

Contrato No. PFPA-RF-ADJ-DGAEI-018-18

Folio Jurídico. PFPA-SJ-DGCPAC-CPS-23-18

CONTRATO ABIERTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A EFECTO DE LLEVAR A CABO EL "SERVICIO ADMINISTRADO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A TRAVÉS DE LA **PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL **DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LIC. JORGE ALBERTO VALENCIA SANDOVAL**, ASISTIDO POR EL **DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE EVALUACIÓN E INFORMÁTICA, LIC. ROBERTO MUÑOZ MEMBRILLA**, COMO RESPONSABLE DE COORDINAR TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE LA EJECUCIÓN, VERIFICACIÓN, ALCANCE Y DEMÁS ACTIVIDADES DEL SERVICIO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA PROCURADURÍA", Y POR LA OTRA PARTE, "DP TECHNOLOGIES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE", REPRESENTADA POR SU APODERADO, EL C. **VICTOR ARMANDO GÓMEZ GUADARRAMA**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PROVEEDOR", Y DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. "LA PROCURADURÍA" por conducto de su representante declara:

- I.1. Que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de los artículos 26 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a quien le corresponde entre otras facultades, las de formular y conducir la política nacional en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados a otra dependencia; así como en materia de ecología, saneamiento ambiental, agua, regulación ambiental del desarrollo urbano y de la actividad pesquera, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades, así como fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales con el fin de propiciar su preservación y aprovechamiento sustentable.
- I.2. Que es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad con los artículos 1°, 2° fracción XXXI, inciso a) y 45 del Reglamento Interior de dicha Secretaría, a quien se le otorga entre otras, la facultad de programar, ordenar y realizar visitas u operativos de inspección, para vigilar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a la restauración de los recursos naturales, a la preservación y protección de los recursos forestales, de vida silvestre, quelonios, mamíferos marinos y especies acuáticas en riesgo, sus ecosistemas y recursos genéticos, bioseguridad de organismos genéticamente modificados, especies exóticas que amenacen ecosistemas, hábitats o especies, el uso y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, las áreas naturales protegidas, a la prevención y control de la contaminación de la atmósfera, suelos contaminados por materiales y residuos peligrosos, actividades altamente riesgosas, residuos peligrosos, impacto ambiental, emisión y transferencia de contaminantes, descargas de aguas residuales a cuerpos de aguas nacionales, transferencia de contaminantes, descargas de aguas residuales a cuerpos de aguas nacionales, ordenamiento ecológico y auditoría ambiental, de



f

m

Contrato No. PFPA-RF-ADJ-DGAEI-018-18

Folio Jurídico. PFPA-SJ-DGCPAC-CPS-23-18

conformidad con las disposiciones aplicables; así como establecer políticas y lineamientos administrativos para tal efecto, además de salvaguardar los intereses de la población, estimular y fomentar su participación en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones jurídicas ambientales, así como brindarle asesoría en asuntos de protección y defensa del ambiente en el ámbito de su competencia, y coadyuvar en la solución de problemas causados por emergencias o contingencias ambientales.

- I.3. Que el **Lic. Jorge Alberto Valencia Sandoval**, Director General de Administración, está facultado para suscribir el presente Contrato, en atención a lo dispuesto en el artículo 66 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- I.4. Que existe la necesidad de **"LA PROCURADURÍA"** de contratar el **"SERVICIO ADMINISTRADO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO"**, en adelante denominados los **"SERVICIOS"**, por lo que el Titular de la **Dirección General Adjunta de Evaluación e Informática**, declara que no se cuenta con los elementos materiales o humanos necesarios para su realización.
- I.5. Que como consecuencia de lo anterior, **"LA PROCURADURÍA"** ha resuelto encargar a **"EL PROVEEDOR"** los **"SERVICIOS"** declarando que cuenta con los elementos técnicos, financieros y profesionales necesarios para llevar a cabo el mismo, y que ofrece las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad a favor de **"LA PROCURADURÍA"**, por lo que ha solicitado su contratación.
- I.6. Que **"LA PROCURADURÍA"** ha designado al Titular de la **Dirección General Adjunta de Evaluación e Informática**, y a las personas que éste designe como **Administrador del Contrato**, quien será responsable de coordinar técnica y administrativamente la ejecución, verificación, alcance y demás actividades establecidas en el presente instrumento y servirá de enlace entre **"LA PROCURADURÍA"** y **"EL PROVEEDOR"**.
- I.7. Que se adjudica el presente Contrato a **"EL PROVEEDOR"** de conformidad por lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 fracción III, 41 fracción II de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, derivado de la necesidad de no interrumpir los servicios públicos que presta esta Institución, toda vez que esta forma de contratación se lleva a cabo en virtud de la existencia de caso fortuito o fuerza mayor y como consecuencia se acredita que se realiza para que la Procuraduría pueda atender con premura, las necesidades de sus áreas sustantivas en la inspección y vigilancia debido a una causa de fuerza mayor.
- I.8. Que cuenta con los fondos suficientes para cubrir el importe de los **"SERVICIOS"** en la partida **32301 "Arrendamiento de equipo y bienes Informáticos"** de su Presupuesto de Egresos autorizado para el presente ejercicio fiscal.
- I.9. Que señala como domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en Camino al Ajusco No. 200, Piso 7 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Delegación Tlalpan, Ciudad de México.

PROFEPA | DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA
DIRECCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y
CONSULTA

~~①~~ APROBADO
② RECHAZADO

T

m

Contrato No. PFPA-RF-ADJ-DGAEI-018-18

Folio Jurídico. PFPA-SJ-DGCPAC-CPS-23-18

II. "EL PROVEEDOR" a través de su representante legal declara:

- II.1.** Que mediante Escritura Pública No. 123,862 de fecha 25 de abril del año 2013, otorgada ante la fe del Notario Público No. 48 del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), Licenciado Felipe Guzmán Núñez, inscrita en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), bajo el folio mercantil electrónico No. 494399-1, de fecha 24 de mayo de 2013, se hizo constar la constitución de la Sociedad Mercantil denominada **DP TECHNOLOGIES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**.
- II.2.** Que su objeto social es entre otros, la compra, venta, distribución, representación, consignación, importación, exportación, comisión, mediación, sub-arrendamiento y comercialización de fotocopiadoras e impresoras digitales, análogas, así como refacciones, consumibles, servicio de mantenimiento y en general, todo lo relacionado.
- II.3.** Que el **C. Victor Armando Gómez Guadarrama**, en su carácter de Representante Legal, cuenta con la personalidad y facultades necesarias para suscribir este Contrato y obligar a su representada, lo que acredita mediante Escritura Pública No. 10,690 de fecha 21 de junio de 2018, otorgada ante la fe del Lic. Pablo Raúl Libien Abraham, Titular de la Notaría Pública No. 162 del Estado de México, manifestando que la personalidad y facultades que declara, hasta la fecha no le han sido revocadas, limitadas ni modificadas en modo alguno.
- II.4.** Que su representada conserva su capacidad legal, y que no ha sufrido modificación alguna en sus estatutos sociales que le impida la celebración y el cumplimiento de este Contrato.
- II.5.** Que el **C. Victor Armando Gómez Guadarrama** se identifica con Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral clave de elector número: [REDACTED]
- II.6.** Que la persona moral que representa se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes con la clave de identificación fiscal **DTE130425157**.
- II.7.** Que la persona moral que representa se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- II.8.** Que ninguno de los miembros, funcionarios o empleados de su representada se encuentran impedidos para la prestación de los **"SERVICIOS"** materia de este Contrato, por no encontrarse en los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- II.9.** Que conoce plenamente las necesidades y características de los **"SERVICIOS"** que requiere **"LA PROCURADURÍA"** y que ha considerado todos los factores que intervienen en su ejecución, por lo que manifiesta que su representada dispone de elementos suficientes para contratar y obligarse en los términos de este Contrato, y que para su

PROFEPA | DIRECCIÓN GENERAL DE CONVENIOS DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA
DIRECCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y
CONSULTA

① APROBADO

② RECHAZADO

5

ml

Contrato No. PFFA-RF-ADJ-DGAEI-018-18

Folio Jurídico. PFFA-SJ-DGCPAC-CPS-23-18

cumplimiento y ejecución cuenta con la experiencia, los recursos técnicos, financieros, administrativos y humanos necesarios, para la prestación óptima de los **"SERVICIOS"**.

II.10. Que señala como domicilio de su representada para efectos del presente instrumento el ubicado en Calle Benito Juárez Sur No. 512, Colonia Francisco Murguía, Toluca, Estado de México, CP 50130, Teléfono: (722) 2141882, e-mail: ventasgob@dpt.com.

Expuesto lo anterior **"LAS PARTES"** sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- "LA PROCURADURÍA" encarga a "EL PROVEEDOR" y éste se obliga a prestar el **"SERVICIO ADMINISTRADO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO"**, con las características y especificaciones que se establecen en la propuesta técnica y económica presentada por "EL PROVEEDOR" (Anexo I), misma que forma parte integrante del presente Contrato, por su parte, "LA PROCURADURÍA" se obliga a pagar a "EL PROVEEDOR" el importe que en la Cláusula Tercera se señala como contraprestación por los **"SERVICIOS"** contratados.

SEGUNDA.- VIGENCIA.- Este Contrato tendrá una vigencia que será del día 03 de julio al 31 de diciembre de 2018.

TERCERA.- PRECIO Y FORMA DE PAGO.- "LA PROCURADURÍA" pagará a "EL PROVEEDOR" por concepto de retribución por los **"SERVICIOS"** prestados conforme al presente Contrato, los importes siguientes incluyendo el Impuesto al Valor Agregado:

IMPORTE MÍNIMO	IMPORTE MÁXIMO
\$2'703,074.00 (Dos millones setecientos tres mil setenta y cuatro pesos 00/M.N.)	4'158,576.00 (Cuatro millones ciento cincuenta y ocho mil quinientos setenta y seis pesos 00/M.N.)

Para tal efecto se deberán de considerar los siguientes precios unitarios:

Tipo de Impresión	Precio Unitario por unidad de Impresión	I.V.A. (pesos M.N.)	Total Costo Unitario (pesos M.N.)
Impresión a B&N	\$ 0.29	\$ 0.046	\$ 0.336
Impresión a Color	\$ 1.68	\$ 0.268	\$ 1.948

El Servicio de digitalización (escáner) será sin costo para la **"PROCURADURÍA"**.

PROFEPA | DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA
DIRECCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y
CONSULTA

① APROBADO

② RECHAZADO

J

M

Contrato No. PFPA-RF-ADJ-DGAEI-018-18

Folio Jurídico. PFPA-SJ-DGCPAC-CPS-23-18

Los pagos se realizarán de manera mensual conforme a los servicios prestados. Los montos arriba mencionados, incluyen todos los gastos que se originen como consecuencia de su realización, por lo que el **"EL PROVEEDOR"** no podrá exigir retribución alguna por otro concepto.

CUARTA.- FORMALIDADES DEL PAGO.- **"LA PROCURADURÍA"**, pagará el monto de los **"SERVICIOS"** en la cuenta de **"EL PROVEEDOR"**, mediante transferencia electrónica de fondos en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal a través de la Dirección de Programación y Presupuesto, una vez que se hayan recibido a satisfacción de **"LA PROCURADURÍA"**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, dentro de los 20 días naturales posteriores de que las facturas ingresen a revisión de la Dirección de Programación y Presupuesto, para lo cual será necesario que estén firmadas por el Titular de la **Dirección General Adjunta de Evaluación e Informática**.

En términos de lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en caso de que las facturas entregadas por **"EL PROVEEDOR"** para su pago, presenten errores o deficiencias, **"LA PROCURADURÍA"** a través del responsable de administrar el Contrato, deberá indicarlo por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, el periodo que transcurre a partir de la entrega del citado escrito y hasta que **"EL PROVEEDOR"** presente las correcciones, no se computará para efectos del plazo de pago señalado en párrafos anteriores.

"LAS PARTES" convienen en que las facturas electrónicas correspondientes deberán ser a nombre de la **PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**, con Registro Federal de Contribuyentes **PFP920718FB2** y domicilio fiscal en **Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210**. La descripción de los **"SERVICIOS"** objeto del presente Contrato corresponderá a los descritos en la Cláusula Primera de este instrumento legal, el método de pago debe decir "transferencia electrónica".

QUINTA.- REINTEGRO DE PAGOS EN EXCESO. Tratándose de pagos en exceso que haya recibido **"EL PROVEEDOR"**, éste deberá reintegrar a **"LA PROCURADURÍA"** las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes, conforme al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación, como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales, desde la fecha en que se efectuó el pago, hasta la fecha en que **"EL PROVEEDOR"** reintegre dicha cantidad a **"LA PROCURADURÍA"** mediante cheque certificado.

SEXTA.- FORMALIDADES DE LOS SERVICIOS.- **"EL PROVEEDOR"** se compromete a prestar los **"SERVICIOS"** con el más alto nivel de profesionalismo, competencia ética e integridad, teniendo especial consideración a la particular naturaleza y propósito de los trabajos encomendados y asegurando que se conducirá de manera consistente con lo anterior, por lo que en este acto **"EL PROVEEDOR"** se obliga a responder y liberar a **"LA PROCURADURÍA"** de cualquier demanda, reclamación o acción legal que, en relación directa con el resultado de la prestación de los **"SERVICIOS"**, se promueva en contra de aquella.

PROTEPA | DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA
DIRECCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y
CONSULTA

① APROBADO

② RECHAZADO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SÉPTIMA.- CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN.- "EL PROVEEDOR" no podrá subcontratar la prestación de los "SERVICIOS" o ceder en forma parcial o total a ninguna persona física o moral los derechos y obligaciones que derivan del presente Contrato. Lo anterior, con excepción de los derechos de cobro que deriven de este Contrato, en cuyo caso deberá obtener el consentimiento de "LA PROCURADURÍA", con fundamento en el último párrafo del artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

OCTAVA.- RESPONSABILIDAD LABORAL.- "LAS PARTES" acuerdan que no existirá relación laboral entre "LA PROCURADURÍA" y las personas que "EL PROVEEDOR" ocupe con motivo de la prestación de los "SERVICIOS" materia de este Contrato, por lo que será "EL PROVEEDOR" quien tenga el carácter de patrón y, por lo tanto, será el responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia laboral y de seguridad social que, en su caso, pudieran corresponder a dichas personas, por lo que "EL PROVEEDOR" se obliga a responder de todas las reclamaciones laborales que sus trabajadores presenten en su contra o en contra de "LA PROCURADURÍA" en relación con los "SERVICIOS", debiendo cubrir los importes que de ellos se deriven y a liberar de tales reclamaciones a "LA PROCURADURÍA".

NOVENA.- COORDINACIÓN DEL SERVICIO.- "LA PROCURADURÍA" tendrá durante la vigencia de este Contrato las más amplias facultades para coordinar técnica y administrativamente la ejecución, verificación, alcance y demás actividades establecidas en el presente instrumento, por conducto del Titular de la Dirección General Adjunta de Evaluación e Informática y por las personas que éste designe para tal efecto, en función de una correcta ejecución de los "SERVICIOS" contratados y hará del conocimiento de "EL PROVEEDOR" las observaciones que estime pertinentes, quedando éste obligado a corregir las anomalías que le sean indicadas, así como las deficiencias de la prestación de los "SERVICIOS".

DÉCIMA.- NEGLIGENCIA E IMPERICIA.- "EL PROVEEDOR" será directamente responsable de los daños y perjuicios que se causen a "LA PROCURADURÍA" con motivo de la prestación de los "SERVICIOS" por negligencia, impericia, dolo o mala fe.

DÉCIMA PRIMERA.- CONFIDENCIALIDAD.- "EL PROVEEDOR" conviene expresamente en que no podrá divulgar por medio de publicaciones, informes, conferencias o en cualquier otra forma, los datos y documentos obtenidos, asimismo, se obliga en lo sucesivo a manejar de forma estrictamente confidencial toda información que se genere o a la cual tenga acceso con motivo de los alcances del presente Contrato, por lo que no podrá en ningún momento realizar referencias individuales de ninguna especie, y deberá abstenerse de informar a terceros respecto de los resultados obtenidos. Cualquier violación a lo antes estipulado, será motivo de rescisión del Contrato, independientemente de las acciones de carácter civil y/o penal que puedan derivar.

DÉCIMA SEGUNDA.- GARANTÍA.- Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Contrato, "EL PROVEEDOR" otorgará dentro del plazo de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma de éste, fianza por el valor del 10 % (diez por ciento) del importe del Contrato, sin incluir I.V.A., expedida por institución afianzadora mexicana

PROFEPA | DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA
DIRECCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y
CONSULTA

① APROBADO

② RECHAZADO

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Contrato No. PFFA-RF-ADJ-DGAEI-018-18

Folio Jurídico. PFFA-SJ-DGCPAC-CPS-23-18

debidamente autorizada, a favor de la Tesorería de la Federación, la cual deberá contener las siguientes declaraciones expresas:

- a) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en este Contrato.
- b) Que se obliga a responder por los defectos de los **"SERVICIOS"** objeto de este Contrato dentro del periodo de garantía y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido.
- c) Que en el caso de prórroga del presente Contrato, automáticamente la vigencia de la fianza se prorrogará en concordancia con dicha prórroga.
- d) Que para liberar la fianza será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de **"LA PROCURADURÍA"**.
- e) Que estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.
- f) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

La garantía anteriormente señalada, será cancelada cuando a juicio de **"LA PROCURADURÍA"**, **"EL PROVEEDOR"** haya cumplido con todas las obligaciones que se deriven de este instrumento.

"LA PROCURADURÍA" hará efectiva la garantía, cuando concurra algunas de las causas señaladas en las siguientes Clausulas.

DÉCIMA TERCERA.- PENAS CONVENCIONALES.- **"EL PROVEEDOR"** conviene en que si no presta los **"SERVICIOS"** señalados en este instrumento, pagará a **"LA PROCURADURÍA"** el 1% (uno por ciento) por cada día de atraso contados a partir de la fecha de vencimiento y serán determinados en función de los **"SERVICIOS"** no Prestados oportunamente, sin exceder el 10% del monto total del Contrato sin incluir el I.V.A., salvo que ésta obedezca a causas justificadas a juicio de **"LA PROCURADURÍA"**, de acuerdo a lo establecido en los artículos 45 fracción XIX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Esta sanción se estipula por el simple retraso en el cumplimiento de las obligaciones de **"EL PROVEEDOR"** y su monto se descontará administrativamente de la liquidación que se formule, sin perjuicio del derecho que tiene **"LA PROCURADURÍA"** de optar entre exigir el cumplimiento del Contrato o rescindirlo.

DÉCIMA CUARTA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.- Para los efectos de este Contrato y de lo dispuesto por la Cláusula anterior, se entenderá que existe incumplimiento por **"EL PROVEEDOR"** en los supuestos siguientes:

- a) No inicia la prestación de los **"SERVICIOS"** objeto de este Contrato en la fecha convenida;



ml

Contrato No. PFFA-RF-ADJ-DGAEI-018-18

Folio Jurídico. PFFA-SJ-DGCPAC-CPS-23-18

- b) No realiza los **"SERVICIOS"** de conformidad con lo establecido en el presente Contrato y en su anexo, o no acata las instrucciones de **"LA PROCURADURÍA"** sin motivo justificado, en relación con los mismos;
- c) Suspende injustificadamente los **"SERVICIOS"** convenidos, por causas imputables a **"EL PROVEEDOR"**;
- d) Cede a terceras personas los derechos u obligaciones derivados del presente Contrato, en forma parcial o total, excepto el derecho de cobro, en cuyo caso se debe contar con el consentimiento de **"LA PROCURADURÍA"**;
- e) No proporciona a **"LA PROCURADURÍA"** las facilidades y datos necesarios para la comprobación, supervisión y verificación de los **"SERVICIOS"** objeto de este Contrato;
- f) Cuando una autoridad competente lo declare en concurso mercantil, o alguna figura análoga que afecte su patrimonio, en forma tal que le impida cumplir con sus obligaciones derivadas de este Contrato;
- g) Los documentos o manifestaciones presentados por **"EL PROVEEDOR"** en el procedimiento de adjudicación del presente Contrato resultan falsos (as);
- h) **"EL PROVEEDOR"** incumple con las obligaciones establecidas en el presente Contrato;
- i) **"EL PROVEEDOR"** no entrega en la fecha convenida la garantía de cumplimiento de Contrato;
- j) El importe de las penalizaciones rebasa el monto de la garantía de cumplimiento, y
- k) En general, por cualquier otro incumplimiento a las obligaciones pactadas en el presente Contrato.

DÉCIMA QUINTA.- PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN. **"LA PROCURADURÍA"** podrá rescindir el presente Contrato sin necesidad de declaración judicial previa, en caso de que **"EL PROVEEDOR"** incumpla con cualesquiera de las obligaciones estipuladas y/o inherentes a la naturaleza del mismo, por lo que si **"EL PROVEEDOR"** incurre en cualesquiera de las causas a que se refiere la Cláusula anterior, **"LA PROCURADURÍA"** podrá optar por la rescisión del presente Contrato, o bien exigir su cumplimiento por la vía judicial. En caso de optar por la rescisión del Contrato, se procederá conforme al procedimiento señalado en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público.

DÉCIMA SEXTA.- CONCILIACIÓN.- En caso de desavenencia derivada del cumplimiento del presente contrato, cualquiera de **"LAS PARTES"** podrá iniciar ante la Secretaría de la Función Pública, el procedimiento de conciliación previsto en los artículos 77, 78 y 79 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA SÉPTIMA.- SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS.- **"LAS PARTES"** acuerdan que **"EL PROVEEDOR"** no será responsable por incumplimiento o retraso en el cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones conforme a este Contrato cuando ello obedezca a causas no imputables al mismo o por caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas. En los casos antes mencionados y cuando las causas de incumplimiento fueran imputables a **"LA PROCURADURÍA"** ésta podrá suspender la prestación de los **"SERVICIOS"** constando por escrito donde se indique el plazo de la suspensión y los motivos de la misma. Una vez concluido el término de la suspensión y en caso de persistir las causas que la originaron, **"LA PROCURADURÍA"** podrá optar por determinar una nueva suspensión conforme a lo señalado o iniciar la terminación anticipada del Contrato como lo dispone la cláusula siguiente. Cuando la prestación de los **"SERVICIOS"** fuere suspendida conforme a lo aquí pactado, **"LA**

PROFEPA | DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA
DIRECCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y
CONSULTA

① APROBADO

② RECHAZADO

2007

Contrato No. PFPA-RF-ADJ-DGAEI-018-18

Folio Jurídico. PFPA-SJ-DGCPAC-CPS-23-18

PROCURADURÍA en su caso, deberá cubrir el importe de aquellos servicios que hubieren sido efectivamente prestados.

DÉCIMA OCTAVA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.- “LAS PARTES” convienen en que podrán dar por terminado el presente Contrato sin que medie resolución judicial, en los siguientes casos:

- a) Cuando concurren razones de interés general;
- b) Cuando por causa justificada se extinga la necesidad de requerir los **“SERVICIOS”** originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado;
- c) Cuando se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al Contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública;
- d) Cuando concluya el plazo de la suspensión de los **“SERVICIOS”** en los términos de la Cláusula anterior.

La determinación de dar por terminado anticipadamente el Contrato deberá constar por escrito mediante dictamen emitido por el Titular de la Dirección General de Administración y el Administrador del Contrato, en el cual se precisen las razones o las causas justificadas que den origen a la misma y bajo su responsabilidad.

Derivado de lo anterior, se procederá a la formalización del Convenio de Terminación respectivo y del Finiquito, en donde se detallarán en forma pormenorizada los importes a cubrir y los **“SERVICIOS”** prestados que se hayan cubierto y los que estén pendientes de pago.

DÉCIMA NOVENA.- INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN. Para efectos de lo dispuesto por el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuando la Secretaría de la Función Pública y/o el Órgano Interno de Control en **“LA PROCURADURÍA”**, requieran información y/o documentación relacionada con el presente Contrato **“EL PROVEEDOR”**, éste se obliga a proporcionarla en el momento que se le requiera, con motivo de las auditorías, visitas o inspecciones que se practiquen.

VIGÉSIMA.- MODIFICACIONES.- Cualquier modificación en los términos del presente Contrato será formalizada mediante Convenio por escrito debidamente firmado por **“LAS PARTES”**. Las modificaciones al importe o prorrogas a la vigencia del presente Contrato no podrán exceder del 20% de los originalmente pactados, para lo cual se atenderá a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Las modificaciones a los plazos establecidos para la prestación de los **“SERVICIOS”** deberán efectuarse previamente al vencimiento de las fechas estipuladas originalmente, en caso contrario se considerará atraso y serán aplicables las penas correspondientes en los términos del presente Contrato.

VIGÉSIMA PRIMERA.- TRANSPARENCIA.- “LAS PARTES” convienen en hacer cumplir la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y demás disposiciones aplicables.

PROFEPA |  DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA
DIRECCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y
CONSULTA

① APROBADO

② RECHAZADO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Contrato No. PFPA-RF-ADJ-DGAEI-018-18

Folio Jurídico. PFPA-SJ-DGCPAC-CPS-23-18

VIGÉSIMA SEGUNDA.- ASPECTOS FISCALES. “LAS PARTES” darán cumplimiento a sus obligaciones fiscales en los términos de la Ley. Asimismo, “EL PROVEEDOR” y “LA PROCURADURÍA” se hacen responsables por el incumplimiento de cualquier obligación a su cargo de carácter fiscal o administrativa en materia federal.

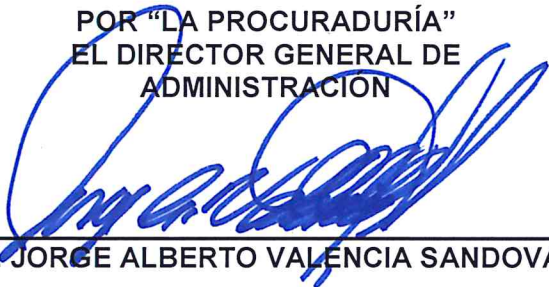
VIGÉSIMA TERCERA.- LEGISLACIÓN APLICABLE Y SUPLETORIEDAD. Para todo lo concerniente a la interpretación, cumplimiento y ejecución de este Contrato, “LAS PARTES” se someten al Código Civil Federal, al Código Federal de Procedimientos Civiles, a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones legales que le sean aplicables.

VIGÉSIMA CUARTA.- INTERPRETACIÓN Y JURISDICCIÓN. Para la interpretación y cumplimiento del presente Contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, “LAS PARTES” se someten a las Leyes y Tribunales Federales de la Ciudad de México, los que serán los únicos competentes para conocer de cualquier juicio o reclamación que se llegare a presentar, renunciando para tal efecto a cualquier jurisdicción que pudiese corresponderles por razón de su materia, grado, cuantía, domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

VIGÉSIMA QUINTA.- IDENTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES.- Asimismo, en caso de identificarse irregularidades, se notificará o acudirá al Órgano Interno de Control o la Secretaría de la Función Pública, lo cual deberá ser mediante escrito, anexando evidencia y el horario de los hechos reportados.

Leído que fue el presente Contrato y enteradas “LAS PARTES” de su valor y consecuencias legales, lo firman para constancia, por triplicado, en la Ciudad de México, el día 2 de julio de 2018.

POR “LA PROCURADURÍA”
EL DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN



LIC. JORGE ALBERTO VALENCIA SANDOVAL

POR “EL PROVEEDOR”
EL REPRESENTANTE LEGAL

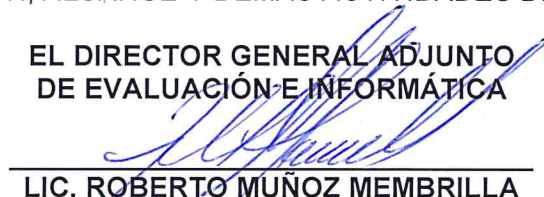


C. VÍCTOR ARMANDO GÓMEZ
GUADARRAMA

RESPONSABLES DE COORDINAR TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE LA EJECUCIÓN,
VERIFICACIÓN, ALCANCE Y DEMÁS ACTIVIDADES DEL SERVICIO

EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO
DE EVALUACIÓN E INFORMÁTICA

LIC. ROBERTO MUÑOZ MEMBRILLA



tram

PROFEPA | INSTITUCIÓN GENERAL EN CONTROL DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA
DIRECCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y
CONSULTA

① APROBADO

② RECHAZADO

F

m

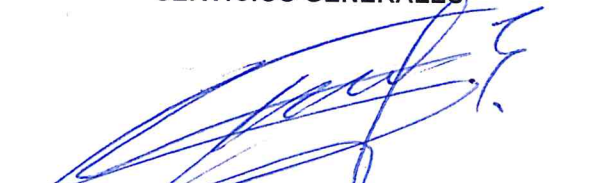
[Faint, illegible handwritten text]

[Faint handwritten mark]

Contrato No. PFFA-RF-ADJ-DGAEI-018-18

Folio Jurídico. PFFA-SJ-DGCPAC-CPS-23-18

**EL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**



LIC. RAÚL TAMAYO ESLAVA

**ENCARGADO DE LA ELABORACIÓN DEL
CONTRATO.
SUBDIRECTOR ADQUISICIONES**



LIC. NAHUM GONZÁLEZ DÍAZ

RAM



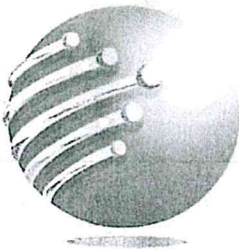
PROFEPA | DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA
DIRECCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y
CONSULTA

① APROBADO

② RECHAZADO

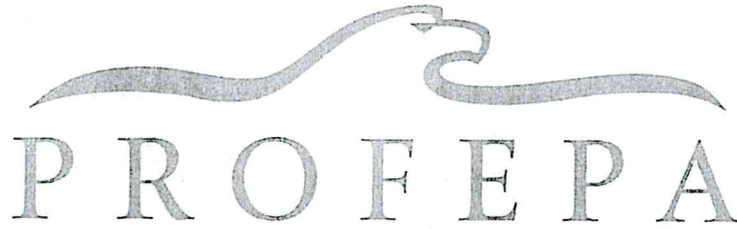
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DP

TECHNICAL



PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Anexo Técnico

(Términos de Referencia)

“Servicio Administrado de Impresión y Fotocopiado”

2018

Junio de 2018

[Handwritten signatures in blue ink]

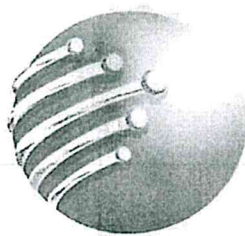
[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in red ink]



Contenido

1.	Antecedentes.....	2
2.	Responsable Del Servicio.....	7
3.	Vigencia Y Condiciones Del Servicio.....	7
4.	Servicio De Impresión Y Digitalización.....	7
5.	Entrega, Dotación, Sustitución, Disminución Y Traslado De Equipos.....	8
6.	Respaldo Y Sustitución De Equipos.....	12
7.	Personal Requerido Para El Soporte Técnico.....	12
8.	Servicio Mesa De Ayuda Monitoreo.....	13
9.	Capacitación.....	14
10.	Instalación De Los Equipos Al Inicio Del Contrato.....	15
11.	Verificación De Instalaciones.....	16
12.	Memoria Técnica.....	16
13.	Claves De Acceso.....	17
14.	Especificaciones Especiales.....	17
15.	Funcionalidades.....	17
16.	Inmuebles Donde Se Presentará El Servicio.....	17
17.	Características Del Servicio A Suministrar.....	19
18.	Equipos De Impresión Solicitados.....	19
19.	Características Mínimas De Equipos Para Prestar El Servicio.....	20
20.	Soporte Técnico.....	27
A.	Mesa De Ayuda Y Soporte Técnico.....	27
B.	Nivel De Atención.....	28
21.	Documentos De Soporte Y Entregables.....	28
22.	Requisitos Pa. a Los Entregables.....	29
23.	Garantía De Cumplimiento.....	29
24.	Conclusión De La Vigencia Del Contrato.....	29
25.	Carta de Confidencialidad.....	30
26.	Penas Convencionales.....	30
27.	Deductivas.....	30
28.	La Prestación Del Servicio Será De Acuerdo A Lo Siguiente:.....	iError! Marcador no definido.

**DP**

Equipos y Características	Cantidad	
	Equipo instalado actualmente en todos los inmuebles de la PROFEPA.	Demanda proyectada de equipos durante la vigencia del contrato
Multifuncional blanco y negro	16	16
Multifuncional Color	1	1
Multifuncional Blanco y Negro	51	51
Multifuncional Color	47	47
Impresora color	1	1
Impresora Blanco y Negro	3	3
Impresora Blanco y Negro	28	28
Impresora color	21	21
Impresora Blanco y negro	2	2
Multifuncional Blanco y Negro	1	1
Multifuncional Blanco y Negro	162	162
Multifuncional color	1	1
Multifuncional blanco y negro	6	6
Total	340	340

NOTA: Son los equipos que suministrará como línea base para atender los volúmenes de impresión solicitados.

Tabla de equipos distribuidos por Inmueble.

No.	Ciudad	Sitio	Domicilio	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Aguascalientes	Delegación Aguascalientes	Av. Julio Díaz Torre N° 110, Cd. Industrias 20290 Aguascalientes			1	1			1				4		
2	Mexicali	Delegación Baja California	Calle Lic. Alfonso García González N°. 198, Col. Profesores Federales, C.P. 21370, Mexicali, B.C.			1	1			1				5		
3	La Paz	Delegación Baja California Sur	Blvd. Padre Eusebio Kino Esq. Manuel encianan S/N. Col. Los Olivos. 23040 La Paz, B.C.S.			2	1			1				4		
4	Campeche	Delegación Campeche	Av. Las Palmas S/N Planta Alta Col Cd. San Francisco de Campeche, Camp. O de la Ermita 24020 Campeche, Campeche.			1	1			1				5		
5	Tuxtla	Delegación Chiapas	km 4.5 Carretera Tuxtla-Chicoasen Col. Plan de Ayala 29052 tuxtla Gutierrez, Chis.			1	2		1					7		
6	Cd. Juárez	Delegación Chihuahua	Francisco Marquez N° 905 Col. El Papalote 32599 Cd. Juárez Chihuahua			2	1							8		
7	Saltillo	Delegación Coahuila	Dr. Lázaro Benavides No. 835 Norte, Entre Canada y Blvd Nazario Ortiz Garza Col. Nueva			1	1			1				3		



1. ANTECEDENTES.

El proveedor contará con experiencia, infraestructura, y cobertura en Oficinas Centrales, Delegaciones y Representaciones, que les permita atender con la debida oportunidad, eficiencia y calidad los requerimientos relacionados con el "SERVICIO ADMINISTRADO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO", de conformidad con lo que se establece en el presente Anexo Técnico. Asimismo, incluirá todos los servicios, componentes e insumos (excepto el papel) necesarios para su adecuada operación y funcionalidad, realizando todas las gestiones necesarias, considerando metodologías, estándares y, de ser necesario, la utilización de herramientas automatizadas, para la prestación del servicio.

El proveedor, contará con la experiencia, capacidad técnica y financiera requerida, de acuerdo con las características del presente Anexo.

La siguiente tabla muestra el requerimiento del servicio de Impresión y digitalización mensual aproximada, solo para evaluación.

Partida	Concepto	Descripción	Cantidad mínima	Cantidad Máxima
Única	1	Multifuncional blanco y negro	230,496	265,070
	2	Multifuncional Color	17,572	20,207
	3	Multifuncional Blanco y Negro	346,865	398,894
	4	Multifuncional Color	369,0349	424,390
	5	Impresora color	41,138	47,308
	6	Impresora Blanco y Negro	254	292
	7	Impresora Blanco y Negro	11,349	13,051
	8	Impresora color	214,311	246,457
	9	Impresora Blanco y negro	1,576	1,812
	10	Multifuncional Blanco y Negro	715	822
	11	Multifuncional Blanco y Negro	460,414	529,476
	12	Multifuncional color	2,433	2,797
	13	Multifuncional blanco y negro	3,746	4,307



**DP**

TECNOLOGÍA

27	Villa Hermosa	Delegación Tabasco	Calle Ejido Esq. Hidalgo S/N. Col Tamulte de las Barrancas 86150 Villa Hermosa, Tab.			1	1			1				3			
28	Cd. Victoria	Delegación Tamaulipas	Av. Hidalgo no. 426 Poniente Esq. Fermin Legorreta Col. Centro 87000 Cd. Victoria Tamps.			1	1			1				9		1	
29	Tlaxcala	Delegación Tlaxcala	Alonso de Escalona No. 8 Col. Centro 90000 Tlaxcala, Tlax.			1	1		1					4			
30	Xalapa	Delegación Veracruz	Calle 5 de febrero No. 11 Col. Centro 91000 Xalapa, Ver.			1	1			1				6			
31	Mérida	Delegación Yucatán	Calle 57 no. 180 entre 42 y 44 Fracc. Francisco de Montejo 97203 Mérida, Yuc.			1	1			1			1	4			
32	Zacatecas	Delegación Zacatecas	Calle Juan José Ríos No. 601 Esq. Miguel de la Torre Col. Ursulo a. García 98050 Zacatecas, Zac.			1	1			1				4			
33	Naucalpan	Delegación ZMVM	Blvd. del Pipila, No. 1, Col. Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.	1		4	1			1				6			
34	Tijuana	Representación	Paseo de los Heroes, esq. José Clemente Orozco No. 2383, Zona del Río CP 23010, Tijuana, Baja California.			1											
35	Chihuahua	Representación	Boulevard Fuentes Mares, No. 9401 Primer Piso, Col. Avalos, CP 31090.			1											
36	Guerrero	Representación	Dr. Gabriel Leyva Alarcón esq. Rufo Figueroa, Col. Burócratas Municipio Chilpancingo Guerrero.			1											
37	Chetumal	Representación	Calle Jenova No. 210 esq. Roma Col. Nueva Italia CP 77035, Chetumal Quintana Roo.			1											
TOTALES				1	6	1	5	4	1	3	2	2	2	1	162	1	6

El proveedor presentará al área administradora del contrato carta donde manifieste ser distribuidor de la marca propuesta.

Así mismo manifiesta que los equipos podrán ser usados y que correspondan a las características especializadas, últimos modelos de equipos desarrollados por el fabricante, que se encuentran vigentes dentro del mercado nacional y que no han sido descontinuados en su producción, así como que el fabricante respalda al proveedor como obligado solidario.

El proveedor manifiesta bajo protesta de decir verdad, que cuenta con el respaldo del fabricante o del representante en México de los equipos así como del software, comprometiéndose a dotar los equipos, refacciones, insumos, asesorías y en general todo lo necesario para la entrega en sitio, instalación, puesta en punto, capacitación y mantenimiento de los equipos multifuncionales, debiendo ser nuevos de fábrica en todas sus partes, no utilizados o re manufacturados, o bien que hayan pasado algún proceso de reacondicionamiento parcial o total, considerando el último modelo de la marca, que no presenten defectos, ni vicios ocultos y que sus funciones de impresión y digitalización de documentos sean de óptima calidad, asimismo, deberán cubrir las características técnicas requeridas y, una vez instalados, quedar en perfecto estado de funcionalidad y operación.

2. RESPONSABLE DEL SERVICIO.

Calle Torcuato Tasso 245 Piso 1 103 Chapultepec Morales Distrito Federal
Suc. Sor Juana Inés de la cruz No. 304 Norte Colonia Santa Clara Toluca Estado de México C.P. 50090
Teléfonos 2-14-18-83 2-14-18-84 2-14-18-85



Para la coordinación de las actividades en materia de este servicio, La Dirección General Adjunta de Evaluación e Informática (DGAEI) con el Proveedor.

3. VIGENCIA Y CONDICIONES DEL SERVICIO.

El "SERVICIO ADMINISTRADO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO" se realizará por un periodo de 6 meses a partir del 2 de julio al 31 de diciembre de 2018.

En el momento de la instalación de los equipos, el proveedor entregara a la DGAEI una carta donde se comprometa a proporcionar catálogos y manuales de operación los cuales estarán en idioma español o en su original acompañados de una traducción simple al español.

4. SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN.

La PROFEPA, deberá contar desde el inicio del contrato con los equipos necesarios para cubrir la demanda de las distintas Unidades responsables, los cuales se detallarán en el esquema de distribución que será entregado al inicio del contrato, donde se incorpora la ubicación y el número y tipo de equipo de acuerdo a la siguiente tabla.

No.	Perfil o Servicio
1	Multifuncional blanco y negro
2	Multifuncional color
3	Multifuncional blanco y negro
4	Multifuncional Color
5	Impresora color
6	Impresora blanco y negro
7	Impresora blanco y negro
8	Impresora color
9	Impresora blanco y negro
10	Multifuncional blanco y negro
11	Multifuncional Blanco y negro
12	Multifuncional color
13	Multifuncional Blanco y negro

Los equipos contarán con un sistema de autenticación de usuarios el cual deberá integrarse al directorio activo de Microsoft Windows de la PROFEPA.

Los servicios incluirán los componentes y consumibles necesarios (no incluye papel), el mantenimiento, soporte y la actualización necesaria de dispositivos.

Para cada uno de los equipos, el proveedor incluirá, como parte de las actividades de la instalación, las pruebas de funcionalidad necesarias y la capacitación del manejo de los equipos de impresión y digitalización, así como la conectividad a los equipos de cómputo y la red de datos de la PROFEPA, que permitan verificar la correcta operación de los equipos y el funcionamiento de sus componentes. El servicio se prestará a través de equipos nuevos y cien por ciento compatibles con los sistemas operativos que la PROFEPA maneje en el momento de la instalación de los equipos.



5. ENTREGA, DOTACIÓN, SUSTITUCIÓN, DISMINUCIÓN Y TRASLADO DE EQUIPOS.

La entrega de equipos de impresión deberá suministrarse en los sitios que indique el contratante, de la siguiente manera.

Equipos y Características	Cantidad		
	Equipo instalado actualmente en todos los inmuebles de la PROFEPA.	Etapas I	Etapas II
Multifuncional blanco y negro	16	16	
Multifuncional color	1	1	
Multifuncional blanco y negro	51	21	30
Multifuncional Color	47	27	20
Impresora color	1	1	
Impresora blanco y negro	3	3	
Impresora blanco y negro	28	8	20
Impresora color	21	11	10
Impresora blanco y negro	2	2	
Multifuncional blanco y negro	1	1	
Multifuncional Blanco y negro	162	62	100
Multifuncional color	1	1	
Multifuncional blanco y negro	6	6	
Total	340	160	180

El número de equipos podrá sufrir incremento o decremento durante la vigencia del contrato, conforme a las necesidades de la PROFEPA, implicando que puede requerirse la dotación adicional, traslado, sustitución o el retiro de los equipos.

La DGAEI será la única que solicitará la dotación, sustitución o retiro de los equipos, mediante solicitud por escrito ya sea mediante oficio o correo electrónico, por lo que el proveedor, enviará el equipo al lugar indicado en la solicitud, considerando toda la infraestructura necesaria para el traslado, acarreo, instalación y capacitación al personal, dejándolo funcionando con total calidad y a entera satisfacción del área administrativa o usuarios del área contratante, llevándolo a cabo en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba la solicitud por parte de la DGAEI. Dichos movimientos se realizarán en el horario indicado por el área contratante y no representará ningún costo adicional.

El proveedor, contará con el personal técnico debidamente capacitado y certificado por el fabricante, en los equipos de impresión y digitalización, que puedan atender las necesidades que las áreas de usuarios requieran, satisfaciendo con óptima calidad los requerimientos correspondientes.



El proveedor proporcionará sin costo alguno para toda la PROFEPA, asistencia técnica altamente capacitada necesaria en los inmuebles donde se prestará el servicio, asegurando una cobertura en los horarios definidos por el área requirente, con el fin de garantizar la continua e interrumpida operación de los equipos.

Para la completa y correcta prestación del servicio el proveedor proporcionará todos los materiales de consumo, a excepción del papel, que requieran los equipos, como tóner, reveladores, fusores, tarjetas electrónicas del equipo, pantallas táctiles, teclados, motores, entre otros componentes, debiendo ser nuevos y de la misma marca del equipo ofertado, dotándolos en forma programada y periódica de acuerdo a su utilización en las áreas administrativas del área contratante, para garantizar la operación continua de los equipos, sin que implique costo adicional para el área contratante. No existirá desabasto, y en el caso de que existiera el proveedor, dotará los consumibles en un plazo no mayor a 24 horas contadas a partir de la recepción de la solicitud y/o reporte por parte de la DGAEI. La entrega de estos materiales de consumo se llevará a cabo a través de los técnicos de planta del prestador del servicio, quienes serán responsables del suministro y colocación de los mismos, para la completa y correcta operación de los equipos.

El proveedor prestará a la DGAEI, la relación de refacciones o componentes más susceptibles de gastarse o dañarse, como son tambores, gomas, entre otros, los cuales se dotarán como reservas, para los mantenimientos tanto preventivos como correctivos (con nombre, número de parte y cantidades) acorde al número de equipos que se ponen a disposición de la PROFEPA, como parte del "SERVICIO ADMINISTRADO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO".

Para los casos excepcionales, de eventos especiales o de contingencia que pudieran darse en la DGAEI, se podrá solicitar por escrito al proveedor, el apoyo suficiente para la dotación, traslado, instalación y puesta en marcha de equipos adicionales, los cuales serán entregados en un tiempo máximo de dos días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud, así como el personal especialista en software y hardware necesario para su correcto funcionamiento. En el caso de requerirse, el proveedor, proporcionará un operador del equipo, todo esto sin que implique costo adicional para la PROFEPA.

6. RESPALDO Y SUSTITUCIÓN DE EQUIPOS.

El proveedor, contará con una reserva de equipos suficiente y necesaria para proporcionar equipos cuando se presenten los siguientes supuestos:

- Equipos de respaldo: En caso de que los tiempos de atención y reparación excedan los parámetros permitidos, se sustituirá el equipo por uno de características similares al que se encuentra fallando.
- Sustitución de equipos por alta incidencia de fallas o rebasen su capacidad: En caso de equipos de alta incidencias de fallas (más de tres en un lapso de 30 días naturales) o porque alcance el 80% de su capacidad de impresión mensual, dentro de un periodo de 90 días naturales. En este último caso se sustituirán por equipos de mayor capacidad o dotar un equipo adicional. La sustitución de los equipos o dotación del equipo adicional deberá realizarse en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la notificación por parte del área contratante.

7. PERSONAL REQUERIDO PARA EL SOPORTE TÉCNICO.

El proveedor acreditará que cuenta con la capacidad técnica y de soporte, con la infraestructura necesaria.

El proveedor tendrá de forma fija: Un técnico, altamente capacitado y certificado para la atención de todo tipo de reportes, y se ubicará en Oficinas Centrales, estará disponible en un horario de 8 horas de lunes a sábado, en días hábiles y en su caso fines de semana. El técnico se presentará debidamente uniformado, con gafete de



identificación de la empresa con fotografía, y con equipo de comunicación para poder localizarlo, el proveedor, entregará tres días hábiles posteriores a la adjudicación, el nombre del técnico con copia de las certificaciones expedidas por el fabricante o del representante del fabricante en México de los equipos.

El técnico fijo asignado, será responsable de proporcionar el servicio de soporte técnico, mantenimientos preventivos y correctivos, insumos o refacciones para la operación de los equipos, asesoría y capacitación, atendiendo en forma inmediata, después de haber recibido el reporte por parte del responsable de mesa de ayuda de cada inmueble, de quien dependerán en el horario del servicio estipulado.

Cuando se presenten incidencias o fallas como primera instancia se podrá diagnosticar vía intranet, en caso de que los equipos requieran mantenimiento correctivo, el mantenimiento será prestado de forma oportuna y eficiente, teniendo como objetivo la reanudación del servicio a la brevedad posible, por lo que el tiempo de respuesta deberá ser de un máximo de 2 horas, debiendo quedar el equipo en óptimas condiciones de operación. En caso de que no sea posible la reparación del mismo, en un plazo máximo que no excederá de las 6 horas siguientes se sustituirá el equipo por otro equipo que cuente con características técnicas similares y que se encuentre en condiciones de operación. En caso de que los equipos presenten fallas en su operación que impidan la producción de impresiones, el área contratante podrá requerir estos servicios con un tercero, cuyo costo será reintegrado por el proveedor, mediante nota de crédito, cheque o depósito bancario que ampare el total del gasto efectuado, según sea el caso.

8. SERVICIO MESA DE AYUDA MONITOREO.

Para la atención de las incidencias que pudiesen ocurrir, la PROFEPA cuenta con una Mesa de Ayuda del cual recibe la notificación de incidentes o solicitudes de servicio vía telefónica, correo electrónico o mediante una página a través de intranet en el cual se puede acceder para llevar a cabo los reportes de los equipos. A los técnicos que presten el "SERVICIO ADMINISTRADO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO", les serán canalizados los reportes mediante la mesa de ayuda; y contarán con sistema de comunicación (correo electrónico, telefonía celular, radios comunicadores, entre otros) apropiados para atender de manera oportuna y eficiente todos los reportes que se generen respecto de los equipos, sus componentes y suministros.

El proveedor, emitirá dictámenes técnicos de los equipos multifuncionales cuando lo solicite el personal de la DGAEI, en un término máximo de 72 horas contadas a partir de la recepción de la solicitud vía oficial o por correo electrónico. El dictamen técnico contendrá la siguiente información:

- Ubicación del equipo, (domicilio, piso)
- Nombre del área, donde se encuentre asignado el equipo reportado.
- Modelo y número de serie del mismo.
- Volumen de impresiones producidas por el equipo, hasta de los 12 meses anteriores a la fecha en que se emite el dictamen técnico.
- Numero de reportes registrados de fallas del equipo y su atención.
- Historial de fallas reportadas en los seis meses anteriores a la emisión del dictamen técnico.

El proveedor, proporcionará el servicio de administración, control y monitoreo de los equipos multifuncionales y de impresión en red, para lo cual, en una máquina virtual proporcionada por la DGAEI, el software necesario para monitorear los equipos con los que prestará el servicio, dicho software contará con mantenimiento y soporte durante la vigencia del contrato, esto avalado con carta del fabricante o del representante del fabricante en México del software como obligado solidario.



El monitoreo de los equipos (excepto los personales), contará al menos con las siguientes características:

- Su funcionamiento será a través de intranet.
- Detectar niveles de tóner y alerta de fallas menores.
- Contador de cada equipo con ubicación y estatus por tipo de servicio (copiado y en su caso impresión y digitalización) a través de direcciones IP.
- Historial del uso del equipo por usuario, por función, por nombre de documento, por uso de color, por uso de dúplex.
- Historial de mantenimiento a cada equipo de impresión.
- Total, de páginas impresas por equipo.
- Debe ser administrado por el personal técnico del proveedor, permitiendo el acceso al personal designado por la DGAEI.
- Para los consumos realizados deberá tener la opción de seleccionar a que proyecto se realizará el consumo.
- La solución tendrá la funcionalidad para agregar y eliminar usuarios sin límite, asignar consumos máximos por usuario, controlar permisos de funciones por equipo multifuncional, así como restricciones de uso, impresión a través de dispositivos móviles y correo electrónico.

El monitoreo de los equipos solo de impresión (equipos personales) (en este perfil no se considerará la liberación de trabajos) deberá contar al menos con las siguientes características.:

- Su funcionamiento será a través de intranet.
- Detectar niveles de tóner y alertas de fallas menores.
- Contador de cada equipo de impresión con ubicación y estatus por tipo de servicio.
- Historial del uso del equipo por usuario, por nombre de documento, por uso de color, por uso dúplex.
- Historial de mantenimiento a cada equipo de impresión.
- Número total de páginas impresas por equipo.
- Debe ser administrado por el personal técnico del proveedor, permitiendo el acceso al personal designado de la DGAEI.
- La solución tendrá la funcionalidad para agregar y eliminar usuarios sin límite, asignar consumos máximos por usuario, controlar permisos de funciones por equipo, así como restricciones de uso para impresión.
- Para las impresiones realizadas tendrá la opción de seleccionar a que proyecto se realizará el consumo.

9. CAPACITACIÓN.

El proveedor, proporcionará el personal para impartir los cursos de capacitación correspondientes para la operación, administración y mantenimiento de los equipos, en los cuales se incluirá: operación funcionamiento, mantenimiento y configuración, así como las recomendaciones y cuidados que se deban tener a los equipos.



El proveedor, suministrará los materiales didácticos necesarios, tanto para las exposiciones teóricas como para las practicas.

Al término de cada uno de los cursos se levantará un acta, la cual será firmada por cada uno del instructor y cada uno de los participantes indicando si se cubrió el total y satisfactoriamente el curso, o bien, en caso de existir temas pendientes deberá indicarse el plazo para terminarlos, el conjunto de éstas actas serán el documento que libere el curso en su totalidad.

Adicionalmente el proveedor, proporcionara a la PROFEPA, una guía rápida de consulta para el manejo de los equipos.

10. INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS AL INICIO DEL CONTRATO.

La entrega de equipos de impresión se realizará de la siguiente forma.

Entrega de Equipos	Fechas Compromiso
5 julio 2018	15 julio 2018

El proveedor, presentará un programa de trabajo que contenga la calendarización del número de equipos a entregar por inmueble, en el cual se señale de manera detallada la logística que aplicará, considerando como mínimo lo siguiente:

- A) Lugar, (inmueble, piso, departamento, oficina, etc.)
- B) Fecha de entrega,
- C) Tiempo de instalación y capacitación de los usuarios,
- D) Principales actividades a realizar,
- E) Fecha de asignación de los técnicos de planta especificados.
- F) Nombre, teléfono, dirección del técnico de plata.
- G) Entrega de insumos y componentes requeridos para la completa y correcta operación de los equipos.

Para la comprobación de la entrega y puesta en operación de cada uno de los equipos, el proveedor, entregará por escrito a la DGAEI, en un periodo máximo de 5 días hábiles después de realizar la entrega del equipo correspondiente, los formatos en donde se certifique que el equipo se entregó en el lugar especificado y a entera satisfacción, con nombre y firma del usuario adscrito responsable de la Mesa de Ayuda de la PROFEPA.

La DGAEI, no podrá hacer el trámite de pago del servicio, sin que se presente el documento comprobatorio de entrega de los equipos y los volúmenes de consumo correspondientes.

Como parte del proceso de traslado, dotación e instalación, el proveedor, garantizará por escrito que dotará todos los equipos con los componentes necesarios de software y hardware para su óptimo funcionamiento y aprovechamiento en el servicio, incluyendo la debida capacitación en el uso y manejo del equipo al personal de la PROFEPA, en cada ubicación.

Los equipos podrán estar conectados a la red de datos de la PROFEPA, pero una vez que queden instalados, el proveedor, solo tendrá acceso por medio de sus técnicos previamente acreditados. En el caso de que el personal técnico del área contratante determine la existencia de consumo de ancho de banda inadecuado o se presente



afectación en las comunicaciones, el proveedor, atenderá a las indicaciones del área requirente, a fin de configurar los equipos bajo otras condiciones que optimicen el uso de la red.

El proveedor, identificará los equipos, con una etiqueta indeleble que contenga los datos de la Mesa de Ayuda de la PROFEPA para facilitar el levantamiento de reportes de fallas en el servicio.

Tanto la entrega de los equipos al inicio del contrato como la disposición de ellos, al término de la vigencia del mismo, se realizarán en coordinación con la PROFEPA.

11. VERIFICACION DE INSTALACIONES.

El proveedor, verificará las instalaciones eléctricas y de red donde instalara sus equipos; asimismo, prestara asesoría permanente en los caso de modificación o crecimiento (tanto en instalaciones eléctricas y de red como en equipo), a fin de que los equipos multifuncionales y las instalaciones eléctricas y de red operen correctamente; en caso de existir algún problema en el suministro de la energía eléctrica o del servicio de red, el proveedor, notificará al área contratante quien a su vez autorizara la instalación del equipo de protección correspondiente, esto sin ningún cargo adicional para el área contratante.

En caso de ser necesario, el proveedor, suministrará el equipo de protección adecuado (reguladores de voltaje, supresores de picos, etc.). Para los equipos multifuncionales y de impresión de acuerdo a sus propias características en el tiempo de solución establecido en este documento, con el fin de prever cualquier daño a los mismos.

La cantidad de equipos de protección podrá ser de hasta un 10% de la totalidad de los equipos de impresión contratados, esto sin ningún cargo adicional para la PROFEPA.

La instalación, configuración y puesta a punto de todos los componentes necesarios para el servicio, será realizada por el proveedor, a entera satisfacción de la PROFEPA misma que solo proporcionará la toma de energía eléctrica correspondiente a 120 V confirme a la compañía de CFE y socket NEMA 5-15R, el nodo de red y la dirección IP.

En caso de ser necesaria una adecuación por los equipos, esta será por cuenta del proveedor, sin que esto cause un costo adicional al área contratante.

En caso de que el proveedor requiera un espacio para el alojamiento de equipamiento para la administración del "SERVICIO ADMINISTRADO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO". La PROFEPA asignará un espacio físico equivalente a 8 U de Rack, en el Centro de Datos de la PROFEPA.

12. MEMORIA TECNICA.

El proveedor entregará la memoria técnica del "SERVICIO ADMINISTRADO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO" dentro de los primeros 30 días naturales de iniciado el servicio.

El proveedor, presentara los diagramas de conectividad de todas las soluciones, incluyendo entre otros, el número de puertos requeridos para la operación de las soluciones implementadas, el tipo de comunicación requerida, etc.



Los diagramas los entregará también en formato electrónico Microsoft Office Visio.

En caso de cambio de equipos o configuraciones en los equipos de Impresión y Digitalización, la Memoria Técnica será actualizada.

13. CLAVES DE ACCESO.

Los equipos con los que el proveedor, brinde el servicio contarán con los mecanismos necesarios para registrar al servidor público que efectúa el servicio (la impresión blanco y negro como de color y la digitalización de documentos), para lo cual el proveedor, instale todos los elementos tanto de hardware como de software necesarios para el funcionamiento, administración configuración, conexión, puesta a punto de los equipos y su interacción con el Directorio Activo de Microsoft Windows con el que cuenta la PROFEPA.

14. ESPECIFICACIONES ESPECIALES.

Se requiere para aquellos equipos ubicados dentro del mismo dominio de red se realice la liberación de impresión blanco y negro, así como las de color en cualquier equipo, sin importar la ubicación de la estación de trabajo que envió la impresión. La impresión será liberada una vez que el usuario coloque su tarjeta de proximidad y/o digite su usuario y contraseña en el multifuncional donde requiera.

Los trabajos de impresión tendrán una fecha de expiración de no más de un día natural (24 horas), de manera que serán borrados de manera automática cuando este se cumpla.

En caso de que el proveedor, requiera de un espacio para el alojamiento de equipamiento para la administración del "SERVICIO ADMINISTRADO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO". La DGAEl le asignará un espacio físico equivalente a 8 U de Rack, en el "Centro de Datos de la PROFEPA".

15. FUNCIONALIDADES.

La instalación de la solución de impresión y digitalización deberá considerar:

- Las impresiones de documentos enviados por los equipos de cómputo serán liberados en cualquier equipo de medio, bajo volumen, doble carta y equipos personales, independientemente del inmueble del área contratante donde se encuentre, previa validación vía contraseña o tarjeta electrónica.
- Los documentos digitalizados en los equipos de la PROFEPA serán recibidos vía correo electrónico en los equipos de cómputo.
- El proveedor, incluirá todos los elementos tanto de hardware como de software necesarios para el funcionamiento, administración, configuración, conexión, puesta a punto de los equipos mencionados y su interacción con el directorio activo de Microsoft Windows.
- Digitalización de documentos en al menos los formatos PDF, TIFF, JPG.

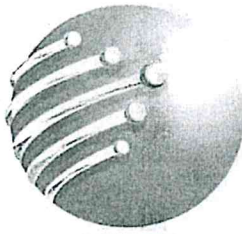
16. INMUEBLES DONDE SE PRESENTARÁ EL SERVICIO.

A continuación, se detalla el domicilio de cada inmueble de la PROFEPA.



DP TECHNOLOGIES

No.	Ciudad	Sitio	Domicilio
1	Aguascalientes	Delegación Aguascalientes	Av. Julio Díaz Torre N° 110, Cd. Industrias 20290 Aguascalientes
2	Mexicali	Delegación Baja California	Calle Lic. Alfonso García González N°. 198, Col. Profesores Federales, C.P. 21370, Mexicali, B.C.
3	La Paz	Delegación Baja California Sur	Blvd. Padre Eusebio Kino Esq. Manuel encianias S/N. Col. Los Olivos. 23040 La Paz, B.C.S.
4	Campeche	Delegación Campeche	Av. Las Palmas S/N Planta Alta Col Cd. San Francisco de Campeche, Camp. O de la Ermita 24020 Campeche, Campeche.
5	Tuxtla	Delegación Chiapas	km 4.5 Carretera Tuxtla-Chicoasen Col. Plan de Ayala 29052 tuxtla Gutierrez, Chis.
6	Cd. Juárez	Delegación Chihuahua	Francisco Marquez N° 905 Col. El Papalote 32599 Cd. Juárez Chihuahua
7	Saltillo	Delegación Coahuila	Dr. Lázaro Benavides No. 835 Norte, Entre Canada y Blvd Nazario Ortiz Garza Col. Nueva España 25210 Saltillo, Coah.
8	Colima	Delegación Colima	Av. Rey Colimán No. 425 Col. Centro 28000 Colima Col.
9	Ciudad de México	Oficinas Centrales	Carretera Picacho Ajusco 200, Tlalpan, Jardines en la Montaña, 14210 Ciudad de México, D.F
10	Durango	Delegación Durango	Calle 2, de Selenio No. 108, Col. Ciudad Industrial 34208 Durango, Dgo.
11	Toluca	Delegación Estado de México	Av. Sebastián Lerdo de Tejada no. 906. Pte. Col electricistas Locales 50040toluca, Edo. De Mex
12	Guanajuato	Delegación Guanajuato	km 5 Carretera Guanajuato Juventino Rosas col. Marfil 36251 El Marfil Guanajuato, Gto.
13	Acapulco	Delegación Guerrero	Av. Costera Miguel Alemán No. 315, Col. Centro 1° Piso Ala Oriente 39300 Acapulco de Juárez, Gro.
14	Hidalgo	Delegación Hidalgo	Fco. Gonzalez Bocanegra No. 110 Letra c Col. Maestranza 42060 Pachuca de Soto, Hgo.
15	Guadalajara	Delegación Jalisco	Av. Plan de San Luis No. 1880 Col. Chapultepec Country 44620 Guadalajara, Jal.
16	Morelia	Delegación Michoacán	Aquiles Serdán No. 324 Col Centro, 58000 Morelia, Mich.
17	Cuernavaca	Delegación Morelos	Av. Cuauhtémoc no. 173 Col. Chaúltepec 62450 Cuernavaca, Mor.
18	Tepic	Delegación Nayarit	Joaquín Herrera no. 239 Esquina Oaxaca Zona Centro 63000 Tepic, Nay.
19	Guadalupe	Delegación Nuevo León	Av. Benito Juárez Corregidora no. 500 Palacio Federal 2° Piso Centro de Guadalupe 67100 Cd. Guadalupe, N.L.
20	Oaxaca	Delegación Oaxaca	Independencia No. 709 Palacio Federal, Col. Centro 68000 Oaxaca de Juárez, Oax.
21	Puebla	Delegación Puebla	Calle 5 Poniente No. 1303, Piso 5° al 8° Edificio Papillón Col Centro 72000 Puebla, Pue.

**DP**

TECHNOLOGY

22	Querétaro	Delegación Querétaro	Av. Constituyentes No. 102 Ote, 1° piso, Col. El Marqués 76047 Querétaro, Qro.
23	Cancún	Delegación Quintana Roo	Av. La Costa Súper Manzana 32. Manzana 12, Lote 10 Colonia Centro 77508 Benito Juárez Cancún, Q. Roo
24	San Luis Potosí	Delegación San Luis Potosí	Av. Industrias Esquina Eje 106 S/N Zona Industrial 78395 San Luis Potosí, S.L.P.
25	Culiacán	Delegación Sinaloa	Prolong. Ángel Flores No. 1248-201 Pte. Col. Centro 80000 Culiacán Sin.
26	Villa Satélite	Delegación Sonora	Blvd. Solidaridad, Esq. Luis Donaldo Colosio Edificio B, Negoplaza, 2° piso Col villa Satélite
27	Villa Hermosa	Delegación Tabasco	Calle Ejido Esq. Hidalgo S/N. Col Tamulte de las Barrancas 86150 Villa Hermosa, Tab.
28	Cd. Victoria	Delegación Tamaulipas	Av. Hidalgo no. 426 Poniente Esq. Fermín Legorreta Col. Centro 87000 Cd. Victoria Tamps.
29	Tlaxcala	Delegación Tlaxcala	Alonso de Escalona No. 8 Col. Centro 90000 Tlaxcala, Tlax.
30	Xalapa	Delegación Veracruz	Calle 5 de febrero No. 11 Col. Centro 91000 Xalapa, Ver.
31	Mérida	Delegación Yucatán	Calle 57 no. 180 entre 42 y 44 Fracc. Francisco de Montejo 97203 Mérida, Yuc.
32	Zacatecas	Delegación Zacatecas	Calle Juan José Ríos No. 601 Esq. Miguel de la Torre Col. Ursulo a. García 98050 Zacatecas, Zac.
33	Naucalpan	Delegación ZMVM	Blvd. del Pípila, No. 1, Col. Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.
34	Tijuana	Representación	Paseo de los Heroes, esq. José Clemente Orozco No. 2383, Zona del Río CP 23010, Tijuana, Baja California.
35	Chihuahua	Representación	Boulevard Fuentes Mares, No. 9401 Primer Piso, Col. Avalos, CP 31090.
36	Guerrero	Representación	Dr. Gabriel Leyva Alarcón esq. Rufo Figueroa, Col. Burócratas Municipio Chilpancingo Guerrero.
37	Chetumal	Representación	Calle Jenova No. 210 esq. Roma Col. Nueva Italia CP 77035, Chetumal Quintana Roo.

17. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A SUMINISTRAR.

El proveedor, presentará el servicio integral de impresión y digitalización en su totalidad.

El proveedor, proporcionará los equipos necesarios para garantizar los servicios solicitados.

Los servicios incluirán los componentes y consumibles necesarios, el mantenimiento, el soporte y la actualización necesaria de dispositivos mediante los que se otorguen.



- Los servicios incluirán una consola de monitoreo central que permita administrar los equipos instalados.
- Se requiere tener un ambiente distribuido para la liberación de impresiones, por lo que se considerará uno o varios servidores por inmueble, anteriormente listados, el cual será calculado en función del número de equipos instalados por inmueble.
- Los servicios se ofrecerán a través de tecnología láser.
- Los servicios ofrecerán a través de equipos de una sola marca.
- Los servicios ofrecerán por 06 meses.
- Los servicios incluirán soporte en sitio.
- Los servicios incluirán equipos, componentes y consumibles, de la misma marca, 100% nuevos y con empaque original de fábrica.
- Los servicios incluirán consumibles nuevos y de primer uso.
- Los servicios incluirán con el suministro de servicios conforme al esquema de distribución de la PROFEPA, al siguiente día de la notificación del fallo.
- El servicio se ofrecerá a través de equipos que soportarán la impresión en papel reciclado.
- El servicio se ofrecerá a través de equipos 100% compatibles con Microsoft Windows 8, 10, y MAC IOS.

18. EQUIPOS DE IMPRESIÓN SOLICITADOS.

Concepto	Descripción	Cantidad mínima	Cantidad Máxima
1	Multifuncional blanco y negro	230,496	265,070
2	Multifuncional Color	17,572	20,207
3	Multifuncional Blanco y Negro	346,865	398,894
4	Multifuncional Color	369,349	424,390
5	Impresora color	41,138	47,308
6	Impresora Blanco y Negro	254	292
7	Impresora Blanco y Negro	11,349	13,051
8	Impresora color	214,311	246,457
9	Impresora Blanco y negro	1,576	1,812
10	Multifuncional Blanco y Negro	715	822
11	Multifuncional Blanco y Negro	460,414	529,476
12	Multifuncional color	2,433	2,797
13	Multifuncional blanco y negro	3,746	4,307

NOTA: Son los equipos que suministrará como línea base para atender los volúmenes de impresión solicitados.



19. CARACTERISTICAS MINIMAS DE EQUIPOS PARA PRESTAR EL SERVICIO.

Tipo	Descripción	Impresión	Escaneado	Fotocopiado
1	Multifuncional blanco y negro MARCA KYOCERA MODELO Task alfa 5501	Velocidad de Impresión: Mínimo Carta: 55 ppm; Legal: 33 ppm;	Velocidad: 75 ipm Blanco y Negro, 50 ipm Color mínimo	Velocidad de copiado Mínimo Carta: 55 ppm; Legal: 33 ppm;
		Resolución: De 600 x 600 dpi Mínimo	Resolución: 600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi, 200 x 100 dpi	Tamaños de Fotocopiado : 5.5" x 8.5" – 11" x 17"
		Memoria RAM: 2 GB	Sistema Alimentador: Automatico duplex	Ampliación/Reducción: 25 al 400%
		Disco Duro: 160 GB	Tamaño de originales: Media Carta a 11" x 17"; Vidrio de Contacto: hasta 11" x 17"	Alimentador: automático dúplex.
		Lenguaje de Impresión: PRESCRIBE, PCL6 (5e, XL)	Protocolo de comunicación: 10/100/1000BaseTX, TCP/IP	fuentes de Papel: Por lo menos 2 (dos) bandejas que permitan colocar papel tamaño carta, oficio y doble carta y que almacenen en conjunto un mínimo de 1,000 hojas.
		Alimentación de Papel: Bandejas Duales para 500 Hojas, Bandeja Multipropósito para 150 Hojas; Selección / Conmutación Automática	Formatos de Imagen: Blanco y Negro: PDF mínimo Color: JPEG, PDF, PDF/A mínimo	
		Tamaño de Impresión: Carta, legal, doble carta dual		
		Controladores compatibles con: Windows XP/2003/ Vista/2008/7/8/ Server 2008 R2/Server 2012/2010		

2	Multifuncional Color MARCA KYOCERA MODELO Task alfa 356ci	Velocidad de Impresión: Mínimo Carta: 37 ppm, Legal: 30 ppm,	Velocidad: 60 ipm Blanco y Negro, 40 ipm Color mínimo	Velocidad de copiado Mínimo Carta: 37 ppm, Legal: 30 ppm
		Resolución: 600 x 600 dpi Mínimo Hasta 1200 x 1200 dpi	Resolución: 600 dpi, 400 dpi mínimo	Tamaños de Fotocopiado : 5.5" x 8.5"
		Memoria RAM: 2 GB	Sistema Alimentador: Automatico duplex	Ampliación/Reducción: 25 al 400%
		Disco Duro: 320 GB	Tamaño de originales: Media Carta a Banner (5.5" x 8.5" – 8.5" x 74.8"); Vidrio de Contacto: hasta 8.5" x 14"	Alimentador: automático dúplex.
		Lenguaje de Impresión: PCL6 (PCL-XL / PCL5c)	Protocolo de comunicación: 10/100/1000BaseTX, TCP/IP	fuentes de Papel: Por lo menos 2 (dos) bandejas que permitan colocar papel tamaño carta, oficio y doble carta y que almacenen en conjunto un mínimo de 1,000 hojas.
		Alimentación de Papel: Bandeja para 500 Hojas, Bandeja Multipropósito para	Formatos de Imagen: Blanco y Negro: PDF mínimo Color: JPEG, PDF, PDF/A mínimo	



		150 Hojas; Selección / Conmutación Automática		
		Tamaño de Impresión: Carta, legal,		
		Controladores compatibles con: Windows: 7/8/8.1/Server 2003/Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/Server 2012 R2/2010		

3	Multifuncional Blanco y Negro MARCA KYOCERA MODELO Task alfa 3510i	Velocidad de Impresión: Mínimo Carta: 35 ppm; Legal: 17 ppm	Velocidad: 75 ipm Blanco y Negro, 50 ipm Color	Velocidad de copiado Mínimo Carta: 35 ppm; Legal: 17 ppm
		Resolución: 600 x 600 dpi Mínimo Hasta 9600 x600 dpi	Resolución: 600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi	Tamaños de Fotocopiado : 5.5" x 8.5" – 11" x 17"
		Memoria RAM: 2 GB	Sistema Alimentador: Automatico duplex	Ampliación/Reducción: 25 al 400%
		Disco Duro: 160GB	Tamaño de originales: Media Carta a Banner (5.5" x 8.5" – 8.5" x 74.8"); Vidrio de Contacto: hasta 8.5" x 14"	Alimentador: automático dúplex.
		Lenguaje de Impresión: PCL6 (Se, XL)	Protocolo de comunicación: 10/100/1000BaseTX, TCP/IP	fuentes de Papel: Por lo menos 2 (dos) bandejas que permitan colocar papel tamaño carta, oficio y doble carta y que almacenen en conjunto un mínimo de 1,000 hojas.
		Alimentación de Papel: Bandejas Duales para 500 Hojas, Bandeja Multipropósito para 150 Hojas	Formatos de Imagen: Blanco y Negro: PDF mínimo Color: JPEG, PDF, PDF/A mínimo	
		Tamaño de Impresión: Media Carta - 11" x 17" dual		
		Controladores compatibles con: Windows: 7/8/8.1/Server 2003/Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/Server 2012 R2/2010		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4	Multifuncional Color MARCA KYOCERA MODELO Task alfa 3051ci	Velocidad de Impresión: Mínimo Carta: 30 ppm; Legal: 18 ppm	Velocidad: 65 ipm Blanco y Negro/Color	Velocidad de copiado Mínimo Carta: 30 ppm; Legal: 18 ppm
		Resolución: 600 x 600 dpi Mínimo Hasta 9600 x600 dpi	Resolución: 600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi	Tamaños de Fotocopiado : 5.5" x 8.5" – 11" x 17"
		Memoria RAM: 3.5 GB	Sistema Alimentador: Automatico duplex	Ampliación/Reducción: 25 al 400%
		Disco Duro: 160GB	Tamaño de originales: Media Carta a 11" x 17"; Vidrio de Contacto: hasta 11" x 17"	Alimentador: automático dúplex.
		Lenguaje de Impresión: PCL6 (Se, XL)	Protocolo de comunicación: 10/100/1000BaseTX, TCP/IP	fuentes de Papel: Por lo menos 2 (dos) bandejas que permitan colocar papel tamaño carta, oficio y doble carta y que

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



				almacenen en conjunto un mínimo de 1,000 hojas.
		Alimentación de Papel: Bandejas Duales para 500 Hojas, Bandeja Multipropósito para 150 Hojas	Formatos de Imagen: Blanco y Negro: PDF mínimo Color: JPEG, PDF, PDF/A mínimo	
		Tamaño de Impresión: Media Carta - 11" x 17" dual		
		Controladores compatibles con: Windows: 7/8/8.1/Server 2003/Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/Server 2012 R2/2010		

5	Impresora color MARCA KYOCERA MODELO FS-C5150dn	Velocidad de Impresión: Carta: 23 ipm; Legal: 18 ipm		
		Resolución: 600 x 600 dpi Mínimo		
		Memoria RAM: 32 MB		
		Disco Duro:		
		Lenguaje de Impresión: PCL6 (Se, XL)		
		Alimentación de Papel: Bandeja estardard de 250 Hojas, Bandeja Multipropósito para 50 Hojas		
		Tamaño de Impresión: Carta, Legal, Media Carta, A4, A5		
		Controladores compatibles con: Microsoft Windows 7 32/64 bit, Windows Vista 32/64 bit, Windows XP 32/64 bit, Windows 2000, Windows Server 2003 32/64 bit / 2010 en adelante		

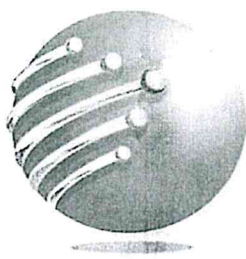
6	Impresora Blanco y Negro MARCA KYOCERA MODELO Ecosys FS-3045	Velocidad de Impresión: Carta: 37 ppm; Legal: 30 ppm		
		Resolución: 600 x 600 dpi Mínimo		
		Memoria RAM: 32 MB		
		Disco Duro:		
		Lenguaje de Impresión: PCL6		
		Alimentación de Papel: bandeja estardard de 250 Hojas, Bandeja Multipropósito para 50 Hojas		



		Tamaño de Impresión: Carta, Legal, Media Carta, A4, A5		
		Controladores compatibles con: Microsoft Windows 7 32/64 bit, Windows Vista 32/64 bit, Windows XP 32/64 bit, Windows 2000, Windows Server 2003 32/64 bit / 2010 en adelante		

7	Impresora Blanco y Negro MARCA KYOCERA MODELO Ecosys FS-1300	Velocidad de Impresión: 28 ppm		
		Resolución: 1200 x 1200		
		Memoria RAM: 32 MB		
		Disco Duro:		
		Lenguaje de Impresión: PCL6 (Se, XL)		
		Alimentación de Papel: Bandeja estandard de 250 Hojas, Bandeja Multipropósito para 50 Hojas		
		Tamaño de Impresión: Carta, Legal, Media Carta, A4, A5		
		Controladores compatibles con: Windows: 7/8/8.1/Server 2003/Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/Server 2012 R2/ 2010		

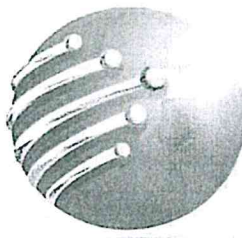
8	Impresora color MARCA KYOCERA MOD. Ecosys P6021cdn	Velocidad de Impresión: Carta: 23 ipm; Legal: 18 ipm		
		Resolución: 600 x 600 dpi, 9,600 x 600		
		Memoria RAM: 512 MB		
		Disco Duro:		
		Lenguaje de Impresión: PCL6		
		Alimentación de Papel: Bandeja de Papel Simple para 500 Hojas, Bandeja Multipropósito para 100 Hojas		
		Tamaño de Impresión: Carta, Legal, Media Carta, A4, A5, A6, B5		
		Controladores compatibles con: Windows: 7/8/8.1/Server 2003/Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/Server 2012 R2/2010		



DP TECHNOLOGIES

9	Impresora Blanco y negro MARCA KYOCERA MODELO FS-1370dn	Velocidad de Impresión: Carta: 47 ppm; Legal: 38 ppm		
		Resolución: 600 x 600 dpi, 300 x 300 dpi		
		Memoria RAM: 512 MB		
		Disco Duro:		
		Lenguaje de Impresión: PCL6		
		Alimentación de Papel: Bandeja de Papel Simple 500 hojas, Bandeja Multipropósito 100 hojas		
		Tamaño de Impresión: Media Carta a Legal (5.5" x 8.5" - 8.5" x 14")		
		Controladores compatibles con: Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10; Linux		

10	Multifuncional Blanco y Negro MARCA KYOCERA MOD. Ecosys 3550dn	Velocidad de Impresión: Carta: 52 ppm; Legal: 42 ppm;	Velocidad: 62 ipm	Velocidad de copiado Carta: 52 ppm; Legal: 42 ppm
		Resolución: 600 x 600 dpi, 1,800 x 600	Resolución: 600dpi, 400dpi, 300dpi, 200dpi, 200x400dpi, 200x100dpi	Tamaños de Fotocopiado Media Carta a Legal (5.5" x 8.5" - 8.5" x 14")
		Memoria RAM: 1 GB	Sistema Alimentador: Automático duplex	Ampliación/Reducción: 7 Índices Preestablecidos de Reducción y 5 de Ampliación, Zoom del 25 al 400% en incrementos de 1%
		Disco Duro:	Tamaño de originales: Media Carta a Legal (5.5" x 8.5" - 8.5" x 14"); Vidrio: hasta 8.5" x 14"	Alimentador: Automático dúplex.
		Lenguaje de Impresión: PCL6 (PCL5e/PCLXL)	Protocolo de comunicación: 10/100/1000BaseTX, TCP/IP	fuentes de Papel: Carta, Legal, A4, A5, B5
		Alimentación de Papel: Bandeja de Papel Simple para 500 Hojas, Bandeja Multipropósito para 100 Hojas	Formatos de Imagen: PDF, TIFF, JPEG	
		Tamaño de Impresión: Media Carta a Legal, 2.8" x 5.8" - 8.5" x 14"		



DP
TECHNOLOGIES

	Controladores compatibles con: Windows XP/Vista/7/8/8.1/ Server 2003/Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/ Server 2012 R2 / 2010	
--	--	--

11	Multifuncional Blanco y Negro MARCA KYOCERA MODELO Ecosys 3040dn	Velocidad de Impresión: Carta: 42 ppm; Legal: 33 ppm	Velocidad: 42 ipm	Velocidad de copiado: Carta: 42 ppm; Legal: 33 ppm
		Resolución: 600 x 600 dpi, 1,800 x 600	Resolución: 600dpi, 400dpi, 300dpi, 200dpi, 200x400dpi, 200x100dpi	Tamaños de Fotocopiado : Carta, Legal, A4, A5, B5
		Memoria RAM: 1 GB	Sistema Alimentador: Carta, Legal, A4, A5, B5	Ampliación/Reducción: 25 al 400% en incrementos de 1%
		Disco Duro:	Tamaño de originales: Mediante Procesador de Documentos: Media Carta a Legal (5.5" x 8.5" - 8.5" x 14"); Vidrio: hasta 8.5" x 14"	Alimentador : Bandeja de Papel para 500 Hojas, Bandeja Multipropósito para 100 Hojas
		Lenguaje de Impresión: PCL6 (PCL5e/PCLXL)	Protocolo de comunicación: 10/100/1000BaseTX, TCP/IP	fuentes de Papel: : Bandeja de Papel para 500 Hojas, Bandeja Multipropósito para 100 Hojas
		Alimentación de Papel: Bandeja de Papel para 500 Hojas, Bandeja Multipropósito para 100 Hojas	Formatos de Imagen: TIFF, XPS, PDF	
		Tamaño de Impresión: Media Carta a Legal (5.5" x 8.5" - 8.5" x 14")		
		Controladores compatibles con: Windows XP/Vista/7/8/8.1/ Server 2003/Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/2010/ Server 2012 R2		

12	Multifuncional color MARCA KYOCERA MODELO ci	Velocidad de Impresión: 14 ppm	Velocidad: 14 ppm	Velocidad de copiado 14 ppm
		Resolución: 600 x 600 ppp, 2.400 ppp (2400 x 600)	Resolución: 600 x 600 ppp, 2.400 ppp (2400 x 600)	Tamaños de Fotocopiado A4, Carta, B5 (ISO/JIS), A5, A5 (Borde largo), B6 (ISO), A6, Ejecutivo, Legal, Folio
		Memoria RAM: 512	Sistema Alimentador: Bandeja de Papel Simple para 250 Hojas, Bandeja Multipropósito para 50 Hojas	Ampliación/Reducción: de 25 % a 400 %
		Disco Duro:	Tamaño de originales: A4, Carta, B5 (ISO/JIS), A5, A5 (Borde largo), B6 (ISO), A6, Ejecutivo, Legal, Folio	Alimentador: Bandeja de Papel Simple para 250 Hojas, Bandeja Multipropósito para 50 Hojas
		Lenguaje de Impresión: PCL6, BR-Script3	Protocolo de comunicación: TCP/IP	fuentes de Papel: A4, Carta, B5 (ISO/JIS), A5, A5 (Borde largo), B6 (ISO), A6, Ejecutivo, Legal, Folio



	Alimentación de Papel: Bandeja de Papel Simple para 250 Hojas, Bandeja Multipropósito para 50 Hojas	Formatos de Imagen: TIFF, XPS, PDF	
	Tamaño de Impresión: A4, Carta, B5 (ISO/JIS), A5, A5 (Borde largo), B6 (ISO), A6, Ejecutivo, Legal, Folio		
	Controladores compatibles con:		

13	Multifuncional blanco y negro MARCA KYOCERA MODELO KM-2810	Velocidad de Impresión: 25 ppm	Velocidad: 25 ppm	Velocidad de copiado 25 ppm
		Resolución: 600 x 600 ppp, 2.400 ppp (2400 x 600)	Resolución: 600 x 600 ppp, 2.400 ppp (2400 x 600)	Tamaños de Fotocopiado A4, Carta, B5 (ISO/JIS), A5, A5 (Borde largo), B6 (ISO), A6, Ejecutivo, Legal, Folio
		Memoria RAM: 512	Sistema Alimentador: Bandeja de Papel Simple para 250 Hojas, Bandeja Multipropósito para 50 Hojas	Ampliación/Reducción: de 25 % a 400 %
		Disco Duro:	Tamaño de originales: A4, Carta, B5 (ISO/JIS), A5, A5 (Borde largo), B6 (ISO), A6, Ejecutivo, Legal, Folio	Alimentador: Bandeja de Papel Simple para 250 Hojas, Bandeja Multipropósito para 50 Hojas
		Lenguaje de Impresión: PCL6, BR-Script3	Protocolo de comunicación: TCP/IP	fuentes de Papel: A4, Carta, B5 (ISO/JIS), A5, A5 (Borde largo), B6 (ISO), A6, Ejecutivo, Legal, Folio
		Alimentación de Papel: Bandeja de Papel Simple para 250 Hojas, Bandeja Multipropósito para 50 Hojas	Formatos de Imagen: TIFF, XPS, PDF	
		Tamaño de Impresión: A4, Carta, B5 (ISO/JIS), A5, A5 (Borde largo), B6 (ISO), A6, Ejecutivo, Legal, Folio		
		Controladores compatibles con:		

20. SOPORTE TECNICO.

a. MESA DE AYUDA Y SOPORTE TÉCNICO.

El proveedor, brindará soporte en sitio 6x8 con disponibilidad de 1 Ingeniero de servicio en Oficinas Centrales de la PROFEPA.

El proveedor entregará a su personal los insumos y equipos necesarios para ofrecer el servicio.

Las llamadas de la PROFEPA hacia el proveedor por motivos del servicio de Mesa de Ayuda, deberán recibirse por la línea indicada y no se permitirá el reenvío a números celular, por lo que en todo momento existirá atención personalizada en la Mesa de ayuda.

Calle Torcuato Tasso 245 Piso 1 103 Chapultepec Morales Distrito Federal
Suc. Sor Juana Inés de la cruz No. 304 Norte Colonia Santa Clara Toluca Estado de México C.P. 50090
teléfonos 2-14-18-83 2-14-18-84 2-14-18-85



El tiempo de respuesta y solución de problemas de servicio será atendido en un periodo no mayor a 2 horas.

Todo el servicio técnico preventivo, correctivo, así como partes, refacciones y consumibles serán incluidos en el servicio.

En los casos que existieran equipos que fallaran más de tres veces en un mes, se sustituirá el equipo por uno nuevo, conforme a las características indicadas en las presentes bases, en un periodo no mayor a 24 horas.

El proveedor, contará con un stock de al menos 3% de equipos y refacciones en cada sitio.

El proveedor, contará con un stock de al menos un 5% de consumibles (tóner), en cada sitio.

b. NIVEL DE ATENCIÓN.

El proveedor, mantendrá al Ingeniero en Oficinas centrales y tendrá como función principal, el recibir los reportes de fallas y soporte de primer nivel y a su vez, podrá enlazar vía telefónica o correo electrónico en un horario de 9 a 10 PM de lunes a viernes con personal debidamente entrenado y calificado para el soporte a los equipos.

Prioridad	Cobertura	Tiempo de Atención (horas hábiles)	Tiempo de Solución (horas hábiles)	Tiempo de Sustitución (horas hábiles)
Prioridad con la que se clasifica el incidente	Horario de atención para los incidentes.	Tiempo de atención al usuario.	Tiempo de Solución del incidente a partir de levantamiento del reporte (considera instalar equipo de respaldo temporal)	Tiempo en el que se debe sustituir un equipo de forma definitiva por diagnóstico de falla irreparable o fuera de soporte
1	09:00 a 19:00	09:00 a 19:00	2	6
2	09:00 a 19:00	09:00 a 19:00	4	12

Nota: Los incidentes y requerimientos se clasificarán de acuerdo a las prioridades del área requirente.

21. DOCUMENTOS DE SOPORTE Y ENTREGABLES.

Los documentos que presentará el proveedor, son reportes que permitan identificar la adecuada operación de los equipos, por lo que se hace indispensable su entrega única o mensual de acuerdo al siguiente listado.

Entregable	Fecha de entrega	Tipo de entrega	Medio
Matriz de escalación	Al día del inicio del contrato	Único	Electrónico/Impreso en sitio
Reporte de incidentes y solicitudes de servicio.	Al 6to día del mes vencido	Mensual	Electrónico/Impreso en sitio
Reporte de Equipos	Al 6to día del mes vencido	Mensual	Electrónico/Impreso en sitio



reemplazados.			
CMBD actualizada, incluyendo contadores iniciales y finales.	Al 6to día del mes vencido	Mensual	Electrónico/Impreso en sitio
Reporte ejecutivo del Servicio Integral de Impresión y Digitalización.	Al 6to día del mes vencido	Mensual	Electrónico/Impreso en sitio
Reporte de Tendencias de la consola maestra de administración.	Al 6to día del mes vencido	Mensual	Electrónico/Impreso en sitio
DASHBOARD de utilización.	Diario	Aplicación	Sistema
Reporte de asistencia del personal de soporte.	Al 6to día del mes vencido	Mensual	Electrónico/Impreso en sitio
Junta mensual de mejora continua.	Al 6to día del mes vencido	Reunión	Presencial

22. REQUISITOS PARA LOS ENTREGABLES.

El proveedor, cubrirá con las siguientes consideraciones para el concepto de entregables.

- Entregará un archivo digital, conteniendo los entregables del mes.
- Entregará un reporte ejecutivo mensual de forma impresa.

23. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO.

Se garantizará el cumplimiento del presente contrato, dentro de los 8 (ocho) días hábiles siguientes a la firma del mismo por lo que hace el ejercicio fiscal 2018, para los subsecuentes ejercicios deberá presentarse a más tardar dentro los primeros 8 (ocho) días hábiles del ejercicio fiscal que corresponda, por una cantidad equivalente al 20% (veinte por ciento), del monto total por erogar en el ejercicio fiscal del que se trate, y será renovada cada ejercicio fiscal por el monto que se ejercerá en el mismo, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, a través de fianza a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE), lo anterior de conformidad con el primer párrafo del artículo 87 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

24. CONCLUSIÓN DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.

A partir del momento en que concluya la vigencia del presente contrato de servicios, los equipos multifuncionales quedarán a disposición del proveedor, una vez que la PROFEPA, emita una notificación oficial para el retiro de los mismos, quien entregará la siguiente:

- La entrega de la última versión de la base de datos con el inventario de los equipos.
- Reportes de incidencias y solicitudes registrados con mayor frecuencia.



- La relación de los equipos que presentaron más reportes, clasificados por localidad durante la vigencia del contrato, indicando el problema y la solución correspondiente.
- Todos aquellos informes que la PROFEPA considere necesarios.

En el caso de terminación anticipada del contrato de servicios que se derive de este proceso por causales atribuibles al proveedor, además de las sanciones que correspondan, los equipos multifuncionales, serán devueltos en plazo y forma tales que permitan a PROFEPA, la consecución normal de sus actividades.

Una vez concluida la prestación del servicio, el proveedor, realizará un proceso de borrado seguro en los componentes de los equipos tales como Discos Duros, así como restaurar las configuraciones de sus equipos a las configuraciones de fábrica.

Ningún equipo podrá ser retirado de las instalaciones de la PROFEPA mientras no se realice este proceso, el cual será revisado y aprobado por la DGAEI de la PROFEPA.

25. CARTA DE CONFIDENCIALIDAD

El proveedor adjudicado, deberá garantizar que todo el personal que ocupe con motivo de los servicios objeto del presente contrato guardará confidencialidad con respecto a la información de la PROFEPA, sobre todo a la que pueda tener acceso durante el desempeño de su trabajo y que esta obligación persistirá durante un año posterior a la terminación del contrato.

26. PENAS CONVENCIONALES.

Las penas convencionales se aplicarán de conformidad con el siguiente esquema.

1	Entrega e instalación de equipos al inicio de la vigencia del contrato.	Se refiere a la entrega inicial de equipos totalmente nuevos, así como sus componentes y accesorios de hardware y software, que considera lo siguiente: Entrega en sitio de acuerdo al programa de entregas que establezca el área contratante y el prestador del servicio, que implique la instalación de todos sus componentes y accesorios del equipo, incluyendo su conexión, configuración, ejecución de pruebas, capacitación de servidores públicos y todo lo necesario para dejar en correcto estado de operación el equipo multifuncional.	30 días naturales a partir de la fecha de notificación de fallo y para el caso de que el último día de la entrega sea en día inhábil, sebera recorrer al día hábil anterior. Se acreditará la entrega e instalación del equipo mediante la constancia tipo que para tal efecto autorice el área contratante.	Por cada día hábil de atraso en la entrega e instalación del equipo, la empresa se hará acreedora de una pena convencional equivalente a la siguiente formula: Es del 1% del monto total por cada día de atraso en la entrega de equipamiento, sin exceder del 10% del monto total del contrato.
---	---	--	--	---

27. DEDUCTIVAS.

Obligación		Descripción	Tiempo de Respuesta o Cumplimiento	Penalización por Incumplimiento
1	Dotación de equipos adicionales por nuevas necesidades	Se refiere a la dotación de equipos adicionales que el prestador del servicio deberá	3 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud que	Por cada día hábil de atraso en la entrega de equipos, la empresa se



	o sustitución.	proporcionar durante la vigencia del contrato, con motivo de las nuevas necesidades del área contratante.	realice la DGAEI.	hará acreedora a una deductiva equivalente al 1% del monto total mensual.
2	Suministro de Consumibles.	Se refiere al suministro de materiales originales y nuevos que estén considerados como consumibles, principalmente el tóner, asimismo, aquellos componentes en los que de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricante se establezca que tengan que ser sustituidos en determinada periodicidad o volumen de producción como son tambores y unidades de fusión, entre otros.	2 horas a partir del reporte que levante el usuario en la Mesa de Ayuda. Se acreditará mediante la constancia y procedimiento que para el efecto autorice el área contratante.	Por cada día hábil de atraso en la entrega de consumibles, la empresa se hará acreedora a una deductiva equivalente al 1% del monto total mensual.
3	Nivel de atención.	Se entenderá como la reparación del equipo en los tiempos establecidos en la tabla de nivel de atención, en la sección 23 "Soporte técnico" del presente documento.	El prestador del servicio deberá solucionar el incidente en: Nivel1: 2 horas Nivel2: 6 horas O sustituir el equipo en un plazo máximo de: Prioridad 1: 6 horas Prioridad 2: 12 horas	Por cada dos horas de atraso en el nivel de atención, la empresa se hará acreedora a una deductiva equivalente al 0.03% del monto total mensual.
4	Recursos Humanos.	Deberá contar en todo momento con el técnico especializado en sitio y/o su reemplazo en caso de inasistencia o vacaciones.	Por no contar con el técnico especializado en sitio. y/o su reemplazo.	Por cada día de inasistencia del técnico especializado, se hará acreedora a una deductivo equivalente al 1% del monto total mensual.

ATENTAMENTE

Victor Armando Gomez Guadarrama
DP Technologies, S.A. de C.V.
Representante Legal



Ciudad de México, a 29 de junio de 2018

LIC. ROBERTO MUÑOZ MEMBRILLA
DIRECTOR GENERAL AJUNTO DE EVALUACIÓN E INFORMÁTICA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

En relación al oficio No. PFFPA/6.4/8.C16.3/131/18 de fecha 27 de junio de 2018, yo **Victor Armando Gomez Guadarrama** en mi carácter de Representante Legal de la empresa **DP Technologies, S.A. de C.V.**, me permito informar a que mi representada esta en posibilidad de aceptar la prestación del servicio administrado de Impresión y Fotocopiado por el importe autorizado para la contratación:

Por un Importe Total mínimo por servicio prestado de: \$ 2'703,074.00 (Dos millones setecientos tres mil setenta y cuatro pesos M.N.) incluye impuesto al valor agregado (I.V.A.)

Por un Importe Total máximo por servicio prestado de: \$ 4'158,576.00 (cuatro millones ciento cincuenta y ocho mil quinientos setenta y seis pesos M.N.) incluye impuesto al valor agregado (I.V.A.), considerando lo establecido en las especificaciones el **ANEXO TÉCNICO (TÉRMINOS DE REFERENCIA)**.

COTIZACIÓN

Tipo de Impresión	Precio Unitario por unidad de impresión	I.V.A. (pesos M.N.)	Total, Costo Unitario (pesos M.N.)
Impresión a B&N	\$ 0.29	\$ 0.046	\$0.336
Impresión a Color	\$ 1.68	\$ 0.268	\$ 1.948

El servicio de digitalización (escáner) será sin costo para la PROFEPA.

ATENTAMENTE

Victor Armando Gomez Guadarrama
DP Technologies, S.A. de C.V.
Representante Legal

