

## ANEXO UNO

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO FOTOCOPIADO  
BLANCO - NEGRO, COLOR E INGENIERÍA DE PLANOS (EQUIPO NUEVO)**

**PARTIDA 3361 "SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FOTOCOPIADO".**

El servicio consiste en dotar de equipos fotocopiado nuevos a las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México que requieran reproducción de documentos para la realización de las actividades sustantivas, administrativas y operativas que tienen asignadas.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO", lo debe de proporcionar con equipos multifuncionales, de acuerdo con las siguientes características mínimas de los dispositivos para cada una de las siguientes capacidades:

<b>SERVICIO DE FOTOCOPIADO BLANCO Y NEGRO</b>		
<b>CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS</b>		
<b>EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS</b>	<b>CANTIDAD</b>
Velocidad:	65 PPM	<b>67</b>
Volumen Mensual	300000	
Resolución:	Copia: Hasta 600 x 600 ppp	
Memoria:	1 GB	
Disco duro:	El que contemple el modelo del equipo propuesto	
Ampliación y Reducción:	25% - 400%	
Compaginado Electrónico	Incluido	
Tamaño de papel aceptado:	Carta, oficio, legal y doble carta	
Dúplex:	Automático	
<b>EQUIPOS DE MEDIANO RENDIMIENTO</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS</b>	<b>CANTIDAD</b>
Velocidad:	50 PPM	<b>2,249</b>
Volumen Mensual	175000	
Resolución:	Copia: Hasta 600 x 600 ppp;	
Memoria:	1 GB	
Disco duro:	El que contemple el modelo del equipo propuesto	
Ampliación y Reducción:	25% - 400%	
Compaginado Electrónico	Incluido	
Tamaño de papel aceptado:	Carta y oficio	
Dúplex:	Automático	
<b>EQUIPOS DE BAJO RENDIMIENTO</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS</b>	<b>CANTIDAD</b>
Velocidad:	36 PPM	<b>375</b>
Volumen Mensual	120000	
Resolución:	Copia: Hasta 600 x 600 ppp	
Memoria:	512 MB	
Disco duro:	El que contemple el modelo del equipo propuesto	
Ampliación y Reducción:	25% - 400%	
Compaginado Electrónico	Incluido	
Tamaño de papel aceptado:	Carta y oficio	
Dúplex:	Automático	

<b>SERVICIO DE FOTOCOPIADO A COLOR</b>		
<b>Copiado a color.</b> Sistema láser a base de tóner, en cualquiera de los medios de impresión (en papel bond calidad estándar, 75 gr/m2; acetatos; papel cauché; papel opalina, etc.).		
<b>CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS</b>	<b>CANTIDAD</b>
Velocidad:	36 PPM	<b>59</b>
Volumen Mensual	10000	
Resolución:	Copia: Hasta 600 x 600 ppp	
Memoria:	2 GB	
Disco duro:	250 GB	
Ampliación y Reducción:	25% - 400%	
Tamaño de papel aceptado:	Carta, oficio y doble carta	
Panel de Control	Pantalla de Color Digital	

<b>SERVICIO DE INGENIERÍA DE PLANOS (PLANERAS)</b>		
<b>CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS</b>	<b>CANTIDAD</b>
Velocidad de copiado	4 metros lineales por minuto	<b>31</b>
Resolución:	400 DPI	
Capacidad de copiado:	1,000 a 5,000 metros lineales por mes	
Ampliación y Reducción:	25% - 400%	
Tamaño máximo de originales	A0 (920 milímetros de ancho por 5,000 milímetros de largo)	
Panel de Control	Digital	
<ul style="list-style-type: none"> <li>° Sistema de alimentación de papel con rodillo único y desvío de papel.</li> <li>° Contador automático incluido</li> <li>° Control de suministro automático de tóner.</li> <li>° Ploteo y escáner mínimo para diez equipos. Para los otros es en forma opcional</li> <li>° Formato de 36 y 42 pulgadas.</li> </ul>		

La distribución de los equipos es enunciativa más no limitativa, considerando que el servicio deberá proporcionarse con equipos multifuncionales cuya cantidad es susceptible de: incrementarse, reducirse, sustituirse, reubicarse y/o remplazarse de acuerdo con las necesidades de las Unidades Administrativas, que la convocante considere necesarias.

## 1. NIVELES DE SERVICIOS SOLICITADOS

Por tratarse de un servicio de alta disponibilidad, se requiere de una metodología del servicio y de la operación, tomando como referencia estándares internacionales, como es **ITIL (Information Technology Infrastructure Library)**.

El licitante para la prestación del servicio, deberá tener una consola de administración que permita el monitoreo de la solución instrumentada y la emisión de reportes diversos, que incluyan la contabilidad de fotocopias por unidad administrativa y por equipo.

**“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, incluirá todos los elementos de hardware y de software necesarios para el funcionamiento, administración, configuración, conexión y puesta a punto de los equipos multifuncionales.



La solución deberá considerar, un sistema de software que genere reportes mensuales de consumo por equipo y por clave, de acuerdo a las necesidades específicas de cada unidad Administrativa de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, deberá instalar a solicitud de las Unidades Administrativas una plataforma de administración (servidor, sistema operativo, aplicativo, etc.) dentro de un equipo de cómputo propiedad de cada Unidad Administrativa, el cual se conectará a la misma red LAN que los equipos multifuncionales de fotocopiado, para estar en posibilidad de realizar las siguientes actividades:

- Controlar los usuarios a nivel equipo con la capacidad de obtener reportes por usuario; monitorear y configurar en tiempo real el dispositivo; establecer límites de fotocopias por cuanta de usuario; efectuar altas y bajas de cuentas; modificar atributos, privilegios; suspender o bloquear usuarios.
- Establecer límites de consumo a los equipos de fotocopiado, vigilando que los usuarios no rebasen las cantidades máximas establecidas en el anexo correspondiente, en coordinación con las Unidades Administrativas, para que estas determinen en base a los saldos, los equipos habilitados.
- Obtener estadísticas de uso por cada una de las fotocopiadora que se encuentren instaladas en la red de cada Unidad Administrativa; verificar los números de serie; las direcciones IP; los contadores; el nivel de tóner; el status; los modelos de impresora; la marca, entre otra información.

En el entendido que con la finalidad de garantizar la funcionalidad del aplicativo de administración, se otorgará la capacitación a los administradores de los equipos de fotocopiado y de servidores, sin costo para el Gobierno de la Ciudad de México.

**“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, asumirá la responsabilidad legal de todas las licencias de software necesarias presentes y futuras utilizadas en la instalación, configuración, puesta a punto y administración de la solución.

**“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, está obligado a incluir todas las licencias, controladores, firmware, parches, etc. que se requieran en las estaciones de trabajo del Gobierno de la Ciudad de México para el envío de trabajos de fotocopiado.

**“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, considerará el tóner, polvo impresor, revelador y/o demás productos que los equipos requieran para la prestación del servicio de fotocopiado, dentro de un plazo no mayor a 6 horas hábiles una vez realizado el reporte por parte del usuario en la Mesa de Ayuda que deberá administrar el Prestador del Servicio, dentro del horario de 9:00 a 19:00 horas de lunes a viernes, y para el caso de la **Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México** el horario de servicio será de las 24 horas del día de Lunes a Domingo.

**“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, incluirá todas las refacciones y/o componentes mecánicos, electrónicos, robóticos y dispositivos que requieran los equipos para la atención de fallas y/o reparación de averías, por mal funcionamiento o mala operación; el refaccionamiento deberá ser suministrado e instalado, dejando los equipos funcionando en condiciones óptimas en un plazo no mayor a 6 horas hábiles de conformidad con lo descrito en el numeral 2. *“Centro de Asistencia Técnica a Usuarios (Mesa de Ayuda)”*, dentro del horario de 9:00 a 19:00 horas de lunes a viernes, y para el caso de la **Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México** el horario de servicio será de las 24 horas del día de Lunes a Domingo.

## 2. CENTRO DE ASISTENCIA TÉCNICA A USUARIOS (MESA DE AYUDA).

La atención de las solicitudes y la asistencia técnica deberán ser proporcionadas mediante un Centro de Atención a Usuarios, dando vista a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios paralelamente.

**El Centro de Asistencia Técnica a Usuarios deberá cumplir los siguientes requerimientos:**

- Ambiente de operación 100% web.
- Registrar el 100% de los reportes de servicios solicitados por las Unidades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Emitir informes del estado que guardan los equipos utilizados para la prestación del servicio.
- Por razones de control y seguridad, el Centro de Asistencia Técnica a Usuarios será propiedad de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**.
- Se ubicara en las instalaciones de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, bajo un ambiente de operación, seguridad y redundancia acorde a los estándares de mercado.
- Durante la vigencia del contrato, se podrán realizar visitas a las instalaciones de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** a fin de supervisar el procesamiento de la información.
- **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, documentará los procesos de Atención de Llamadas (o manejo de reportes), especificando los procedimientos referentes al escalamiento e incluir la matriz correspondiente.
- **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, debe de tener una herramienta informática que permita controlar el ciclo de vida del reporte; la cual, deberá ser descrita en su propuesta técnica.
- **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, administrará las órdenes de servicio por reportes de fallas (en proceso, cerrados, nuevos, por prioridad, por zona o Alcaldía, por fecha, por tipo de falla, por tipo de equipo, etc.).

Deberá proporcionar acceso vía Web para consultas en línea de los reportes de:

- Solicitud de servicio por Unidad Administrativa y por equipo;
- Bitácora de servicio por equipo;
- Consulta en línea del estatus de cada solicitud de servicio:

La asistencia técnica requerida para la solución de los problemas y/o fallas que se presenten en el uso de los equipos, será por el periodo de la vigencia del contrato, atendiendo los reportes por fallas y/o reparación de averías, por técnicos especializados en un tiempo máximo de respuesta de **6 horas**, contadas a partir de la apertura del reporte de incidencia por parte del usuario hacia el prestador del servicio, dentro del horario de 9:00 a 19:00 horas de lunes a viernes, y para el caso de la **Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México** el horario de servicio será de las 24 horas del día de Lunes a Domingo.

**“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, deberá asumir el compromiso de proporcionar la asistencia técnica a los usuarios de las Unidades Administrativas, para el correcto funcionamiento de la solución propuesta.

Para hacer uso de los servicios contratados, los usuarios podrán ingresar a los equipos con una cuenta individual (“ID”), de acuerdo con los requerimientos de cada una de las áreas que integran las Unidades Administrativas.

**“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, presentará mediante carta bajo protesta de decir verdad que el Centro de Atención a Usuarios, se desempeña mediante un Sistema de Gestión del Servicio de TI (SGSTI) como son: documentación de acuerdos de nivel de servicio, actividad diaria y evidencias de cumplimiento, etc.) de acuerdo con lo recomendado por la norma NMX-I-20000-1-NYCE-2019 o su equivalente internacional ISO/IEC 20000-1:2018.

**“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, deberá proporcionar una carta bajo protesta de decir verdad que sus procesos de manejo de la información obtenida, reproducida, copiada, etc.; se rige mediante un Sistema de Gestión de



Seguridad, (Manuales, Procedimientos, Formularios, Listas de revisión, Registros, etc.) de conformidad con lo recomendado por la norma NMX-I-27001-1-NYCE-2015 o su equivalente internacional ISO/IEC 27001-1:2013.

“**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” realizará el mantenimiento preventivo a los equipos de fotocopiado conforme al programa recomendado por el fabricante; adicionalmente considerará las necesidades de los equipos y las cargas de trabajo de las áreas involucradas, y se efectuará dentro del horario de 9:00 a 19:00 horas de lunes a viernes, y para el caso de la **Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México** el horario de servicio será de las 24 horas del día de Lunes a Domingo; por lo que deberá de presentar una carta bajo protesta de decir verdad que sus procesos de mantenibilidad se encuentran soportados por un sistema de aseguramiento de calidad acorde a lo sugerido por la norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 o su equivalente internacional ISO 9001:2015.

“**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” suministrará, instalará, configurará y pondrá a punto los equipos adicionales a la solución propuesta que conforme a las necesidades que las Unidades Administrativas requieran durante la vigencia del contrato, en un plazo máximo de 10 días naturales contados a partir de la fecha en que la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios lo solicite al representante legal.

### 3. CAPACITACIÓN

“**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**”, deberá proporcionar la capacitación de acuerdo a los siguientes aspectos:

- Uso básico de los equipos
- Manejo de los equipos
- Administración de los equipos

La capacitación se proporcionará a un mínimo de 2 personas en cada Unidad Administrativa y deberá ser impartida dentro de los siguientes 5 días hábiles de haber instalado los equipos y antes de iniciar la operación de los mismos. Dicha capacitación deberá ser proporcionada en las instalaciones de las Unidades Administrativas la cual deberá ser documentada con pase de lista.

Para usuarios finales (operadores), programará los cursos que considere necesarios a fin de evitar el uso inadecuado de los equipos. Por lo cual deberá instruirlos en el uso básico de los equipos; dicha capacitación deberá ser de cuando menos una hora.

La capacitación será en sitio, programada por el prestador del servicio y acordada por escrito con el administrador del contrato, de acuerdo con el programa de instalación.

Adicionalmente, proporcionarán un programa permanente de capacitación, con material de apoyo multimedia y/o videos. Dejando constancia por escrito de ello.

En caso de ofrecer el servicio, con más de un modelo de equipo, se deberá contemplar de igual forma, la capacitación correspondiente a cuando menos dos personas por modelo de equipo y por Unidad Administrativa. Para ello, deberá elaborar un “Programa de Capacitación”, sin costo adicional para la convocante.

### 4. GARANTÍA DEL SERVICIO.

Con el fin de garantizar que “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” cuenta con la experiencia y cuenta la capacidad de proporcionar los servicios de fotocopiado solicitados, deberá entregar:

Copia simple de los contratos con todos sus anexos, en los cuales se compruebe que en los 3 ejercicios fiscales inmediatos anteriores, prestó los servicios de fotocopiado, suscritos a nombre de “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” conteniendo los nombres y firmas de los responsables de la contratación de los servicios; la totalidad de los contratos deberá sumar la cantidad mínima de 1000 equipos instalados en condiciones similares a los solicitados.

Currículum vitae que contenga álbum fotográfico de las instalaciones, oficinas, almacén de consumibles y refacciones, laboratorio, taller de servicio y centro de atención a usuarios.

Carta compromiso, de los fabricantes de los equipos con los que se prestarán los servicios, donde incluya la entrega en tiempo y forma de los equipos, consumibles y refacciones necesarios para atender la prestación.

Carta compromiso, de los fabricantes de los equipos con los que prestarán los servicios, en donde manifieste que los equipos son:

nuevos y originales en todas sus partes;

digitales;

tecnológica y funcionalmente de última generación;

no están discontinuados;

su fecha de terminación de comercialización es no mayor a cinco años considerando el ejercicio 2024,

cuentan con equipamiento de una sola marca (todo en uno);

y cumplen con las características establecidas en el Anexo Uno.

Carta compromiso, en el cual manifieste que asumirán la responsabilidad legal de todas las licencias de software, firmware y aplicativos requeridos para la instalación, configuración y puesta en marcha de los equipos para la prestación del servicio, así como, de las estaciones de servicio.

Carta compromiso, en la que indique que cumple con: el grado de integración nacional de los servicios y la manifestación sobre infracción de patentes y marcas.

En caso de incumplimiento de “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**”, se aplicarán las penas convencionales que se establezca en el Contrato, entendiéndose el promedio diario entre horas hábiles y el tiempo en que se ha dejado de prestar el servicio, de acuerdo con los históricos de consumo por equipo instalado en la Unidad Administrativa.

## 5. ASISTENCIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y SOPORTE EN SITIO:

El personal designado para otorgar la asistencia técnica, trabajos administrativos y soporte en sitio, deberá tener los conocimientos teórico-prácticos necesarios en la operación de los equipos propuestos en la presente licitación incluyendo nombre y datos de contacto para verificación de la convocante.

“**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**”, deberá contar con la cantidad de personal suficiente para la brindar las actividades de soporte técnico.

La cantidad de personal administrativo para la prestación del servicio será responsabilidad de “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” para el soporte técnico, debiendo cumplir cuando menos con lo solicitado a continuación:

### FOTOCOPIADO EN BLANCO Y NEGRO:

- 20-25 Técnicos de Soporte para prestar los servicios de mantenimiento en la ubicación de los equipos, con el siguiente perfil:
  - Con experiencia comprobable de 2 años de antigüedad en el puesto:
  - Tener los conocimientos teórico-prácticos necesarios en la operación de los equipos propuestos por el licitante adjudicado.
  - Comprobantes a través de los cuales se demuestre la capacitación al personal que brindara la asistencia.



**FOTOCOPIADO EN COLOR:**

- 5 Técnicos de Soporte para prestar los servicios de mantenimiento en la ubicación de los equipos, con el siguiente perfil:
  - Con experiencia comprobable de 2 años de antigüedad en el puesto:
  - Tener los conocimientos teórico-prácticos necesarios en la operación de los equipos propuestos por el licitante adjudicado.
  - Comprobantes a través de los cuales se demuestre la capacitación al personal que brindara la asistencia.

**INGENIERÍA DE PLANOS:**

- 3 Técnicos de Soporte para prestar los servicios de mantenimiento en la ubicación de los equipos, con el siguiente perfil:
  - Con experiencia comprobable de 2 años de antigüedad en el puesto:
  - Tener los conocimientos teórico-prácticos necesarios en la operación de los equipos propuestos por el licitante adjudicado.
  - Comprobantes a través de los cuales se demuestre la capacitación al personal que brindara la asistencia.

Así mismo, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, deberá incluir 2 personas, 1 para realizar labores administrativas y de seguimiento de contrato y 1 para soporte en sitio; incluyendo nombre y datos de contacto para verificación de la convocante. Los cuáles serán ubicados en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, cita en Viaducto Rio de la Piedad No. 515, Acceso por Añil No. 168, Colonia granjas México, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08400, Ciudad de México, cubriendo un horario de Atención de Lunes a Viernes de 09:00 a 19:00 hrs.; sin costo adicional para la Administración Pública de la Ciudad de México.

**6. CERTIFICACIONES**

Los equipos multifuncionales para fotocopiado que se instalen para la prestación del servicio, deberán cumplir con las siguientes Normas Oficiales Mexicanas: **NOM-016-SCFI-1993, "Aparatos electrónicos - aparatos electrónicos de uso en oficina y alimentados por diferentes fuentes de energía eléctrica - requisitos de seguridad y métodos de prueba"**, **NOM-019-SCFI-1998, "Seguridad de equipo de procesamiento de datos"**.

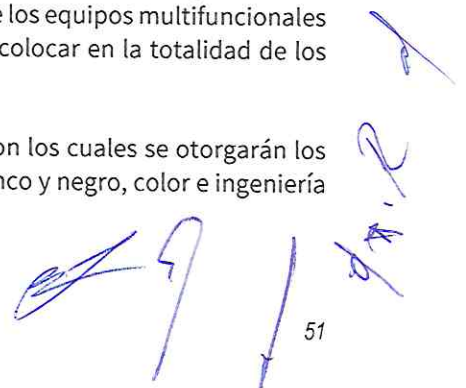
**“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** asume la responsabilidad total en el caso que se infrinjan patentes, marcas o derechos de autor, liberando al Gobierno de la Ciudad de México de cualquier responsabilidad a este respecto.

**“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** tiene que presentar dentro del sobre cerrado que contenga su propuesta técnica el original del certificado de las siguientes normas oficiales mexicanas a nombre del fabricante de los bienes ofertados: **NOM-016-SCFI-1993, "Aparatos electrónicos - aparatos electrónicos de uso en oficina y alimentados por diferentes fuentes de energía eléctrica - requisitos de seguridad y métodos de prueba"**, **NOM-019-SCFI-1998, "Seguridad de equipo de procesamiento de datos"**, (debiendo agregar copia simple para su cotejo), para cada una de las marcas y modelos de los equipos con los que prestará el o los servicios que oferte.

Los equipos multifuncionales para fotocopiado, deberán cumplir con la certificación **Energy Star**, para lo cual deberá presentarse, carta del fabricante de la marca ofertada, en la que respalde que los equipos multifuncionales para fotocopiado blanco y negro y color, cuentan con certificación **Energy Star** y colocar en la totalidad de los equipos el logo de la certificación de manera visible.

**“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** presentará carta del fabricante de los equipos con los cuales se otorgarán los servicios en la que respalda que los equipos multifuncionales para fotocopiado blanco y negro, color e ingeniería de planos:

- Son nuevos y originales en todas sus partes.



51

- Son digitales.
- Son tecnológica y funcionalmente de última generación.
- No están discontinuados.
- Su fecha de terminación de comercialización es no mayor a cinco años considerando el ejercicio 2024.
- Cuentan con equipamiento de una sola marca (todo en uno).
- Cumplen con las características establecidas en el Anexo Uno.

Dicha carta deberá estar dirigida a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, indicando el número de Licitación, fechada el día de la presentación de su propuesta, con firma autógrafa del representante legal del fabricante, debiendo acompañar original o copia certificada, del poder notarial del que se desprenda que cuenta con ese carácter, agregando copia simple del poder notarial, para cotejo, y original o copia certificada de identificación oficial vigente, acompañada de copia simple para cotejo. Esta información podrá ser verificada o validada por el Gobierno de la Ciudad de México, deberá ser firmada por la persona que cuente con esa atribución, por parte del o los fabricantes, a través de poder notarial. La copia simple de este poder deberá ser incluida en su propuesta técnica.

## 7. CENTRO DE COPIADO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

“**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” deberá poseer un centro de fotocopiado y reproducción de documentos, ubicado en las instalaciones del proveedor y obligatoriamente en un lugar dentro de la Ciudad de México, donde se puedan realizar trabajos especiales de fotocopiado o trabajos que de manera contingente requieran generar las Unidades Administrativas, sin incrementar los costos por fotocopiado o impresión de documentos, en dicho centro todos los equipos deberán cumplir con las características mencionadas en el punto anterior.

## 8. TRASLADOS

El traslado de los equipos previamente instalados dentro de un mismo inmueble o a otro domicilio de una misma Unidad Administrativa, deberá realizarse dentro del siguiente día hábil, contado a partir de la fecha y hora en que se levante el reporte en el Centro de Atención a Usuarios, ya sea con el personal de “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” asignado para el soporte en sitio o telefónicamente, dentro del horario de 9:00 a 19:00 horas de lunes a viernes, y para el caso de la **Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México** el horario de servicio será de las 24 horas del día de Lunes a Domingo.

## 9. FACTURACIÓN

La facturación deberá presentarse acompañada de:

- Lecturas Mensuales de Consumo (documentos que deberán ser validados, incluyendo nombre, sello y firma, del personal autorizado por las Unidades Administrativas)
- Informe Estadístico Mensual impreso y en archivo en Excel, (el cual deberá contener: consumo por cada uno de los equipos instalados; marca; modelo; número de serie; fecha de instalación; ubicación física del equipo; parámetro de consumos –mínimo y máximo-; y el costo de consumo facturado por mes con el IVA desglosado).
- Informe Mensual de Incidencias impreso y en archivo en Excel, derivado de: las solicitudes de equipos adicionales; los reportes de mantenimiento y de las solicitudes de consumibles, debiendo contener: fecha, hora de solicitud y de atención en el caso de equipos adicionales; número de reporte; fecha y hora de reporte; y fecha y hora de cierre de reporte.



**10. SANCIONES**

En caso de incumplimiento a lo señalado en las condiciones establecidas en el presente ANEXO, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" se hará acreedor a la pena convencional señalada para tal efecto en el clausulado del contrato correspondiente.

**11. PERIODO DEL SERVICIO**

El servicio solicitado deberá tener una vigencia de 29 meses, con las condiciones y alcances descritos anteriormente.

**12. DISPOSICIONES PARA LA TRANSICIÓN DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO.**

Con la finalidad de llevar a cabo la sustitución de los equipos con los que se prestará el servicio de fotocopiado de forma ágil y ordenada, a fin de no interferir en la oportuna prestación del servicio al interior de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades y Órganos Autonomos adheridos a la presente contratación, el licitante que resulte adjudicado se sujetará a las siguientes disposiciones:

1. El proveedor actual prestará el servicio de fotocopiado hasta el 31 de julio del presente año como fecha límite, o bien hasta el momento en que la empresa adjudicada concluya la instalación del 100% de los equipos en los domicilios señalados en el Anexo Dos "*Ubicación Física de los Equipamientos del Servicio de Fotocopiado Blanco y Negro, Color e Ingeniería de Planos*".
2. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades y Órganos Autonomos adheridos a la compra consolidada, deberán supervisar la correcta instalación, configuración y puesta en marcha de los equipos, para lo cual levantarán acta circunstanciada señalando lugar, fecha y hora en que se concluyó la sustitución total de los equipos, la cual deberá estar firmada por el responsable del servicio en el área usuaria, el proveedor saliente y el proveedor entrante.
3. El Director General de Administración u Homologo de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía, Entidad y Órgano Autonomo adherido, enviará un tanto original del acta circunstanciada mediante comunicación oficial a la convocante, a fin de corroborar que la fecha de inicio de operaciones sea acorde con la facturación que al efecto emita el proveedor adjudicado.
4. En congruencia con lo anterior, la empresa que actualmente presta el servicio emitirá su facturación hasta el último día que prestó el servicio, lo cual también será constatado con el acta circunstanciada antes referida.
5. La empresa adjudicada contabilizará las fotocopias realizadas a partir del momento en que sus equipos sean puestos en marcha. Este número de copias serán incluidas en el primer mes de facturación una vez concluido el periodo de transición. Así mismo, el Licitante Ganador deberá proporcionar el personal suficiente para recabar las lecturas de los contadores de todos y cada uno de los dispositivos de Fotocopiado instalados en las Unidades Administrativas adheridas; a partir del día 20 y hasta el último día de cada mes. Debiendo entregar los siguientes documentos:

Al inicio de la facturación del servicio:

- Hoja de instalación
- Lectura de consumo mensual
- Formato en el que se demuestre la capacitación en el manejo de los equipos, impartida al personal que la Unidad Administrativa designe para tal fin, validados por el responsable de la recepción del servicio de fotocopiado de cada Unidad Administrativa adherida.

En los meses subsiguientes únicamente:

- Lectura de consumo mensual, validada por el responsable de la recepción del servicio de fotocopiado de cada Unidad Administrativa adherida.

En los meses de Enero:

- Formato de lectura inicial

- Lectura de consumo mensual, validada por el responsable de la recepción del servicio de fotocopiado de cada Unidad Administrativa adherida.

En los meses de Diciembre:

- Formato de lectura final
- Lectura de consumo mensual, validada por el responsable de la recepción del servicio de fotocopiado de cada Unidad Administrativa adherida.

En ambos casos, las facturaciones correspondientes deberán ser validadas y autorizadas por los responsables de las áreas usuarias, a efecto de proceder a su trámite de pago.

### 13. CANTIDADES APROXIMADAS DE FOTOCOPIAS PARA EL PERIODO AGOSTO 2022 – DICIEMBRE 2024.

Partida	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	
			Mínimo	Máximo
1	Servicio de fotocopiado blanco y negro	Copia	689,972,271	1,379,944,542
2	Servicio de fotocopiado a color	Copia	1,270,833	2,541,667
3	Servicio de ingeniería de planos	Metro Lineal	39,188	78,375

La distribución por ejercicio fiscal es la siguiente:

Cantidad por Ejercicio Fiscal							
Partida		Agosto – Diciembre 2022		Enero - Diciembre 2023		Enero - Diciembre 2024	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	Servicio de fotocopiado blanco y negro	137,994,454	275,988,908	275,988,908	551,977,817	275,988,908	551,977,817
2	Servicio de fotocopiado a color	254,167	508,333	508,333	1,016,667	508,333	1,016,667
3	Servicio de Ingeniería de planos	7,838	15,675	15,675	31,350	15,675	31,350

**NOTA IMPORTANTE:** Los indicadores de consumo mencionados son para fines de referencia; entendiéndose que la convocante no se compromete en ningún momento a garantizar dichos consumos.

*A R*  
*9/11*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
54