que son requeridos para generar los reportes mensuales.

El personal de atención de la Mesa de Servicio por parte del Proveedor deberá atender en idioma español y deberá mantener actualizados sus datos, aunque medien cambios de domicilio, teléfono o de cualquier otra índole.

La Mesa de Servicio para la gestión de incidentes deberá considerar las actividades siguientes:

- Recibir de las Dependencias o Entidades, la solicitud de servicio, la clasificará y asignará un número de folio, tomando así mismo los datos de quien comunica el reporte, tales como nombre, teléfono, área de adscripción, modelo y número de serie del equipo, también deberá proporcionar al usuario un número de folio y nombre de quien recibe el reporte.

Con la orden de servicio 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.

El Proveedor deberá implementar una herramienta de Mesa de Servicio para registrar y dar atención y seguimiento a las solicitudes e incidencias registradas por el personal designado por las Dependencias o Entidades.

El Proveedor deberá entregar mensualmente un reporte indicando el estatus y clasificación de las solicitudes e incidencias atendidas en relación con el servicio.

El Proveedor será responsable de recibir, atender y dar seguimiento a todo incidente y solicitud que le sea turnado hasta su conclusión y satisfacción del Administrador del Contrato.

En caso de que se presenten fallas en la Mesa de Servicio el tiempo de restauración será máximo de 8 horas hábiles, a partir de que se haya interrumpido.

9.2 Horario de la Mesa de Servicio

El Proveedor deberá prestar el servicio, de acuerdo a lo establecido en el presente anexo técnico, por lo que las Dependencias o Entidades podrán solicitar la atención telefónica y en sitio en días hábiles en un horario de 9:00 a 19:00 horas.

Al levantar el reporte las Dependencias o Entidades harán del conocimiento del Proveedor, el horario, la fecha, datos del contacto y ubicación del personal representante de las Dependencias o Entidades que recibirá al personal del Proveedor.

10. Toma de lectura de los equipos

La toma de lectura de los equipos que integren el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

El Proveedor del servicio deberá proponer el formato de toma de lectura el cual deberá ser avalado por el Administrador del Contrato.

El Proveedor del servicio realizara dentro de los diez naturales posteriores al término de cada mes la toma de lectura a través del formato de toma de lectura, anexando a éste la de hoja de contadores de aquellos equipos que cuentan con esa función, con el visto bueno del personal que designen las Dependencias o Entidades.

Si alguno de los equipos presenta fallas que amerite su sustitución, la lectura del contador del equipo que lo sustituya será considerada como inicial.

11. Refacciones, partes y consumibles

El Proveedor deberá mantener los equipos en óptimas condiciones de operación, reemplazando las refacciones, partes y consumibles por nuevos, originales y de acuerdo con la marca y modelo del equipo utilizado para la prestación del servicio.

El Proveedor se compromete mediante carta original en papel membretado a no suministrar y/o utilizar en el servicio tóner reciclado, rellenado o genérico, misma que deberá ser entregada como parte de la documentación solicitada en la propuesta técnica.

12. Capacidades del Proveedor

Las Dependencias o Entidades requieren que el Proveedor para demostrar su capacidad y experiencia deberá presentar como parte de su propuesta técnica lo siguiente:

Currículo de la empresa en la que se desprenda su capacidad y experiencia en servicios similares, el currículo presentado deberá contener entre otros: nombre de las dependencias, entidades y empresas donde ha prestado servicios similares, dirección, teléfono de contacto, periodo durante el cual se desempeñó (fecha de inicio y término) y principales actividades realizadas.

Carta original en papel membretado firmada por el Proveedor mediante la que manifieste que cuenta con personal técnico suficiente y debidamente calificado, y demás que considere necesario para garantizar la continuidad y disponibilidad del servicio que se describe en el presente anexo técnico.

- Copia simple de contrato de prestación de servicios correspondiente a una contratación igual o similar a la que es materia del presente anexo técnico.

Documento que acredite el cumplimiento de contrato, tales como liberación de fianza, acta de entrega recepción, etc.

13. Entregables

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

El Administrador del Contrato de las Dependencias o Entidades y el representante designado por el Proveedor serán los 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 en marcha de los equipos destinados para la prestación del servicio, los entregables que a continuación se indican:

Relación y configuración de los equipos destinados para la prestación del servicio por parte del Proveedor a la Dependencia o Entidad, en el que se indique ubicación, marca, modelo y el número de serie.

Entregables mensuales

Detalle del servicio prestado durante el mes anterior, acompañado de los siguientes documentos:

Relación total de equipos activos.

Reporte detallado de consumo de impresión, digitalización y fotocopiado en equipos monocromáticos (B/N). Agregando el formato de toma de lectura y las papeletas de validación del contador del consumo mensual, las cuales estarán firmadas por el personal que designen las Dependencias o Entidades y el representante designado por el Proveedor.

Reporte detallado de consumo de impresión en equipos a Color. Agregando el formato de toma de lectura y las papeletas de validación del contador del consumo mensual, las cuales estarán firmadas por el personal que designen las Dependencias o Entidades y el representante designado por el Proveedor.

Reporte de incidencias

El Proveedor entregará en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la solicitud del Administrador del Contrato la relación de los equipos destinados para la prestación del servicio, en el que por lo menos se indique marca, modelo y el número de serie de los equipos. Esta relación podrá ser solicitada en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

14. Lugar de entrega

El Proveedor deberá prestar el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos materia del presente anexo técnico en los sitios que determinen las Dependencias o Entidades en los contratos respectivos y podrán incrementar hasta en un 20% la cantidad del servicio prestado conforme al artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), previa aceptación del Proveedor sobre el incremento.

15. Transición del servicio

Treinta días naturales previos al término del contrato, el Proveedor y 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 de la Dependencia o Entidad correspondiente. Derivado de lo anterior, el Proveedor se obliga a:

a) Participar en las reuniones que soliciten las Dependencias o Entidades para realizar la transición con el Proveedor adjudicado al final del contrato.

b) 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.

c) 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.

d) Al concluir el periodo de transición, el Proveedor deberá retirar dentro de los 15 días siguientes naturales sus equipos.

16. Niveles de servicio

La disponibilidad del servicio es requerida para todos los equipos destinados para la prestación del servicio, por lo que se deberán mantener funcionando de forma eficiente.

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
Mesa de Servicio	Poner a disposición de las Dependencias o Entidades una Mesa de Servicio para asistencia técnica.	Servicio incluido dentro del Servicio Administrado de Impresión y Digitalización.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de inicio del servicio.

Toma de lectura	Entrega formato de lectura de impresión de los equipos destinados para la prestación del servicio.	Servicio incluido dentro del Servicio Administrado de Impresión y Digitalización.	Dentro de los 10 días naturales posteriores al mes vencido.
Entregables mensuales	Relación total de equipos activos. Reporte detallado de consumo de impresión, digitalización y fotocopiado en equipos monocromáticos (B/N). Agregando el formato de toma de lectura y las papeletas de validación del contador del consumo mensual, las cuales estarán firmadas por el personal que designen las Dependencias o Entidades y el representante designado por el Proveedor. Reporte detallado de consumo de impresión e n las papeletas de validación del contador del consumo mensual, las cuales estarán firmadas por el personal que designen las Dependencias o Entidades y el representante designado por el Proveedor. Reporte de incidencias El Proveedor entregará en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la solicitud del Administrador del Contrato la relación de los equipos destinados para la prestación del servicio, en el que por lo menos se indique marca, modelo y el número de serie de los equipos. Esta relación podrá ser solicitada en cualquier momento durante la vigencia del contrato.	Durante la vigencia del instrumento jurídico contractual.	Dentro de los 10 días hábiles a partir del primer día de cada mes
Solución de fallas e incidentes en las Dependencias o Entidades	Atención y solución de fallas y problemas relacionados con los equipos.	Todos los equipos y servicios 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 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.

			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.
Suministro / reemplazo de consumibles (oficinas foráneas)	Atención y solución de suministro y/o reemplazo de consumibles.	Todos los equipos y servicios que se detallan en el presente Anexo Técnico e instalados en oficinas foráneas.	El tiempo de Suministro / reemplazo de consumibles será máximo de un día hábil a partir de la solicitud de las Dependencias o Entidades.
Suministro / reemplazo de consumibles CDMX y Zona Metropolitana	Atención y solución de suministro y/o reemplazo de consumibles.	Todos los equipos y servicios que se detallan en la presente Anexo Técnico e instalados en la CDMX y Zona Metropolitana.	El tiempo de Suministro / reemplazo de consumibles será máximo 4 horas a partir de la solicitud de las Dependencias o Entidades.

17. Vigencia del servicio

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

18. Entrega del servicio

La entrega, instalación, configuración y puesta en marcha del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos 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 representante legal del Proveedor, y de los testigos respectivos.

19. 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.

La factura deberá contener el desglose del consumo de cada uno de los conceptos considerados en el numeral 2 del presente anexo técnico, cuya multiplicación por el precio unitario ofertado, que dará como resultado el monto total de la factura. La que deberá ir acompañada de los formatos de toma de lectura y las hojas de contadores de aquellos equipos que cuentan con esa función, con el visto bueno del personal que designen las Dependencias o Entidades

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

20. Penas y deductivas

Penas convencionales

En el servicio:

El Proveedor se obliga a pagar a las Dependencias o Entidades una pena convencional por no prestar el servicio en los plazos establecidos en el presente documento del 0.5 al 5% del porcentaje que corresponda al monto máximo del presupuesto aprobado para la respectiva contratación dividido entre el número de equipos propuestos para el servicio de las Dependencias o Entidades según la normatividad aplicable de cada una de ellas, para el caso de la entrega, instalación, configuración y puesta en marcha de los equipos propuestos para proporcionar el servicio.

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.

Deductivas

Deductivas por incumplimiento de los niveles de servicio

Se aplicará una deductiva al Proveedor por el cumplimiento parcial o deficiente en el servicio o por la entrega no oportuna de los consumibles, del 0.5% al 5% según la normatividad aplicable de cada Dependencia o Entidad sobre el monto de la facturación del mes inmediato anterior, por cada día natural de atraso.

Así como también para el 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 posible Proveedor del servicio 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.

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.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. Norma o especificación técnica que deberán cumplir los bienes

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

25. 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 Proveedor 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).

26. 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.

27. 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.

ATENTAMENTE

PABLO GABRIEL SÁNCHEZ LÓPEZ

DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

1. VIGENCIA DEL CONTRATO O PEDIDO

Del 01 de enero del 2021 al 31 de diciembre del 2023 con una vigencia de 36 meses.

2. VOLÚMENES DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

En la siguiente tabla, se presenta el volumen mensual estimado de impresión a blanco y negro, de color y digitalización de documentos para el servicio administrado de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos. Cabe mencionar que atendiendo los ***"Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal"***, esta Consejería tiene el compromiso de privilegiar la impresión en blanco y negro, con la finalidad de reducir costos en la prestación de este servicio.

Promedio estimado de impresión y digitalización.

Descripción	CONSUMO MENSUAL	
	MÍNIMO	MÁXIMO
Impresión Láser Monocromática	100,000	130,000
Impresión Láser a Color	3,600	9,000
Digitalización de Documentos	80,000	120,000

3. PERFILES SOLICITADOS

Características mínimas requeridas de las impresoras, escáner y multifuncionales. Estos equipos deberán estar colocados directamente al piso o en su caso a un pedestal.

Perfil	Descripción
D	Impresora grupo de trabajo chico (color)
E	Impresora grupo de trabajo mediano (color)
H	Escáner grupo de trabajo mediano
L	Multifuncional grupo de trabajo grande

NOTA: Los perfiles indicados están descritos con base al Contrato Marco de Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de Documentos.

4. RELACIÓN DE EQUIPO

Los equipos a suministrar en un esquema de mínimos y máximos son los siguientes:

Perfil "D"		Perfil "E"		Perfil "H"		Perfil "L"	
Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo

5	**8**	**9**	**12**	**2**	**4**	**12**	**16**

La entrega inicial considera el número de equipos en su cantidad de Mínimo, es decir, se deberán suministrar y dejar operando 28 equipos.

- **5** Impresoras grupo de trabajo chico color **(Perfil D)**
- **9** Impresoras grupo de trabajo mediano color **(Perfil E)**
- **2** Escáner grupo de trabajo mediano **(Perfil H)**
- **12** Multifuncionales grupo de trabajo grande **(Perfil L)**

5. DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS Y DOMICILIOS

OFICINA	Perfil "D"	Perfil "E"	Perfil "H"	Perfil "L"
Palacio Nacional Col. Centro C.P. 06020 Alc. Cuauhtémoc	**5**	**8**	**2**	**11**
Av. Paseo de la Reforma 1030, Col Lomas de Chapultepec, C.P. 11000 Alc. Miguel Hidalgo.	**0**	**1**	**0**	**1**

6. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCTIVAS

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 45, fracción XIX y 53 de **"La Ley"**, 95 y 96 de **"El Reglamento"**, **"La Consejería"** aplicara las penas convencionales y deductivas a **"El Licitante"** que resulte adjudicado conforme a lo siguiente:

6.1 PENA CONVENCIONAL.

De conformidad con los artículos 53 de **"La Ley"**, 95 y 96 de **"El Reglamento",** se aplicará la siguiente pena a **"El Licitante"**

PENAS	CAUSA	PORCENTAJE DE PENA
Por día	Por el atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio.	1%, por cada día natural de atraso sobre el monto total de los servicios no recibidos sin incluir el I.V.A., hasta el cumplimiento de la obligación correspondiente.

En términos de lo establecido en el segundo párrafo del artículo 95 del Reglamento de la Ley, **"El Licitante"** acepta que el pago de los servicios quedará condicionado proporcionalmente al pago que deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que si el presente Contrato es rescindido no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

El importe de las penas convencionales se hará en efectivo aplicando la cantidad correspondiente que deberá ser entregada por **"El Proveedor"** a la Tesorería de la Federación (TESOFE), a través del formato correspondiente, o el vigente en el momento de

aplicarse la pena convencional, exhibiendo original y fotocopia para el cotejo de dicho pago, previo a la presentación de las facturas al Administrador del Contrato.

6.2 PENAS DEDUCTIVAS.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 53 Bis de **"La Ley"** y 97 de **"El Reglamento"**, se establecen deducciones al pago de los servicios los cuales serán determinadas en función de cada deficiencia o incumplimiento parcial en la prestación de los servicios. Las deducciones serán cuantificadas, comunicadas y aplicadas a **"El Proveedor"** adjudicado por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para lo cual **"El Proveedor"** deberá presentar ante la Unidad Administrativa antes señalada, nota de crédito original a favor de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, por el monto de la deducción correspondiente ya que dicho importe será aplicado en la facturación que corresponda

PENAS	CAUSA	PORCENTAJE DE PENA
	Por incumplimiento parcial o deficiente en la entrega de los servicios	1% sobre el monto total de la facturación correspondiente hasta que **"El Proveedor"** adjudicado materialmente cumpla con la obligación correspondiente.

"La Consejería" calculará las deductivas en proporción al pago de los servicios no entregados o entregados con defectos para la respectiva aplicación en las respectivas facturas.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
Unidad de Administración y Finanzas

FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA

"Invitación a cuando menos Tres Personas" con número de identificación del procedimiento en CompraNet **IA-037000001-E54-2020** y Número Interno **I.T.P.N.E. 004/2020** para la contratación del **"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS".**

Ciudad de México, _____de _____ 202__

CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
P R E S E N T E

A nombre de (nombre del licitante) a continuación me permito desglosar los precios unitarios que ofertamos:

Modalidad del servicio	Rangos de volumen de impresión	Precio unitario MXN sin I.V.A.																																		
		Si su cotización no tiene diferencia por Estado y puede abastecer a nivel Nacional, cotice aquí	Aguascalientes	Baja California	Baja California Sur	Campeche	Ciudad de México	Coahuila de Zaragoza	Colima	Chiapas	Chihuahua	Durango	Guanajuato	Guerrero	Hidalgo	Jalisco	México	Michoacán de Ocampo	Morelos	Nayarit	Nuevo León	Oaxaca	Puebla	Querétaro	Quintana Roo	San Luis Potosí	Sinaloa	Sonora	Tabasco	Tamaulipas	Tlaxcala	Veracruz de Ignacio de la Llave	Yucatán	Zacatecas
POR COPIA O IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO TAMAÑO CARTA	1 a 40 millones																																			
	1 a 200 millones																																			
	1 a 350 millones																																			
	1 a 500 millones																																			
	1 a 750 millones o más																																			
POR COPIA O IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO TAMAÑO OFICIO	1 a 40 millones																																			
	1 a 200 millones																																			
	1 a 350 millones																																			
	1 a 500 millones																																			
	1 a 750 millones o más																																			

CJEF
CONSEJERIA JURÍDICA
DEL EJECUTIVO FEDERAL

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
Unidad de Administración y Finanzas

POR COPIA O IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO TAMAÑO DOBLE CARTA.	1 a 40 millones																																		
	1 a 200 millones																																		
	1 a 350 millones																																		
	1 a 500 millones																																		
	1 a 750 millones o más																																		
POR COPIA O IMPRESIÓN EN COLOR TAMAÑO CARTA.	1 a 220 mil																																		
	1 a 2 millones																																		
	1 a 7 millones																																		
	1 a 11 millones																																		
	1 a 17 millones o más																																		
POR COPIA O IMPRESIÓN EN COLOR TAMAÑO OFICIO.	1 a 220 mil																																		
	1 a 2 millones																																		
	1 a 7 millones																																		
	1 a 11 millones																																		
	1 a 17 millones o más																																		
POR HOJA DE DIGITALIZACIÓN	1 a 40 millones																																		
	1 a 200 millones																																		
	1 a 350 millones																																		
	1 a 500 millones																																		
	1 a 750 millones o más																																		

Notas:
El monto total es solo para efectos de la propuesta económica, a fin de determinar el precio más bajo.
Los montos deberán ser presentados a dos centésimas.
La propuesta deberá presentarse en hoja membretada, por los proveedores incluyendo lugar y fecha, así como la firma autógrafa del Representante o Apoderado Legal.
Manifestar que son precios fijos durante la vigencia del contrato.

Cotice únicamente en el volumen y Estado en el que tiene capacidad de abastecimiento
En esta hoja de Excel se encuentra la modalidad de servicio administrado.
La cotización de la tabla deberá considerar una vigencia contractual de 1 año.
Si no tiene un precio diferenciado por Estado, llenar únicamente la columna "D", que corresponde al arrendamiento, con precio unitario mensual MXN sin I.V.A. y en su caso, la columna "AL", que corresponde a adquisición, con el precio unitario en MXN por pieza sin I.V.A.
En el caso de que la vigencia contractual fuera de 2 o 3 años, indique su respuesta a las siguientes preguntas:

1. En caso de que la vigencia contractual sea de 2 años, ¿podría ofertar algún porcentaje de descuento sobre los precios de la tabla de esta hoja?

Indique el porcentaje de descuento que se oferta :

2. En caso de que la vigencia contractual sea de 3 años, ¿podría ofertar algún porcentaje de descuento sobre los precios de la tabla de esta hoja?

Indique el porcentaje de descuento que se oferta :

ATENTAMENTE

PROTESTO LO NECESARIO.
(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL)

INDICACIONES:

A. Impresa en papel, preferentemente membretado de El Proveedor, en original, sin tachaduras ni enmendaduras.
B. Señalando los precios **sin IVA, en moneda nacional a dos decimales**, con número, y letra en el caso de los totales.
C. La propuesta económica estará vigente durante todo el procedimiento licitatorio.
D. El Proveedor ganador se obliga a respetar los costos propuestos, durante la vigencia del contrato abierto, independientemente de que la CONSEJERIA ejerza o no el monto total del presupuesto máximo.
E. Los precios serán fijos durante la vigencia del contrato abierto y no estarán sujetos a escalación.
F. Se deberá presentar en la propuesta económica bajo el presente formato.

DOCUMENTACION PARA ACREDITAR SU EXISTENCIA JURÍDICA ASI COMO REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PARA SUSCRIBIR EL INSTRUMENTO CONTRACTUAL

LA FECHA, LUGAR Y HORA PARA LA FIRMA DEL PEDIDO: se firmará dentro de los 15 días naturales siguientes a la emisión del fallo, en las oficinas que ocupa la **DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**, sita en Palacio Nacional sin número, Edificio XII Anexo, 3er. Piso, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a 15:00 horas, para lo cual "**EL PROVEEDOR**" adjudicado deberá presentar copia fotostática simple y en original o copia certificada para cotejo, dentro de los 3 días posteriores a la emisión de fallo la siguiente documentación:

1. Los documentos con los que se acredite su Existencia Legal y las facultades de su representante para suscribir el Contrato (Poder Notarial del Representante Legal con facultades que lo acrediten para comprometerse y contratar a nombre de su representada).

2. Cédula de Identificación Fiscal (RFC), y en caso de ser persona física su alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3. Identificación Oficial vigente del Representante Legal, que firmará el contrato (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).

4. Tratándose de persona moral, testimonio de la escritura pública en la que conste que fue constituida conforme a las Leyes Mexicanas y que tiene su domicilio en el territorio nacional (escritura y modificación, en su caso, del acta constitutiva de la sociedad Licitante, con el objeto social acorde a lo solicitado).

5. Tratándose de persona física, copia certificada del acta de nacimiento o, en su caso, carta de naturalización respectiva, expedida por la autoridad competente y CURP.

6. Comprobante de su domicilio legal en el territorio nacional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de **"El Reglamento".**

7. Estado de Cuenta Bancario de la Institución Financiera que corresponda, conteniendo los siguientes datos
   - ✓ Número de cuenta con 11 dígitos (número de cuenta)
   - ✓ CLABE Bancaría Estandarizada de 18 dígitos para transferencia interbancaria

   En caso de que el Estado de Cuenta Bancario no contenga estos datos, podrá entregar dicha información mediante Constancia de la Institución Bancaria en papel membretado sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario.

8. Opinión de cumplimiento SAT: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación vigente, **"El Proveedor"**, deberá presentar previo a la firma del Contrato, el **acuse de recibo** con el que compruebe que realizó la solicitud de opinión del Servicio de Administración Tributaría respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, conforme lo establece la Regla 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2020, publicadas en el Diario

Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2019. **"El Proveedor"** realizara la consulta señalada preferentemente dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha en que tenga conocimiento del Fallo.

9. Opinión de cumplimiento IMSS: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación vigente, **"El Proveedor"**, deberá presentar previo a la firma del Contrato, el **acuse de recibo** con el que compruebe que realizó la solicitud de opinión del Instituto Mexicano del Seguro Social respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, conforme lo establece la Primera de las Reglas para la Obtención de la Opinion de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social, emitidas por virtud del Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.PDIR dictado por el H. Consejo Técnico del IMSS, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015.

10. Escrito de solicitud del proveedor adjudicado en el que se indique su deseo de que el pago se realice mediante trasferencia electrónica, debidamente requisitado en original y con firma autógrafa de la persona física o Representante Legal.

Asimismo, deberá adjuntan los siguientes manifiestos, en el entendido de que su contenido se sugiere en forma enunciativa más no limitativa y su uso es potestativo:

ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD

DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

CONSEJERIA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
PRESENTE

(NOMBRE) , manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en la presente **"Invitación a cuando menos Tres Personas"** con número de identificación del procedimiento en CompraNet **IA-037000001-E54-2020** y Número Interno **I.T.P.N.E. 004/2020** para la contratación del **"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"**, a nombre y representación de: .....

DATOS GENERALES

Razón Social:	

R.F.C.		C.U.R.P.	

Calle o Avenida:					
Número Exterior:		Número Interior:		Colonia:	
C.P.		Delegación:		Entidad Federativa:	
País:		Teléfonos:		FAX:	
Página de Internet				e-mail:	

Datos de la Sociedad

Escritura Pública Nº:		Nombre del Notario:	
Núm. de Notario:		Fecha:	

Descripción del Objeto Social:	

Nombre Completo de los Socios Mayoritarios	Núm. de Acciones	Valor de las Acciones
TOTALES:		

Modificaciones al Acta Constitutiva (Modificación 1)

Escritura Pública Nº:		Nombre del Notario:	
Núm. de Notario:		Fecha:	

Modificaciones al Acta Constitutiva (Modificación 2)

Escritura Pública Nº:		Nombre del Notario:	
Núm. de Notario:		Fecha:	

Datos del documento, mediante el cual acredita su personalidad y facultades (dentro de las cuales deberán aparecer los de actos de dominio, actos de administración y/o especial para la firma de ofertas, garantías y pedidos y/o contratos):

Escritura Pública Nº:		Nombre del Notario:	
Núm. de Notario:		Fecha:	

ATENTAMENTE

PROTESTO LO NECESARIO.
(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL)

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada licitante en el modo que estime conveniente, pero deberá respetar el contenido en el orden indicado.

"El Licitante" deberá incorporar textualmente, los datos de los documentos legales que se solicitan en este documento, sin utilizar abreviaturas, principalmente en lo relativo al nombre de la negociación o razón social de la empresa.

Previo a la firma del Pedido y/o Contrato, **"El Licitante"** ganador deberá presentar original o copia certificada para su cotejo de los documentos con los que se acredite su existencia legal y las facultades de su representante para suscribir el Pedido y/o Contrato.

La falta de presentación de este documento en las proposiciones, será motivo para desechar la propuesta, por incumplir las disposiciones jurídicas que se establecen.

ESCRITO DE NACIONALIDAD MEXICANA

"Invitación a cuando menos Tres Personas" con número de identificación del procedimiento en CompraNet **IA-037000001-E54-2020** y Número Interno **I.T.P.N.E. 004/2020** para la contratación del **"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS".**

Ciudad de México, _____de _____ 202__

CONSEJERIA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
PRESENTE

De conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, manifiesto bajo protesta de decir verdad que la empresa que represento es de nacionalidad mexicana, y que cuento con la documentación expedida por autoridad mexicana que lo acredita.

ATENTAMENTE

PROTESTO LO NECESARIO.
(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL)

SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 50 y 60 DE LA LEY

"Invitación a cuando menos Tres Personas" con número de identificación del procedimiento en CompraNet **IA-037000001-E54-2020** y Número Interno **I.T.P.N.E. 004/2020** para la contratación del **"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS".**

Ciudad de México, _____de _____ 202__

CONSEJERIA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
PRESENTE

En cumplimiento a lo ordenado por el artículo 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley y del artículo 8° fracción XX, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y para los efectos de presentar propuesta y en su caso, poder celebrar contrato respectivo con esa Dependencia, con relación a la **"Invitación a cuando menos Tres Personas"** con número de identificación del procedimiento en CompraNet **IA-037000001-E54-2020** y Número Interno **I.T.P.N.E. 004/2020** para la contratación del **"Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de Documentos"**, me permito manifestarle bajo protesta de decir verdad, que conozco el contenido de dichos artículos, así como sus alcances legales y que la empresa que represento, sus accionistas y funcionarios, no se encuentran inhabilitados o en alguno de los supuestos que establecen estos preceptos.

ATENTAMENTE

PROTESTO LO NECESARIO.
(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL)

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

"Invitación a cuando menos Tres Personas" con número de identificación del procedimiento en CompraNet **IA-037000001-E54-2020** y Número Interno **I.T.P.N.E. 004/2020** para la contratación del **"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS".**

Ciudad de México, _____de _____ 202__

CONSEJERIA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
PRESENTE

Tratándose de personas físicas:

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que mi representada se abstendrá por sí misma o a través de interpósita persona, de adoptar conductas para que los servidores públicos de **"LA CONSEJERÍA"**, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que le otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás licitantes.

Tratándose de personas morales:

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que todos y cada uno de los socios, accionistas o personas que integran la persona moral que represento o el que suscribe la presente, nos abstendremos por nosotros mismos o a través de interpósita persona, de adoptar conductas para que los servidores públicos de **"LA CONSEJERÍA"**, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen a mi representada condiciones más ventajosas con relación a los demás licitantes.

ATENTAMENTE

PROTESTO LO NECESARIO.
(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL)

NOTA:
El presente formato, es solo una guía y podrá ser reproducido por cada licitante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido preferentemente en el orden indicado proporcionando de manera clara y completa la información requerida

En el supuesto de que el Licitante se trate de una persona física, se deberá ajustar el presente formato en su parte conducente.

CARTA DE ESTRATIFICACIÓN

"Invitación a cuando menos Tres Personas" con número de identificación del procedimiento en CompraNet **IA-037000001-E54-2020** y Número Interno **I.T.P.N.E. 004/2020** para la contratación del **"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS".**

Ciudad de México, _____de _____ 202__

CONSEJERIA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
PRESENTE

Me refiero al procedimiento de _____ No. _____ en el que mi representada, la empresa _____, participa a través de la presente proposición.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes _____, y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de _____, con base en lo cual se estatifica como una empresa _____*.

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por el artículo 8 fracciones IV y VIII, sancionables en términos de lo dispuesto por el artículo 27, ambos de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y demás disposiciones aplicables.

ATENTAMENTE

PROTESTO LO NECESARIO.
(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL)

* La estratificación la puede determinar como sigue:

ESTRATIFICACIÓN				
TAMAÑO	**SECTOR**	**RANGO DE NÚMERO DE TRABAJADORES**	**RANGO DE MONTO DE VENTAS ANUALES (MDP)**	**TOPE MÁXIMO COMBINADO**
Micro	Todas	Hasta 10	Hasta $4	4.6
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30	Desde $4.01 hasta $100	93
	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50	Desde $4.01 hasta $100	95
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	Desde $100.01 hasta $250	235
	Servicios	Desde 51 hasta 100		
	Industria	Desde 51 hasta 250	Desde $100.01 hasta $250	250

****Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) X 10% + (Ventas Anuales) X 90%.**

El tamaño de la empresa se determinará a partir del puntaje obtenido conforme a la siguiente fórmula:

Puntaje de la empresa = (Número de trabajadores) X 10% + (Monto de Ventas Anuales) X 90%, el cual debe ser igual o menor al Tope Máximo Combinado de su categoría.

CARTA DE CAPACIDAD TÉCNICA

"Invitación a cuando menos Tres Personas" con número de identificación del procedimiento en CompraNet **IA-037000001-E54-2020** y Número Interno **I.T.P.N.E. 004/2020** para la contratación del **"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS".**

Ciudad de México, _____de _____ 202__

CONSEJERIA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
PRESENTE

A nombre de mi representada, manifiesto que nuestro objeto social, actividades comerciales y profesionales están relacionados con el objeto de esta Invitación, que tiene experiencia de un año como mínimo, que cuenta con la capacidad técnica, administrativa y legal para suministrar los servicios en la forma y tiempos solicitados, para lo cual, entregamos la información en nuestra propuesta, misma que estará sujeta a la evaluación de **"La Convocante"**.

ATENTAMENTE

PROTESTO LO NECESARIO.
(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL)

LUGAR DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

"Invitación a cuando menos Tres Personas" con número de identificación del procedimiento en CompraNet **IA-037000001-E54-2020** y Número Interno **I.T.P.N.E. 004/2020** para la contratación del **"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS".**

Ciudad de México, _____de _____ 202__

CONSEJERIA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
PRESENTE

A nombre de mi representada _____, manifiesto que el lugar de la prestación de los servicios será en:

- Palacio Nacional s/n, 1er., 3er., y 4to. Piso Edificio XII Anexo, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020.
- Palacio Nacional s/n, 4to Piso, Alas Oriente y Poniente y Patio Central, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020.
- Explanada numero 917 Colonia Lomas de Chapultepec Alcaldía Miguel Hidalgo.
- Paseo de la Reforma numero1030, Colonia Lomas de Chapultepec Alcaldía Miguel Hidalgo.

ATENTAMENTE

PROTESTO LO NECESARIO.
(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL)

DECLARACIÓN DE CAPACIDAD DE RESPUESTA INMEDIATA

"Invitación a cuando menos Tres Personas" con número de identificación del procedimiento en CompraNet **IA-037000001-E54-2020** y Número Interno **I.T.P.N.E. 004/2020** para la contratación del **"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS".**

Ciudad de México, _____de _____ 202__

CONSEJERIA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
PRESENTE

A nombre de mi representada _____, manifiesto Bajo Protesta de Decir Verdad, que cuenta con la capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos financieros.

ATENTAMENTE

PROTESTO LO NECESARIO.
(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL)

MARCAS, DERECHOS Y PATENTES.

"Invitación a cuando menos Tres Personas" con número de identificación del procedimiento en CompraNet **IA-037000001-E54-2020** y Número Interno **I.T.P.N.E. 004/2020** para la contratación del **"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS".**

Ciudad de México, _____de _____ 202__

CONSEJERIA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
PRESENTE

A nombre de mi representada _____, manifiesto Bajo Protesta de Decir Verdad que asumirá la responsabilidad total en el caso que en la proposición o en la entrega de bienes se infrinjan patentes, marcas o se violen registros en materia de derecho inherentes a la propiedad intelectual.

ATENTAMENTE

PROTESTO LO NECESARIO.
(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL)

PLAZOS DE ENTREGA.

"Invitación a cuando menos Tres Personas" con número de identificación del procedimiento en CompraNet **IA-037000001-E54-2020** y Número Interno **I.T.P.N.E. 004/2020** para la contratación del **"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS".**

Ciudad de México, _____de _____ 202__

CONSEJERIA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
PRESENTE

A nombre de mi representada _____, manifiesto Bajo Protesta de Decir Verdad que me comprometo a proporcionar el servicio a partir del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2023.

ATENTAMENTE

PROTESTO LO NECESARIO.
(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL)

PRECIOS FIJOS

"Invitación a cuando menos Tres Personas" con número de identificación del procedimiento en CompraNet **IA-037000001-E54-2020** y Número Interno **I.T.P.N.E. 004/2020** para la contratación del **"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS".**

Ciudad de México, _____de _____ 202__

CONSEJERIA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
PRESENTE

A nombre de mi representada _____, manifiesto Bajo Protesta de Decir Verdad, que son los Precios Fijos de los servicios propuestos y pactados en el Contrato, durante su vigencia y hasta su vencimiento, por lo que no podrá agregar ningún costo extra, siendo inalterables durante la vigencia de la proposición y del Contrato.

ATENTAMENTE

PROTESTO LO NECESARIO.
(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL)

SOSTENIMIENTO DE COTIZACIÓN

"Invitación a cuando menos Tres Personas" con número de identificación del procedimiento en CompraNet **IA-037000001-E54-2020** y Número Interno **I.T.P.N.E. 004/2020** para la contratación del **"SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS".**

Ciudad de México, _____de _____ 202__

CONSEJERIA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
PRESENTE

A nombre de mi representada _____, manifiesto Bajo Protesta de Decir Verdad, que sostengo la presente cotización por un término de 30 días naturales a partir del día de su presentación.

ATENTAMENTE

PROTESTO LO NECESARIO.
(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL)