

**CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-003/2017.**

CONTRATO PARA "SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA SEMARNAT, SUS DELEGACIONES FEDERALES, ASEA, CONANP Y SUS DIRECCIONES REGIONALES" QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL ING. EDUARDO JUAN GUERRERO VALDÉZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS, ASISTIDO POR EL ING. RAMÓN ALEJANDRO ALCALÁ VALERA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS, MTRO. MARIO HÉCTOR GÓNGORA PRECIADO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES Y EL M. EN C. ARTURO MONDRAGÓN MONTES DE OCA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE APLICACIONES INSTITUCIONALES, COMO ADMINISTRADOR DEL PRESENTE CONTRATO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA SEMARNAT" Y POR LA OTRA, "KYOCOPÍA DIGITAL, S.A. DE C.V.", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. JOSÉ MARGARITO RAMOS AGUILAR, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PROVEEDOR", QUIENES ACTUANDO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES**1. Declara "LA SEMARNAT" bajo protesta de decir verdad:**

- 1.1. Que es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal de la Administración Pública Federal Centralizada en términos del Artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 2 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 1.2. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 32 Bis de la citada Ley, le corresponde, entre otros asuntos: fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas y recursos naturales y bienes y servicios ambientales, con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable, así como formular y conducir la política nacional en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados expresamente 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.
- 1.3. El Ing. Eduardo Juan Guerrero Valdéz, Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios está facultado para suscribir el presente contrato, en atención a lo dispuesto en los artículos 19, fracción XXIII, y 36, fracción VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como el numeral II.4.1 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 1.4. El Ing. Ramón Alejandro Alcalá Valera, Director de Adquisiciones y Contratos, firma el presente contrato en atención a lo dispuesto en el artículo 18, segundo párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y en el numeral IV.16.1 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, toda vez que de acuerdo a las funciones establecidas en el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios tiene a su cargo la elaboración y trámite para la formalización del presente contrato.
- 1.5. Con fecha 17 de enero de 2017, a través de la Suficiencia Presupuestal registrada bajo el número de folio 376 autorizada por el C.P. Eduardo Martínez Navarro, en su carácter de Director de Área de la Oficialía Mayor, se informa que dentro del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, específicamente en la partida presupuestal 32301 (Arrendamiento de equipo y bienes informáticos), existe suficiencia presupuestal para cubrir la prestación económica que se genera con la suscripción de este contrato.
- 1.6. Que dentro de su estructura orgánica administrativa se encuentra la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, unidad administrativa que requiere de los servicios de "EL PROVEEDOR", por lo que el

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-003/2017.

Mtro. Mario Héctor Góngora Preciado, en su carácter de Director General de Informática y Telecomunicaciones, designa como Administrador del presente instrumento, al M. en C. Arturo Mondragón Montes de Oca, en su carácter de Director de Aplicaciones Institucionales, o quien lo sustituya en el cargo, el cual será responsable de vigilar que se dé cumplimiento a las obligaciones que se deriven del presente contrato y hacerlas constar por escrito, informando a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios del posible incumplimiento que se pudiera presentar.

- 1.7 Este contrato se celebra como resultado del procedimiento de Licitación Pública Número LA-016000997-E20-2017 de carácter Nacional Electrónica, mismo que se instrumentó de conformidad con los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 fracción I, 26 Bis fracción II y 28 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuyo fallo fue emitido y dado a conocer el 31 de Marzo de 2017; aunado a que de conformidad con las Declaraciones del presente contrato y la documentación presentada y anexada al expediente correspondiente, las actividades desarrolladas por "EL PROVEEDOR" están plenamente relacionadas con los servicios objeto de este contrato y se garantiza que se reúnen las mejores condiciones disponibles para el Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- 1.8 Su Registro Federal de Contribuyentes es el número SMA941228 GU8 y;
- 1.9 Señala como domicilio, para efectos de este contrato, el ubicado en Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac, Sección I, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México.
2. "EL PROVEEDOR" declara a través de su Administrador Único, bajo protesta de decir verdad, que:
 - 2.1. Acredita la legal existencia de su representada con la Escritura Pública Número 4,261, de fecha 4 de noviembre de 2011, otorgada ante la fe del Lic. Pablo Raúl Libien Abraham, Notario Público No. 162 del Estado de México, la cual es una persona moral legalmente constituida conforme a las leyes de la República Mexicana, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el folio mercantil electrónico No. 50979*17 de fecha 28 de noviembre de 2011.
 - 2.2. El C. José Margarito Ramos Aguilar, acredita su personalidad y facultades en su carácter de Administrador Único de "Kyocopia Digital, S.A. de C.V.", mediante la Escritura Pública Número 9,056, de fecha 19 de abril de 2016, otorgada ante la fe del Lic. Pablo Raúl Libien Abraham, Notario Público No. 162 del Estado de México, mismas que no le han sido revocadas, limitadas o modificadas en forma alguna.
 - 2.3. Cuenta con Cédula de Registro Federal de Contribuyentes KDI111104U13.
 - 2.4. Es mexicana y conviene que, aún y cuando llegare a cambiar de nacionalidad, seguirse considerando como mexicana por cuanto a este contrato se refiere y no invocar la protección de ningún gobierno extranjero bajo pena de perder en beneficio de la nación mexicana, todo derecho derivado de este contrato.
 - 2.5. El C. José Margarito Ramos Aguilar, en su carácter de Administrador Único, se identifica en este acto con credencial para votar con número de folio 0000024331426, expedido por el Instituto Federal Electoral en el año 2013.
 - 2.6. La persona moral que representa se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes con la clave de identificación fiscal 14110695125 y tiene como objeto social entre otros: La compra, venta, distribución, mayoreo, representación, consignación, arrendamiento, importación, exportación, comisión, mediación, sub-arrendamiento, diseño, capacitación, asesoría, implementación y comercialización de equipos de cómputo electrónicos, equipos periféricos de cómputo, tales como: unidades de disco óptico, lectores de códigos de barras, unidades de almacenamiento, externo, consumibles, así como su mantenimiento, reparación e instalación y en general todo lo relacionado, anexo o conexo.

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-003/2017.

- 2.7. Tiene capacidad jurídica para contratar y reúne las condiciones y recursos técnicos, humanos y económicos para obligarse a la ejecución de los servicios objeto de este contrato, y no existe impedimento alguno que lo impida su celebración y cumplimiento.
- 2.8. Conoce plenamente el contenido y requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, así como las disposiciones legales y administrativas aplicables al presente contrato, en especial el alcance de los artículos 59 y 60 del mismo ordenamiento legal, relativos a la falsedad de información, así como las sanciones del orden civil, penal y administrativo que se imponen a quienes declaran con falsedad.
- 2.9. Bajo protesta de decir verdad, manifiesta no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60, tercer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en caso de que alguna de las personas físicas que forman parte de "EL PROVEEDOR", se encuentren en los supuestos señalados anteriormente, el contrato será nulo previa determinación de la autoridad competente.
- 2.10. Conoce el domicilio de "LA SEMARNAT".
- 2.11. Manifiesta que su representada, se encuentra dentro de la estratificación catalogada como **PEQUEÑA EMPRESA** por contar con ningún empleados de planta registrados ante el IMSS y con 37 (treinta y siete) personas subcontratadas y un monto de ventas anuales de \$65,527,183.00 (SESENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).
- 2.12. De manera previa a la formalización del presente contrato y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32-D, primero, segundo, tercero y cuarto párrafos del Código Fiscal de la Federación y de conformidad con la regla 2.1.31. de la Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio 2017, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2016 y que entró en vigor el día 1 de enero de 2017, presentó copia de respuesta, de fecha 7 de abril de 2017, con número de folio 17NA5486491, emitido por el Servicio de Administración Tributaria, sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales o en su caso, de las personas físicas o morales que para la prestación de los servicios subcontrataron.
- 2.13. De manera previa a la formalización del presente contrato y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de conformidad con la regla Primera de las Reglas para la Obtención de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015 y que entró en vigor el día 3 de marzo de 2015, presentó copia de respuesta, de fecha 19 de abril de 2017, con número de folio 1492631274984103201716, a favor de FT Doarts, S.A. de C.V., emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, o en su caso, de las personas físicas o morales que para la prestación de los servicios subcontrataron.
- La C. Paola Guadalupe Coronel Guerrero, en su carácter de apoderada legal, presentó Carta Bajo Protesta de decir Verdad de fecha 21 de abril de 2016, en la cual medularmente señala que no cuenta con registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, toda vez que sus empleados son contratados a través de un tercero, lo anterior respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, o en su caso, de las personas físicas o morales que para la prestación de los servicios subcontrataron.
- La C. Paola Guadalupe Coronel Guerrero, en su carácter de apoderada legal, presentó Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Independientes, que celebran por una parte "Kyocopia Digital, S.A. de C.V.", y por la otra "FT Doarts", S.A. de C.V., de fecha 30 de diciembre de 2016, constante de 4 fojas.
- 2.14. Conoce plenamente las necesidades y características del servicio que requiere "LA SEMARNAT" y que ha considerado todos los factores que intervienen en su ejecución, por lo que manifiesta que dispone de elementos suficientes para contratar y obligarse en los términos de este contrato, y que para su cumplimiento y ejecución cuenta con la experiencia, los recursos técnicos, financieros, administrativos y humanos necesarios, para la entrega óptima del SERVICIO.

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-003/2017.

- 2.15. Que las actividades pactadas en el presente contrato son compatibles con su objeto social, por lo que no tiene impedimento alguno para obligarse en los términos del presente contrato y prestar sus servicios a "LA SEMARNAT" en los términos aquí estipulados y para poner su mayor capacidad, diligencia, calidad, esmero, eficiencia y oportunidad en el cumplimiento de sus obligaciones a favor de "LA SEMARNAT", bajo su más estricta responsabilidad.
- 2.16. Reconoce y acepta que cuenta con los elementos propios a que se refiere el artículo 13 de la Ley Federal del Trabajo y en consecuencia es el único patrón de todas y cada una de las personas que intervengan en el desarrollo y ejecución del objeto de este contrato.
- 2.17. Señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en Av. Prolongación Paseo de la Reforma. No. Ext. 627, No. Int. 704-S-E, Col. Paseo de las Lomas, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01330, Ciudad de México. Teléfono: (722) 214 11 15 y 214 11 16 ext. 114 . Correo Electrónico: ventas@kyocopia.com .
3. Declaran "LAS PARTES" que:
- 3.1. El presente contrato se celebra en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y de forma supletoria en lo que corresponda, el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles, de conformidad con lo establecido por el artículo 11 de la Ley citada en primera instancia.
- 3.2. De conformidad con las anteriores declaraciones, las partes reconocen su personalidad jurídica y la capacidad legal que ostentan, asimismo conocen el alcance y contenido de este contrato y están de acuerdo en someterse a las siguientes:

CLÁUSULAS**PRIMERA.- OBJETO**

"EL PROVEEDOR" se obliga con "LA SEMARNAT" a realizar hasta su total terminación y prestar eficazmente los "SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA SEMARNAT, SUS DELEGACIONES FEDERALES, ASEA, CONANP Y SUS DIRECCIONES REGIONALES". Para la ejecución del presente objeto "EL PROVEEDOR" tendrá que cumplir con las especificaciones estipuladas en el "Anexo Único", que forma parte integrante del presente instrumento, constante de 239 fojas útiles conforme a lo siguiente: declaraciones y clausulado (21 fojas útiles), Especificaciones Técnicas de "LA SEMARNAT" (55 fojas útiles), Propuesta Técnica (160 fojas útiles) y Propuesta Económica (3 fojas útiles) de "EL PROVEEDOR".

Las obligaciones que se convienen en el objeto de este contrato no son divisibles toda vez que por las características de los servicios materia del mismo, no pueden ser utilizados de manera incompleta, por lo que la garantía se hará efectiva por el monto total de la obligación garantizada.

SEGUNDA.- VIGENCIA DEL CONTRATO

Las partes convienen en que la vigencia del presente contrato iniciará el 1 de abril y concluirá el 31 de diciembre, ambos de 2017 o antes de esta fecha si se agota el presupuesto máximo susceptible de ejercer, lo que ocurra primero, en el entendido de que "LA SEMARNAT" no se obliga a agotar el presupuesto máximo establecido en este contrato.

TERCERA.- MONTO DEL CONTRATO

"LA SEMARNAT" no otorgará anticipo alguno a "EL PROVEEDOR" con motivo del presente contrato que se celebra bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones,

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-003/2017.

Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por lo que "LA SEMARNAT" pagará a "EL PROVEEDOR" por concepto de retribución por los servicios, un presupuesto mínimo de \$1,756,893.45 (UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 45/100 MN) más la cantidad de \$281,102.95 (DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL CIENTO DOS PESOS 95/100 MN) correspondiente al 16% del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), por lo que el presupuesto mínimo total de este contrato asciende a la cantidad de \$2,037,996.40 (DOS MILLONES TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 40/100 MN) y el presupuesto máximo que "LA SEMARNAT" podrá ejercer es de: \$4,392,233.61 (CUATRO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 61/100 MN) más la cantidad de \$702,757.38 (SETECIENTOS DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 38/100 MN) correspondiente al 16% del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) por lo que el presupuesto máximo total de este contrato asciende a la cantidad de \$5,094,990.99 (CINCO MILLONES NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS 99/100 MN).

El precio unitario de los servicios mismo que se considerará fijo y no estará sujeto a ajustes, de conformidad con lo siguiente:

SUBPARTIDA 1	MONTO	
	PRESUPUESTO MINIMO (INCLUYE IVA)	PRESUPUESTO MAXIMO (INCLUYE IVA)
Oficinas centrales (SEMARNAT)	\$2,037,996.40	\$5,094,990.99

Copia blanco y negro	
Subpartida	Precio unitario sin IVA
1, 2, 3 y 4	\$0.21
Copia a color	
Subpartida	Precio unitario sin IVA
1, 3 y 4	\$1.35

El monto antes señalado incluye todos los gastos que se originen como consecuencia de su realización, tales como materiales, sueldos, honorarios, organización, dirección técnica propia, administración, prestaciones sociales y laborales a su personal, entre otros.

CUARTA.- PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

"EL PROVEEDOR" se obliga a prestar los servicios amparados en el presente contrato, a partir de 1 de abril y hasta el 31 de diciembre, ambos de 2017.

La ejecución y el lugar de prestación de los servicios por parte de "EL PROVEEDOR" se realizarán conforme a las condiciones descritas en el "Anexo Único".

QUINTA.- FACTURACIÓN, PLAZO Y CONDICIONES DE PAGO

"LA SEMARNAT" efectuará el pago en pesos de los Estados Unidos Mexicanos, sobre el servicio devengado, siempre y cuando "EL PROVEEDOR" preste el mismo a entera satisfacción de "LA SEMARNAT" de acuerdo con lo establecido en el "Anexo Único" que forma parte integrante de este contrato.

Para que la obligación de pago se haga exigible, "EL PROVEEDOR" deberá sin excepción alguna presentar factura remitiéndola vía correo electrónico al Administrador del Contrato al correo electrónico arturo.mondragon@semarnat.gob.mx, o al que en su caso se le notifique, así como toda la documentación que ampare

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-003/2017.

la prestación de los servicios a entera satisfacción de "LA SEMARNAT", de conformidad con los requerimientos, características y plazos contenidos en este contrato y en el "Anexo Único" que se acompaña al presente; el citado pago se realizará a través de medios de comunicación electrónica a la cuenta bancaria que al efecto haya acreditado "EL PROVEEDOR", la cual deberá ser registrada en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, o bien según los procedimientos establecidos por "LA SEMARNAT", a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto, con la aprobación de Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación del recibo de honorarios o factura referida en líneas precedentes, área que deberá validar la documentación y dar su Visto Bueno.

El pago se realizará dentro del plazo señalado en el párrafo que antecede, considerando que no existan aclaraciones al importe o especificaciones a los trabajos facturados y que los documentos de cobro hayan sido presentados en tiempo, de lo contrario, el plazo para el pago se recorrerá en forma proporcional.

La factura deberá contener todos los datos y registros requeridos por las disposiciones fiscales vigentes; asimismo, el importe deberá presentar desglosado el concepto del Impuesto al Valor Agregado, y en su caso, de los impuestos aplicables.

Los impuestos que se deriven del contrato serán cubiertos por cada una de las partes de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia.

En caso de que las facturas entregadas por "EL PROVEEDOR" para su pago presenten errores o deficiencias "LA SEMARNAT" dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, indicará por escrito a "EL PROVEEDOR" las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que "EL PROVEEDOR" presente las correcciones, no se computará para efectos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Una vez corregida la factura correspondiente, reiniciará el cómputo del plazo antes mencionado.

Los pagos se harán a través de medios de comunicación electrónica. Para el caso de que se presenten pagos en exceso o se determine la rescisión del contrato se estará a lo dispuesto por los párrafos tercero y cuarto del artículo 51 la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SEXTA.- TRANSFERENCIA DE DERECHOS

"EL PROVEEDOR" se obliga a no ceder en forma parcial o total, en favor de cualquier otra persona física o moral, sus derechos y obligaciones derivados de este contrato y su "Anexo Único", con excepción de los derechos de cobro por los servicios ejecutados, en cuyo supuesto se deberá contar con la previa autorización por escrito de "LA SEMARNAT" en los términos del último párrafo del artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

"EL PROVEEDOR" podrá solicitar la realización de la cesión de los derechos de cobro a favor de un intermediario financiero de su elección, en virtud del acuerdo que "LA SEMARNAT" tiene concertado con Nacional Financiera, S.N.C. denominado "Programa de Cadenas Productivas", a efecto de apoyar a los proveedores, contratistas o prestadores de servicios de "LA SEMARNAT", a través de operaciones de factoraje y descuento electrónico de hasta el 100% del importe de los títulos de crédito y/o documentos en que se consignen derechos de crédito expedidos por "LA SEMARNAT", incluyendo los intereses correspondientes, por lo que será la misma Nacional Financiera, el canal para la recepción de los poderes, actas constitutivas y carta de adhesión que firmen los proveedores y contratistas. Todo lo anterior de conformidad con lo establecido en las "Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S. N. C., Institución de Banca de Desarrollo, sin menoscabo de lo establecido en el último párrafo del artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Para tales efectos, "EL PROVEEDOR" deberá entregar a "LA SEMARNAT" copia certificada expedida por Notario Público del convenio que haya celebrado con Nacional Financiera, S. N. C., Institución de Banca de Desarrollo, en el que conste su incorporación al Programa de Cadenas Productivas, sin cuyo requisito no procederá la cesión de derechos de cobro solicitada por "EL PROVEEDOR" por este medio.



CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-003/2017.

Independientemente de lo anterior, "EL PROVEEDOR" deberá presentar a "LA SEMARNAT" escrito en el que manifieste que los contra recibos por pagar, materia de la cesión de derechos de cobro, no han sido negociados o comprometidos previamente.

Si con motivo de la realización de la operación de la cesión de derechos de cobro solicitada por "EL PROVEEDOR" se origina un atraso en el pago, no procederá el pago de gastos financieros a cargo de "LA SEMARNAT" a que se refiere el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. En este caso, los gastos financieros serán cubiertos por el intermediario financiero que haya seleccionado "EL PROVEEDOR".

SÉPTIMA.- PRECIOS FIJOS

"EL PROVEEDOR" se obliga a mantener fijos los precios unitarios de sus servicios establecidos en el "Anexo Único", no pudiendo incrementarlo, no obstante las variaciones económicas en salarios mínimos, insumos, pasajes, cuotas, devaluación de la moneda, actos inflacionarios, entre otros, que se presenten en el país durante la vigencia del contrato, en cuyo caso, dicho sobreprecio será absorbido por él, sin que ello repercuta de manera cuantitativa o cualitativa en la prestación del servicio.

OCTAVA.- ANTICIPO

En el presente contrato "LA SEMARNAT" no otorgará anticipo a "EL PROVEEDOR".

NOVENA.- VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Al término de la vigencia del presente contrato, el servidor público responsable de verificar su cumplimiento, deberá entregar a "EL PROVEEDOR" la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales, por escrito, en la que conste o certifique que el servicio ha sido realizado conforme a lo establecido en el presente acuerdo de voluntades y a entera satisfacción de "LA SEMARNAT". Asimismo, "EL PROVEEDOR" manifiesta su conformidad de que hasta en tanto no sea otorgada dicha constancia, el servicio prestado se tendrán por no recibido, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 84, último párrafo, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

De conformidad con los artículos 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 107 de su Reglamento "EL PROVEEDOR" se obliga a proporcionar a la Secretaría de la Función Pública y al Órgano Interno de Control de "LA SEMARNAT" toda la información y documentación que en su momento se requiera con motivo de las auditorías, visitas o inspecciones que practiquen y que se relacionen con el presente contrato, aún concluida la vigencia del contrato y por el tiempo que de acuerdo a la regulación fiscal le corresponda conservarla.

DÉCIMA.- SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS

"LA SEMARNAT" a través del M. en C. Arturo Mondragón Montes de Oca, en su carácter de Director de Aplicaciones Institucionales, o quien lo sustituya en el cargo, quien fue designado como Administrador del Contrato, supervisará y vigilará en todo tiempo el servicio objeto de este contrato, el cual deberá realizarse en los plazos establecidos en el "Anexo Único".

"EL PROVEEDOR" acepta que el Administrador del Contrato de "LA SEMARNAT" vigilará, supervisará y revisará en todo tiempo el servicio objeto de este contrato y dará a "EL PROVEEDOR" por escrito, las instrucciones que estime pertinentes relacionadas con su ejecución en la forma convenida, a fin de que se ajuste a las especificaciones contenidas en el "Anexo Único" a que se alude en la cláusula denominada Objeto del presente instrumento jurídico, así como a las modificaciones que, en su caso, ordene por escrito "LA SEMARNAT" y sean aprobados por ésta.

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-003/2017.

La supervisión del servicio que realice "LA SEMARNAT" no libera a "EL PROVEEDOR" del cumplimiento de sus obligaciones contraídas en este contrato así, como de responder por deficiencias en la calidad del servicio una vez concluido éste. Lo anterior, en el entendido de que el ejercicio de esta facultad no será considerada como aceptación tácita o expresa del servicio, ni libera a "EL PROVEEDOR" de las obligaciones que contrae bajo este contrato.

De conformidad con el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Secretaría de la Función Pública, podrá realizar las visitas e inspecciones que estime necesarias así como verificar la calidad del servicio establecida en el presente contrato, pudiendo solicitar a "LA SEMARNAT" y a "EL PROVEEDOR" todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

En el caso de atraso en el cumplimiento de las fechas o plazos pactados para la prestación de los servicios, el Administrador del Contrato, procederá a notificar a "EL PROVEEDOR" o a su representante legal la pena respectiva, preferentemente dentro de los 30 (treinta) días hábiles siguientes a la fecha en que se hayan generado las penas convencionales, notificando, igualmente a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para que ésta reciba de parte de "EL PROVEEDOR", el comprobante que acredite el pago de la pena convencional formato "Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos, Esquema eScinco", o el que determine en su caso el Sistema de Administración Tributaria (SAT)).

Las penas convencionales serán determinadas por el Administrador del Contrato, en función de los servicios no prestados oportunamente. En las operaciones en que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Por su parte, "EL PROVEEDOR" se obliga a tener en el lugar de los servicios por el tiempo que dure la ejecución de los mismos, a un responsable que deberá conocer el alcance de los servicios, las normas y especificaciones de éstos y estar facultado para ejecutar los servicios a que se refiere este contrato.

El responsable de "EL PROVEEDOR" previamente a su intervención en los servicios, deberá ser aceptado por "LA SEMARNAT" quien por conducto del Administrador del Contrato, determinará si reúne los requisitos señalados.

En cualquier momento o por razones justificadas, "LA SEMARNAT" podrá solicitar el cambio del responsable de "EL PROVEEDOR" y éste se obliga a designar a otra persona que reúna los requisitos señalados en esta cláusula.

DÉCIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES

"LA SEMARNAT" podrá acordar con "EL PROVEEDOR" por razones fundadas y explícitas respecto del contrato vigente, el incremento en el monto o en la cantidad de los servicios del mismo, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el 20% de los conceptos y volúmenes establecidos, el precio de los servicios sea igual al originalmente pactado, el contrato esté vigente y "EL PROVEEDOR" no se encuentre en incumplimiento.

Asimismo, en el caso de que "LA SEMARNAT" lo considere conveniente, podrá ampliar la vigencia del contrato.

En el caso de que el presente contrato incluya dos o más partidas, el porcentaje se aplicará para cada una de ellas. Cualquier solicitud de modificación que se presente por parte de "EL PROVEEDOR" a las condiciones originalmente pactadas deberá tramitarse por escrito exclusivamente ante la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de "LA SEMARNAT", en el entendido de que cualquier cambio o modificación que no sea autorizada expresamente por el área citada, se considerará inexistente para todos los efectos administrativos y legales del presente contrato.

La solicitud de modificación por parte de "EL PROVEEDOR", no interrumpirá el plazo para la conclusión de los servicios originalmente pactados.

En términos de lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no procederá ningún cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas comparadas con las establecidas originalmente, podrá modificarse, igualmente por escrito, por detalles de forma que no desvirtúen el contenido esencial del presente instrumento jurídico y del procedimiento de adjudicación del cual se deriva.

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-003/2017.

En el caso de cualquier modificación a lo pactado en el contrato y/o sus anexos, "EL PROVEEDOR" se obliga a entregar a "LA SEMARNAT" dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de la formalización del convenio modificatorio respectivo, el endoso o documento modificatorio de la fianza otorgada originalmente por la institución afianzadora correspondiente, conforme al artículo 91 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el cual deberá contener la estipulación de que es conjunto, solidario e inseparable de la fianza inicialmente presentada por "EL PROVEEDOR".

En el caso de que "EL PROVEEDOR" no cumpla con dicha entrega, "LA SEMARNAT" podrá determinar la rescisión administrativa del contrato.

DÉCIMA SEGUNDA.- PAGOS EN EXCESO

En caso de que existan pagos en exceso que haya recibido "EL PROVEEDOR", éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes conforme a la tasa que establezca la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de "LA SEMARNAT". "LA SEMARNAT" procederá a deducir dichas cantidades de las facturas subsecuentes o bien "EL PROVEEDOR" cubrirá dicho pago con cheque certificado a favor de "LA SEMARNAT".

DÉCIMA TERCERA.- OBLIGACIONES FISCALES

Las partes pagarán todas y cada una de las contribuciones y demás cargas fiscales que conforme a las leyes federales, estatales y municipales de los Estados Unidos Mexicanos tengan la obligación de cubrir durante la vigencia, ejecución y cumplimiento del presente contrato y sus anexos, sin perjuicio de que "LA SEMARNAT" realice, de los pagos que haga a "EL PROVEEDOR", las retenciones que le impongan las leyes de la materia.

DÉCIMA CUARTA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Con fundamento en los artículos 48 fracción II y 49 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 103 de su Reglamento "EL PROVEEDOR" a fin de garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, así como para responder de los defectos, vicios ocultos de los bienes o servicios y cualquier otra responsabilidad en los términos señalados en el contrato, deberá presentar a "LA SEMARNAT", dentro de los 10 (diez) días naturales a partir de la fecha de suscripción del contrato, la garantía de cumplimiento del contrato, consistente en:

Póliza de fianza que se constituirá por el 10% del importe total del contrato, estipulado en la Cláusula denominada Monto del Contrato de este instrumento, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, con una vigencia equivalente a la del contrato garantizado, otorgada por institución afianzadora legalmente constituida en la República Mexicana, en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y a favor de "LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN".

"EL PROVEEDOR" manifiesta expresamente:

- (A) Su voluntad en caso de que existan créditos a su favor contra "LA SEMARNAT", de renunciar al derecho a compensar que le concede la legislación sustantiva civil aplicable, por lo que otorga su consentimiento expreso para que en el supuesto de incumplimiento de las obligaciones que deriven del contrato, se haga efectiva la garantía otorgada, así como cualquier otro saldo a favor de "LA SEMARNAT".
- (B) Su conformidad para que la fianza que garantiza el cumplimiento del contrato, permanezca vigente durante la substanciación de todos los procedimientos judiciales o arbitrales y los recursos legales que se interpongan, con

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-003/2017.

relación al contrato, hasta que sea dictada resolución definitiva que cause ejecutoria por parte de la autoridad o tribunal competente.

(C) Su aceptación para que la fianza de cumplimiento permanezca vigente hasta que las obligaciones garantizadas hayan sido cumplidas en su totalidad, en la inteligencia que la conformidad para la liberación deberá ser otorgada mediante escrito suscrito por "LA SEMARNAT".

(D) Su conformidad en que la reclamación que se presente ante la afianzadora por incumplimiento de contrato, quedará integrada con la siguiente documentación:

1. Reclamación por escrito a la Institución de Fianzas.
2. Copia de la póliza de fianza y en su caso, sus documentos modificatorios.
3. Copia del contrato garantizado y en su caso sus convenios modificatorios.
4. Copia del documento de notificación al fiado de su incumplimiento.
5. En su caso, la rescisión del contrato y su notificación,
6. En su caso, documento de terminación anticipada y su notificación
7. Copia del finiquito y en su caso, su notificación.
8. Importe reclamado.

La fianza deberá contener como mínimo las siguientes declaraciones expresas:

- I. Que se otorga atendiendo todas y cada una de las estipulaciones establecidas en este contrato.
- II. Que para cancelar la fianza, será requisito contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales de conformidad con lo establecido en la Cláusula denominada Precios Fijos del presente instrumento;
- III. Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, y
- IV. Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida. El procedimiento de ejecución será el previsto en el artículo 282 de la citada Ley, debiéndose atender para el cobro de indemnización por mora lo dispuesto en el artículo 283 de dicha Ley;

En el supuesto de que las partes convengan la modificación del contrato vigente, en términos de la Cláusula denominada Modificaciones del presente Contrato, "EL PROVEEDOR" deberá contratar la ampliación de la fianza, presentando la modificación y/o endoso de la garantía dentro de los (10) diez días hábiles siguientes a la firma del convenio que modifique el instrumento original, por el importe del incremento o modificación correspondiente.

La garantía de cumplimiento deberá ser presentada en la Subdirección de Comité y Contratos, ubicada en Av. Ejército Nacional No. 223, Piso 17 Ala B, Col. Anáhuac, Sección I, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México.

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-003/2017.

DÉCIMA QUINTA.- PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

"EL PROVEEDOR" será el único responsable por la mala ejecución de los servicios así como del incumplimiento a las obligaciones previstas en este instrumento cuando no se ajuste al mismo, al igual de los daños y perjuicios que ocasione con motivo de la no prestación de los servicios por causas imputables al mismo, una deficiente realización de los mismos o por no realizarlos de acuerdo con las especificaciones contenidas en el presente contrato, así como aquellos que resultaren como causa directa de la falta de pericia, dolo, descuido y cualquier acto u omisión negligente en su ejecución, salvo que el acto por el que se haya originado hubiese sido expresamente y por escrito ordenado por "LA SEMARNAT".

"EL PROVEEDOR" deberá presentar una póliza de responsabilidad civil debidamente pagada, en original y copia para el expediente, por un importe equivalente al 10% del monto máximo de este contrato, incluido el I.V.A., a más tardar el día de inicio de la vigencia. Este documento deberá ser entregado en la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, ubicado en Av. Ejército Nacional No. 223, Piso 17 Ala A, Col. Anáhuac, Sección I, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México.

DÉCIMA SEXTA.- DAÑOS Y PERJUICIOS

"EL PROVEEDOR" será el único responsable por la mala ejecución de los servicios así como del incumplimiento a las obligaciones previstas en este instrumento cuando no se ajuste al mismo, al igual de los daños y perjuicios que ocasione con motivo de la no prestación de los servicios por causas imputables al mismo, una deficiente realización de los mismos o por no realizarlos de acuerdo con las especificaciones contenidas en el presente contrato, así como aquellos que resultaren como causa directa de la falta de pericia, dolo, descuido y cualquier acto u omisión negligente en su ejecución, salvo que el acto por el que se haya originado hubiese sido expresamente y por escrito ordenado por "LA SEMARNAT".

DÉCIMA SÉPTIMA.- PENAS CONVENCIONALES

Las penas convencionales a las que "EL PROVEEDOR" se haga acreedor por incumplimiento en la ejecución de los servicios, se calcularán, de acuerdo a lo establecido en el "Anexo Único" y el presente contrato, de conformidad con lo siguiente:

NUMERAL DEL ANEXO	OBLIGACIÓN	% deducción a aplicarse	APLICACIÓN DE PENAL CONVENCIONAL
8	- Reporte de reparación de equipos por fallas en hardware y software (en caso de no requerir refacciones adicionales al stock). - Reporte de suministro de consumibles en los tiempos solicitados. - Reporte de sustitución de equipos por fallas recurrentes no atribuibles a los operadores (más de tres fallas en un periodo de 30 días naturales) o por haber excedido el tiempo máximo para su reparación (10 días hábiles). - Reporte de verificación de la instalación del sistema de monitoreo remoto nivel central.	1% (Uno por ciento)	De forma proporcional al costo del servicio prestado, antes de impuestos por día, en el mes correspondiente a la instalación de los equipos, a partir del día en que ocurra el atraso y hasta que cumpla con la obligación.

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-003/2017.

10	- Acta de constitución del servicio, firmada por el administrador del contrato. - Matriz de escalación. - Instalación y configuración de la totalidad de los equipos. - Memoria técnica (instalación de equipos). - Resultados de la pruebas. - Manuales de usuario y tríptico. - Reportes de operación del servicio. - Acta de cierre del servicio, firmado por el administrador del proyecto, designado "EL PROVEEDOR" y administrador del contrato de "LA SEMARNAT". - Acta de aceptación de entregables, validada y firmada por el administrador del contrato.	1% (Uno por ciento)	De forma proporcional al costo del servicio prestado, antes de impuestos por día, en el mes correspondiente a la instalación de los equipos, a partir del día en que ocurra el atraso y hasta que cumpla con la obligación.
11	Tiempo de respuesta: - Instalación y configuración de la totalidad de los equipos (ejecución). - Abastecimiento de consumibles (stock). - Instalación de consumibles. - Reparación de los equipos multifuncionales por fallas en hardware y software (en caso de no requerir refacciones adicionales al stock). - Instalación y configuración de usuario al multifuncional una vez concluida la etapa de ejecución. - Reparación de equipos por fallas en hardware. (en caso de requerir refacciones adicionales al stock) - Sustitución de equipos por fallas recurrentes no atribuibles a los usuarios (más de tres fallas en un periodo de 30 días naturales) o por haber excedido el tiempo máximo para su reparación (10 días hábiles)	1% (Uno por ciento)	De forma proporcional al costo del servicio prestado, antes de impuestos por día, en el mes correspondiente a la instalación de los equipos, a partir del día en que ocurra el atraso y hasta que cumpla con la obligación.

Las penas convencionales serán cubiertas por "EL PROVEEDOR" mediante el "Pago electrónico de Derechos, Producto y Aprovechamientos, esquema eScinco" ante alguna de las instituciones bancarias autorizadas, acreditando dicho pago con la entrega del recibo bancario a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.

La suma de todas las penas convencionales aplicadas a "EL PROVEEDOR" no deberá exceder el importe de la garantía de cumplimiento del contrato.

Cuando los servicios no se presten en la fecha o plazo convenido y la pena convencional por atraso rebase el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, "LA SEMARNAT", a través del Administrador del Contrato, previa notificación a "EL PROVEEDOR", podrá rescindir este contrato, en términos de la Cláusula denominada Rescisión Administrativa.

En caso que sea necesario llevar a cabo la rescisión administrativa del contrato, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-003/2017.

Independientemente de la aplicación de la pena convencional a que hace referencia el párrafo que antecede, se aplicarán además las sanciones que deriven de la Ley o la normatividad.

La penalización tendrá como objeto resarcir los daños y perjuicios ocasionados a "LA SEMARNAT" con el atraso en la prestación de servicios señalados en el contrato. Las penas son independientes de los daños y perjuicios que ocasionare "EL PROVEEDOR" por no cumplir con las condiciones pactadas en el presente contrato.

Para determinar la aplicación de las penas convencionales, no se tomarán en cuenta las demoras motivadas por caso fortuito o causas de fuerza mayor o cualquier otra causa no imputable a "EL PROVEEDOR".

DÉCIMA OCTAVA.- DEDUCCIONES

"LA SEMARNAT" podrá realizar deducciones al pago de los servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir "EL PROVEEDOR" respecto de los casos concretos especificados en el "Anexo Único" y el presente contrato, conforme a lo siguiente:

Numeral del Anexo	Obligación	CÁLCULO PARA LA APLICACIÓN DE LA DEDUCCIÓN		TIPO DE FALTA POR EVENTO	LÍMITE DE EVENTOS PERMITIDOS
		% deducción a aplicarse SEMARNAT y CONANP	Aplicación		
9.2 Coordinador de los servicios y, 9.3 Personal de soporte técnico de 2do. Nivel.	Atención al horario establecido en las especificaciones técnicas (9:00. a 20:00 horas)	1% (Uno por ciento)	Calculado sobre el costo de los servicios prestados de manera deficiente o parcial, contabilizado a partir del incumplimiento	Grave	3 inasistencias de cada recurso en el mismo mes calendario para esta deductiva.
8.1 Monitoreo remoto	Sistema de monitoreo remoto	1% (Uno por ciento)		Grave	Hasta una falla en el sistema de monitoreo, descrito en el numeral 5.3 de las Especificaciones Técnicas durante el mismo mes calendario para esta deductiva.
11 Tiempos de respuesta (niveles de servicio)	El equipo que presente tres o más fallas técnicas en un periodo de 30 días naturales, deberá ser sustituido en Oficinas Centrales y Delegaciones.	1% (Uno por ciento)		Grave	Por cada equipo que presente 3 o más fallas durante el mismo mes calendario para esta deductiva.
5.2 Instalación de equipos proporcionados para la prestación del servicio y soporte técnico.	El personal asignado deberán portar la indumentaria adecuada (bata, camisa o camisola) y credencial que los identifique como personal de la empresa que prestará los servicios solicitados.	1% (Uno por ciento)		No Grave	No atender este requerimiento hasta 5 veces en el mismo mes calendario para esta deductiva.
10 Entregables del servicio.	Entregar reportes de la operación del servicio debidamente requisitados.	1% (Uno por ciento)		No Grave	Hasta 1 ocasión en la falta de entrega durante el mismo mes calendario para esta deductiva.

Dichas deducciones deberán ser calculadas por el Administrador del Contrato desde que se presente el incumplimiento parcial o deficiente hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación.

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-003/2017.

Los montos a deducir se deberán aplicar en la factura que "EL PROVEEDOR" presente para su cobro, inmediatamente después de que el Administrador del Contrato tenga cuantificada la deducción correspondiente y le notifique a "EL PROVEEDOR" que incluya el monto de la deducción en su próxima factura, o en su caso, presente la nota de crédito correspondiente acompañada de su factura.

DÉCIMA NOVENA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA

Ambas partes convienen y "EL PROVEEDOR" está de acuerdo en que "LA SEMARNAT" podrá en cualquier momento, por causas imputables a "EL PROVEEDOR", rescindir administrativamente el presente contrato, cuando éste último incumpla con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el mismo. Dicha rescisión operará de pleno derecho, sin necesidad de declaración o resolución judicial, bastando que se cumpla con el procedimiento señalado en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Cláusula denominada Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato.

Las causas que pueden dar lugar a que "LA SEMARNAT" inicie el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, son las siguientes:

- A. Si "EL PROVEEDOR" no entrega la garantía de cumplimiento conforme al plazo estipulado en la normatividad vigente y la cláusula denominada Garantía de cumplimiento.
- B. Si "EL PROVEEDOR" no entrega la póliza de responsabilidad civil conforme al plazo estipulado en el presente contrato.
- C. Cuando el importe de las penas convencionales alcance el monto de la garantía de cumplimiento.
- D. Si "EL PROVEEDOR" es declarado, por autoridad competente, en concurso mercantil o de acreedores o en cualquier situación análoga que afecte su patrimonio.
- E. Si "EL PROVEEDOR" cede, vende, traspassa o subcontrata en forma total o parcial los derechos y obligaciones derivados del contrato; o transfiere los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con el consentimiento de "LA SEMARNAT".
- F. Si "EL PROVEEDOR" no da a "LA SEMARNAT" o a quien éste designe por escrito, las facilidades o datos necesarios para la supervisión o inspección de los servicios.
- G. Si "EL PROVEEDOR" incurriera en falta de veracidad, total o parcialmente respecto a la información proporcionada para la celebración de este contrato.
- H. Por no observar discreción debida respecto de la información a la que tenga acceso como consecuencia de la prestación de los servicios contratados.
- I. Cuando "EL PROVEEDOR" suspenda injustificadamente la ejecución de los servicios contratados o no les otorgue la debida atención conforme a las instrucciones de "LA SEMARNAT".
- J. Cuando "EL PROVEEDOR" y/o su personal impidan el desempeño normal de labores de la "LA SEMARNAT" durante la prestación de los servicios, por causas distintas a la naturaleza de la prestación del servicio.
- K. Si no acepta pagar penalizaciones o no repara los daños o pérdidas, por argumentar que no le es directamente imputable, sino a uno de sus asociados o filiales o a cualquier otra causa que no sea de fuerza mayor o caso fortuito.
- L. Cuando exista conocimiento y se corrobore mediante resolución definitiva de autoridad competente que "EL PROVEEDOR" incurrió en violaciones en materia penal, civil, fiscal, mercantil o administrativa que redunde en perjuicio de los intereses de "LA SEMARNAT" en cuanto al cumplimiento oportuno y eficaz en la prestación de los servicios objeto del anexo presente.

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-003/2017.

- M. "EL PROVEEDOR", en general, incurra en incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones que se estipulen en el contrato respectivo o de las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento.
- N. Si en un término de 10 (diez) días naturales persiste el atraso en la prestación de los servicios o en la entrega de entregables, "LA SEMARNAT" podrá rescindir administrativamente el contrato y, en su caso, hará efectiva la fianza divisible para el cumplimiento del contrato.

En caso de incumplimiento de "EL PROVEEDOR" a cualquiera de las obligaciones del contrato, "LA SEMARNAT" podrá optar entre exigir el cumplimiento del mismo y el pago de las penas convencionales por el atraso, o declarar la rescisión administrativa conforme al procedimiento que se señala en la Cláusula denominada Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato y hacer efectiva la garantía de cumplimiento, en forma proporcional al incumplimiento, sin menoscabo de que "LA SEMARNAT" pueda ejercer las acciones judiciales que procedan.

En este caso, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas, salvo que por las características de los servicios, éstos no puedan ser utilizados por "LA SEMARNAT" por estar incompletos, en cuyo caso, la aplicación de la garantía correspondiente será total.

En el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de las penas por atraso ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento si la hubiere.

Si "EL PROVEEDOR" es quien decide rescindir, será necesario que acuda ante la autoridad judicial y obtenga la declaración o resolución correspondiente.

VIGÉSIMA.- PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

Ambas partes convienen que para los efectos de que sea "LA SEMARNAT" quien determine rescindir el contrato, iniciará el procedimiento con la comunicación por escrito a "EL PROVEEDOR" del hecho u omisión que constituya el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, con el objeto de que éste dentro de un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles manifieste por escrito lo que a su derecho convenga, y aporte en su caso, las pruebas que estime pertinentes; transcurrido dicho plazo "LA SEMARNAT" resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer "EL PROVEEDOR", por lo que "LA SEMARNAT" en el lapso de los 15 (quince) días hábiles siguientes deberá fundar y motivar su determinación y comunicarlo por escrito a "EL PROVEEDOR". Cuando se rescinda el contrato, "LA SEMARNAT" elaborará y notificará el finiquito correspondiente, además declarará de pleno derecho y en forma administrativa la rescisión del mismo, sin necesidad de declaración judicial alguna.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de "LA SEMARNAT" de que continúa vigente la necesidad de los mismos aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

Como consecuencia de la rescisión por parte de "LA SEMARNAT", ésta quedará obligada a cubrir el costo del servicio, sólo hasta la proporción que éste haya sido devengado en forma satisfactoria para la misma, por lo tanto, "LA SEMARNAT" queda en libertad de contratar los servicios de otro proveedor y los costos que esto origine serán descontados del pago señalado en primer término, obligándose "EL PROVEEDOR" a reintegrar los pagos progresivos que haya recibido, más los intereses correspondientes, conforme a lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Lo anterior, en forma independiente a las sanciones que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia y a las contenidas en el presente contrato.

Se podrá negar la recepción de los servicios una vez iniciado el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, cuando "LA SEMARNAT" ya no tenga la necesidad de los servicios, por lo que en este supuesto "LA SEMARNAT" determinará la rescisión administrativa del contrato y hará efectiva la garantía de cumplimiento.

Si iniciada la rescisión "LA SEMARNAT" dictamina que seguir con el procedimiento puede ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas, podrá determinar no dar por rescindido el presente contrato, en cuyo caso, le establecerá otro plazo a "EL PROVEEDOR" para que subsane el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. Dicho plazo deberá hacerse constar en un convenio modificatorio en términos de los dos últimos

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-003/2017.

párrafos del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, quedando facultada "LA SEMARNAT" para hacer efectivas las penas convencionales que correspondan.

De actualizarse el último párrafo del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, "LA SEMARNAT" podrá recibir los servicios, previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos y se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, en cuyo caso, mediante Convenio se modificará la vigencia del presente contrato con los precios originalmente pactados. Cualquier pacto en contrario se considerará nulo.

VIGÉSIMA PRIMERA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR Y SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS

Ninguna de las partes será responsable ante la otra por causa que derive de caso fortuito o fuerza mayor.

Si durante la vigencia del contrato se presenta caso fortuito o fuerza mayor, "LA SEMARNAT" podrá suspender la prestación del servicio hasta por un plazo de 30 (treinta) días naturales, lo que bastará sea comunicado por escrito de una de las partes a la otra con 5 (cinco) días naturales contados a partir de que se presente el evento que la motivó, a través de un oficio con acuse de recibo, procediendo "LA SEMARNAT" al pago de los servicios efectivamente prestados; si concluido el plazo persistieran las causas que dieron origen a la suspensión, "LA SEMARNAT" podrá dar por terminada anticipadamente la relación contractual que se formaliza.

Cualquier causa de fuerza mayor o caso fortuito, no obstante que sea del dominio público deberá acreditarse documentalmente por la parte que la padezca y notificar a la otra parte dentro del plazo mencionado en el párrafo que antecede a través de un oficio con acuse de recibo. Cuando se le notifique a "LA SEMARNAT", deberá ser ante la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios, con copia al Administrador del Contrato. En caso de que "EL PROVEEDOR" no dé aviso en el término a que se refiere este párrafo, acepta que no podrá reclamar caso fortuito o fuerza mayor.

"EL PROVEEDOR" podrá solicitar la modificación al plazo y/o fecha establecida para la conclusión de los servicios, por caso fortuito o fuerza mayor que ocurran de manera previa o hasta la fecha pactada.

Para estos efectos cuando "EL PROVEEDOR" por causa de fuerza mayor o caso fortuito no pueda cumplir con sus obligaciones en la fecha convenida, deberá solicitar por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios, con copia al Administrador del Contrato, una prórroga al plazo pactado, sin que dicha prórroga implique una ampliación al plazo original, acompañando los documentos que sirvan de soporte a su solicitud, en la inteligencia de que si la prórroga solicitada se concede y no se cumple, se aplicará la pena convencional correspondiente en términos de la cláusula denominada Penas Convencionales.

Cuando se determine justificado el caso fortuito o fuerza mayor, se celebrará entre las partes, a más tardar dentro de los treinta días naturales siguientes a que se reanuden los servicios o se actualice la condición operativa a que hubiere quedado sujeta la misma, un convenio modificatorio de prórroga al plazo respectivo sin la aplicación de penas convencionales, en términos del artículo 91 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, debiendo "EL PROVEEDOR" actualizar las garantías correspondientes.

En caso de que "EL PROVEEDOR" no obtenga la prórroga de referencia, por ser causa imputable a éste el atraso, se hará acreedor a la aplicación de las penas convencionales correspondientes.

No se considera caso fortuito o fuerza mayor, cualquier acontecimiento resultante de la falta de previsión, negligencia, impericia, provocación o culpa de "EL PROVEEDOR", o bien, aquellos que no se encuentren debidamente justificados, ya que de actualizarse alguno de estos supuestos, se procederá a la aplicación de las penas convencionales que se establecen en la cláusula correspondiente.

En caso de que la suspensión obedezca a causas imputables a "LA SEMARNAT", ésta deberá reembolsar, además de lo señalado en el párrafo anterior, los gastos no recuperables que haya erogado "EL PROVEEDOR" siempre y cuando se encuentren debidamente comprobados y se relacionen directamente con el objeto del contrato, o bien, podrá modificar

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-003/2017.

el contrato a efecto de prorrogar la fecha o plazo para la prestación de los servicios. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso. Asimismo, y bajo su responsabilidad podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

Ambas partes convienen que para los efectos de que sea "LA SEMARNAT" quien podrá en cualquier tiempo dar por terminada anticipadamente la relación contractual que se formaliza cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas 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 o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato con motivo de la resolución que emita la autoridad competente en un recurso de inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública, lo anterior de conformidad con el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y primer párrafo del artículo 102 de su Reglamento.

En este supuesto "LA SEMARNAT" procederá a reembolsar, previa solicitud de "EL PROVEEDOR" los gastos no recuperables en que haya incurrido siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con este contrato, los cuales serán pagados dentro de un término que no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la solicitud fundada y documentada por "EL PROVEEDOR".

"EL PROVEEDOR", en términos de lo dispuesto en el artículo 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrá solicitar de manera fundada y documentada a "LA SEMARNAT" el pago de gastos no recuperables, en un plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha de la terminación anticipada del contrato.

Lo anterior, en términos del artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Para tal efecto pagará a "EL PROVEEDOR" los servicios efectivamente prestados, hasta la fecha de la terminación.

La terminación anticipada se sustentará mediante dictamen que "LA SEMARNAT" elabore y en el que se precisen las razones o las causas justificadas que dan origen a la misma.

VIGÉSIMA TERCERA.- CESIÓN DE DERECHOS

"EL PROVEEDOR" no podrá ceder, vender, traspasar o subcontratar los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, en ninguna forma y por ningún concepto, a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con el consentimiento expreso y por escrito de "LA SEMARNAT", en términos del artículo 46, último párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

"LA SEMARNAT" manifiesta su consentimiento, para que "EL PROVEEDOR" pueda ceder sus derechos de cobro a favor de un intermediario financiero, mediante operaciones de factoraje o descuento electrónico en cadenas productivas, conforme a lo previsto en las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones publicadas el 6 de abril de 2009 y 25 de junio de 2010.

VIGÉSIMA CUARTA.- AUTONOMÍA DE LAS DISPOSICIONES

La invalidez, ilegalidad o falta de coercibilidad de cualquiera de las disposiciones del presente contrato de ninguna manera afectarán la validez y coercibilidad de las demás disposiciones del mismo.

**CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-003/2017.****VIGÉSIMA QUINTA.- INTERVENCIÓN**

LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y DE ECONOMÍA, así como el Órgano Interno de Control en "LA SEMARNAT" y demás órganos fiscalizadores tendrán la intervención que las leyes y reglamentos en la materia les señalen, en la celebración y cumplimiento de este contrato.

VIGÉSIMA SEXTA.- RESPONSABILIDAD LABORAL, CIVIL Y FISCAL

Para efectos del cumplimiento del presente contrato, "EL PROVEEDOR" se obliga a proporcionar el personal especializado para la ejecución de los servicios contratados y será responsable de los antecedentes de su personal, garantizándolos en forma adecuada, por lo que queda expresamente estipulado que el presente contrato se suscribe en atención a que "EL PROVEEDOR" cuenta con el personal técnico y profesional necesario, experiencia, materiales, equipo e instrumentos de trabajo propios para ejecutar los servicios objeto del mismo.

"EL PROVEEDOR" reconoce y acepta que actúa como empresario y patrón del personal que ocupa para la ejecución del objeto de este contrato, por lo que será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia del trabajo y seguridad social para con sus trabajadores.

Asimismo, "EL PROVEEDOR" reconoce y acepta que con relación al presente contrato, actúa exclusivamente como proveedor independiente, por lo que nada de lo contenido en este instrumento jurídico, ni la práctica comercial entre las partes, creará una relación laboral o de intermediación en términos del artículo 13 de la Ley Federal del Trabajo, entre "EL PROVEEDOR", incluyendo sus vendedores y/o subcontratistas y sus respectivos funcionarios o empleados, y "LA SEMARNAT".

Asimismo las partes aceptan y reconocen expresamente que no son aplicables a este contrato, las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, ni de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 constitucional sino únicamente la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Por lo anterior, en caso de cualquier reclamación o demanda, relacionada con los supuestos establecidos en la presente cláusula y proveniente de cualquiera de las personas antes mencionadas, que pueda afectar los intereses de "LA SEMARNAT" o involucrarla, "EL PROVEEDOR" exime desde ahora a "LA SEMARNAT" de cualquier responsabilidad fiscal, laboral y de seguridad social, civil, penal y de cualquier otra índole, que pudiera darse como consecuencia directa de la prestación de los servicios materia del presente instrumento, quedando obligado a intervenir de manera inmediata en estos casos, por lo que en ningún momento se considerará como patrón sustituto o solidario, ni como intermediaria a "LA SEMARNAT" respecto de dicho personal.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

Que para garantizar el acceso a la información pública de conformidad con los artículos 1 y 24, fracción XI de la Ley General de Transparencia y la Ley Federal de Acceso a la Información Pública, las partes otorgan su consentimiento, para que en caso de solicitarse de acuerdo al procedimiento correspondiente, se proporcionen los datos que obran en el presente instrumento jurídico, salvo los que dicha normatividad la considere como información confidencial o reservada, en términos de los artículos 3, 113, 114, 116 y 117 de la Ley General.

Por su parte, "EL PROVEEDOR" se obliga a comunicar a "LA SEMARNAT" de cualquier hecho o circunstancia que en razón de los bienes entregados sea de su conocimiento y que pueda beneficiar o evitar un perjuicio a la misma.

"EL PROVEEDOR" se obliga a guardar confidencialidad de los trabajos o bienes adquiridos y a no proporcionar ni divulgar datos o informes inherentes a los mismos.

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-003/2017.

"EL PROVEEDOR" igualmente conviene en limitar el acceso a dicha información confidencial, a sus empleados o representantes, a quienes en forma razonable podrá dar acceso, sin embargo necesariamente los harán partícipes y obligados solidarios con él mismo, respecto de sus obligaciones de confidencialidad pactadas en virtud de este pedido.

Cualquier persona que tuviere acceso a dicha información deberá ser advertida de lo convenido en este pedido, comprometiéndose a realizar esfuerzos razonables para que dichas personas observen y cumplan lo estipulado en esta cláusula.

Ambas partes convienen en considerar información confidencial a toda aquella relacionada con las actividades propias de "LA SEMARNAT" así como la relativa a sus funcionarios, empleados, consejeros, asesores, incluyendo sus consultores.

De la misma manera convienen en que la información confidencial a que se refiere esta cláusula puede estar contenida en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, programas de computadora, diskettes o cualquier otro material que tenga información jurídica, operativa, técnica, financiera, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas o cualquier otro similar.

También será considerada información confidencial, la proporcionada y/o generada por "LA SEMARNAT" que no sea del dominio público y/o del conocimiento de las autoridades.

Las obligaciones de confidencialidad asumidas por "EL PROVEEDOR" en virtud de este pedido subsistirán ininterrumpida y permanentemente con toda fuerza y vigor aún después de terminado o vencido el plazo del presente pedido, en el territorio nacional o en el extranjero.

En caso de incumplimiento a las obligaciones estipuladas en esta cláusula, "EL PROVEEDOR" conviene en pagar los daños y perjuicios que en su caso ocasione a "LA SEMARNAT".

Que para garantizar el acceso a la información pública de conformidad con los artículos 5 y 7, fracciones XII y XIII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, las partes otorgan su consentimiento, para que en caso de solicitarse de acuerdo al procedimiento correspondiente, se proporcionen los datos que obran en el presente instrumento jurídico, salvo los que la propia ley considera como información confidencial o reservada, en términos de los artículos 3, 13, 14, 18 y 19 de la Ley de referencia.

Por su parte, "EL PROVEEDOR" se obliga a comunicar a "LA SEMARNAT" de cualquier hecho o circunstancia que en razón de los servicios prestados sea de su conocimiento y que pueda beneficiar o evitar un perjuicio a la misma.

"EL PROVEEDOR" se obliga a guardar confidencialidad de los trabajos o servicios contratados y a no proporcionar ni divulgar datos o informes inherentes a los mismos.

"EL PROVEEDOR" igualmente conviene en limitar el acceso a dicha información confidencial, a sus empleados o representantes, a quienes en forma razonable podrá dar acceso, sin embargo necesariamente los harán partícipes y obligados solidarios con él mismo, respecto de sus obligaciones de confidencialidad pactadas en virtud de este contrato.

Cualquier persona que tuviere acceso a dicha información deberá ser advertida de lo convenido en este contrato, comprometiéndose a realizar esfuerzos razonables para que dichas personas observen y cumplan lo estipulado en esta cláusula.

Ambas partes convienen en considerar información confidencial a toda aquella relacionada con las actividades propias de "LA SEMARNAT" así como la relativa a sus funcionarios, empleados, consejeros, asesores, incluyendo sus consultores.

De la misma manera convienen en que la información confidencial a que se refiere esta cláusula puede estar contenida en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, programas de computadora, diskettes o cualquier otro material que tenga información jurídica, operativa, técnica, financiera, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas o cualquier otro similar.

También será considerada información confidencial, la proporcionada y/o generada por "LA SEMARNAT" que no sea del dominio público y/o del conocimiento de las autoridades.

**CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-003/2017.**

Las obligaciones de confidencialidad asumidas por "EL PROVEEDOR" en virtud de este contrato subsistirán ininterrumpida y permanentemente con toda fuerza y vigor aún después de terminado o vencido el plazo del presente contrato, en el territorio nacional o en el extranjero.

En caso de incumplimiento a las obligaciones estipuladas en esta cláusula, "EL PROVEEDOR" conviene en pagar los daños y perjuicios que en su caso ocasione a "LA SEMARNAT".

VIGÉSIMA OCTAVA.- PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR

"EL PROVEEDOR" asume toda la responsabilidad por las violaciones que se causen en materia de patentes, marcas y derechos de autor, con respecto a la propiedad de los trabajos o servicios objeto de este contrato.

En caso de llegarse a presentar una demanda en los términos establecidos en el párrafo anterior, "LA SEMARNAT" notificará a "EL PROVEEDOR", para que tome las medidas pertinentes al respecto, "EL PROVEEDOR" exime a "LA SEMARNAT" de cualquier responsabilidad.

"EL PROVEEDOR" tendrá derecho a que se respeten los derechos de autor que en su caso se generen por la prestación de los servicios objeto del presente contrato y cede, en todo caso, a "LA SEMARNAT" los derechos patrimoniales que le pudieran corresponder u otros derechos exclusivos que resulten, mismos que invariablemente se constituirán a favor de "LA SEMARNAT".

VIGÉSIMA NOVENA.- RECONOCIMIENTO CONTRACTUAL

El presente contrato constituye el acuerdo único entre las partes en relación con el objeto del mismo y deja sin efecto cualquier otra negociación o comunicación entre éstas, ya sea oral o escrita, anterior a la fecha en que se firme el mismo.

Las partes acuerdan que en el caso de que alguna de las cláusulas establecidas en el presente instrumento fuere declarada como nula por la autoridad jurisdiccional competente, las demás cláusulas serán consideradas como válidas y operantes para todos sus efectos legales.

"EL PROVEEDOR" reconoce que los convenios modificatorios y/o de terminación anticipada y/o de prórroga serán suscritos por el servidor público que firma este contrato, o quien lo sustituya o quien esté facultado para ello.

"EL PROVEEDOR" reconoce y acepta que la rescisión administrativa de este contrato podrá llevarse a cabo por el servidor público que lo suscribe o quien esté facultado para ello.

Para el caso de que exista discrepancia entre la Convocatoria a la Licitación Pública y el Contrato, prevalecerá lo establecido en la Convocatoria, las modificaciones a la misma y las que resulten de la o las juntas de aclaraciones.

TRIGÉSIMA.- CONCILIACIÓN

En cualquier momento durante la vigencia del presente contrato, se podrá solicitar ante la Secretaría de la Función Pública o el Órgano interno de Control de esta Secretaría, procedimiento de conciliación por desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato, el cual podrá ser requerido por cualquiera de las partes.

El procedimiento de conciliación, no podrá solicitarse si el presente contrato fue rescindido administrativamente, ello sin perjuicio de que se solicite conciliación respecto del finiquito que deban formularse como consecuencia de la rescisión determinada.

Si en el procedimiento de conciliación, se llega a un acuerdo respecto del cumplimiento del presente contrato, la validez del mismo, estará condicionada a la formalización del convenio ante autoridad judicial.



CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-003/2017.

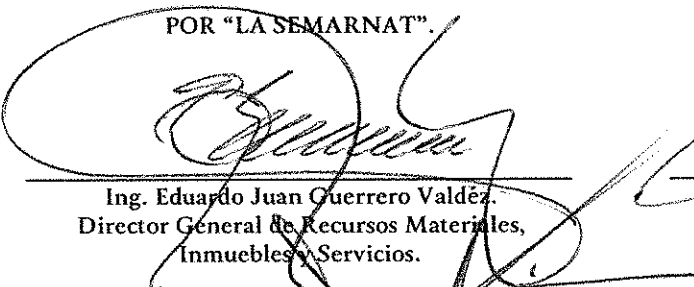
No podrá iniciarse otra conciliación sobre los mismos aspectos cuando las partes en un procedimiento anterior no hayan logrado un arreglo, salvo que en la nueva solicitud de conciliación se aporten elementos no contemplados en la negociación anterior.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- JURISDICCIÓN

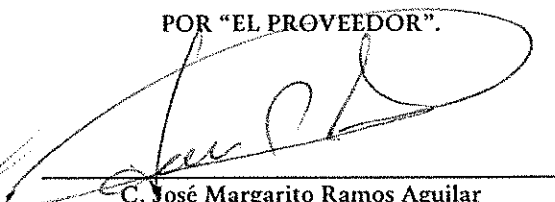
Las partes convienen que para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para lo no previsto en el mismo, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio o vecindad presente o futura o por cualquier otra causa.

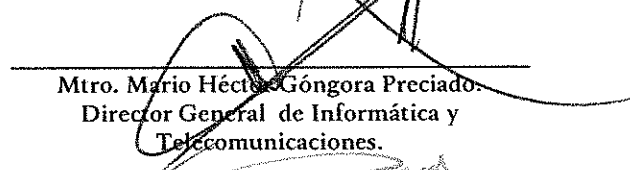
LEÍDO QUE FUE POR LAS PARTES QUE EN EL INTERVIENEN Y SABEDORES DE SU CONTENIDO, ALCANCE Y EFECTOS LEGALES, SE FIRMA EL PRESENTE CONTRATO, CONSTANTE DE 21 FOJAS ÚTILES Y 218 FOJAS QUE CONFORMAN EL ANEXO ÚNICO, PARA HACER UN TOTAL DE 239, EN CINCO TANTOS, AL CALCE Y AL MARGEN POR TODOS LOS QUE EN EL INTERVIENEN EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA 12 DE ABRIL DE 2017.

POR "LA SEMARNAT".

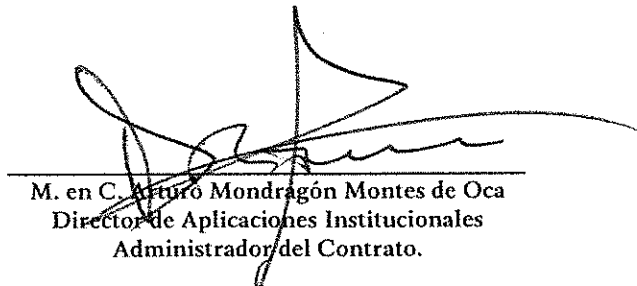

Ing. Eduardo Juan Guerrero Valdéz.
Director General de Recursos Materiales,
Inmuebles y Servicios.

POR "EL PROVEEDOR".

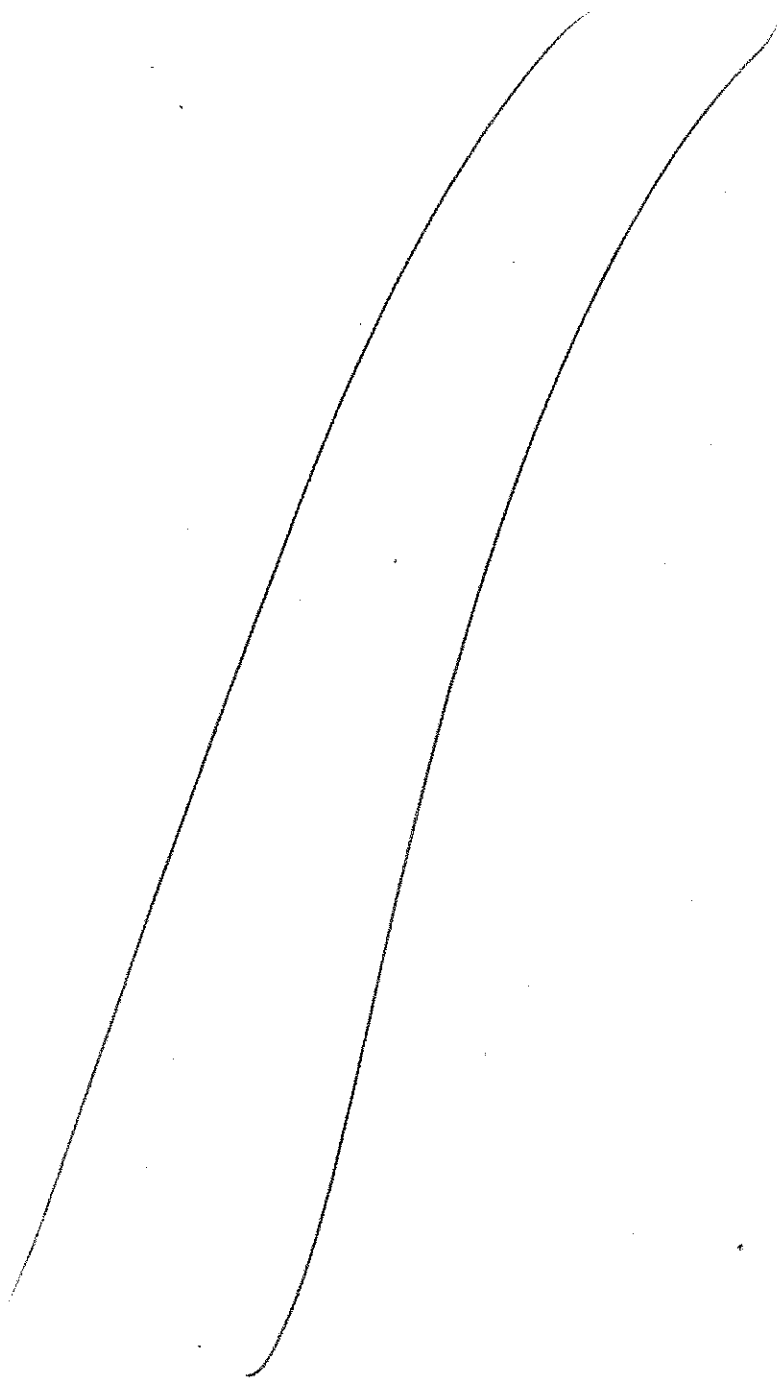

C. José Margarito Ramos Aguilar
Administrador Único.


Mtro. Mario Héctor Góngora Preciado.
Director General de Informática y
Telecomunicaciones.


Ing. Ramón Alejandro Alcalá Valera.
Director de Adquisiciones y Contratos.


M. en C. Arturo Mondragón Montes de Oca
Director de Aplicaciones Institucionales
Administrador del Contrato.

LAS ANTEFIRMAS Y FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONTRATO DGRMIS-DAC-DGIT-003 /2017, DE FECHA 12 DE ABRIL DE 2017, QUE CELEBRA EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, CON "KYOCOAPIA DIGITAL, S.A. DE C.V.". - CONSTE.



000022



ANEXO 1 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"





ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO
DE DOCUMENTOS PARA LA SEMARNAT, SUS DELEGACIONES FEDERALES,
ASEA, CONANP Y SUS DIRECCIONES REGIONALES



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVOS DEL SERVICIO	5
3. ALCANCE DEL SERVICIO	5
4. NECESIDADES DEL ÁREA REQUIRENTE	5
5. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO	5
5.1 PLAN DE TRABAJO	5
5.2 INSTALACIÓN DE EQUIPOS PROPORCIONADOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y SOPORTE TÉCNICO	6
5.3 ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO	7
5.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO	8
5.5 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y DE OPERACIÓN	8
5.6 INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS	11
5.7 INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL SOFTWARE	12
5.8 ASIGNACIÓN Y CONTROL DE EQUIPOS	12
5.9 TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	12
5.10 SOPORTE TÉCNICO PROACTIVO	12
5.11 SOPORTE TÉCNICO REACTIVO	13
5.12 SERVICIOS ESPECIALES	14
5.13 PARTES Y REFACCIONES	14
5.14 SUMINISTRO DE CONSUMIBLES POR ÁREA O DIRECCIÓN	14
5.15 INCREMENTO, DISMINUCIÓN Y MOVIMIENTO DE EQUIPOS	15
6. NIVELES DE SERVICIOS REQUERIDOS	15



DE ACUERDO CON EL APARTADO "5.12 SUMINISTRO DE CONSUMIBLES POR ÁREA O DIRECCIÓN"	
PUNTO 2.	16
7. SEGURO DE EQUIPOS	17
8. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN PARA EL SERVICIO DE INTEGRAL DE IMPRESIÓN	17
8.1 MONITOREO REMOTO	17
8.2 PARÁMETROS A REPORTAR POR LOS EQUIPOS DEL SERVICIO	18
8.3 ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE COSTOS (UNIDADES ADMINISTRATIVAS)	19
8.4 ENTREGA DE REPORTES DE CONSUMO	19
8.5 CONTABILIZACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN (IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO) ...	20
8.6 MONITOREO DE LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS	20
8.7 LICENCIAMIENTO	21
8.8 CONECTIVIDAD A LA RED	21
8.9 INFRAESTRUCTURA PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO	21
8.10 SOFTWARE	22
8.11 TIEMPOS DE IMPLANTACIÓN	22
9. RECURSOS HUMANOS QUE SE DEBERÁN PROPORCIONAR, PARA ADMINISTRAR Y OPERAR EL SERVICIO.	23
9.1 ADMINISTRADOR DEL PROYECTO	23
9.2 COORDINADOR DE LOS SERVICIOS	24
9.3 PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO DE 2DO. NIVEL	25
10. ENTREGABLES DEL SERVICIO	27
11. TIEMPOS DE RESPUESTA (NIVELES DE SERVICIO)	29
12. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES	30
13. MESA DE SERVICIOS	32
14. VIGENCIA	33

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y ENERGÍA

OFICINA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

15. FORMA DE PAGO.....	33
16. PROPUESTA ECONÓMICA.....	33
17. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.....	34
18. NORMAS OFICIALES.....	34
19. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIO / PROVEEDOR.....	34
20. CAUSALES DE RESCISIÓN.....	35
21. ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIONES.....	35
22. RESPONSABILIDAD LABORAL.....	37
23. LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO SE LLEVARÁ A CABO POR PARTIDA COMPLETA.....	37
24. INFORMACIÓN ADICIONAL.....	37
25. FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SE REALIZARÁ LA VERIFICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES Y ACEPTACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS; ASÍ COMO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES A LOS QUE SE SUJETARÁ LA DEVOLUCIÓN Y REPOSICIÓN DE BIENES.....	37
26. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.....	37
27. PÓLIZA DE VICIOS OCULTOS.....	38
28. ANEXOS.....	38
29. FIRMAS.....	38



1. Introducción

En adelante se entenderá como SECRETARÍA, a la consolidación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y sus Delegaciones Federales, la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA), la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y sus Direcciones Regionales.

El presente documento tiene como objetivo proporcionar las características y especificaciones a que deberán sujetarse los licitantes que participen en la Licitación Pública Nacional para proporcionar a la SECRETARÍA, la iniciativa denominada: "Servicios Administrados de Impresión, Fotocopiado y Escaneo de Documentos para la SEMARNAT, sus Delegaciones Federales, ASEA, CONANP y sus Direcciones Regionales".

Para la licitación, la SECRETARÍA da por hecho que los licitantes que presenten ofertas están enterados de todos los requerimientos incluidos en el presente documento y que éstos han sido comprendidos en su totalidad. En consecuencia, los licitantes no podrán argumentar que en su propuesta técnica, no incluyeron algún requerimiento solicitado por desconocimiento del mismo.

2. Objetivos del servicio

Contar con un servicio integral de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos, que incluya servicio, suministro de equipos multifuncionales, así como componentes informáticos requeridos para atender las necesidades de las áreas usuarias de la SEMARNAT, considerando cobertura para sus Oficinas Centrales, las Delegaciones Federales, la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA), la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y sus Direcciones Regionales, el cual permita abastecer de tecnología de última generación a los usuarios finales, ofreciendo un adecuado nivel de servicio para satisfacer sus necesidades y contribuir al logro de los objetivos institucionales, de conformidad a los términos, condiciones y contenidos expresados en este anexo técnico.

3. Alcance del servicio

El servicio deberá impactar a nivel nacional, considerando las 31 Delegaciones Federales y 9 Direcciones Regionales de la CONANP, así como los inmuebles a nivel central de la SEMARNAT, ASEA y CONANP.

El servicio impacta a los 5,884 empleados de la Secretaría que utilizan el servicio de impresión y escaneo de documentos.

Anexos

EL ANEXO A. Indica las direcciones donde se proporcionará el equipo servicio.

EL ANEXO B. Indica las características técnicas que debe cumplir el equipo proporcionado para la prestación del servicio.

EL ANEXO C. Indica las cantidades de los equipos a proporcionar por Dependencia.

4. Necesidades del Área requirente

La SECRETARÍA requiere contar con un servicio impresión, fotocopiado y escaneo de documentos en el que el licitante ganador sea responsable de integrar y proporcionar la infraestructura necesaria para la prestación del servicio (software, monitoreo, equipos de impresión, multifuncionales de formato amplio, escáner, personal técnico en sitio y consumibles).

5. Requerimientos del servicio

5.1 Plan de trabajo

A fin de establecer las mejores condiciones para la prestación de los servicios, el licitante deberá desarrollar un plan de trabajo, que incluirá todas las actividades necesarias para brindar el servicio.

El licitante deberá integrar en su propuesta técnica, el plan de trabajo para cada área, el cual permita verificar que la puesta en operación de los servicios, se hará respetando las fechas límites establecidas en este anexo, el plan deberá incluir desde el suministro de equipos, su instalación, configuración, puesta en operación y/o administración del servicio hasta su liberación, señalando a detalle las actividades a realizar, inicio de operación, fechas calendario, entregables, hitos, herramientas de trabajo a utilizar y los métodos para la evaluación del avance.

El plan de trabajo deberá incluir, sin ser limitativo, lo siguiente y alineado al punto 8.11 del presente anexo:

- El calendario de entrega de los equipos, incluyendo su configuración, instalación, asignación, puesta a punto y capacitación.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y ENERGÍA

OFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

- b) Entregar un programa de mantenimiento preventivo definido con el área requirente, para cada uno de los equipos proporcionados para la prestación del servicio. (En caso de equipo usado el mantenimiento preventivo se realizará al menos una vez durante la vigencia del contrato, en caso de ofertar equipo nuevo no se deberá considerar este servicio).
- c) Conformación del grupo de administración del servicio para garantizar su entrega.
- d) Actividades referentes al soporte técnico proactivo y reactivo.
- e) Actividades referentes a la administración y operación con la mesa de servicio de la SECRETARÍA.
- f) Firma de acuerdos de operación con la mesa de servicio de la SECRETARÍA se realizará únicamente con el licitante adjudicado.
- g) Calendario para la implementación de las herramientas de monitoreo y contabilización de servicios de impresión y digitalización de documentos.
- h) Calendarización de la capacitación a usuario final, en el manejo de los equipos.

Los licitantes, deberán considerar que el proceso de transferencia de servicios del proveedor actual al licitante ganador, podrá iniciar una vez emitido el fallo correspondiente y deberá considerar al menos los siguientes aspectos:

Los servicios deberán estar en operación, a los 30 días naturales, contados a partir del día siguiente de la notificación del fallo.

El licitante que resulte ganador deberá comprometerse durante la transferencia de los servicios no haya interrupción de los mismos por lo que deberá asegurar la continuidad de la operación de los mismos sin que esto implique un costo adicional para "LA SECRETARÍA".

El traslado y administración de los puntos de servicio, será responsabilidad del licitante ganador sin costo adicional para el ÁREA REQUIRENTE.

El licitante ganador deberá controlar en forma efectiva y centralizada cualquier modificación al ambiente de operación, adaptándose al procedimiento de control de cambios definido por el ÁREA REQUIRENTE en apego al MAAGTIC-SI o la normatividad aplicable vigente.

El licitante ganador deberá vigilar de cerca los siguientes aspectos durante el proceso de migración:

- Minimizar los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes.
- Minimizar el impacto a los usuarios finales, manteniendo una adecuada comunicación y coordinándose con el ÁREA REQUIRENTE.

Resaltando que los tiempos de instalación, configuración, capacitación y puesta en operación de los equipos proporcionados para la prestación del servicio, no podrá ser mayor a los 30 días naturales, contados a partir del día siguiente de la notificación del fallo.

El plan de trabajo deberá ser entregado impreso y en caso de resultar ganador deberá entregarlo en formato electrónico en MS-Project indicando responsables de cada actividad. Los horarios de instalación, configuración e instalación de software y mantenimiento preventivo del equipo proporcionado para la prestación del servicio, se establecerán en coordinación con la SECRETARÍA.

Las actividades de instalación de los equipos proporcionados para la prestación del servicio, así como el servicio de mantenimiento preventivo se efectuarán de acuerdo a la definición que LA SECRETARÍA determine para cada localidad o área, pudiendo realizarse incluso fuera de horarios de operación, fines de semana o días festivos.

El licitante ganador deberá entregar un formato de validación en original por cada equipo suministrado a las Unidades Responsables, con las firmas correspondientes (técnico que realizó la configuración por parte del licitante ganador, usuario que recibe el equipo y visto bueno de la SECRETARÍA).

5.2 Instalación de equipos proporcionados para la prestación del servicio y soporte técnico

El licitante ganador deberá ejecutar los procedimientos y mecanismos necesarios para la implementación de los equipos multifuncionales, que se utilicen para proporcionar el servicio objeto de esta licitación.

De forma enunciativa, más no limitativa, los componentes que deben incluirse en el servicio son:



- Instalación física del equipo, que incluye como mínimo:
 - I. Desempaquetado.
 - II. Conexión a la red eléctrica.
 - III. Conexión a nivel de datos.
- Instalación, configuración y puesta a punto, tanto del equipo como software de administración y drivers conforme a los requerimientos de la SECRETARÍA.
- Personal técnico para soporte y asistencia técnica en sitio y remota.
- Mantenimiento preventivo conforme el equipo lo requiera y de acuerdo al plan de trabajo entregado por el licitante.
- Mantenimiento correctivo.
- Sistema de monitoreo a nivel central.
- Entrega periódica de reportes de niveles de servicio.
- Stock de refacciones y consumibles suficientes y oportunos.
- Apoyo en conjunto con el prestador del servicio anterior, en el retiro de operación del equipo sustituido.
- Los tiempos de atención y solución a incidentes esperados, son los definidos en la sección 11. Tiempos de respuesta (Niveles de servicio)
- El licitante adjudicado deberá de considerar durante la totalidad de la vigencia del contrato, para el personal que estará asignado en sitio, la indumentaria adecuada (bata, camisa y/o camisola) y credencial que los identifique como personal de la empresa que prestará los servicios solicitados, lo anterior, sin costo adicional para la SECRETARÍA.

Se incluye también el mantenimiento (considerando inventario de refacciones y consumibles originales, suficientes y oportunos para el buen funcionamiento de los equipos, personal técnico para soporte y asistencia técnica en sitio y remota, así como mano de obra para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento), todos los consumibles, refacciones, servicios de operación, capacitación, monitoreo de los mismos a través de un software de administración y el retiro de los equipos al término del contrato sin cargos adicionales a la Secretaría.

5.3. Especificaciones del servicio

El(los) licitante(s) deberá(n) presentar como parte de su propuesta y en caso de ofertar equipo usado, copia de la factura o del pedimento de importación de cada uno de los equipos con los que prestará(n) el servicio objeto de esta Licitación para verificar que los equipos no tengan una antigüedad mayor a cuatro años, que sean de una misma marca. La falta de alguna factura o pedimento de al menos uno de los equipos ofertados será motivo de desechamiento.

Durante la vigencia del Contrato, el Proveedor deberá prestar el servicio, cumpliendo los requerimientos establecidos, con equipos de características técnicas iguales o superiores a las ofertadas.

El servicio impresión, fotocopiado y digitalización de documentos incluirá el costo de las partes, refacciones, reparaciones, consumibles, tóner y kits de mantenimiento (en su caso), los cuales deberán ser 100% nuevos, originales y de la misma marca de los equipos con los que se prestará el servicio, con excepción del papel, el cual será proporcionado por la SECRETARÍA y que es, entre otros, reciclado, ecológico, opalina, acetato y papel seguridad, etc.

Los equipos ofertados para el servicio, podrán ser nuevos, usados o bien reacondicionados con una antigüedad no mayor a cuatro años de una sola marca, los licitantes deberán entregar original o copia certificada y copia simple para su cotejo de la factura con que acredite la antigüedad de los equipos. Para equipos nuevos el licitante deberá entregar carta donde manifieste que el servicio lo manifieste que lo dará con equipo nuevo. Una vez adjudicado, el proveedor deberá entregar copias de las facturas de los equipos instalados. Para el equipo del inciso G y F este podrá ser de diferente marca.

El licitante deberá presentar la lista de los todos los equipos multifuncionales, que utilizará para el desarrollo de los trabajos de acuerdo a lo solicitado en el Anexo B (Características Técnicas), así mismo deberá presentar ficha técnica de cada uno de los equipos ofertados. La falta de alguna ficha técnica de alguno de los equipos ofertados será motivo de desechamiento, debiendo aclarar que equipo se oferta para cada inciso.

Los equipos deberán contar con las características necesarias para interactuar mediante su pantalla con el Directorio Activo de la SECRETARÍA (LDAP) (cuando aplique), para darle el acceso de forma controlada y segura al usuario que efectúa el servicio (la impresión, el fotocopiado y/o la digitalización de documentos), para lo cual el Proveedor instalará todos los elementos, tanto de hardware como de software, necesarios para el correcto funcionamiento.

Los equipos deberán contar con capacidad de impresión en red, digitalización y envío de documentos a correo electrónico, sitio ftp y equipo de cómputo.

Los archivos digitalizados deberán ser compatibles con formatos de salida tales como PDF, JPG, TIFF, para aplicaciones de manejo electrónico de documentos.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

La solución deberá permitir que se guarde el historial de uso por cada uno de los equipos (copias, impresiones y digitalizaciones) por usuario, para la emisión de reportes diversos, así como contar con la funcionalidad para agregar y eliminar usuarios, controlar permisos y restricciones de uso por equipo (impresión a blanco y negro y/o color, cuotas mínimas y máximas por tipo de servicio, entre otros).

Los equipos deberán permitir el acceso a través de HTTP o HTTPS, para monitorear la correcta funcionalidad del equipo y el historial de uso.

El Proveedor se compromete a proporcionar el software y los componentes necesarios para la adecuada operación y monitoreo de los equipos con los que proporcionará el servicio, así como la actualización del software, en su caso, durante la vigencia del Contrato, sin costo adicional para la SEMARNAT.

Los trabajos de impresión y digitalización de documentos enviados por el usuario del servicio deberán tener una fecha configurable de expiración de no más de 1 día natural, de manera que estos serán borrados automáticamente cuando este tiempo se cumpla, y no causarán contabilización en el reporte mensual.

El Proveedor deberá considerar un número de consumibles adicionales a los instalados en los equipos, para que no se interrumpa el servicio, éstos deberán entregarse en los domicilios señalados en el Anexo A.

5.4 Requerimientos tecnológicos de cumplimiento obligatorio

Descripción del equipamiento:

Todos los equipos que el licitante ganador provea para este servicio, deberán demostrar que contribuyen en el ahorro de la energía y al medio ambiente con elementos de tecnología verde con las siguientes características con una carta por parte del fabricante que avale lo siguiente:

- Certificaciones de ahorro de energía inteligentes por parte del fabricante o por certificadoras nacionales.
- Todos los equipos ofertados deberán de cumplir con certificación ENERGY STAR.

Equipos:

A continuación, se da una descripción de las características de los equipos que deberá proporcionar el licitante ganador para llevar a cabo el servicio requerido.

Multifuncionales e impresoras:

- Tecnología digital (Láser)
- Voltaje de alimentación de 120 Volts de corriente alterna
- Gabinete con ruedas
- Sistema de ahorro de energía
- Alimentador automático de documentos
- Conectividad: puerto de red Ethernet 100/1000.

Impresión:

- Drivers con emulación PCL6 y PostScript nivel 3
- Controlador de Impresión compatible con Windows 2003 Server, Windows 2008 Server, Windows 2010 Server, Windows 2012 Server, Windows 7, Windows 8, Windows 10 y posteriores, así como Mac IOS.

Digitalización:

- Formato de salida PDF, JPG y/o TIFF
- Capacidad de envío por correo electrónico, FTP, USB y carpeta de destino.
- Protocolo de comunicación TCP/IP.
- Controlador Twain
- Compaginador Electrónico
- Selección de papel automática
- Ampliación-reducción automática 25%-400%

5.5 Requerimientos funcionales y de operación

El número de reproducciones de documentos mínimas y máximas son cantidades estimadas para efectos de evaluación económica exclusivamente:

Para la SEMARNAT y Delegaciones Federales:

000031

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y ENERGÍA

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CONCEPTO COPIA / IMPRESIÓN	OFICINAS CENTRALES (SEMARNAT)	
	Anuales	
	VOLUMENES	
	MINIMO (Número)	MAXIMO (Número)
Monocromático	3,584,086	8,960,215
Color	329,544	823,861

CONCEPTO COPIA / IMPRESIÓN	DELEGACIONES FEDERALES	
	Anuales	
	VOLUMENES	
DELEGACIÓN FEDERAL	Minimo	Maximo
Monocromático		
AGUASCALIENTES	19,460	48,651
BAJA CALIFORNIA	68,913	172,282
BAJA CALIFORNIA SUR	24,332	60,830
CAMPECHE	50,564	126,410
COAHUILA	56,630	141,574
COLIMA	42,294	105,734
CHIAPAS	99,031	247,577
CHIHUAHUA	39,342	98,355
DURANGO	97,234	243,085
GUERRERO	167,537	418,842
GUANAJUATO	76,784	191,960
HIDALGO	72,376	180,940
JALISCO	43,462	108,656
MÉXICO	160,230	400,574
MICHOACÁN	118,849	297,123
MORELOS	44,682	111,704
NAYARIT	82,966	207,416
NUEVO LEÓN	71,392	178,479
OAXACA	153,340	383,349
PUEBLA	103,978	259,944
QUINTANA ROO	167,498	418,746
QUERÉTARO	12,573	31,433
SINALOA	96,454	241,134
SAN LUIS POTOSÍ	53,454	133,634
SONORA	11,602	29,006
TABASCO	68,739	171,847
TAMAULIPAS	40,454	101,134
TLAXCALA	56,908	142,269
VERACRUZ	151,025	377,563
YUCATÁN	19,617	49,042
ZACATECAS	19,609	49,023
TOTAL	2,291,326	5,728,316

Para la ASEA:

CONCEPTO COPIA / IMPRESIÓN	OFICINAS CENTRALES (ASEA)	
	Anuales	
	VOLUMENES	
	MINIMO (Número)	MAXIMO (Número)
Monocromático	900,000	2,250,000
Color	388,800	972,000

SEMARNAT



OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Para la CONANP y sus Direcciones Regionales

CONCEPTO COPIA / IMPRESIÓN	OFICINAS CENTRALES (CONANP)	
	Anuales	
	VOLUMENES	
	MINIMO (Número)	MAXIMO (Número)
Monocromático	650,582	1,626,456
Color	326,998	817,496

CONCEPTO COPIA / IMPRESIÓN	DIRECCIONES REGIONALES (CONANP)	
	Anuales	
	VOLUMENES	
DIRECCIONES REGIONALES	MINIMO (Número)	MAXIMO (Número)
Monocromático		
Dirección Regional Península de Baja California y Pacífico Norte	98,000	245,000
Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo de California	128,000	320,000
Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	48,000	120,000
Dirección Regional Noreste y Sierra Madre Oriental	60,480	151,200
Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro	180,000	450,000
Dirección Regional Norte y Sierra Madre Occidental	110,400	276,000
Dirección Regional Planicie Costera y Golfo de México	91,200	228,000
Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano	168,800	422,000
Dirección Regional Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur	240,000	600,000
TOTALES	1,124,480	2,524,200

La adjudicación se llevará a cabo conforme a los montos mínimos y máximos siguientes: son anuales, el contrato será abierto por montos.

SUBPARTIDA 1	MONTO	
	MINIMO C/IVA	MAXIMO C/IVA
Oficinas Centrales (SEMARNAT)	\$2,037,996.40	\$5,094,990.99
SUBPARTIDA 2: Delegaciones	MONTO	
	MINIMO C/IVA	MAXIMO C/IVA
Aguascalientes	\$12,066.04	\$27,440.00
Baja California	\$33,300.00	\$83,250.00
Baja California Sur	\$15,060.00	\$37,650.00
Campeche	\$8,160.00	\$20,400.00
Coahuila	\$13,487.50	\$33,718.76
Colima	\$9,000.00	\$27,000.00
Chiapas	\$54,900.00	\$137,250.00
Chihuahua	\$14,372.84	\$35,932.09
Durango	\$60,032.74	\$150,081.84
Estado de México	\$57,711.26	\$144,278.15
Guanajuato	\$18,947.30	\$47,268.26
Guerrero	\$29,520.00	\$73,800.00
Hidalgo	\$22,482.39	\$56,205.97
Jalisco	\$12,000.00	\$30,000.00
Michoacán	\$75,018.64	\$187,546.61
Morelos	\$22,150.52	\$55,376.30
Nayarit	\$12,914.85	\$32,287.12
Nuevo León	\$15,077.88	\$37,694.70
Oaxaca	\$37,819.84	\$94,549.61
Puebla	\$50,560	\$126,400
Querétaro	\$11,727.48	\$29,318.69

Quintana Roo	\$25,030.16	\$62,575.41
San Luis Potosí	\$4,866.00	\$12,166.00
Sinaloa	\$20,286	\$50,715
Sonora	\$25,000	\$45,000
Tabasco	\$17,500	\$43,500.00
Tamaulipas	\$25,113.82	\$62,784.54
Tlaxcala	\$24,150.40	\$60,376.00
Veracruz	\$32,405.00	\$81,013.00
Yucatán	\$14,698	\$36,747
Zacatecas	\$12,354.75	\$30,886.87
Subtotal Delegaciones	\$787,713.41	\$1,953,211.92
SUBPARTIDA 3- ASEA		
MONTO		
Oficinas Centrales (ASEA)	\$795,110.40	\$1,987,776.00
SUBPARTIDA 4- CONANP		
MONTO		
Oficinas Centrales (CONANP)	\$ 596,000.00	\$1,490,000.00
DIRECCIONES REGIONALES		
MONTO		
CONANP	MINIMO C/IVA	
Dirección Regional Península de Baja California y Pacífico Norte	\$44,000.00	\$110,000.00
Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo de California	\$40,000.00	\$100,000.00
Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	\$20,000.00	\$50,000.00
Dirección Regional Noreste y Sierra Madre Oriental	\$24,000.00	\$60,000.00
Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro	\$60,000.00	\$150,000.00
Dirección Regional Norte y Sierra Madre Occidental	\$36,000.00	\$90,000.00
Dirección Regional Planicie Costera y Golfo de México	\$36,000.00	\$90,000.00
Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano	\$64,000.00	\$160,000.00
Dirección Regional Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur	\$80,000.00	\$200,000.00
Subtotal Regionales	\$404,000.00	\$1,010,000.00
Total General	\$4,620,820.21	\$11,535,978.91

El ejercicio de los recursos será de conformidad al número de reproducciones mensuales y serán pagados al precio unitario ofertado por el licitante adjudicado.

El licitante adjudicado debe considerar que el servicio de escaneo o digitalización de documentos no implica costo adicional alguno para la SECRETARÍA.

El consumo de reproducciones de documentos:

- Para el caso de edificios en la Ciudad de México, será validado con el Administrador del contrato.
- Para el caso de Delegaciones, será validado con algún responsable de la Delegación, previa designación del mismo por oficio por parte del Delegado. Durante el inicio del proyecto se entregará la relación de responsables al licitante ganador.

5.6 Instalación y configuración de los equipos

El licitante ganador, deberá de realizar la instalación, configuración y puesta en marcha de los equipos proporcionados para la prestación del servicio, debe considerar e incluir como parte del servicio todo lo necesario para su correcta operación, de forma enunciativa más no limitativa, los componentes que deben incluirse en el servicio son:

- a) Instalación física, configuración y puesta a punto de cada dispositivo, en las ubicaciones indicadas en "Anexo A" proporcionado por la SECRETARÍA.

SEMARNAT



OFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

- b) Personalizar cada uno de los equipos proporcionados de acuerdo a los parámetros acordados entre el prestador del servicio, y la SECRETARÍA (nombre del equipo, dirección IP, Gateway, etc.)
- c) Pruebas de funcionalidad de los servicios (red, impresión, digitalización y fotocopiado).
- d) Pruebas de funcionalidad con los desarrollos propios de la SECRETARÍA de acuerdo con los parámetros que se proporcionarán al prestador del servicio.
- e) Inventario de equipo proporcionado por área y/o dirección.
- f) Cartas de asignación de equipos proporcionados.

5.7 Instalación y configuración del software

El licitante ganador, deberá instalar los controladores y/o drivers necesarios en todos los equipos de cómputo de la SEMARNAT, sus Delegaciones Federales, ASEA, CONANP y sus Direcciones Regionales, para que el usuario pueda operar los dispositivos proporcionados para la prestación del Servicio (impresión, digitalización y fotocopiado). Los drivers o controladores deberán ser de las versiones más recientes liberadas por el fabricante en idioma español.

Deberá de considerar el software (drivers o controladores) para las siguientes versiones de sistema operativo:

- Windows 7, 8, 10 o superiores a 32 y 64 bits
- Mac OS10 o Superior

El prestador del servicio deberá de realizar pruebas en conjunto con la convocante para la definición, integración y correcto funcionamiento de los equipos que proporcionará para la prestación del servicio. Las pruebas se refieren a validar la incorporación correcta del equipo y que las aplicaciones funcionen adecuadamente; destacando que será responsabilidad del prestador del servicio la correcta integración del equipo y sus dispositivos, el prestador del servicio deberá configurar adecuadamente los equipos para que funcione con las aplicaciones sustantivas e institucionales, así como la instalación de drivers y actualizaciones necesarias.

5.8 Asignación y control de equipos

El prestador del servicio deberá obtener la firma de conformidad del usuario de cada Unidad Administrativa, que respalde el correcto funcionamiento del equipo proporcionado para la prestación del servicio, así mismo, deberá llevar el control de la asignación y/o sustitución de los equipos.

5.9 Transferencia de conocimiento

El prestador del servicio deberá programar un curso sobre el manejo, uso y utilización de los equipos proporcionados para la prestación del servicio, el cual contemple la transferencia de conocimientos necesarios de manera presencial, por medio de trípticos o medios de almacenamiento ópticos (Discos Compactos), para cada área o departamento, para lo cual deberá considerar lo siguiente:

- a) Manejo y uso de papel.
- b) Cambio de tóner.
- c) Manejo y uso de escáner (en los casos que aplique).
- d) Manejo y uso de fotocopiado (en los casos que aplique).
- e) Manejo y uso de impresiones.
- f) Como reportar incidentes a mesa de servicio.

La transferencia de conocimientos a los usuarios de las áreas requirentes, se dará en los lugares donde se implemente el equipo para la prestación del servicio y será en el uso de los mismos, al finalizar la instalación de cada uno de los equipos. La capacitación será de sesiones de al menos UNA hora de exposición, más sesiones de preguntas y respuestas. Sin costo alguno para las áreas requirentes, asimismo, se deberán tener listas de asistencia del personal capacitado, mismo que servirá de evidencia de esta actividad.

En caso de cambio por un modelo diferente o actualización de equipos se deberá realizar nuevamente la transferencia de conocimientos necesaria para la operación de la nueva infraestructura bajo el mismo esquema. Podrá solicitarse una nueva capacitación en el uso del equipo derivado de cambios de personal de la SEMARNAT.

5.10 Soporte técnico proactivo

El objetivo de este servicio es realizar un control sobre la infraestructura informática y operatividad a fin de reducir la probabilidad de futuros problemas y garantizar la correcta adecuación a las necesidades de los usuarios, para ello, el prestador del servicio deberá:

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y ENERGÍA

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

- g) Emitir mensualmente un reporte del estado que guarda la infraestructura tecnológica provista, indicando las acciones que se desarrollaron y/o recomendaciones.
- h) Realizar mantenimientos preventivos a los equipos de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, quedando bajo su responsabilidad la frecuencia con que se deben realizar estos mantenimientos.
- i) Altas, bajas y cambios, el licitante ganador deberá recibir, ejecutar, registrar y reportar las solicitudes de altas, bajas y cambios solicitados por el área requirente.
- j) Realizar los mantenimientos preventivos, y los que se deriven de las remodelaciones de las localidades o áreas de la Secretaría a nivel nacional, o por requerimiento expreso de la convocante para mantener en óptimas condiciones de operación los equipos proporcionados.

5.11 Soporte técnico reactivo

El objetivo de este servicio es atender todos los incidentes que se generen en la infraestructura informática y operativa provista, a fin de garantizar la continuidad de operaciones de los usuarios para ello el prestador del servicio deberá:

- a) Atender el 100% de los reportes que se levanten en la mesa de servicio, referente a los equipos y software provistos.
- b) Configurar los equipos de cómputo cuando se requiera, como:
 - I. Software y drivers del equipo proporcionado, así como sus aditamentos.
 - II. Actualizaciones necesarias para su óptima operación.
- c) Reparar el equipo y proporcionar equipo de respaldo mientras se soluciona el problema de acuerdo con los niveles de servicio solicitados.
- d) Realizar todas las acciones que considere necesarias a fin de atender los incidentes reportados y mantener en correcta operación la infraestructura provista.
- e) Proporcionar los tóner, refacciones y suministros necesarios para mantener la operación de los equipos de manera eficiente, e ininterrumpida.

De forma enunciativa más no limitativa a continuación se indica de manera general los lineamientos a considerar:

LINEAMIENTOS GENERALES	SERVICIOS MÍNIMOS A REALIZAR
5.11.1 Mantenimiento para garantizar la operación de bienes informáticos proporcionados	Para garantizar la operación en el servicio de mantenimiento de los bienes proporcionados se requiere contar con lo siguiente: I. Mantenimiento preventivo II. Mantenimiento correctivo III. Refacciones IV. Diagnóstico V. Mano de obra VI. Bienes de respaldo VII. Transportación
5.11.2 Mantenimiento preventivo	I. En-silio, las veces que se requieran conforme al calendario abierto realizado de manera conjunta entre el área requirente de la Convocante y el prestador del servicio, el número de mantenimientos mensuales será proporcional al total de equipos suministrados de acuerdo a las fechas en que entrarán al contrato. Dicho calendario se podrá elaborar de manera conjunta entre el prestador del servicio y el área requirente de la Convocante. II. Se deberá incluir el kit de mantenimiento durante la ejecución del mantenimiento preventivo que se realice. III. Levantar los reportes de mantenimientos correctivos que se deriven de la realización de mantenimientos preventivos, y darles seguimiento hasta su conclusión.
5.11.3 Mantenimiento correctivo	I. El servicio incluirá todos los mantenimientos correctivos necesarios para solucionar la falla en la operación de los bienes. II. En caso de que alguna PIEZA de los equipos se dañe, sin importar el motivo del daño, se deberá cambiar de conformidad con los niveles de servicios solicitados. III. Se deben considerar para la corrección de fallas como fusores, filamento, corona y rodillos, así como kit de mantenimiento en los casos que aplique.
5.11.4 Refacciones	I. Se deben incluir todas las refacciones, componentes o accesorios nuevos y 100% originales de la marca propuesta de los equipos que permitan solucionar la falla reportada, sin costo adicional alguno para la Secretaría.
5.11.5 Diagnósticos	I. El prestador del servicio deberá realizar con personal especializado todos los diagnósticos para solucionar la falla en la operación de los bienes proporcionados.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

5.11.6 Mano de obra	I. El prestador del servicio deberá proporcionar la mano de obra necesaria para la realización del: a. Mantenimiento preventivo y correctivo b. Diagnósticos c. Instalación de equipos de respaldos d. Transportación Todo lo anterior sin costo adicional alguno para la SEMARNAT
5.11.7 Bienes de respaldo	I. El prestador del servicio deberá proporcionar un equipo de respaldo de la misma marca y de características similares o superiores al del equipo reportado y proporcionado durante el tiempo que dure su reparación. Todo de acuerdo con los Niveles de Servicio solicitados.
5.11.8 Transportación	I. El prestador del servicio será responsable, por su cuenta y riesgo, de trasladar los equipos de donde se encuentren ubicados, al espacio físico que le asigne la SEMARNAT para desarrollar sus actividades, así como de regreso. II. El prestador del servicio, estará obligado a trasladar el equipo, cuando así se requiera, del espacio físico que le asigne a su centro de servicio y viceversa, las veces que esto sea necesario. La entrega de equipos se realizará en oficinas centrales y delegaciones federales, el prestador del servicio, realizará el traslado de equipos a oficinas de las delegaciones federales, haciéndose cargo por completo de los gastos del mismo.
5.11.9 Generalidades del servicio	I. Cualquier daño que ocasione el personal del prestador del servicio a las instalaciones o bienes de la SECRETARÍA deberán ser reparado en un lapso no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha y hora de la notificación por escrito que realice el área requirente de la convocante al prestador del servicio.

5.12 Servicios Especiales.

Se deberá considerar como servicios especiales, entre otros, los siguientes:

- Cambios, en caso de que el equipo acumule 3 (tres) reportes originados por fallas de hardware atribuibles ya sea por defectos de fabricación y/o vicios ocultos en un periodo continuo de 30 días naturales, o en caso de que el daño del equipo sea irreparable, el prestador del servicio deberá sustituirlo por un equipo de características iguales o superiores conforme a los niveles de servicio.
- En caso de que el equipo no sea reparado a los treinta días naturales de haberse registrado el reporte se deberá realizar el cambio físico del bien por uno de la misma marca, de iguales características técnicas o superiores, el equipo recién incorporado al contrato deberá quedar operando como originalmente fue previsto de acuerdo con las especificaciones propuestas y en este caso se deberá obtener nuevamente la aceptación del área requirente, así mismo se realizará la transferencia de conocimientos en caso de que el equipo sea diferente al sustituido.
- En caso de que la SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales cambien oficinas a otros domicilios no especificados en el "Anexo A", el licitante ganador se compromete a ejecutar el traslado de sus equipos a las nuevas direcciones a fin de que se continúe trabajando bajo los mismos estándares de servicio solicitados. Los cambios generalmente son, en el mismo estado de la República, Municipio a diferente colonia, tantas veces se requiera, sin costo adicional para la SECRETARÍA.
- En el caso de nuevas aperturas y de requerir equipo adicional, el licitante ganador realizará el traslado, la entrega, instalación, configuración y puesta a punto de acuerdo a lo solicitado en este anexo cumpliendo con los tiempos de entrega y niveles de servicio establecidos.

5.13 Partes y Refacciones.

El prestador del servicio, se obliga a contar durante la vigencia del contrato con partes y refacciones nuevas y originales para todos los equipos proporcionados para la prestación del servicio, que garanticen la correcta operación de los bienes.

Será responsabilidad del licitante el dimensionamiento, ubicación y distribución de este requerimiento, a fin de que se mantengan los niveles de servicio solicitados.

5.14 Suministro de consumibles por área o dirección

El licitante ganador deberá proveer los tóneros y consumibles necesarios (NO INCLUYE PAPEL) para mantener en operación de manera ininterrumpida el servicio integral de impresión (fotocopiado, impresión y digitalización) para lo cual, contemplará la dotación en cada uno de los equipos instalados con objeto de cumplir con los niveles de servicio solicitados.

SEMARNAT



OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

El licitante ganador será el responsable de monitorear los equipos proporcionados, para mantenerlos en operación de manera ininterrumpida, y proporcionar el suministro de tóner de forma anticipada para no afectar la operación de La SECRETARÍA.

Entrega en sitio y a distancia. - Entregar y/o distribuir los tóneres y consumibles en las áreas o direcciones mediante los responsables del Personal Técnico de Soporte en Sitio y vía remota por medio de los centros de servicio del licitante ganador, para cumplir con los niveles de servicio solicitados.

Deberá de incluir un tóner adicional en las Delegaciones Federales, la ASEA y las Direcciones Regionales de la CONANP indicadas en el Anexo A.

5.15 Incremento, disminución y movimiento de equipos

La Secretaría podrá solicitar, sin costo adicional, que se incremente o disminuya el número de equipos hasta en un 10% del total de los equipos por inciso, solicitados en el Anexo C, conforme a las necesidades que requiera durante la vigencia del Contrato, debiendo el Proveedor instalarlos o desinstalarlos en un plazo máximo de 15 (quince) días hábiles, contados a partir de la fecha y hora en que el Administrador(a) del Contrato, realice la solicitud. En caso de incremento, la SECRETARÍA proporcionará la ubicación física, la toma de energía eléctrica, la conexión de red y la dirección IP.

La Secretaría podrá solicitar, sin costo adicional, el movimiento de los equipos previamente instalados dentro de un mismo inmueble, éste será realizado por el Proveedor dentro de 1 (uno) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha y hora en la que el Administrador(a) del Contrato realice la solicitud.

Asimismo, en caso de que la Secretaría requiera reubicar los equipos a otros domicilios dentro de la misma ciudad o zona metropolitana correspondiente, lo informará por escrito al Proveedor, quien dispondrá de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha y hora del reporte, para efectuar la reubicación, instalación y puesta en operación del equipo; en el caso de cambio de domicilios a otras ciudades, el Proveedor dispondrá de 10 (diez) días hábiles, contados a partir de la fecha y hora del reporte. Lo anterior sin costo adicional para la Secretaría.

6. Niveles de servicios requeridos

a) MÉTRICA DE ENTREGA DE SERVICIO

- I. Derivado de que la mesa de servicios de la SECRETARÍA es el único punto de contacto, la prestación de servicios se deberá medir como un porcentaje de los reportes formulados comparados contra los reportes atendidos de forma satisfactoria dentro del periodo de tiempo definido para cada caso.
- II. Un reporte será considerado cerrado satisfactoriamente cuando se haya implementado correctamente la solicitud de alta/baja/cambio o cuando se haya concluido exitosamente y documentado a detalle el incidente o problema presentado, regresando a la normalidad todos los componentes involucrados, dentro del periodo de tiempo especificado para cada caso. Se considerará que un incidente o problema ha sido resuelto cuando el punto de servicio regresa a su funcionalidad total, además de que todos los servicios ofrecidos están disponibles y que cuente con el visto bueno para la validación del cierre por parte del usuario y de acuerdo al procedimiento que establezca el área requirente para este fin.

b) MÉTRICA DE DISPONIBILIDAD DE SERVICIO

- I. Para la métrica de disponibilidad se deberá almacenar todos los tiempos fuera programados (ventanas de tiempo autorizadas) y los no programados (incidentes o problemas), para cada servicio ofrecido.
- II. El punto de servicio se considera que está disponible cuando la totalidad de la infraestructura que lo soporta, servicios asociados, hardware, software, así como su configuración operan correctamente, cumpliendo con los requerimientos expresados en el presente documento y de conformidad con los niveles de servicio establecidos.
- III. El punto de servicio se considera no disponible cuando a través de la solución de monitoreo, se descubren incidentes o problemas, así como, cuando la mesa de servicios recibe un reporte y se identifica como incidente o problema.
- IV. El porcentaje de disponibilidad deberá ser calculado como el porcentaje de tiempo que los servicios proporcionados, se encuentran disponibles y con funcionalidad total al usuario final.
- V. Se considera la disponibilidad total del equipo cuando la calidad de impresión cumpla a entera satisfacción del usuario final en caso de que esta no sea cumplida se aplicará el esquema de deducción asociado a la no disponibilidad del equipo.

c) DESCRIPCIÓN DE NIVELES DE SERVICIO

- I. Se deberá cumplir obligatoriamente en la prestación de cada uno de los servicios objeto de la presente licitación con los siguientes niveles de servicio.
- II. Cuando la calidad de la impresión y digitalización de los documentos no cumpla a entera satisfacción del usuario

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

final deberá de considerar los cambios de los componentes, accesorios, consumibles o en su caso el remplazo del equipo completo, independientemente de su tiempo de vida sin costo adicional.

Prestación del servicio	Nivel de servicio
Entrega de equipo inicial	Conforme a la programación de entrega dentro del plan de trabajo. La entrega inicial de los equipos proporcionados, no podrá ser mayor a los 30 días naturales, contados a partir del día siguiente de la notificación del fallo. Tanto a nivel central como en Delegaciones Federales y Direcciones Regionales.
Servicios de entrega, operación y gestión Mesa de servicio	Integración a la mesa de servicios de la SECRETARÍA, operando en apego a lo dispuesto en el manual administrativo de aplicación general en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (MAAGTIC-SI) y/o la normatividad aplicable vigente, durante el periodo contratado.
Atención y resolución de la totalidad de reportes sobre incidentes y problemas levantados en la Mesa de Servicios de la SEMARNAT	Conforme a lo establecido en la Tabla 1 "Tiempo y nivel de servicio mensual requerido".
Establecer de manera conjunta el calendario para el mantenimiento preventivo	Durante el desarrollo del plan de trabajo.
Prestar el servicio de mantenimiento preventivo para garantizar la operación de bienes informáticos.	De acuerdo al calendario propuesto
Reparar o respaldar equipo reportado con falla	Conforme a lo establecido en la Tabla 1 "Tiempo y nivel de servicio mensual requerido".
Proporcionar un equipo por aquél que haya sido reportado 3 veces con falla en hardware relacionada en un periodo de 30 días con otro de características similares o superiores. Sin costo adicional para la SECRETARÍA.	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de que se le informe al prestador del servicio.
Realizar el cambio físico del equipo si en el lapso de 30 (treinta) días naturales no ha sido posible reparar el equipo, sin costo adicional para la SECRETARÍA.	A los 4 días naturales a partir de la notificación al prestador del servicio.
Proporcionar equipo de respaldo. Sin costo adicional para la SECRETARÍA.	Conforme a lo establecido en la Tabla 1 "Tiempo y nivel de servicio mensual requerido".

Los niveles de servicio solicitados deberán basarse en los tiempos de atención indicados a continuación:

Centros de trabajo	Ventana de Servicio	Tiempo de atención a partir de la hora del reporte inicial (TA)	Tiempo de solución a partir de la hora del reporte inicial (TS)	Tiempo de Respaldo a partir de la hora del reporte inicial (el Prestador del servicio deberá proporcionar e instalar un bien con características similares o superiores en caso de no reparar el bien original) (TR)
1) Oficinas Centrales (SEMARNAT, ASEA y CONANP)	De acuerdo con el apartado "5.12 Suministro de consumibles por Área o dirección" punto 2.	30 minutos	2 horas	3 horas
2) Delegaciones Federales y Direcciones Regionales		1 hora	4 horas	10 horas

La prioridad se determina por la ubicación geográfica y el tipo de usuario.

1 "Oficinas centrales" (SEMARNAT, ASEA y CONANP)

En caso de falla de equipo, el técnico del prestador del servicio, deberá atender en máximo 30 minutos al área que se indique y reparar el equipo en un lapso no mayor a 2 (dos) horas posteriores a haber recibido el reporte de inicial. Si en el término de 2 (dos) horas, no ha sido posible reparar el equipo, el prestador del servicio deberá proporcionar otro equipo como respaldo de la misma marca, de iguales características o superiores al que esté en reparación sin costo extra para la SEMARNAT, la ASEA y la CONANP, a más tardar dentro de las 3 (tres) horas posteriores.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALESOFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES**2 "Delegaciones Federales y Direcciones Regionales"**

En caso de falla de equipo, el técnico del prestador del servicio, deberá atender en máximo 1 hora la Delegación Federal o Dirección Regional que se indique y reparar el equipo en un lapso no mayor a 4 (cuatro) horas posteriores a haber recibido el reporte inicial.

Si en el término de 4 (cuatro) horas, no ha sido posible reparar el equipo, el prestador del servicio deberá proporcionar otro equipo como respaldo de la misma marca, de iguales características o superiores al que esté en reparación sin costo extra para las Delegaciones Federales y Direcciones Regionales de la CONANP, a más tardar dentro de las 10 (diez) horas posteriores.

En ambos casos, tanto "Oficinas Centrales" como en "Delegaciones Federales" y "Direcciones Regionales", el equipo de respaldo deberá ser de la misma marca y características iguales o superiores al bien reportado.

Tabla 1 "Tiempo y nivel de servicio mensual requerido"

Centro	Indicador	Objetivo	Unidad	NIVEL MENSUAL SOLICITADO
1	TA	30	Min	97.000%
	TS	2	Hrs	96.000%
	TR	3	Hrs	96.000%
2	TA	1	Hrs	97.000%
	TS	4	Hrs	96.000%
	TR	10	Hrs	96.000%

Dónde:

TA: Tiempos de atención a partir de la hora del reporte inicial

TS: Tiempos de solución a partir de la hora del reporte inicial

TR: Tiempos de respaldo a partir de la hora del reporte inicial

7. Seguro De Equipos

El prestador del servicio se obliga en todo momento y situación a asumir la responsabilidad total por el aseguramiento y gastos asociados que se generen por los siguientes casos:

- Robo de los equipos proporcionados para la prestación del servicio.
- Incendio, impacto directo de rayo, explosión, explosión.
- Humo, hollín, gases, líquidos o polvos corrosivos, así como acción del agua o humedad, que se presenten por cualquier causa ajena a la operación normal.
- Defectos de fabricación, de material de diseño o de instalación.
- Errores de manejo, descuido y/o negligencia por parte del prestador del servicio en los equipos proporcionados para la prestación del servicio.
- Cortó circuito y descargas eléctricas.
- Riesgo de transporte de los equipos, (pérdida o robo).
- Pérdidas o daños por el traslado del equipo por parte personal técnico del prestador del servicio para su reparación y/o reubicación de área o dirección.

El prestador del servicio deberá instalar un equipo de respaldo máximo a los tres días de registrado el incidente y la reposición de los bienes será a los 30 días de iniciadas las gestiones del seguro.

8. Sistema de administración para el servicio de integral de impresión**8.1 Monitoreo Remoto**

Contempla la arquitectura de la solución, hardware, software, pruebas, instalación y puesta a punto del sistema de monitoreo que de forma proactiva dispere alertas de consumo y probables fallas de los componentes de la solución para que el licitante ganador pueda atender de manera anticipada el suministro de consumibles, así como las posibles fallas que se presenten en cumplimiento de los niveles de servicio solicitados.

SEMARNAT



OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

El objetivo de contar con un sistema de monitoreo para todos los equipos que proporcione, es que el personal técnico de soporte en sitio y la mesa de ayuda, actúen de forma proactiva y/o reactiva ante la presencia de incidentes o problemas en las diferentes áreas de la SEMARNAT, y minimizar el personal que el proveedor deba asignar para verificar el estado del equipamiento suministrado.

A continuación, se presentan de manera enunciativa más no limitativa las características y los módulos con que debe contar el monitoreo:

CARACTERÍSTICAS GENERALES:

- a) Cobertura por área o dirección.
- b) Monitoreo en línea.

Módulos:

- 1) Parámetros de identificación del dispositivo:
 - a. Marca
 - b. Modelo
 - c. Tipo de dispositivo (Multifuncional)
 - d. Número de serie
 - e. Dirección IP
 - f. Área o dirección al que da servicio
 - g. Centro de Costos a los que da servicio.
 - h. Contadores iniciales y finales de equipos instalados y nuevos o por cambio.
- 2) Estado operativo del dispositivo:
 - a. En Línea
 - b. Fuera de Línea
 - c. Alertas o Errores.
- 3) Consumibles (en el servicio que se requieran).
 - a. Tóner.
 - b. Kit de mantenimiento
- 4) Parámetros de configuración.
 - a. Los requeridos para cada servicio y dispositivo.
- 5) Especificaciones técnicas (de acuerdo al tipo de dispositivo).
 - a. Memoria
 - b. Firmware
 - c. Comunicaciones
 - d. Resolución

El licitante ganador debe entregar, instalar y poner en operación dos consolas de monitoreo para el equipo de la Secretaría.

La solución debe integrar los mecanismos de monitoreo de acuerdo a la solución propuesta por el licitante ganador, tanto de la infraestructura para su adecuada administración y los niveles de servicio solicitados. El licitante ganador es responsable de proporcionar la infraestructura de hardware y software, las herramientas de monitoreo y reportes necesarios que permitan conocer el estado que guardan todos los componentes que integran las soluciones.

La herramienta de monitoreo deberá de ser capaz de realizar los cortes mensuales por periodos de fechas, sin la manipulación humana. Ejemplo: del 1ro. de Enero al 31 de Enero.

Al instalar un equipo multifuncional nuevo se deberá incluir un reporte interno que presente los contadores iniciales y finales del equipo.

8.2 Parámetros a reportar por los equipos del servicio

La validación de los servicios del proyecto será realizada por el área requirente de la SEMARNAT para este efecto, el licitante ganador deberá presentar al administrador del contrato, reportes mensuales de cantidad de impresión realizada a más tardar a los diez días hábiles de concluido el mes a reportar. Los cuáles serán auditables durante la vigencia del contrato, mismos que formarán parte de los entregables para el proceso de pago.

000041

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Equipo	Cantidad de Impresiones			
	Impresión a 1 Cara	Impresión a 2 Caras	Fotocopiado a 1 Cara	Fotocopiado a 2 Caras
Multifuncional	X	X	X	X
Impresión B&N	X	X		
Impresión a Color	X	X	X	X
Impresión B&N en impresora de color	X	X	X	X

8.3 Administración de centros de costos (Unidades Administrativas)

El Licitante deberá contemplar la arquitectura de la solución para administrar e informar los consumos de un usuario o diferentes grupos de usuarios del servicio, incluir el software, y los recursos humanos que juzgue convenientes para su realización, de tal forma que tanto el licitante ganador como el equipo de La SECRETARÍA operen la herramienta mediante el cual se contabilizará el consumo de los servicios, para este fin el licitante ganador podrá proponer soluciones mediante el uso de NIP. El hardware será proporcionado por la SEMARNAT, a través de servidores virtuales.

El licitante ganador deberá administrar los NIP, es decir asignación, baja y cambios respectivos con los usuarios. Debiendo proporcionar un NIP por usuario, dentro de la arquitectura que el proveedor proponga, deberá considerar realizar la autenticación a directorio Activo sin realizar réplicas a disco duro del Multifuncional, por propia seguridad de la dependencia y usuario.

Las Unidades Administrativas de la SEMARNAT se proporcionarán al licitante ganador, para que el prestador de servicio entregue información de consumo por cada centro de costo, la herramienta debe poder parametrizarse, toda vez, que en el transcurso del tiempo las áreas de centro de costos pueden, cambiar, eliminarse o ampliarse.

El procedimiento de control que utiliza la dependencia convocante se dará a conocer al licitante adjudicado.

8.4 Entrega de reportes de consumo

Para obtener las lecturas de uso de todos los equipos (impresiones, fotocopias y, en su caso, digitalización de documentos), el Proveedor, de común acuerdo con Administrador del Contrato, deberá obtenerlas vía web, o acudir a tomar las lecturas directamente de los contadores de los equipos correspondientes, dentro de los últimos días hábiles de cada mes. Los reportes de lecturas deberán contener:

Ejemplo de reportes (los datos numéricos son ilustrativos y puede variar la desagregación por tipo de impresión y digitalización)

Corte del 1 al 30 de enero 2017

Unidad organizativa	Número de personal	Número de impresiones a color	Número de impresiones B&N	Número de fotocopias a color	Número de fotocopias B&N
Dirección General		10	102	102	102
10000 Dirección General	Apellido Paterno, materno y nombre A	10	202	202	202
10000 Dirección General	Apellido Paterno, materno y nombre B	3	400	400	400
10000 Dirección General	Apellido Paterno, materno y nombre C	20	10	10	10
Secretaría Particular		150	222	222	222
10100 Secretario Particular	Apellido Paterno, materno y nombre E	100	222	100	222
10100 Secretario Particular	Apellido Paterno, materno y nombre G	50	759	50	759

Del contador generado en el mes, se deberá desglosar el número de hojas mal reproducidas, identificándolas de la siguiente manera:

SEMARNAT



OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

1. Número de Impresiones en blanco y negro
2. Número de Impresiones a color
3. Número de Fotocopiado en blanco y negro
4. Número de Fotocopiado a color

Pudiendo ser otras desagregaciones por tipo de impresión y digitalización de documento.

Las lecturas deberán validarse y firmarse por el responsable técnico local, quien a su vez las enviará impresas y por correo electrónico al Administrador del contrato durante los últimos días hábiles del mes, para su validación con el Proveedor.

El Proveedor excluirá del pago del mes correspondiente, el total de reproducciones mal reproducidas por fallas del equipo tales como hojas manchadas, hojas arrugadas, hojas dañadas por el mecanismo de salida, así como también documentos mal digitalizados por el mecanismo de escaneo, tanto de la cama plana como del ADF, así como las que se originen por pruebas de funcionamiento, para lo cual la SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales, pondrán a su disposición dichas impresiones, para su verificación y aceptación, mismas que deberán reflejarse en soportes avalados por el responsable técnico local del equipo con su firma.

La toma de lecturas servirá como base para la validación del pago mensual del servicio.

8.5 Contabilización del servicio integral de impresión (impresión y fotocopiado)

El licitante ganador deberá proporcionar, configurar e instalar una herramienta en red, que permita contabilizar el servicio prestado de impresión, fotocopiado por usuario, por equipo y por Unidad Administrativa. Dicha herramienta deberá permitir al menos:

- a) Identificar, registrar y contabilizar a través de un sistema en red, los consumos de los servicios prestados.
- b) Deberá ser una herramienta que funcione con una consola de administración, tanto para la administración, operación y generación de reportes.
- c) Deberá permitir obtener el resultado de los reportes en formato CSV o Excel.
- d) Realizar reportes detallados de los consumos de impresión por periodo (día, semana, mes, trimestre, año), así como por usuario, equipo y centro de costos, y conservar el historial electrónico durante la vigencia del contrato.
- e) Los reportes, además de mostrar la contabilidad de servicios prestados por usuario, deberán incluir los detalles de la operación, tales como: equipo multifuncional en donde se prestó el servicio (impresión y fotocopiado), serie del equipo, nomenclatura o identificación única de cada equipo, dirección IP asignada y así como fecha y hora de impresión del reporte.
- f) La herramienta deberá permitir crear y administrar distintos perfiles de usuario para su uso.
- g) La herramienta deberá permitir crear reportes por usuario de documentos impresos, por hora, día, semana o mes, y deberá guardar históricos por día, semana de los meses anteriores al mes vigente, y tener respaldos durante la vigencia del contrato.
- h) La solución deberá permitir especificar los volúmenes máximos mensuales para servicios de impresión.
- i) La solución deberá tener vistas predefinidas o exportación de datos (csv, txt, pdf, xls) a nivel base de datos para lograr integraciones con otros sistemas de terceros.

Adicionalmente, el proveedor deberá entregar mensualmente los contadores de cada equipo multifuncional instalado para la prestación de los servicios.

8.6 Monitoreo de la disponibilidad de los servicios

Deberá contar con un sistema integral que permita monitorear y gestionar la disponibilidad de los servicios y equipos ofertados (multifuncionales y/o impresoras registrando de manera electrónica la disponibilidad de los elementos que forman parte de la solución ofertada. Dicha herramienta deberá permitir al menos:

- a. Monitorear y registrar de manera electrónica a través de un sistema en red, la disponibilidad de los equipos que formen parte de la solución ofertada (multifuncionales e impresoras) para los niveles de servicio solicitados en las presentes especificaciones técnicas.
- b. Notificar a partir de la ocurrencia del evento, a través del sistema en red, las alarmas de los eventos existentes en la operación de los equipos y servicios motivo de esta licitación, que impacten en el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos, bajo el estándar SNMP (Simple Network Management Protocol) considerando al menos las siguientes alarmas:

- i. Equipo activo y en red.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA



DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

OFICIALÍA MAYOR

- ii. Estatus de consumibles (papel y tóner)
 - iii. Fallas (atasco de papel, tapas abiertas)
 - iv. Estado de aplicaciones (procesos) activos y operativos.
- c. Toda la información recolectada por el sistema de monitoreo deberá ser publicada en una consola única en donde se presente tanto el estatus en línea como reportes históricos.
- d. La solución de monitoreo de disponibilidad del servicio y operación de los equipos ofertados será por dependencia y deberá informar (reportar) de manera electrónica, toda actividad anormal en la operación de los equipos servidores de cómputo y aplicaciones ofertadas de manera integral, es decir, la generación de niveles de servicio que incluya todos los equipos multifuncionales e impresoras, base de datos y servidores de impresión (monitoreo de disponibilidad, contabilidad de servicios y de los servidores de impresión local), así como emitir los reportes que solicite el Área solicitante referente a la operación y monitoreo del estado de aplicaciones ofertadas (procesos) activos y operativos, de tal manera que el Área solicitante cuente con los elementos suficientes para corroborar que el servicio se brindó dentro de los niveles de servicio solicitado.
- e. El monitoreo de los equipos multifuncionales deberá considerar al menos los siguientes puntos:
- I.- Contador Total.
 - II.- Falta de papel. (Por bandeja)
 - III.- Papel atorado
 - IV.- Tóner Nivel (100%-10%, 10%-1%, vacío).

8.7 Licenciamiento

Durante la vigencia del contrato, el prestador del servicio deberá contar con todas las licencias de uso del software propuesto en su oferta. Las licencias del software ofertado por el licitante para brindar sus servicios serán actualizadas de acuerdo con la versión disponible y liberada en el mercado para ese software.

En caso de ser solicitadas, el prestador del servicio deberá comprobar que cuenta con las licencias de uso y que éstas son utilizadas para la prestación del servicio solicitado. Las licencias del software ofertado por el licitante serán responsabilidad única y exclusivamente del licitante.

El licitante que resulte ganador asumirá la responsabilidad total en el caso de que, por la prestación de los servicios proporcionados al área solicitante, infrinja patentes, marcas o viole registro de derechos de autor.

8.8 Conectividad a la Red

La SECRETARÍA proporcionará los nodos de red, los patch cord será responsabilidad del prestador del servicio para que instale los equipos a la red de la Secretaría, así como las direcciones IP's respectivas, mismas que serán entregadas por parte de la SECRETARÍA al licitante ganador, al inicio de la vigencia del contrato.

El prestador del servicio deberá entregar semestralmente a partir de la firma del contrato una memoria técnica en formato digital, que incluya la documentación de cuando menos, la implementación realizada, ajustes, nuevas instalaciones, cambios, así como el detalle de la instalación de cada uno de los equipos de las áreas requerientes. Esta información será parte de los entregables para el proceso de pago correspondiente.

Los requerimientos de uso de la infraestructura de comunicaciones deberán apegarse a lo establecido por el área requirente, cualquier cambio que necesite realizar el prestador del servicio en la configuración de las redes locales, deberá ser solicitado por anticipado al área requirente para su valoración.

8.9 Infraestructura para la operación del servicio

Para la operación del Servicio, el prestador del servicio deberá proveer la Infraestructura de conformidad a los siguientes términos y condiciones:

- a) Un Centro de Monitoreo localizado en las instalaciones de la SECRETARÍA, que permita la gestión y administración de procesos de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos.
- b) Deberá operar en dicho Centro, Consolas de Monitoreo que permite identificar, de manera automatizada, la existencia de un evento que amenace o degrade los niveles de servicio solicitados.
- c) Deberá contar con todas las Herramientas de monitoreo, gestión y contabilización que permitan cubrir lo solicitado en este anexo técnico, tales como la contabilización de los trabajos realizados por los usuarios, controlar los costos del servicio y que permitan a las Áreas solicitantes disminuir el desperdicio.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y ENERGÍAOFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

- d) Deberá implementar lo necesario para contar con la detección de fallas de forma proactiva.
- e) Deberá incluir lo necesario para ofrecer al área requirente la capacidad de análisis en línea de la operación y componentes del servicio prestado.
- f) Como parte de los servicios de monitoreo, deberá proveer herramientas que permitan de manera proactiva la detección de fallas, requerimientos de insumos, consumibles y eventos de falla o de posible discontinuidad en los servicios y que permitirán resolver cualquier contingencia de la manera más rápida y eficiente.
- g) La solución propuesta deberá considerar el envío de alarmas a correo electrónico al personal que definan las áreas solicitantes.

8.10 Software

El licitante deberá indicar todos los productos con los cuales cubrirá las características solicitadas en el presente anexo:

Software

Producto	Fabricante	Licencias
Indicar el nombre de los productos con los cuales se cubrirían los requerimientos solicitados	Nombre del fabricante	Número de licencias

La SECRETARÍA proporcionará el servidor para la instalación de la herramienta de monitoreo, así como la consola y los equipos necesarios para el monitoreo de los equipos instalados.

El Prestador del servicio solicitará a la SECRETARÍA las capacidades técnicas del servidor como son procesador, memoria, disco duro, para que el servicio de monitoreo funcione adecuadamente, por lo que el licitante deberá indicar al menos las siguientes características del servidor a utilizar:

Características del Servidor para la Herramienta de Monitoreo	Características del Servidor Propuesto
Procesador	
Memoria	
Disco Duro	
Tarjeta de red 100/1000 GB	

Nota: los servidores son virtuales.

Será responsabilidad del Prestador del servicio realizar los respaldos del sistema de monitoreo y configuraciones necesarias durante la vigencia del contrato para evitar afectaciones y mantenerlo operando con el menor número de interrupciones.

Es responsabilidad total del Prestador del servicio disponer de todos los componentes, interfaces, dispositivos, software del hardware, etc., que permitan la interconexión y operación del sistema de monitoreo para el otorgamiento del Servicio.

La solución de monitoreo automatizada de la disponibilidad del servicio, desempeño y operación de la infraestructura (hardware y software) proporcionada para la prestación de los servicios objeto de la presente licitación, deberá reportar de manera electrónica, toda actividad que impacte en los niveles de servicio solicitados, así como emitir los reportes que el administrador del contrato requiera referente a la disponibilidad del servicio, desempeño y operación de la infraestructura correspondiente.

8.11 Tiempos de implantación

El Prestador del servicio será responsable de realizar la instalación del software necesario en todos y cada uno de los equipos de cómputo de la SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales, contando con un plazo no mayor a los 30 días naturales, contados a partir del día siguiente de la notificación del fallo.

Asimismo, la instalación podrá ser dividida en 2 etapas:

- Etapa 1: instalación en la totalidad de los equipos de cómputo de los sitios de Oficinas Centrales (SEMARNAT, ASEA, CONANP y Direcciones Regionales) e instalaciones en la Cd. de México conforme a la siguiente definición.

Fase I: Inicio: En esta fase se deberá definir, el acto de constitución del proyecto.

Fase II: Planeación del Servicio.

- Definición del plan de trabajo, horarios de instalación y puesta a punto.

SEMARNAT



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

- Asignación de espacio físico para stock de consumibles, papel, refacciones y multifuncionales de repuesto.
- Se deberá planear la ubicación estratégica de las impresoras y multifuncionales, con el fin de distribuir de manera equitativa la carga de trabajo en los equipos.
- La SEMARNAT designará un líder técnico que será el punto de contacto entre el proveedor y la Secretaría.

Fase III: Ejecución:

- Instalación y configuración del servicio de impresión y digitalización de documentos.

Fase IV: Pruebas y Verificación:

- Ya con el equipo instalado se realizarán pruebas en todos los equipos.
- SEMARNAT ejecutará las pruebas y rutinas de diagnóstico necesarias para comprobar que los equipos estén operando de forma correcta.
- Realizar pruebas de impresión, fotocopiado y digitalización, así como de funcionalidad de los equipos.

Fase V Capacitación:

- EL LICITANTE ADJUDICADO deberá de dar una capacitación al personal de SEMARNAT sobre el correcto uso del equipo de impresión y la transferencia del conocimiento para el servicio solicitado.

Fase VI Aplicación del servicio:

- EL LICITANTE ADJUDICADO deberá ofrecer el servicio durante el periodo contratado y conforme al presente anexo.

Fase VII Cierre:

- Entregables para su revisión.
- Validación de entregables.
- Acta de Cierre

Fase VIII Operación:

- Operación del servicio

- Etapa 2: instalación en la totalidad de los equipos en Delegaciones Federales y Direcciones Regionales, conforme a las fases de la etapa 1 que correspondan.

9. Recursos humanos que se deberán proporcionar, para administrar y operar el servicio.

El personal del licitante operará de acuerdo a los siguientes términos y condiciones:

- Las funciones del personal se mencionan de manera enunciativa, más no limitativa, por lo que la SECRETARÍA se reserva el derecho para solicitar funciones adicionales, las cuales se vinculen con el otorgamiento del servicio requerido en esta licitación.
- El Prestador del servicio deberá proporcionar el equipo de cómputo, aparatos telefónicos y herramientas necesarias para el personal asignado en oficinas centrales de la Secretaría, la ASEA y la CONANP, así como el que se encuentre en sus instalaciones, a fin de cumplir con los niveles de servicio solicitado en la presente Convocatoria.
- Todo el equipo de cómputo del prestador de servicio que requiera conexión a la red de la SEMARNAT, la ASEA y la CONANP deberán de integrarse al dominio y seguir las políticas de uso y seguridad que se tienen establecidas. Entre ellas deberá contar con Antivirus actualizado. No se otorgará acceso Internet.

9.1 Administrador del Proyecto.

Para el ciclo de implementación del proyecto se deberá asignar un administrador del proyecto, el cual deberá contar con experiencia en proyectos de soporte a hardware, software y atención a usuarios.

Número de Recursos: 1
PERFIL solicitado:

Nivel de estudios para el perfil de Administrador del Proyecto; carrera técnica certificado con estudios en las áreas de Sistemas, Informática, Telecomunicaciones, Electrónica, para lo cual deberá presentar en original para su cotejo documento oficial mediante el cual se demuestre su nivel de estudios concluido.

Experiencia 2 años (Demostrables mediante currículum y referencia), mediante el cual se acredite que cuenta con dos años de experiencia en operación de puesto similar. Dicho currículum deberá contener el nombre de la(s) empresa(s),

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y ENERGÍA

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

domicilio y teléfono, donde haya desempeñado actividades de Administración de proyectos, coordinando, ejecutando e implementando proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC). Adicionalmente deberá tener conocimientos en el Manejo de Project e ITIL, para lo cual deberá presentar constancias. Estos documentos deberán ser integrados en su propuesta.

RESPONSABILIDADES:

- Dirigir y evaluar el proyecto; planear, proponer e implementar políticas de administración de proyectos, asegurar la finalización del proyecto conforme a los compromisos contractuales.
- Desarrollar y mantener los planes del proyecto, darle una calendarización, evaluar y reportar el avance.
- Debe resolver los problemas a través de decisiones orientadas al objetivo.
- Mantener informado al equipo de los eventos especiales, cambios y toda aquella actividad que afecte el servicio.
- Elaborar reportes e informes conforme lo solicite la SEMARNAT, las Delegaciones Federales, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales.
- Participar en las reuniones de trabajo que convoque la SEMARNAT, las Delegaciones Federales, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales.

El personal asignado para las funciones de administrador del proyecto deberá estar asignado en las oficinas centrales de la SECRETARÍA, en el espacio que se le asigne para desarrollar sus funciones desde el inicio del contrato y hasta que se implante y queden operando correctamente los servicios solicitados (Entrega de equipo, instalación y configuración, etc.), el horario a cubrir estará sujeto a las políticas que establezca la SECRETARÍA y al cumplimiento de los niveles de servicio establecido sobre el particular. Será el responsable de administrar las actividades del proyecto que se requieran.

9.2 Coordinador de los Servicios.

Numero de recursos: 1

PERFIL solicitado:

Nivel de estudios. -Para el perfil de Coordinación se requiere que el personal cuente con estudios a nivel carrera técnica en las áreas de Sistemas, Informática, Telecomunicaciones, Electrónica.

Experiencia. - Deberá presentar original para su cotejo y copia de documento oficial mediante el cual se demuestre que el perfil de coordinación cuenta con estudios a nivel carrera técnica en Sistemas, Informática, Telecomunicaciones, Electrónica concluidos. Así como currículo mediante el cual se acredite que cuenta con dos años de experiencia en operación de puesto similar (en el área de soporte técnico y atención a clientes. Dicho currículo deberá contener el nombre de la(s) empresa(s), domicilio y teléfono, donde haya desempeñado actividades de supervisión de soporte técnico. Adicionalmente deberá tener conocimientos de ITIL, Manejo de Project, Microsoft Visio y habilidades en manejo de personal y negociación, para lo cual deberá presentar constancias. Estos documentos deberán ser integrados en su propuesta.

RESPONSABILIDADES:

- Supervisar aleatoriamente la atención de los requerimientos y asegurar que se mantengan los niveles de servicio.
- Validar y asegurar que el personal cubra los requisitos en habilidades técnicas necesarias para brindar un servicio de alta calidad.
- Mantener un alto sentido del servicio al cliente (comunicación, amabilidad, analítico).
- Asegurar la entrega del alcance de los servicios conforme a estas bases.
- Colaborar con el responsable del proyecto de la SEMARNAT para escalamientos, asuntos operativos, nuevos requerimientos de servicio y aspectos relacionados con la prestación de los servicios en la Secretaría.
- Administrar los recursos humanos durante el horario de trabajo y cerciorarse de que exista personal adecuado a las necesidades operativas del proyecto.
- Comprender las metas de la SEMARNAT; identificar las consecuencias de varias soluciones; monitorear eventos pendientes; cerciorarse de que se atiendan las prioridades de los requerimientos.
- Proporcionar informes de niveles de servicio de acuerdo al alcance del proyecto.
- Llevar a cabo reuniones mensuales con el administrador del contrato respecto a las estadísticas y desempeño general del proyecto. La SEMARNAT se reserva el derecho a citar al prestador del servicio a reuniones extraordinarias cuando así lo estime necesario.
- Mantener un alto nivel de satisfacción del cliente dentro del marco de las prioridades y el plan de entrega de los servicios mutuamente convenidos.



- k) Cerciorarse de que se hayan establecido los planes de escalamiento; manejar problemas de comunicación y relaciones con usuarios; escalar adecuadamente los problemas conforme a los procedimientos establecidos y mutuamente acordados.
- l) Ayudar a los agentes de soporte técnico remoto y en sitio a seguir los procedimientos correctos para solucionar problemas.
- m) Dar seguimiento a problemas pendientes y escalar cuando sea necesario.
- n) Monitorear el estatus de los incidentes y la distribución adecuada de los mismos.
- o) Identificar la necesidad de capacitación de los colaboradores del proyecto.
- p) Monitorear los eventos retrasados.
- q) Monitorear que se cumplan los niveles de servicio.
- r) Coordinar a los centros de servicio y personal interno de soporte para un seguimiento adecuado en la atención de incidentes.
- s) Implantar y mantener un programa de mejora continua que resultará en niveles de calidad de servicio constantemente mejorados a lo largo del programa.
- t) Manejar los procesos de solución de problemas y administración de cambios.
- u) Proporcionar en todo momento y a solicitud de la convocante cualquier status, informes o reportes referente a los requerimientos solicitados.
- v) Participar junto con el personal técnico de la convocante en reuniones de seguimiento operativo.
- w) Asegurar el cumplimiento del personal asignado por el licitante adjudicado en cuanto a los tiempos comprometidos.
- x) Supervisar y documentar los formatos y registros establecidos por la convocante para el cumplimiento de estándares de calidad y mejores prácticas internacionales.
- y) Supervisar el desempeño de los servicios proporcionados con base en los acuerdos de niveles de servicio y en función a los términos y condiciones contratados.
- z) Ofrecer recomendaciones para la mejora en el otorgamiento del servicio.

9.3 Personal de Soporte Técnico de 2do. Nivel

Numero de recursos: 3

PERFIL solicitado:

Nivel de estudios. -Para el perfil de soporte de 2do nivel se requiere que el personal cuente con estudios a nivel carrera técnica en las áreas de Sistemas, Informática, Telecomunicaciones, Electrónica.

Experiencia. -Deberá presentar original para su cotejo y copia de documento oficial mediante el cual se demuestre que el perfil de soporte de 2do nivel cuenta con estudios a nivel licenciatura o técnico concluidos. Deberá presentar currículo mediante el cual se acredite que cuenta con un año de experiencia en operación de puesto similar en el área de soporte técnico y atención a clientes. Dicho currículo deberá contener el nombre de la(s) empresa(s), domicilio y teléfono, donde haya desempeñado actividades de soporte técnico a equipos multifuncionales y de impresión, deberá tener conocimientos de hardware, software de PC's. Adicionalmente deberá presentar Originales para su cotejo y copias de las constancias emitidas por el fabricante o distribuidor directo o autorizado que avalen su conocimiento en los equipos multifuncionales y de impresión proporcionados para brindar el servicio, (Certificados o diplomas de fabricantes). Estos documentos deberán ser integrados en su propuesta técnica.

RESPONSABILIDADES:

- a) Atender los requerimientos asignados a través del escritorio de servicio con que cuenta la SEMARNAT sus Delegaciones, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales para su soporte remoto o en sitio.
- b) Mantener informada a la convocante del estatus del requerimiento.
- c) Mantener los niveles de servicio acordados, en relación a tiempos de respuesta.
- d) Mantener un alto sentido del servicio al cliente (comunicación, amabilidad, analítico).
- e) Atender o escalar todos los requerimientos que le sean asignados, y darle seguimiento hasta su conclusión.
- f) Solicitar las partes y refacciones que se requieran para el otorgamiento del servicio.
- g) Asegurar la entrega del alcance de los servicios conforme a estas bases.
- h) Colaborar con el responsable del proyecto de la SEMARNAT sus Delegaciones, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales para escalamientos, asuntos operativos, nuevos requerimientos de servicio y aspectos relacionados con la prestación de los servicios.
- i) Comprender las metas de la SEMARNAT sus Delegaciones, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales; identificar las consecuencias de varias soluciones; monitorear eventos pendientes; cerciorarse de que se atiendan las prioridades de los requerimientos.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y ENERGÍA

OFICIAÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

- j) Proporcionar informes de niveles de servicio de acuerdo al alcance del proyecto.
- k) Llevar a cabo reuniones mensuales con la SEMARNAT, Delegaciones Federales, la ASEA, y la CONANP respecto a las estadísticas y desempeño general del proyecto. La SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, y la CONANP se reservan el derecho a citar al Prestador del servicio a reuniones extraordinarias cuando así lo estime necesario.
- l) Mantener un alto nivel de satisfacción del cliente dentro del marco de las prioridades y el plan de entrega de los servicios mutuamente convenidos.
- m) Cerciorarse de que se hayan establecido los planes de escalamiento; manejar problemas de comunicación y relaciones con usuarios; escalar adecuadamente los problemas conforme a los procedimientos establecidos y mutuamente acordados.
- n) Ayudar a los agentes de soporte técnico remoto y en sitio a seguir los procedimientos correctos para solucionar problemas.
- o) Dar seguimiento a problemas pendientes y escalar cuando sea necesario.
- p) Monitorear el estatus de los incidentes y la distribución adecuada de los mismos.
- q) Identificar la necesidad de capacitación de los colaboradores del proyecto.
- r) Monitorear los eventos retrasados.
- s) Monitorear que se cumplan los niveles de servicio.
- t) Coordinar a los centros de servicio y personal interno de soporte para un seguimiento adecuado en la atención de incidentes.
- u) Implantar y mantener un programa de mejora continua que resultará en niveles de calidad de servicio constantemente mejorados a lo largo del programa.
- v) Manejar los procesos de solución de problemas y administración de cambios.
- w) Proporcionar en todo momento y a solicitud de la convocante cualquier status, informes o reportes referente a los requerimientos solicitados.
- x) Participar junto con el personal técnico de la SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, y la CONANP en reuniones de seguimiento operativo.
- y) Asegurar el cumplimiento del personal asignado por el licitante en cuanto a los tiempos comprometidos.
- z) Supervisar y documentar los formatos y registros establecidos por la SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, y la CONANP para el cumplimiento de estándares de calidad y mejores prácticas internacionales.
- aa) Supervisar el desempeño de los servicios proporcionados con base en los acuerdos de niveles de servicio y en función a los términos y condiciones contratados.
- bb) Ofrecer recomendaciones para la mejora en el otorgamiento del servicio.

El personal asignado para las funciones de Soporte de nivel 2 que atenderá Oficinas centrales de cada Institución, se ubicarán dentro de las instalaciones de la ASEA, CONANP y SEMARNAT.

La SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, y la CONANP se reservan el derecho para solicitar de manera total o selectiva la asistencia del personal en horarios distintos y/o ampliados, inclusive en días festivos, a fin de cubrir necesidades temporales.

El Prestador del servicio se obliga a guardar absoluta reserva de la información de la cual pueda tomar conocimiento con relación a las operaciones o actividades de la SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, y la CONANP, por lo que su personal deberá guardar la confidencialidad en tomo a las llamadas que fluyen dentro y fuera de la SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, y la CONANP y sus Direcciones Regionales.

Es responsabilidad total del Prestador del servicio los gastos de traslados, alimentación y seguridad social que se generen por motivo del personal asignado para la prestación del servicio.

La SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales se reservan en todo momento el derecho para evaluar por los medios y formas que considere pertinentes al personal asignado por el licitante adjudicado para proveer el servicio, así como solicitar su sustitución o salida inmediata, por así considerarlo conveniente. En caso de que la solicitud de sustitución o salida inmediata del personal se derive de una falta que afecte la imagen y/o la confidencialidad de la información, el Prestador del servicio se obligará a cooperar con la Institución de que se trate para el descargo de pruebas y evidencias en las que hubiese incurrido el personal.

El Prestador del servicio se obligará a realizar la sustitución de personal dentro de los 5 días hábiles siguientes a la destitución de acuerdo a la solicitud emitida por la Institución afectada. Durante la ausencia del personal solicitado para sustitución, las funciones podrán ser realizadas por otra persona inclusive de distinto perfil, sin embargo, permanecerán vigentes los términos y condiciones establecidos en los niveles de servicio.



Al ingreso del nuevo personal se deberá presentar la notificación respectiva. La persona que ingrese como sustituto deberá cumplir con los mismos requisitos definidos en el perfil correspondiente, por lo que se deberá entregar la documentación correspondiente para su validación.

Para el desarrollo de las actividades del personal anteriormente señalado la SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales proporcionarán la Infraestructura necesaria para la operación servicio, integrado por mesa de trabajo y silla, así como los elementos de comunicación para integrar sus equipos a la red de voz y datos Institucional, el resto de los elementos deberán ser prestados por el Prestador del servicio durante la vigencia del contrato, bajo su propio costo, considerando lo siguiente:

- Computadoras personales (PC's) para el personal asignado para el otorgamiento del servicio, las cuales dispongan del software operativo del hardware y software de protección contra virus y malware vigente y actualizado.
- Equipo de telefonía para el personal asignado para el otorgamiento del servicio.

El Prestador del servicio se obligará a proporcionar las Pc's necesarias para el desarrollo de las funciones del personal asignado. Las Pc's que se provean al personal asignado en oficinas de la SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, CONANP y Direcciones Regionales deberán cumplir con características similares a las requeridas, con el siguiente software Microsoft Windows 7 o superior y Office 2013 Pro con Outlook, cliente de antivirus vigente y con la última versión liberada en el mercado, así como cualquier otro elemento de hardware y software necesarios para operar con el software del ES y proveer el servicio requerido, el licenciamiento del software de los equipos será responsabilidad del Prestador del servicio.

Es responsabilidad del Prestador del servicio estimar las características y cantidades necesarias de los recursos para cumplir con la atención a los servicios de manera óptima, cualquier costo derivado de la incorrecta planeación de los recursos necesarios para la entrega de los servicios requeridos, será responsabilidad del Prestador del servicio. De igual forma, el Prestador del servicio será responsable de los crecimientos que por demanda de servicios se deban realizar en los recursos tales como hardware, software y factor humano, a fin de cumplir con los niveles de servicio requeridos por la SECRETARÍA.

10. Entregables del servicio.

Se deberán entregar reportes del estado y desempeño del servicio prestado, de forma periódica, conforme a los acuerdos establecidos. Para generar el pago el proveedor deberá demostrar que los servicios fueron entregados a entera satisfacción.

En todos los reportes en los que la convocante no especifique un plazo determinado, el Prestador del servicio lo deberá entregar de forma mensual. En formato digital (Excel y PDF)

Los reportes deberán de ser respaldados con la información fuente que se entregará en formato electrónico, en archivos de Microsoft Excel con su respectiva descripción de registro, lo anterior para que sean utilizados para su explotación para consolidar reportes ejecutivos. La entrega de los reportes de manera impresa será opcional y sólo obligatoria en los casos que así se solicite. Cada tipo de reporte deberá ser generado por el Prestador del servicio. A continuación, se relacionan los reportes con respecto a la prestación y desempeño del servicio.

Entregable		Nivel de servicio		Medio
Etapas 1 y 2	Fase I Inicio	Acta de constitución del servicio, firmada por el(la) administrador(a) del contrato (sólo etapa 1)	Al inicio de la fase.	Electrónico e impreso
	Fase II Planeación	Plan de trabajo general para la instalación.	2 días hábiles después de haber dado el fallo de la Licitación.	Electrónico e impreso
		Matriz de escalación.	4 días hábiles después de haber dado el fallo de la Licitación.	
	Fase III Ejecución	Instalación y configuración de la totalidad de los equipos.	30 días hábiles contados a partir del siguiente día hábil a la fecha de emisión del fallo en oficinas de la Ciudad de México. En paralelo se instalarán en Delegaciones Federales, y tendrán 30 días hábiles para instalarlos y configurarlos.	

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y ENERGÍA

OFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

		Memoria técnica (instalación de equipos).	2 días hábiles al término de la ejecución del servicio.	Electrónico e impreso
	Fase IV Pruebas de verificación	Resultados de las pruebas.	4 días después del término de la prueba funcional.	Electrónico
	Fase V capacitación	Manuales de usuario y tríptico.	3 días hábiles después de la primera capacitación.	Electrónico
	Fase VI Aplicación al servicio	Continuidad del servicio de fotocopiado e impresión de documentos, bitácoras de servicio.	12 meses.	Electrónico
	Fase VII Cierre	Acla de cierre del Servicio, firmado por el (la) administrador(a) del proyecto, designado por el licitante ganador y administrador(a) del contrato de la SECRETARÍA.	3 días hábiles después de la conclusión del servicio.	Electrónico e impreso
		Acla de aceptación de entregables validada y firmada por el (la) administrador(a) del contrato.	5 días hábiles después de la conclusión del servicio.	
	Fase VIII Operación del Servicio	Reporte de reparación de equipos por fallas en hardware y software. (En caso de no requerir refacciones adicionales al stock).	Dentro de los tres primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.	Electrónico e impreso
		Reporte de suministro de consumibles en los tiempos solicitados.	Dentro de los tres primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.	
		Reporte de sustitución de equipos por fallas recurrentes no atribuibles a los operadores (más de tres fallas en un período de 30 días naturales) o por haber excedido el tiempo máximo para su reparación (10 días hábiles).	Dentro de los tres primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.	
		Reporte de verificación de la instalación y operación del sistema de monitoreo remoto nivel central.	Dentro de los tres primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.	
		Presentar un listado general de las lecturas (inicial, final y total procesadas) de fotocopiado e impresión de cada multifuncional que contenga al menos el número de serie, modelo, Unidad Administrativa, piso, para cotejar el monto mensual a facturar.	Dentro de los tres primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.	
		Entrega de los reportes mensuales para la validación de los niveles de servicio.	Dentro de los tres primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.	
	Administración de activos:			Electrónico e impreso
	Detalles del inventario de activos involucrados, para la prestación del servicio, por Área.		Dentro de los tres primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.	
	Análisis de causas:			
	Detalles de los resultados de cada análisis de causas de los problemas reportados y el plan para prevenir o evitar futuros incidentes.		Dentro de los tres primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.	
	Cambios de personal.			
	Reporte de cambios propuestos en las posiciones clave, indicando razón de cambio del recurso y plan de transferencia de habilidades y conocimientos para asegurar la calidad del servicio.		Dentro de los tres primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.	
	Estado de problemas activos.			
	Descripción de problemas activos, acciones propuestas y ejecutadas, así como fechas previstas de solución.		Dentro de los tres primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.	
	Control de cambios.			Electrónico e impreso
	Para altas bajas y cambios en la Infraestructura bajo responsabilidad del Prestador del servicio		24 horas antes de la fecha en la que se deba de ejecutar el cambio, debidamente autorizado por la SECRETARÍA.	
	Asistencia.			
	Lista de asistencia del personal asignado en las ubicaciones de la SECRETARÍA.		Dentro de los tres primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.	Electrónico e impreso
	Memoria Técnica una sola vez.		Dentro de los primeros 20 días posteriores a la finalización de la instalación de los equipos a nivel nacional.	

SEMARNAT



OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Operación del servicio

NO.	OBJETIVO	PERIODICIDAD	MEDIO
EO-01	Reporte de reparación de equipos por fallas en hardware y software. (En caso de no requerir refacciones adicionales al stock).	Mensual	Electrónico e impreso
EO-02	Reporte de la reparación de equipos por fallas en hardware y software. (En caso de requerir refacciones adicionales al stock).	Mensual	Electrónico e impreso
EO-03	Reporte de suministro de consumibles en los tiempos solicitados.	Mensual	Electrónico e impreso
EO-04	Reporte de sustitución de equipos por fallas recurrentes no atribuibles a los operadores (más de tres fallas en un periodo de 30 días naturales) o por haber excedido el tiempo máximo para su reparación (10 días hábiles).	Mensual	Electrónico e impreso
EO-05	Reporte de verificación de la instalación del sistema de monitoreo remoto nivel central.	30 días hábiles después de inicio de la prestación de los servicios descrito en las especificaciones técnicas.	Electrónico e impreso
EO-06	Presentar un listado general de las lecturas (inicial, final y total procesadas) de fotocopiado e impresión de cada multifuncional que contenga al menos el número de serie, modelo, Unidad Administrativa, piso, para cotejar el monto mensual a facturar.	Mensual	Electrónico e impreso

11. Tiempos de respuesta (niveles de servicio)

El licitante que resulte adjudicado deberá sujetarse a los siguientes tiempos tanto en oficinas Centrales como en Delegaciones, en horas y días:

CONCERTO	TIEMPO DE RESPUESTA
Instalación y configuración de la totalidad de los equipos (ejecución).	Oficinas Centrales y Viveros (SEMARNAT) y Oficinas Centrales (ASEA, CONANP): 15 días naturales contados a partir del siguiente día hábil a la fecha de emisión del fallo (acorde al Plan General de Instalación). Delegaciones (SEMARNAT) y Direcciones Regionales (CONANP): 30 días naturales contados a partir del siguiente día hábil a la fecha de emisión del fallo (acorde al Plan General de Instalación).
Abastecimiento de consumibles (stock).	Dentro de los 5 primeros días naturales de cada mes, o 5 días hábiles posteriores a cuando el stock se agote antes del fin de mes.
Instalación de consumibles.	Oficinas Centrales y Viveros (SEMARNAT) y Oficinas Centrales (ASEA, CONANP): 1 hora. Cualquier otro inmueble que indique la convocante dentro de la zona metropolitana: 2 horas. Delegaciones (SEMARNAT) y Direcciones Regionales (CONANP): 4 horas Tiempo a partir del levantamiento del requerimiento en Mesa de Servicios.
Reparación de equipos por fallas en hardware y software del multifuncional. (En caso de no requerir refacciones adicionales al stock).	Oficinas Centrales y Viveros (SEMARNAT) y Oficinas Centrales (ASEA, CONANP): 3 horas hábiles contadas a partir de la recepción y confirmación del reporte correspondiente. Delegaciones (SEMARNAT) y Direcciones Regionales (CONANP): 4 horas hábiles Tiempo a partir del levantamiento del requerimiento en Mesa de Servicios.
Instalación y Configuración de usuario, al multifuncional una vez concluida la etapa de ejecución.	Oficinas Centrales y Viveros (SEMARNAT) y Oficinas Centrales (ASEA, CONANP): 3 horas hábiles contadas a partir de la recepción y confirmación del reporte correspondiente. Delegaciones (SEMARNAT) y Direcciones Regionales (CONANP): 4 horas hábiles Tiempo a partir del levantamiento del requerimiento en Mesa de Servicios.
Reparación de equipos por fallas en hardware. (En caso de requerir refacciones adicionales al stock).	Oficinas Centrales y Viveros (SEMARNAT) y Oficinas Centrales (ASEA, CONANP): 2 días naturales contados a partir de la recepción y confirmación del reporte correspondiente.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y ENERGÍA

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CONCEPTO	TIEMPO DE RESPUESTA
Sustitución de equipos por fallas recurrentes no atribuibles a los usuarios (más de tres fallas en un periodo de 30 días naturales) o por haber excedido el tiempo máximo para su reparación.	Delegaciones (SEMARNAT) y Direcciones Regionales (CONANP): 4 días naturales contados a partir de la recepción y confirmación del reporte correspondiente. Oficinas Centrales y Viveros (SEMARNAT) y Oficinas Centrales (ASEA, CONANP): 3 días hábiles contados a partir de la recepción y confirmación del reporte correspondiente. Delegaciones (SEMARNAT) y Direcciones Regionales (CONANP): 3 días hábiles contados a partir de la recepción y confirmación del reporte correspondiente.

12. Penas convencionales y deducciones

Penas convencionales

Conforme a lo dispuesto por los artículos 53, 45 fracción XIX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a lo señalado en el artículo 95 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el prestador queda obligado a pagar por concepto de pena convencional, la cantidad equivalente al 1% (uno por ciento) del importe total de lo incumplido, por cada día natural de atraso en el servicio acorde a lo enmarcado en la tabla siguiente, hasta su cumplimiento a entera satisfacción de la SECRETARÍA, y será cubierto mediante el pago de derechos, productos y aprovechamientos, esquema E5cinco, ante alguna de las instituciones bancarias autorizadas, acreditando dicho pago con la entrega del recibo bancario al administrador del contrato.

Si en un término de 10 (diez) días naturales persiste el atraso, la SECRETARÍA podrá rescindir administrativamente el contrato y, en su caso, hará efectiva la fianza divisible para el cumplimiento del contrato.

Las penas convencionales a las que "EL PROVEEDOR" se haga acreedor por incumplimiento en la ejecución de los servicios, se calcularán, de acuerdo a lo establecido en el siguiente cuadro:

Número del Anexo Técnico	Obligación	Cálculo Para La Aplicación De Pena Convencional	
		% deducción a aplicarse	Aplicación
8	- Reporte de reparación de equipos por fallas en hardware y software. (En caso de no requerir refacciones adicionales al stock). - Reporte de suministro de consumibles en los tiempos solicitados. - Reporte de sustitución de equipos por fallas recurrentes no atribuibles a los operadores (más de tres fallas en un periodo de 30 días naturales) o por haber excedido el tiempo máximo para su reparación (10 días hábiles). - Reporte de verificación de la instalación del sistema de monitoreo remoto nivel central.	1% (Uno por ciento)	De forma proporcional al costo del servicio prestado, antes de impuestos por día, en el mes correspondiente a la instalación de los equipos, a partir del día en que ocurra el atraso y hasta que cumpla con la obligación.
10	- Acta de constitución del servicio, firmada por el (la) administrador(a) del contrato. - Matriz de escalación. - Instalación y configuración de la totalidad de los equipos. - Memoria técnica (instalación de equipos). - Resultados de las pruebas. - Manuales de usuario y tríptico. - Reportes de operación del servicio. - Acta de cierre del Servicio, firmado por el (la) administrador(a) del proyecto, designado por el licitante ganador y administrador(a) del contrato de la SECRETARÍA. - Acta de aceptación de entregables validada y firmada por el (la) administrador(a) del contrato.	1% (Uno por ciento)	De forma proporcional al costo del servicio prestado, antes de impuestos por día, en el mes correspondiente a la instalación de los equipos, a partir del día en que ocurra el atraso y hasta que cumpla con la obligación.
11	- Tiempos de respuesta: - Instalación y configuración de la totalidad de los equipos (ejecución). - Abastecimiento de consumibles (stock). - Instalación de consumibles. - Reparación de los equipos multifuncionales por fallas en hardware y software. (En caso de no requerir refacciones adicionales al stock). - Instalación y Configuración de usuario al multifuncional una vez concluida la etapa de ejecución.	1% (Uno por ciento)	De forma proporcional al costo del servicio prestado, antes de impuestos por día, en el mes correspondiente a la instalación de los equipos, a partir del día en que ocurra el atraso y hasta que cumpla con la obligación.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y ENERGÍA (SEMA)

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

	- Reparación de equipos por fallas en hardware. (En caso de requerir refacciones adicionales al stock). - Sustitución de equipos por fallas recurrentes no atribuibles a los usuarios (más de tres fallas en un periodo de 30 días naturales) o por haber excedido el tiempo máximo para su reparación (10 días hábiles).		
--	--	--	--

El límite de incumplimiento por la aplicación de penas, a partir del cual se podrá proceder a rescindir el contrato será del 10% (diez por ciento) del importe total del contrato, sin incluir el impuesto al Valor Agregado, que corresponde al importe de la garantía de cumplimiento.

La pena convencional a cargo del prestador por ningún concepto podrá exceder el monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

Para el pago de las penas convencionales, la SECRETARÍA a través de (la) administrador(a) del contrato informará por escrito al prestador el cálculo de la pena correspondiente, indicando el número de días de atraso, así como la base para su cálculo y el monto de la pena a que se hizo acreedor, debiendo el prestador realizar el pago correspondiente, ya sea a través de nota de crédito a favor de la SECRETARÍA que emitirán el recibo correspondiente.

Para efectuar este pago, el prestador contará con un plazo que no excederá de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la notificación. En el supuesto de que el cálculo de la penalización contenga centavos, el monto se ajustará a pesos, de tal suerte que las que contengan cantidades que incluyan de 1 hasta 50 centavos, el importe de la penalización se ajustará a pesos a la unidad inmediata anterior y las que contengan de 51 a 99 centavos, el importe de la penalización se ajustarán a pesos a la unidad inmediata superior.

Ambas partes acuerdan que aquellas obligaciones que no tengan establecido en el contrato plazo determinado de cumplimiento no serán objeto de penalización alguna, pero su incumplimiento parcial o deficiente dará lugar a que la SECRETARÍA deduzcan su costo del importe correspondiente.

Deducciones

La SECRETARÍA con fundamento en lo previsto en el artículo 56, fracción I del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que establece que no se pagarán al prestador aquellos servicios solicitados y no proporcionados y 97 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, aplicará al prestador una deducción del 1% al pago de los servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que incurra el prestador respecto a los conceptos que integran el contrato y acordes a lo descrito en la siguiente tabla.

"LA SECRETARÍA" podrá realizar deducciones al pago de los servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir "EL PROVEEDOR" respecto de los casos concretos especificados en las "Especificaciones Técnicas" y el presente contrato, conforme a lo siguiente:

Numeral de las Especificaciones Técnicas	Obligación	Cálculo para la aplicación de la deducción		Tipo de falta por evento	Límite de eventos permitidos
		% deducción a aplicarse	Aplicación		
9.2 Coordinador de los servicios y 9.3 Personal de Soporte Técnico de 2do Nivel	Atención al horario establecido en las Especificaciones Técnicas (9:00 a 20:00 hrs)	1% (Uno por ciento)	Calculado sobre el costo de los servicios prestados de manera deficiente o parcial, contabilizado a partir del incumplimiento.	Grave	3 inasistencias de cada recurso en el mismo mes calendario para esta deductiva.
8.1 Monitoreo remoto	Sistema de monitoreo remoto	1% (Uno por ciento)		Grave	Hasta una falla en el sistema de monitoreo descrito en el numeral 5.3 de las especificaciones técnicas durante el mismo mes calendario para esta deductiva.
11 Tiempos de respuesta (Niveles de Servicio)	El equipo que presente tres o más fallas técnicas en un periodo de 30 días naturales deberá ser sustituido en Oficinas Centrales y Delegaciones.	1% (Uno por ciento)		Grave	Por cada equipo que presente 3 o más fallas durante el mismo mes calendario para esta deductiva.



5.2 Instalación de equipos proporcionados para la prestación del servicio y soporte técnico	El personal asignado deberán portar la indumentaria adecuada (bata, camisa y/o camisola) y credencial que los identifique como personal de la empresa que prestará los servicios solicitados.	1% (Uno por ciento)	No grave	No atender este requerimiento hasta 5 veces en el mismo mes calendario para esta deductiva.
10 Entregables del servicio	Entregar reportes de la operación del servicio debidamente requisitados.	1% (Uno por ciento)	No grave	Hasta 1 ocasión en la falta de entrega durante el mismo mes calendario para esta deductiva.

13. Mesa de servicios.

La SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, CONANP y sus Direcciones Regionales cuentan con una Mesa de Servicio, por medio de la cual los usuarios realizan solicitudes relacionadas con los servicios de impresión, fotocopiado y escaneo, los cuales son registrados, clasificados y asignados a grupos resolutorios para la correspondiente solución, (será definida en su momento) se entregará la herramienta que soporta los procesos de Administración de Incidentes, Problemas, Configuraciones y Cambios, por lo que el Prestador del servicio estará obligado a utilizar dicha herramienta.

A todo requerimiento registrado en la Mesa de Servicio le corresponde un número de reporte. Los reportes se harán del conocimiento del personal del prestador del servicio a través de la mesa de servicio. Cualquier gestión que realice el personal del Prestador del servicio para la atención de los requerimientos, deberá ser registrada en el historial individual del reporte almacenado en dicha herramienta.

La SEMARNAT y la CONANP otorgarán la capacitación y transferencia de conocimientos que permita al Prestador del servicio interactuar con la herramienta de la mesa de servicio.

El Prestador del servicio deberá proveer, con recursos propios, todas las herramientas de trabajo y logística que juzgue necesarias para el desempeño de su personal a fin de atender los requerimientos referentes a los sistemas institucionales y servicios informáticos. De manera enunciativa, más no limitativa, el Prestador del servicio proveerá los siguientes recursos:

- Equipo de cómputo personal, accesorios y dispositivos periféricos.
- Software base (Sistemas Operativos), aplicativos de creación y manejo de documentos, así como todas las licencias de uso respectivas para su uso. Es responsabilidad del Prestador del servicio mantener actualizadas las Pc's en hardware y software de acuerdo a las actualizaciones que se realicen por parte de la SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales en su infraestructura, a fin de mantener la compatibilidad operacional.
- Software antivirus y programas para detección y eliminación de "trojanos", "spywares", "back doors" y cualquier tipo de "malware", debidamente actualizado.
- Elementos de papelería y consumibles para los equipos de cómputo (papel, libretas, tóner para impresora, etc.).
- Servicio de mensajería, paquetería, valija, etc.

Es responsabilidad total del Prestador del servicio los gastos de traslados, alimentación y seguridad social que se generen por motivo del personal asignado para la prestación del servicio.

Las funciones que deberá considerar el Prestador del servicio para interactuar con la Mesa de Servicio de la SECRETARÍA son:

- El Prestador del servicio deberá en conjunto con la SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales definir una matriz de escalación, la cual contenga al menos la información de los contactos (nombre, perfil, nivel de escalación, teléfono oficina, teléfono móvil) para su localización en todo momento, así como los tiempos establecidos para su escalación. Por su parte, la SEMARNAT sus Delegaciones, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales proporcionarán una matriz de escalación de contactos y responsables de la administración del servicio a fin de coordinar la restauración de los servicios. Dichos niveles de escalación serán configurados en la herramienta de la institución que proceda.
- Registrar los avances, el tipo de fallas presentadas y la forma como se solucionaron, en la herramienta de la institución que proceda.



- a) El Prestador del servicio, en conjunto con la SEMARNAT sus Delegaciones, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales actualizarán el catálogo de servicios de la institución.

14. Vigencia.

Tendrá una vigencia a partir del 01 de abril y hasta el 31 de diciembre de 2017.

15. Forma de pago.

El pago se realizará de forma mensual por servicio devengado contra entrega de la factura y reportes detallados sobre los servicios realizados. Para que la obligación de pago se haga exigible, el proveedor deberá presentar la factura correspondiente al servicio realizado para validación del administrador(a) del contrato, con la documentación completa y debidamente requisitada para realizar el trámite de pago misma que ampare el 100% de los servicios realizados, consistente en facturas debidamente selladas y firmadas por el personal autorizado, la cual deberá ser presentada en el mes inmediato posterior a la prestación de los servicios, dicha documentación deberá presentarse en días y horas hábiles.

Para generar el pago, el proveedor deberá demostrar que los servicios fueron entregados a entera satisfacción.

El proveedor deberá presentar la factura, desglosando los servicios, así como el Impuesto al Valor Agregado.

Cada Dependencia pagará el precio de los servicios realizados en pesos mexicanos moneda nacional, a través del sistema SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal), dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva, previa prestación del servicio en los términos del Contrato, esto considerando que no existan aclaraciones al importe o al servicio facturado.

Para efectos de trámite de pago, conforme a lo establecido en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, el proveedor deberá ser titular de una cuenta de cheques vigente y proporcionar por escrito el número de clave bancaria estandarizada (CLABE) de 18 dígitos, a la que se efectuará la transferencia electrónica de pago y copia del último estado de cuenta, con original para su cotejo.

En caso de que el proveedor no presente en tiempo y forma la documentación requerida para el trámite de pago, la fecha de pago se correrá el mismo número de días que dure el retraso.

Para el caso de que se presenten pagos en exceso, se estará aplicando lo dispuesto por el artículo 51 párrafo tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

16. Propuesta Económica

Copia blanco y negro					
Institución	Volumenes		Precio unitario sin IVA	Monto Mínimo sin IVA	Monto Máximo sin IVA
	Mínimo	Máximo			
SEMARNAT	3,584,086	8,960,215			
DELEGACIONES	2,291,326	5,728,316			
ASEA	900,000	2,250,000			
CONANP	1,775,062	4,150,656			
TOTALES	8,550,474	21,089,187	Subtotal		
			IVA		
			Total	A	B
Copia a color					
Subpartida	Volumenes		Precio unitario sin IVA	Monto Mínimo sin IVA	Monto Máximo sin IVA
	Mínimo	Máximo			
SEMARNAT	329,544	823,861			

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y ENERGÍA

OFICINA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

DELEGACIONES	0	0			
ASEA	388,800	972,000			
CONANP	326,998	817,496			
TOTALES	1,045,342	2,613,357	Subtotal		
			IVA		
			Total	C	D
			Gran Total	A+C	B+D

17. Póliza de Responsabilidad Civil.

"El proveedor del servicio" deberá mantener durante la vigencia del contrato una póliza de responsabilidad civil; para lo cual, misma que deberá exhibir el original al día siguiente a la notificación del fallo y copia para el expediente, debidamente pagada, documentos que entregará en el domicilio señalado por la SEMARNAT, sus Delegaciones Federales, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales, que se especifican en el numeral 21 de las Especificaciones Técnicas. Dicha póliza deberá ser por un monto de 10% (diez por ciento) del monto máximo del contrato y cubrirá los posibles daños causados a los equipos multifuncionales, o bien por el personal que asigne para dar el servicio o atender los reportes (Red de datos, energía eléctrica, cristales, piso y/o cualquier daño en las instalaciones de los inmuebles de la institución a la que pertenezcan).

Si ante cualquier evento o siniestro, esta cobertura resulta insuficiente, los gastos que queden sin cubrir serán por cuenta directamente de "El proveedor del servicio".

En caso de que se presente un evento o siniestro y se dictamine la responsabilidad de "El proveedor del servicio", éste tendrá un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, para realizar los pagos de los daños directamente a la institución afectada y/o terceros implicados; o iniciar las gestiones correspondientes ante la aseguradora que corresponda, para que haga los pagos inmediatamente a dicha institución.

"El proveedor del servicio" queda obligado a mantener vigente la póliza de seguro de responsabilidad civil mencionada, en tanto permanezca en vigor el contrato, y durante la subsecuente de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.

En caso de que la SEMARNAT sus Delegaciones, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales decidan prorrogar el plazo por la prestación de los servicios, "El proveedor del servicio" se obliga a presentar una póliza de seguro de responsabilidad civil en los mismos términos señalados y por el período prorrogado.

18. Normas Oficiales.

De conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; así como los artículos 17, fracción VII y 29, fracción II, inciso d) de las Normas, los equipos con que prestará el servicio el Proveedor, deberán cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, con las Normas Internacionales aplicables.

Entre las solicitadas se encuentra las siguientes:

- NOM-019-SCFI-1998: Seguridad de equipo de procesamiento de datos
- NOM-016-SCFI-1993: Aparatos electrónicos de uso doméstico alimentados por diferentes fuentes de energía eléctrica-Requisitos de seguridad y métodos de prueba para la aprobación de tipo.

El licitante adjudicado deberá acreditar que cumple con las normas solicitadas, para el caso de equipos nuevos, deberá presentar documentación 5 días posteriores a la notificación del fallo.

19. Obligaciones del Prestador de Servicio / Proveedor

- Prestar a la Dependencia de que se trate, los servicios indicados en el presente anexo técnico.
- Contar con el personal profesional y técnicos especializados en el ramo; suficiente para la ejecución, operación y supervisión continua del servicio.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

OFICIAÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

- El prestador de servicios será el único responsable por la mala ejecución o la deficiencia en el servicio, así como del incumplimiento a las obligaciones previstas en estas Especificaciones Técnicas aun cuando no se ajuste a las mismas, al igual que de los daños y perjuicios que con motivo del servicio solicitado cause a la Dependencia de que se trate.

20. Causales de Rescisión.

La Dependencia con la que se formalice el contrato podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el mismo, en caso de cualquier incumplimiento a las obligaciones a cargo del prestador de servicios, sin necesidad de acudir a los tribunales competentes en la materia. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de la Dependencia de que continúa vigente la necesidad de la prestación del servicio, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes; por lo que, de manera enunciativa, mas no limitativa, se entenderá por incumplimiento:

1. Cuando el Prestador de servicio ceda total o parcialmente, bajo cualquier título, los derechos y obligaciones a que se refiera el contrato.
2. Cuando el Prestador de servicios suspenda injustificadamente la ejecución de los servicios contratados, o no les otorgue la debida atención conforme las instrucciones de la Dependencia.
3. Cuando la autoridad competente declare el estado de quiebra, la suspensión de pagos o alguna situación distinta, que sea análoga o equivalente y que afecte el patrimonio del proveedor.
4. Cuando el Prestador de servicio y/o su personal impidan el desempeño normal de labores de la Dependencia durante la prestación de los servicios, por causas distintas a la naturaleza de la prestación del servicio.
5. Si divulga, transfiere o utiliza la información que conozca en el desarrollo del servicio contratado, sin contar con la autorización expresa de la Dependencia.
6. Si no acepta pagar penalizaciones o no repara los daños o pérdidas, por argumentar que no le es directamente imputable, sino a uno de sus asociados o filiales o a cualquier otra causa que no sea de fuerza mayor o caso fortuito.
7. Si no entrega dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del Contrato Abierto la póliza de responsabilidad civil.
8. Si la suma de las penas convencionales alcanza el 10% (diez por ciento) del monto máximo total del contrato.
9. Cuando exista conocimiento y se corrobore mediante resolución definitiva de autoridad competente que "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" incurrió en violaciones en materia penal, civil, fiscal, mercantil o administrativa que redunde en perjuicio de los intereses de "LA INSTITUCIÓN" en cuanto al cumplimiento oportuno y eficaz en la prestación de los servicios objeto del anexo presente.
10. En general, incurra en incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones que se estipulen en el contrato respectivo o de las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
11. Si en un término de 10 (diez) días naturales persiste el atraso en la prestación de los servicios o en la entrega de entregables, la SECRETARÍA podrá rescindir administrativamente el contrato y, en su caso, hará efectiva la fianza divisible para el cumplimiento del contrato.

21. Administración y Verificaciones.

El administrador del contrato, verificará la correcta prestación de los servicios, facturación, entrega de la póliza de responsabilidad civil y de la garantía de cumplimiento considerando lo que está estipulado en el MAAGTICSI para dar cumplimiento a este punto.

- ADP-F1 Acta de constitución del proyecto (Una vez al inicio del proyecto)
- ADP-F2 Acta de aceptación de entregables (De acuerdo a lo estipulado en las Especificaciones Técnicas)
- ADP-F3 Acta de cierre de Proyecto (Una vez al cierre o termino del proyecto)
- APRO-F1 Reporte de avance sobre el cumplimiento de obligaciones (De acuerdo a lo estipulado en las Especificaciones Técnicas)

La Dependencia sólo recibirá o aceptará el servicio, previa verificación de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas, establecidas en el presente documento.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

OFICINA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

SUBO	Nombre Administrador del Contrato	Nombre Responsable de Verificación del Servicio	Teléfono	Cambio por zona de facturas	RFC	Dirección fiscal
OFICINAS CENTRALES	M. en C. Arturo Mondragón Montes de Oca	M. en C. Arturo Mondragón Montes de Oca	54900914	arturo.mondragon@semarnat.gob.mx	SMA941228GU8	Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac, C.P. 11320, Del. Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
Aguascalientes	Benjamín Macías Zapala	E. Luis F. Ruvalcaba Arellano	4499101111 y 499101130	benjamin.macias@aguascalientes.semarnat.gob.mx	MAZ8541224T84	Av. Fco. I. Madero No. 344, Col. Centro, C. P. 20000, Aguascalientes, Gs.
Baja California	Karla Herrera Ley	Karla Herrera Ley	9044225	raherrera@semarnat.gob.mx	SMA941228JH5	Calleada Ceja 2799, Edificio C, Local 19, 3er. Nivel Col. Rivera, C.P. 21259, Mexicali, Baja California.
Baja California Sur	Lic. José Luis Monlevedo Duarte	Lic. José Luis Monlevedo Duarte	016121299326	facturas@bcs.semarnat.gob.mx	SMA941228SE0	Matamoros Ocampo No. 1045 E/ U.C. Verdad Y Marcelo Rubio, Col. Centro, C.P. 23000, La Paz, B.C.S.
Campeche	CP. Mario Raúl Cuevas Fernández	CP. Mario Raúl Cuevas Fernández	019816118530, Red 39530	mario.cuevas@campeche.semarnat.gob.mx	SMA941228LS1	AV. Progreso y Tuxtla No. 11, Col. Las Flores, JUPONAVIT, Campeche, C.P. 24097, San Francisco de Campeche, Campeche
Coahuila	Lic. Raúl Fernando Tamez Robledo	Lic. Ulalé Juárez Burgos	(844) 4116401 y (844) 4116409	ulalajuarez@coahuila.semarnat.gob.mx	SMA941228IM5	Calle Reynosa No. 431, Colonia Los Maestros, C.P. 25260, Saltillo, Coahuila
Colima	Lic. Carlos Alcaraz Mendoza	Lic. Carlos Alcaraz Mendoza	3123160509 y 3123160521	administracion@colima.semarnat.gob.mx materiales@colima.semarnat.gob.mx	SMA941228J13	Victoria No. 360, Col. Centro, CP. 28000, Colima, Colima
Chiapas	Amado Ríos Valdez	Amado Ríos Valdez	961-6175015 961-6175026	rafael.nuevas@chiapas.semarnat.gob.mx aurelia.zarate@chiapas.semarnat.gob.mx	SMA941228D07	Sa. Porfirio Norte No. 1207, Barrio Niño de Atocha, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, C.P. 29037
Chihuahua	Brenda Francisca Ríos Prieto	Brenda Francisca Ríos Prieto	614-442-15-33	Riana.rangel@chihuahua.semarnat.gob.mx	SMA941228QF7	Calle Medina No. 1118 Colonia Magisterial C.P. 31209, Chihuahua, Chihuahua
Durango	Jesús Salazar	Rivera Rodolfo Chaparro Ortiz	(618)9270222	fidelsotom@semarnat.gob.mx	SMA941228295	Bvd. Durango #158 Colonia Jalisco, C.P. 34170 Durango, Durango.
Guerrero	MVZ. Martín Vargas Prieto	Fernando Ayar Rojo	01 744341011	fernando.ayar@guerrero.semarnat.gob.mx	SMA941228SV6	AV. Costera Miguel Alemán Núm. 315 piso 4, colonia Centro, C.P. 39300, Acapulco de Juárez Guerrero.
Guatemala	Jorge Knott Fierro	Jorge Knott Fierro	4777683708	jorge.knott@guatemala.semarnat.gob.mx	KOFJ551227GA/B	Londres 404, Col. Andraque, C.P. 37370, León, GTO.
Hidalgo	C.P. Federico Vera Copca	L.A. Carmen Angélica Martínez Aguilar	(771) 7179408 y (771) 7179420	angelica.martinez@hidalgo.semarnat.gob.mx carmen.juarez@hidalgo.semarnat.gob.mx	SMA941228NZA	Boulevard Everardo Márquez no. 612, Fracc. Los Maestros, Pachuca de Soto, Hgo. C.P. 42092
Jalisco	Arq. Daniel Antonio Pineda Rodríguez	Arq. Daniel Antonio Pineda Rodríguez	33 3668-5319	materiales@jalisco.semarnat.gob.mx	SMA941228IVO	Av. Alcatraz No. 500, pisos 2 y 8, Col. Alcatraz Barranquilla, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco.
Estado de México	Lic. Sergio Javier Ordoñez González	Lic. Sergio Javier Ordoñez González, Ma. Mercedes Espinosa González	(01 722) 276 7814 276 7840	mercedes.espinosa@em.semarnat.gob.mx sergio.ordonez@em.semarnat.gob.mx	SMA941228RJ7	Andador Valentín Gómez Farías No. 108, Col. San Felipe Tlalimilolpan, Toluca, Estado de México CP. 50260
Michoacán	M.L. Marco Ramón Ballesteros Figueroa	L.A. Javier Waldemar Abarca Guillén	(443) 3226 022 / 322 6012	javier.abarca@michoacan.semarnat.gob.mx susana.lapiz@michoacan.semarnat.gob.mx	SMA941228S92	Periferia Bustamante N° 222, Colonia Rincón del Vato C.P. 58190 Morelia Michoacán
Morelos	José Castillón Guillermo	Arisbel Delgado Reyna	017773299702, 017773299707	arisbel.delgado@semarnat.gob.mx	SMA941228SA3	Av. Universidad 5 2do piso Col. Santa María Ahuacalotlán, C.P. 62100, Cuernavaca, Mor.
Nayarit	Ing. Roberto Rodríguez Medrano	Lic. Pablo Perra Anaya	3112154910	pablo.perranayarit@semarnat.gob.mx	SMA941228P4	Av. Atlante No. 110 2DO. Piso Col. Centro Tepic Nayarit
Nuevo León	MDL. Mayela María de Lourdes Quiroga Tamez	Juan Rodríguez Gaytán	81-83698918	juan.rodriguez@nl.semarnat.gob.mx	SMA941228EN8	Av. Benito Juárez #500, Zona Centro, Guadalupe, N. L. CP67100
Oaxaca	Lic. Josefine Esquivel Carballo	Lic. Josefine Esquivel Carballo	9515126509	josefine.esquivel@oaxaca.semarnat.gob.mx	SMA941228B75	Calle. Sabinos No. 402, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
Puebla	Daniela Migoya Mastretta	Celia Samanta Escalona Mondel	01(222)2299510	celia.escalona@puebla.semarnat.gob.mx	SMA941228GS1	Calle 3 Porfirio 2926 Col. La Paz C.P. 72160 Puebla, Puebla.
Quintana Roo	Lic. Olga Ernestina García Alpuche	C. Renán Eduardo Sánchez Tejón	(983) 8350224	olga.garcia@qr.semarnat.gob.mx	SMA941228B38	AV. Insurgentes No. 445, Col. Magisterial, CP. 77039, Chetumel, Quintana Roo
Querétaro	Lic. Oscar Moreno Abnla	Lic. Irma Esther Hernández Tavón	4422383408	irma.hernandez@semarnat.gob.mx	SMA941228QC2	Ignacio Pérez Sur No. 50 Col. Centro C.P. 76000 Querétaro, Qro.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALESOFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

San Luis Potosí	Lic. Libia Urtizabel Santa Ana Castro	LAP. Ma. Teresa Rodríguez del Castillo	(444) 8340510 (444) 8340624	maria.rodriguez@semarnat.gob.mx	SMA941228725	VISTA HERMOSA No. 480, COL. LAS AGUILAS, C.P. 78260
Shabta	Eduardo Urtizabel Luque	Eduardo Urtizabel Luque	016677592720, Ext. 22720	eduardo.urtizabel@semarnat.gob.mx	SMA941228900	Calle Cristóbal Colón 144 Ota., Colonia Centro, CP. 80000, Cufacín, Sinaloa.
Sonora	Lic. Gustavo Adolfo Clauson Iberli	C.P. Miryam Vázquez Gómez	(662)259-2731	financieros@sonora.semarnat.gob.mx	SMA-941228-ST4	Bvtd. Paseo Del Río Sonora y Galeana SN, 2da. Piso Col. Proyecto Río Sonora, C.P. 83270, Hermosillo, Sonora
Tabasco	Lic. Luis Alberto López Carbajal	C.P. Beatriz Andrea Fernández Capetillo	9933101401 9933101410	yolanda.morales@semarnat.gob.mx	SMA941228159	Paseo de la Sierra No. 613, Colonia Reforma, C.P. 85080, Villahermosa, Centro, Tabasco.
Tamaulipas	Lic. Jesús González Macías	Ing. Juan Pablo Ekondo Bolaños	3185252 y 3185262	juan.ekondo@semarnat.gob.mx	SMA9412282JB	Calle José María Morales 2 PISO SIN Zona Centro, Ciudad Victoria, Tamaulipas, C.P. 87000
Thaxcala	Lic. Ramiro Vizcarra Chedreul	María Moreno Herrera	246-4550309	maria.moreno@thaxcala.semarnat.gob.mx	SMA941228012	Calle 37 No. 403, Col. La Loma Xicoténcatl, Thaxcala, Thaxcala, C.P. 90062
Veracruz	C.P. Ignacio Cisneros Morales	C.P. Ignacio Cisneros Morales	2288416510 2288416513	angel.lomax@veracruz.semarnat.gob.mx	SMA941228LA2	Av. 3 de mayo s/n, entre Rayón y Ocampo, Col. Centro, Veracruz, Ver., C.P. 91700
Yucatán	L.C.P. Inés Ayuso Cujano	Lic. Jair Sandoval Pazos	9999421324	jair.sandoval@semarnat.gob.mx	SAPJ771001GL6	Calle 15 No. 115 x Calle y Avenida 4 Fracc. Montecristo C.P. 97133 Mérida, Yucatán.
Zacatecas	Juán César Nava de la Riva	Malida Eugenia Rodríguez Sencosse Soria Romero Romo	014929239911 014929239917	malida.rodriguez@zacatecas.semarnat.gob.mx soria.romero@zacatecas.semarnat.gob.mx	SMA941228KV5	Calle 2DA. de Matamoros No. 127 Col. Centro, Zacatecas, Zac. C.P. 98000
ASEA	Lic. Alfredo Ponce León	Lic. Alfredo Ponce León	91262100 Ext. 13456	alfredo.ponce@asea.gob.mx	ANS1408122K6	Melchor Ocampo No. 469, col. Nueva Antares, Del. Miguel Hidalgo, CP 11500, Ciudad de México, México
CONANP	Amando Antonio Solo	Amando Antonio Solo	54497000 Ext. 17256	amando.antonio@conanp.gob.mx	SMA9412280E3	Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac, C.P. 11320, Del. Miguel Hidalgo, Ciudad de México.

22. Responsabilidad Laboral.

El Proveedor, como patrón de los elementos que ocupe con motivo del Contrato, será el único responsable de las obligaciones patronales derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia Civil, Penal, Fiscal, de Trabajo y de Seguridad Social. El Proveedor aceptará por lo mismo, en responder de todas las reclamaciones que sus elementos presenten en contra de la Dependencia, a quien no se considerará patrón sustituto o solidario de los trabajadores del Proveedor, respondiendo ante tales obligaciones, aun cuando sus empleados se desistan de la acción a su favor.

23. La Adjudicación del Contrato se Llevará a cabo por Partida Completa**24. Información Adicional**

El Licitante podrá incluir la información que considere pertinente para facilitar la evaluación de sus Proposiciones.

Dicha información deberá ser relacionada y explícitamente clasificada como adicional en las proposiciones presentadas y no estará sujeta a evaluación.

25. Forma y términos en que se realizará la verificación de las especificaciones y aceptación de los bienes y servicios; así como los términos y condiciones a los que se sujetará la devolución y reposición de bienes.

La verificación de las especificaciones y aceptación de los servicios, así como la devolución y reposición de los puntos de servicio, se realizará de acuerdo a los términos establecidos en las Especificaciones Técnicas.

26. Garantía de cumplimiento

Con fundamento en los artículos 48 fracción II y 49 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Artículo 103 de su Reglamento, el proveedor garantizará el cumplimiento del servicio mediante una póliza de fianza emitida por la institución afianzadora autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual equivaldrá al 10% (diez por ciento) del monto total máximo del contrato, sin incluir el impuesto al valor agregado, en la que se señale como beneficiario a la Tesorería de la Federación. Esta garantía será entregada a la SEMARNAT a nivel central y por cada una de las Delegaciones Federales dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato. Es de cumplimiento divisible.

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

27. Póliza de vicios ocultos

La póliza de vicios ocultos, no aplica para este servicio.

28. Anexos

ANEXO A: DIRECCIONES DONDE SE INSTALARÁ EL EQUIPO PROPORCIONADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ANEXO B: CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR EL EQUIPO PROPORCIONADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

ANEXO C: CANTIDADES DE LOS EQUIPOS A PROPORCIONAR A CADA INSTITUCIÓN.

29. Firmas

Ciudad de México a 28 de febrero de 2017

SEMARNAT

Elaboró

Lic. Octavio Jiménez Jiménez
Jefe de Departamento de Gestión de la
Calidad Informática de la SEMARNAT
Dirección General de Informática y
Telecomunicaciones

Validó

Administrador del Contrato y
Encargado de Verificar la correcta
Prestación del Servicio

M. en C. Arturo Mondragón Montes de
Oca
Director de Aplicaciones Institucionales
de la SEMARNAT
Dirección General de Informática y
Telecomunicaciones

Validó

C. Bárbara Judith Escamilla Marín
Enlace de la Unidad Coordinadora
de Delegaciones de la
SEMARNAT

ASEA

Validó

Lic. Alfredo Ponce León
Director General de Procesos y
Tecnologías de Información de la ASEA

CONANP

Validó

Lic. Miriam de Jesús Pastor Ramírez
Directora de Recursos Humanos y
Control Administrativo de la CONANP

APROBÓ

TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y
TELECOMUNICACIONES

La presente hoja de firmas corresponde al proyecto de "SERVICIOS
ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS
PARA LA SEMARNAT, SUS DELEGACIONES FEDERALES, ASEA, CONANP
Y SUS DIRECCIONES REGIONALES"

MTRO. MARIO HÉCTOR GÓNGORA PRESADO
mariohector.gongora@semarnat.gob.mx

SEMARNAT



OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

ANEXO A

Direcciones postales de las instalaciones de la SEMARNAT a nivel nacional

Inmueble	DIRECCION
EDIFICIO SEDE	EJÉRCITO NACIONAL N° 223, COL. ANÁHUAC, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, MÉXICO, 11320, D.F.
VIVEROS	CALLE PROGRESO NO. 3 COL. DEL CARMEN, DEL. COYOACAN, D.F. C.P. 04100
PARQUE BICENTENARIO	AV. 5 DE MAYO NO. 290, MIGUEL HIDALGO, SAN LORENZO TLALTENANGO, REFINERÍA 18 DE MARZO, 11210 CIUDAD DE MÉXICO, D.F.
BIOPARQUE SAN ANTONIO	CENTRAL 300, ÁLVARO OBREGÓN, CAROLA, SAN PEDRO DE LOS PINOS, 01180 CIUDAD DE MÉXICO, D.F.
AGUASCALIENTES	AV. FRANCISCO I. MADERO N° 344 COL. CENTRO C.P. 20000
MEXICALI, B.C.	AV. PIONEROS 1195 EDIF. ROSARAM CENTRO CIVICO C.P. 21000
ENSENADA, B.C.	AV. FLORESTA Y 3A. NO. 1323-4 PLAZA ELVA, COL. OBRERA C.P. 22830
TIJUANA, B.C.	LÍNEA INTERNACIONAL PUERTA MEXICO S/N, COL. FEDERAL, C.P. 22000
LA PAZ B.C.S.	M. OCAMPO N° 1045 ENTRE LIC. VERDAD Y MARCELO RUBIO COL. CENTRO C.P. 23000
CAMPECHE, CAMP.	AV. PROLONGACION TORMENTA NO. 11 POR FLORES COL. LAS FLORES C.P. 24097
SALTILLO, COAH.	CALLE REYNOSA NO. 431 COL. LOS MAESTROS C.P. 25260
COLIMA, COL.	CALLE VICTORIA N°360 INT.101 COL. CENTRO, C.P. 28000
TUXTLA GTZ, CHIS.	5° CALLE PTE NORTE 1207 ENTRE 10° Y 12° NORTE BARRIO NIÑO DE ATOCHA C.P.29000
CHIHUAHUA, CHIH.	CALLE MEDICINA NO. 1118 COL. MAGISTERIAL C.P. 31203
DURANGO, DGO.	BVD. DURANGO N°198 COL. JALISCO C.P.34170
LEON, GTO.	CALLE LONDRES #404 ESQ. AV. ROMA COL. ANDRADE C.P. 37370 LEON, GTO
ACAPULCO, GRO.	AV. COSTERA MIGUEL ALEMAN N°315 PALACIO FEDERAL 4° PISO COL. CENTRO C.P. 39300
CHILPANCINGO, GRO.	AV. RUFO FIGUEROA S/N COL. BUROCRATAS C.P. 39090
PACHUCA, HGO.	BLVD. EVERARDO MARQUEZ NO. 612 COL. LOS MAESTROS C.P. 42092
GUADALAJARA, JAL.	PALACIO FEDERAL AV. ALCALDE N° 500 6° PISO COL. CENTRO BARRANQUITAS C.P. 44280
TOLUCA, EDO. DE MEX.	ANDADOR VALENTIN GOMEZ FARIAS NO. 108 SAN FELIPE TLAXIMILCALTAN C.P. 50250
MORELIA, MICH.	CALLE PERIODISTA BUSTAMANTE NO. 222 ESQ. JACOBO C.P. 58193 VILLANUEVA FRACC. JOSE MA. BUSTAMANTE
CUERNAVACA, MOR.	AV. UNIVERSIDAD N° 5, 2° PISO COL. STA. MA. AHUACATITLAN C.P. 62100
TEPIC, NAY.	AV. ALLENDE N° 110 OTE 2 ° PISO COL. CENTRO C.P. 6300
GUADALUPE, N. L.	AV. BENITO JUAREZ Y CORREGIDORA N° 500 PALACIO FEDERAL DE GPE 1ER PISO, C.P. 67100
OAXACA, OAX.	CALLE SABINOS N°402 COL. REFORMA C.P. 68050
PUEBLA, PUE.	CALLE 3 PONIENTE NO. 2926, ESQ. BLVD AARON MERINO FERNANDEZ COL. LA PAZ C.P. 72160
QUERÉTARO, QRO.	CALLE IGNACIO PEREZ NO. 50 COL. CENTRO C.P. 76000
CHETUMAL, Q. ROO	AV. INSURGENTES N°445 (AV. TECNOLÓGICO DE MERIDA Y AV. TEC. CHETUMAL) COL. MAGISTERIAL C.P. 77039
CANCÚN, Q. ROO	ZONA HOTELERA BLVD. KUKULCAN KM. 4.8 C.P. 77500
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.	CALLE VISTA HERMOSA NO.480 FRACC. FUNDADORES COL. LAS AGUILAS C.P. 78270
CULIACÁN SIN.	CRISTOBAL COLÓN N° 144 OTE. COL. CENTRO C.P. 80000
MAZATLÁN, SIN.	AV. PUERTO MAZATLAN S/N COL. PARQUE INDUSTRIAL ALFREDO V. BONFIL, C.P. 82050
HERMOSILLO, SON.	CENTRO DE GOBIERNO, EDIF. HERMOSILLO 2° NIVEL. PASEO DEL RIO SONORA SUR Y COMONFORD, FRACC. RIO SONORA XXI C.P. 83270
VILLAHERMOSA, TAB.	AV. PASEO DE LA SIERRA 613 TABASCO CENTRO VILLAHERMOSA REFORMA C.P. 68064
CD. VICTORIA, TAMPS	JOSE MARIA MORELOS 2 PISO SIN CIUDAD VICTORIA CENTRO TAMAULIPAS. C.P. 87000

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

TLAXCALA, TLAX.	AV. INDEPENDENCIA N° 60 LETRA "A" COL. CENTRO C.P. 90000
JALAPA, VER.	LAZARO CARDENAS 1500 ESQ. AV. CENTRAL COL. FERROCARRILERA C.P. 91180 JALAPA, VER.
VERACRUZ, VER.	PROLONGACIÓN DÍAZ MIRÓN N°4979 COL. LAS GRANJAS C.P. 91938
MÉRIDA, YUC.	CALLE 15 NO. 115 A X 2 Y 4 COL. MONTECRISTO C. P. 97133
ZACATECAS, ZAC.	SEGUNDA DE MATAMOROS N° 127 COL. CENTRO C.P. 98000

Dirección postal de la instalación de la ASEA

ASEA	CALLE MELCHOR OCAMPO 469, COL. NUEVA ANZURES, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, C.P. 11590, CIUDAD DE MÉXICO
------	---

Direcciones postales de las instalaciones de la CONANP a nivel nacional

OFICINAS CENTRALES		
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO	EQUIPOS SOLICITADOS
Oficinas Centrales	Ejército Nacional No. 223, Piso 11 y 12 Ala A y B, Col. Anáhuac I Sección, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F. C.P. 11320	8 BLANCO Y NEGRO 9 BLANCO/NEGRO Y COLOR
Total de Equipos		17

DIRECCIÓN REGIONAL PENINSULA DE BAJA CALIFORNIA Y PACÍFICO NORTE		
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO	EQUIPOS SOLICITADOS
Área de Protección de Flora y Fauna Islas del Golfo de California	Ensenada, Col. Ejido Bahía de los Angeles, Baja California, tel. (646)172 01 90	1/BN
Reserva de la Biosfera el Vizcalno	Domingo Carballo Félix S/N, Col. Marcelo Rubio, Guerrero Negro, BCS C.P. 23940, tel. (615) 157 17 77	1/BN
Dirección Regional Península de Baja California y Pacífico Norte	Av. Constituyentes esq. Ballenas s/n, Col. Filepaz, La Paz, Baja California Sur, tel. (612) 128 4171	2/BN
Reserva de la Biosfera "Sierra la Laguna"	Carretera Todos los Santos-El Pescador, KM 5.5, La Paz, Baja California Sur	1/BN
Parque Nacional Cabo Pulmo	Calle Santa María de la Ribera s/n, Col. Centro C.P. 23570 Localidad la Ribera, Los Cabos, B.C.S. Tel: 01 (624) 1300 195	1/BN
Subsede Administrativa Ensenada	Av. del Puerto No. 375 int. 26, Fracc. Playa Ensenada, B.C., Tel (646)173-4179	1/BN
Área de Protección de Flora y Fauna Cabo San Lucas y Reserva de la Biosfera Archipiélago de Revillagigedo	Calle el Pescador, esq. Camino a San José Viejo, Edificio Cabañas C.S.L., edificio D-4, Colonia El Médano, C.P. 23410, Los Cabos, Cabos San Lucas, Baja California Sur. Tel. (624) 1720219	1/BN
PH Bahía de Loreto	Paseo Victoriano Arnes E/Paseo Julián de Mayorga y Paseo Pedro de Ugarte, Col. Misioneros, Loreto, B. C. S. C. P. 23880 Tel. 01 613 1 35 04 77	1/BN
Valle de los Cirios	Av. Profesor Domingo Carballo Félix S/N Esq. Ruiz Cortines, Col. Marcelo Rubio, Guerrero Negro, Mulegúe, B. C. S. C. P. 23940 Tel: 01 615 1 57 28 49	1/BN
Mexicali	Av. Mineros 1700 Lte. 5, Col. Libertad, Mexicali, B. C. N. C. P. Tel: 01 686 5 54 54 04	1/BN
Total de Equipos		11

SEMARNAT


OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE Y ALTO GOLFO DE CALIFORNIA		
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO	EQUIPOS SOLICITADOS
Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo De California	Av. Aquiles Sordán No. 180, Col Centro, C.P. 83000, Hermosillo, Sonora. Tel. (662) 2134254, 2139926, Ext. 8215	1/BN
Reserva de la Biosfera Alto Golfo de California y Delta del Río Colorado	Av. Jalisco No. 903 entre 9 y 10, Col. Sonora, C.P. 83404, San Luis Río Colorado, Sonora. Tel. (653) 5363757.	1/BN
Área de Protección de Flora y Fauna Islas del Golfo de California en Sonora	C. Isla Peruano esq. Con Isla de La Rasa, Col. Lomas de Miramar, C.P. 85450. Tel. (622) 2210300.	1/BN
Área de Protección de Flora y Fauna Islas del Golfo de California en Sinaloa	C. Antonio Rosales No. 484 Ote. Int. 205, 2° piso, Col. Centro, Cp. 80000, Culiacán Sinaloa, Tel. (667) 7156518.	1/BN
Área de Protección de Flora y Fauna Meseta de Cacaxtla	Av. del Puerto de Mazatlán No. 8, entre Guaymas y Ensenada, Parque Industrial Alfredo V. Bonfil, C.P. 82050, Mazatlán Sinaloa, Tel. (669) 1180572.	1/BN
Área de Protección de Flora y Fauna Sierra de Álamos	Callejón Padre Kino S/N, Esq. Con Arroyo La Aduana, Col. Guayparines, Álamos, Sonora, C.P. 85760, Tel. (662) 212 23 36	1/BN
Reserva Forestal Nacional y Refugio de Fauna Silvestre Ajos-Bavispe	Calle Segunda este y Aven. Sinaloa s/n, Junto a casa Green, Cananea, Sonora, C.P. 84620, Tel. (645) 3322526	1/BN
Total de Equipos		7

DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO Y EJE NEOVOLCÁNICO		
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO	EQUIPOS SOLICITADOS
Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	Calle Nueva Tabachín núm. 104, Colonia Tlaltenango, C.P. 62170, Cuernavaca, Morelos. Tel. 777 372 2219	1/BN
Reserva de la Biosfera Barranca de Metztlián	Plaza las Américas Local 61-62 Núcleo "E" Fracc. Valle San Javier, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42066. Tel. (771) 714 69 13	1/BN
RB Tehuacán-Cuicatlán,	Calle 5 de Mayo núm. 1611, Col. Aquiles Sordán, Tehuacán-Cuicatlán, CP 75750	1/BN
Tequisquiapan, S.L.P.	Manuel González 143, Col. Barrio de Tequisquiapan, Tequisquiapan, S. L. P. C. P. 78250 Tel: 01 444 8 11 68 26	1/BN
Total de Equipos		4

DIRECCIÓN REGIONAL NORESTE Y SIERRA MADRE ORIENTAL		
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO	EQUIPOS SOLICITADOS
Dirección Regional	Calle Jesús Manuel Acuña Narro No. 336, Col. Republica Poniente, Saltillo, Coahuila, C.P. 25265, Tel. 01 (844) 4 76 24 08	1/BN
Cuatrociénegas	Escobedo 200 Pie. Col. Centro, Cuatrocénegas, Coahuila. C. P. 27640 Tel: 01 869 6 96 02 99	1/BN
CD. Victoria	14 y 15 Bravo 335, Col. Centro, Cd. Victoria, Tamaulipas. C. P. 87000 Tel: 01 834 3 15 60 15	1/BN
Total de Equipos		3

SEMARNAT


 OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

DIRECCIÓN REGIONAL OCCIDENTE Y PACÍFICO CENTRO		
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO	EQUIPOS SOLICITADOS
Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro	Av. Acueducto 980, Col. Chapultepec Norte, Morelia, Michoacán, Tel. 01 443 314 60 64, 01 443 314 61 67 y 01 443 314 52 67	2/BN
Subsede Vallarta	Condominio Plaza Marina locales F-19 al F-22, Col. Marina del Sol, Puerto Vallarta, Jal. 01 (322) 22 135 49	1/BN
Reserva de la Biosfera Sierra de Manantlán	Prolongación Guadalupe Victoria 2760, Col. Ejidal, Autlán de Navarro, Jal. Tel. 01 (317)-381-01-54, 381-02-25 Y 381-10-35	1/BN
Reserva de la Biosfera Mariposa Monarca	Ciprés 20, Fracc. Manga del Clavo, Zitácuaro, Mich. Tel. 01 (715) 15 6 85 80 Y 01 (715) 15 3 38 67	1/BN
Reserva de la Biosfera Zicuirán Infernillo	Av. Revolución Norte 383, P.A. Col. Centro, La Huacana, Mich. Tel. 01 (425)-547-11-53	1/BN
Área de Protección de Recursos Naturales Cuenca Alimentadora Distrito Nacional de Riego 01 Pabellón	Agustín R. González 102, Col. Centro, Aguascalientes, Ags. Tel. 01 (449)-918-04-98	1/BN
Reserva de la Biosfera Marismas Nacionales Nayarit	Galeana 27, Col. Centro, Santiago Ixcuintla, Nayarit. Tel. 01 (323)-12-501-30	1/BN
Área de Protección de Recursos Naturales Cuenca Alimentadora Distrito Nacional de Riego 043 Subcuenca Juchipila - La Yesca	Libertad 10, Presidencia Municipal, Teúl de González Ortega, Zacatecas 01 (467) 952 7398	1/BN
Total de Equipos		9

DIRECCIÓN REGIONAL NORTE Y SIERRA MADRE OCCIDENTAL		
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO	EQUIPOS SOLICITADOS
Regiones Prioritarias para la Conservación Sierra Tarahumara	Calle Prolongación Tarahumara S/N Col. Elevación, C.P. 33200 Creel, Mpio. Bocoyna, Chih. Tel. (635) 457-30-38	1/BN
Área de Protección de Flora y Fauna Tutuaca, Campo Verde, Papigochi, Rpc Madera	Calle 23 # 452 entre Calle Guerrero y Rayón, Fracc. San Antonio, C.P. 31500, CD. Cuauhtémoc, Chih., Tel. (625) 590-52-42	2/BN
Reserva de la Biosfera La Michilía, Parque Nacional Sierra de Órganos	Calle Matamoros # 710 Col. Centro, int. Vivero Municipal, C.P. 34890, Vicente Guerrero, Durango. Tel. (675) 865 00 56	1/BN
Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 043	Calle Rigoberto Valdés # 134-A Col. Ranchito de la Cruz, C.P. 99254, Valparaiso, Zacatecas, Tel. (457) 936-11-50	1/BN
Dirección Regional	Av. Universidad No. 2757, col. Parques de San Felipe, C.P. 31203, Chihuahua, Chihuahua, Tel. (614) 414-76-98	1/BN
Cascada de Bassaseachic	Domicilio Conocido S/N, Col. Parque Nacional, Cascada de Bassaseachic, Chihuahua. C. P. 33326 Tel. 01 655 4 56 02 56	1/BN
Ciudad Juárez	Progreso 272, Col. Hidalgo, Cd. Juárez, Chihuahua. C. P. 32000 Tel. 01 656 6 84 51 54	1/BN
Total de Equipos		8

DIRECCIÓN REGIONAL PLANICIE COSTERA Y GOLFO DE MEXICO		
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO	EQUIPOS SOLICITADOS
Parque Nacional Pico de Orizaba	Av. Poniente 20 S/N Lote 28, Col. Santa María Tlachichilco, C.P. 94350, Orizaba, Veracruz. Tel. 01 (272) 7215396	1/BN

SEMARNAT



OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Reserva de la Biosfera Pantanos de Centla	Av. Paseo de la Sierra No. 613, Col. Reforma, C.P. 86080, 2º Piso, Villahermosa, Tabasco. Tel. 01 (993) 3139362 y 01 (993) 3101424	1/BN
Reserva de la Biosfera Los Tuxtlas	Niños Héroes s/n, esquina Emiliano Zapata, Col. Centro, C.P. 95870, Catemaco, Veracruz. Tel. 01 (294) 9431101 Y 01 (294) 94231150	1/BN
Oficina de la Dirección Regional	Calle General Sostenes Rocha No. 7 esq. Felipe Ángeles, Col. Tambores, Xalapa Enriquez, Veracruz, C.P. 91050. Tel. 01 (228) 1295042 y 01 (228) 1295043	1/BN
Huachinango, Puebla	Calle Liliana 6, Col. Santa Cruz, Huachinango, Puebla. C. P. 73175 Tel: 017767456575	1/BN
Parque Nacional Arrecifal	Juan Grijaiva 78 Fracc. Reforma, Parque Nacional Arrecifal, Veracruz. C. P. 91919	1/BN
Total de Equipos		6

DIRECCIÓN REGIONAL PENÍNSULA DE YUCATÁN Y CARIBE MEXICANO		
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO	EQUIPOS SOLICITADOS
Parque Nacional Arrecifes de Cozumel	Calle 4 Norte entre la 15ª. Avenida Norte y la 20ª. Avenida Norte y Calle 4 Norte, interior Números 356 y 370-A, Col. Centro, Cozumel, C.P. 77600. Tel. (987) 8724689	1/BN
Reserva de la Biosfera Ría Lagartos, Reserva de la Biosfera Ría Celestun y Parque Nacional Arrecife de Alacranes	Calle 18, No. 120, Col. Itzaminá, Mérida Yucatán, C.P. 97100. Tel. (999) 9380708	2/BN
Parque Nacional Arrecife De Puerto Morelos	Calle Rojo Gómez No. Lote 5, Manzana 15, Centro, Súper manzana 02, Puerto Morelos, Benito Juárez, Quintana Roo, C.P. 77580. Tel. (998) 8771997	1/BN
Reserva de la Biosfera Banco Chichorro y Parque Nacional Arrecife de Xcalak	Av. Insurgentes No. 445, Col. Magisterial, Chetumal, Othón P. Blanco, Quintana Roo, C.P. 77000. Tel. (983) 2854623	1/BN
Dirección Regional	Calle Venado No. 71, SMZ 20, Mza 18, Piso 1, Cancún Centro, Benito Juárez, Quintana Roo, C.P. 77500. Tel. (998) 8871969	2/BN
Reserva de la Biosfera Sian Ka'an-Parque Nacional Isla Contoy-Área de Protección de FF Oloch	Calle Venado No. 71, SMZ 20, Mza 18, Piso 2, Cancún Centro, Benito Juárez, Quintana Roo, C.P. 77500. Tel. (998) 8871969	1/BN
Unidad Jurídica-Subdirección Técnica	Calle Venado No. 71, SMZ 20, MZA 18, Piso 3, Cancún Centro, Benito Juárez, Quintana Roo, C.P. 77500. Tel. (998) 8871969	2/BN
Unidad Administrativa Regional	Calle Venado No. 71, SMZ 20, MZA 18, Anexo Planta Baja, Cancún Centro, Benito Juárez, Quintana Roo, C.P. 77500. Tel. (998) 8871969	2/BN
Reserva de la Biosfera los Petenes	Calle 10 No. 329, entre 59 y 61. Deptos. 4 y 7, Col. Centro, San Francisco Campeche, Campeche. Tel. (981) 8117156	1/BN
Cd. del Carmen	Av. Adolfo López Mateos 57, Col. Prolongación Playa Norte, Cd. Del Carmen, Campeche. C. P. 24140 Tel: 01 938 3 82 62 70	1/BN
Total de Equipos		14

DIRECCIÓN REGIONAL FRONTERA SUR, ISTMO Y PACÍFICO SUR		
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO	EQUIPOS SOLICITADOS
RPC CHINANTLA	Calle Daniel Soto 393 Int. 2 y 7 Col. María Luisa Mun de San Juan Bautista, Tuxtepec, Oaxaca. C. P. 68320 Tel. 012878757820/ 21	1/BN

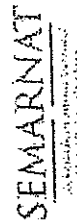
SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y ENERGÍA

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

PALENQUE CASCADAS	Prolongación Av. Juárez 1085 Col. La Cañada, Palenque, Chiapas. C. P. 29960 Tel: 019163452131	1/BN
EL TRIUNFO	Calle 4ª Sur Entre 2 y Pte. S/N Barrio san Agustín. Ángel Albino Corzo, Chiapas. C. P. 30370. Tel: 01 992 6 36 92 89	1/BN
LA SELPULTURA	Autopista Arriaga-Ocozacoautla Km 21.6, Col. Ejido Tierra y Libertad, La Sepultura, Chiapas. C.P. 30448	1/BN
LA ENCRUCIJADA	2ª Calle Ote. Norte esquina 2ª Av. Norte S/N Col. Centro, Villa de Acapalahua, Chiapas. C. P. 30580 Tel: 01 918 6 47 00 84	1/BN
R.B. SELVA EL OCOTE	Carretera panamericana Km 1050, Col. Barrio Cruz Blancas, Ocozacoautla, Chiapas. Tel: 01 968 6 88 11 07 C. P. 29140	1/BN
BENITO JUÁREZ YAGUI	Av. Independencia, Palacio Fed. PB 709, Col. Centro, Oaxaca de Juárez. C. P. 68000	1/BN
OFICINA DE CHACAHUA	5ª Norte 207, PB, Puerto Escondido, Juquila, Oaxaca. C. P. 71980 Tel: 951 514 11 53	1/BN
OFICINA HUATULCO	Blvd. Chahue Esq. Huamúchil, Sector H PB Mza. 19 Lte. 5, Col. María Huatulco, Oaxaca. C. P. 70989 TEL: 01 958 5 87 04 46	1/BN
CAÑON DEL SUMIDERO	Carretera Calzada Sumidero Km. 5, Col. Las Granjas, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. C. P. 29019 Tel: 01 961 6 04 86 50	1/BN
OFICINA REGIONAL FRONTERA SUR ISTMO Y PACÍFICO SUR	PALACIO FEDERAL 3er. Piso, 2da. Oriente Norte #227, Col. Centro, C. P. 29000 Tuxtla Gutiérrez Chiapas.	2/BN
VOLCÁN TACANA	6ª Calle Ote. Sur Entre 7ª y 9ª Sur 26, Col. Centro, Cacahoatan, Chiapas. C. P. 30890 Tel: 01 962 6 32 00 91	1/BN
RPC ISTMO OAXAQUEÑO	Calle las Rosas 19, Col. Fracc. La Riviera, Juchitán de Zaragoza, Oaxaca. C. P. 70040 Tel: 01 971 7 11 21 95	1/BN
TOTAL DE EQUIPOS		14



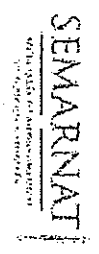
ANEXO B

SUBPARTIDA 1: OFICINAS CENTRALES (SEMARNAT)

[illegible]

El presente documento será utilizado para escaneo de documentos y podrá ser de otra marca distinta a la ofertada por el licitante.

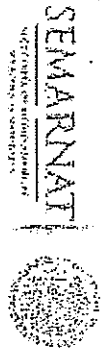
* El equipo del inciso (F) podrá ser de otra marca distinta a la ofertada por el licitante.



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

SUBPARTIDA 2: DELEGACIONES FEDERALES

CARACTERÍSTICAS GENERALES										FOTOCOPIADO										IMPRESOR										REPRODUCCIÓN DE ALFABETOS									
Tipo equipo	Descripción	Impresión	Velocidad	Alimentación	Resolución	Tamaño	Alimentación	Alimentación	Alimentación	Alimentación	Alimentación	Alimentación	Alimentación	Alimentación	Alimentación	Alimentación	Alimentación	Alimentación	Alimentación	Alimentación	Alimentación	Alimentación	Alimentación	Alimentación	Alimentación	Alimentación	Alimentación	Alimentación	Alimentación	Alimentación	Alimentación	Alimentación	Alimentación	Alimentación	Alimentación				
A1	80	MULTIFUNCIONAL	8W	24 PPM	CUANDO MENOS DE 100 PPM	CUANDO MENOS DE 100 PPM	CUANDO MENOS DE 100 PPM	CUANDO MENOS DE 100 PPM	CUANDO MENOS DE 100 PPM	CUANDO MENOS DE 100 PPM	CUANDO MENOS DE 100 PPM	CUANDO MENOS DE 100 PPM	CUANDO MENOS DE 100 PPM	CUANDO MENOS DE 100 PPM	CUANDO MENOS DE 100 PPM	CUANDO MENOS DE 100 PPM	CUANDO MENOS DE 100 PPM	CUANDO MENOS DE 100 PPM	CUANDO MENOS DE 100 PPM	CUANDO MENOS DE 100 PPM	CUANDO MENOS DE 100 PPM	CUANDO MENOS DE 100 PPM	CUANDO MENOS DE 100 PPM	CUANDO MENOS DE 100 PPM	CUANDO MENOS DE 100 PPM	CUANDO MENOS DE 100 PPM	CUANDO MENOS DE 100 PPM	CUANDO MENOS DE 100 PPM	CUANDO MENOS DE 100 PPM	CUANDO MENOS DE 100 PPM	CUANDO MENOS DE 100 PPM	CUANDO MENOS DE 100 PPM	CUANDO MENOS DE 100 PPM	CUANDO MENOS DE 100 PPM					
TOTAL	80																																						

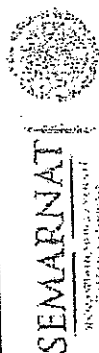


OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

SUBPARTIDA 4: OFICINAS CENTRALES (CONANP)

CARACTERÍSTICAS GENERALES									
Tipo de Centro	Descripción	Material en color	Velocidad	Capacidad de almacenamiento	Resolución de imagen	Formato de salida	Autonomía de batería	Formato de salida	Resolución de imagen
A)	3 MULTIFUNCIONAL	BN	28 PPM	CUANDO SE AGREGA UN CARTRIDGE DE TONER EN SU CONJUNTO UNIMINIO	300 DPI	OFICIO Y DOMESTICO	SI	OFICIO Y DOMESTICO	300 DPI
B)	7 MULTIFUNCIONAL	BN	35 PPM	CUANDO SE AGREGA UN CARTRIDGE DE TONER EN SU CONJUNTO UNIMINIO	300 DPI	OFICIO Y DOMESTICO	SI	OFICIO Y DOMESTICO	300 DPI
C)	13 MULTIFUNCIONAL	COLOR	30 PPM	CUANDO SE AGREGA UN CARTRIDGE DE TONER EN SU CONJUNTO UNIMINIO	300 DPI	OFICIO Y DOMESTICO	SI	OFICIO Y DOMESTICO	300 DPI
D)	3 MULTIFUNCIONAL	COLOR	28 PPM	CUANDO SE AGREGA UN CARTRIDGE DE TONER EN SU CONJUNTO UNIMINIO	300 DPI	OFICIO Y DOMESTICO	SI	OFICIO Y DOMESTICO	300 DPI
TOTALES	26								

OFICIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES



SUBPARTIDA 4: DIRECCIONES REGIONALES (CONANP)

CARACTERÍSTICAS GENERALES		FOTOCOPIADO			IMPRESIÓN			DIGITALIZACIÓN		
TIPO EQUIPO	CANTIDAD	IMPRESIÓN VELOCIDAD (PPM)	IMPRESIÓN COLOR	IMPRESIÓN MONOCOLOR	IMPRESIÓN COPIADO	IMPRESIÓN COPIADO	IMPRESIÓN COPIADO	IMPRESIÓN COPIADO	IMPRESIÓN COPIADO	IMPRESIÓN COPIADO
A)	74	MULTIFUNCIONAL	84	24 PPM CARTA	600x600	600x600	600x600	600x600	600x600	600x600
TOTALES	74									

SEMARNAT


 OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Nota: El número total de equipos podrá variar de acuerdo a las necesidades de cada Institución según sea el caso.

Las listas anteriores son enunciativas y no limitativas, por lo que la cualquier institución que consolida, podrá en cualquier momento solicitar equipos adicionales con características distintas a las antes mencionadas, con un tiempo de entrega no mayor a 1 día. La Dependencia de acuerdo a las necesidades del servicio y a través de (la) administrador(a) del contrato o el área técnica, podrá solicitar al licitante adjudicado la reubicación de cualquiera de los equipos de la tabla anterior o los adicionales, a cualquier otro inmueble o ubicación dentro del mismo inmueble que indique.

*Para los equipos del inciso D) los licitantes deberán considerar los siguientes puntos.

Software Adicional.

Los licitantes deberán considerar en su propuesta técnica el licenciamiento de software para instalarse en 5 computadoras de escritorio, que permita la edición completa de los recortes de prensa digitalizados y la optimización de documentos digitalizados al 10% en promedio de su tamaño (en bites) original (p/e: de 30 a 3 megas) en un tiempo máximo de 5 minutos, que permitirá el proceso de síntesis diaria, la cual se envía a los dispositivos móviles a la superioridad, sin costo adicional para la Dependencia.

El equipo deberá tener capacidad de escaneo en formato PDF compacto (100k por hoja) a 600 DPI con nivel de saturación 2 y nivel de nitidez 3.

En caso contrario, el licitante adjudicado proporcionará la licencia y software para compactar los archivos PDF a las necesidades de la Dependencia, sin costo adicional.

El equipo deberá contar con escaneo con OCR y el software correspondiente, sin cargo extra para la Dependencia.

El equipo deberá de contar con finalizador ("finisher" en inglés) de documentos (compaginador de tantos de trabajo).

*Para el equipo del inciso E) los licitantes deberán considerar los siguientes puntos.

Se solicitará al licitante adjudicado, la instalación y/o configuración en uno o varios equipos multifuncionales, la modalidad de conectividad inalámbrica, que permita enlazar y poder generar la liberación de impresiones desde sus dispositivos móvil.

En caso de que exista la necesidad de reubicar alguno o todos los equipos, el servicio de reubicación correrá por cuenta del licitante adjudicado, así como la supervisión técnica, sin costo adicional para la Institución solicitante.

La Dependencia conforme a las necesidades del servicio y a través de (la) administrador(a) del contrato o el área técnica, podrá solicitar al proveedor del servicio la reubicación de cualquiera de los equipos de las tablas anteriores o los adicionales a cualquier otro inmueble o ubicación dentro del mismo inmueble que indique la Convocante.

Los equipos multifuncionales deberán ser de la misma marca para cada modelo, seminuevos, remanufacturados o reacondicionados y con antigüedad no mayor a tres años de su fabricación e indicar el período de vida restante de cada uno de ellos y si se garantiza la funcionalidad al 100%, así como el cumplimiento de los niveles de servicio. Para el caso del plotter este podrá ser de marca diferente.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y ENERGÍAOFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Los servicios propuestos tendrán entre otras características, el envío de documentos por usuario registrado a una cola de impresión en red e imprimiéndolos desde cualquier dispositivo multifuncional de la red.

El licitante ganador deberá de considerar la instalación provisional o permanente de supresores de corriente en casos de fallas eléctricas o emergencias ajenas a la Convocante.

Cabe aclarar que para el inicio del servicio, el licitante ganador deberá entregar los equipos de acuerdo a las tablas de cantidades por Institución y se podrá solicitar ampliación de equipos hasta un 10% de la cantidad de equipos instalados en cualquier momento de la vigencia del contrato.

SEMARNAT



OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

ANEXO C

Cantidad de Equipo a nivel Nacional

El alcance será a nivel central, Delegaciones Federales y Direcciones Regionales.

En este sentido, el licitante ganador deberá considerar que durante la vigencia del contrato se deberá atender a las 31 Delegaciones Federales de la SEMARNAT y a las 9 Direcciones Regionales de la CONANP en sitio.

La distribución de los equipos para Oficinas Centrales, será de la siguiente manera:

EQUIPOS TOTALES POR INMUEBLE EN LA CIUDAD DE MÉXICO:

EDIFICIO O DELEGACIÓN	CANTIDAD DE EQUIPOS	
	B y N	COLOR
EDIFICIO (EN223)	100	35
VIVEROS	8	2
PARQUE BICENTENARIO	2	0
BIOPARQUE SAN ANTONIO	2	0
ALMACÉN	1	0
CONANP (EDIFICIO EN223) PISO 11	5	8
CONANP (EDIFICIO EN223) PISO 12	5	8
ASEA	16	12
TOTAL	139	65

Cualquier otro inmueble que indique la Convocante dentro de la zona metropolitana.

NOTA.- En caso de que exista la necesidad de reubicar alguno o todos los equipos, el servicio de reubicación correrá por cuenta del licitante adjudicado, así como la supervisión técnica, sin costo adicional.

Para el caso del Edificio de Ejército Nacional 223, la distribución de equipo será la siguiente:

"OFICINAS CENTRALES" SEMARNAT Y CONANP Ejército Nacional		
UBICACIÓN	B & N	Color
PISO 8	1	0
PISO 9	9	3
PISO 10	10	1
PISO 11	5	8
PISO 12	5	8
PISO 13	7	0
PISO 14	10	3
PISO 15	6	3



PISO 16	9	3
PISO 17	6	3
PISO 18	9	3
PISO 19	6	3
PISO 20	12	4
PISO 21	4	3
PISO 22	3	6
PLANTA BAJA	5	0
SÓTANO	3	0
TOTAL	110	51

La Secretaría, dependiendo de las necesidades del servicio y a través de (la) administrador(a) del contrato o el área técnica, podrá solicitar al licitante adjudicado la reubicación de cualquiera de los equipos de la tabla anterior a cualquier otro inmueble o ubicación dentro del mismo inmueble que indique la Convocante dentro de la zona metropolitana.

DELEGACIONES FEDERALES:

Para las Delegaciones Federales de la SEMARNAT los equipos se distribuirán de la siguiente manera:

DELEGACIÓN FEDERAL	CANTIDAD DE EQUIPOS	
	B y N	COLOR
AGUASCALIENTES	2	0
BAJA CALIFORNIA	2	0
BAJA CALIFORNIA SUR	2	0
CAMPECHE	2	0
COAHUILA	3	0
COLIMA	4	0
CHIAPAS	3	0
CHIHUAHUA	2	0
DURANGO	2	0
GUERRERO	5	0
GUANAJUATO	3	0
HIDALGO	2	0
JALISCO	2	0
MEXICO	3	0
MICHOACÁN	3	0
MORELOS	2	0
NAYARIT	2	0
NUEVO LEÓN	2	0
OAXACA	5	0
PUEBLA	2	0
QUINTANA ROO	4	0
QUERÉTARO	2	0
SINALOA	2	0
SAN LUIS POTOSÍ	1	0
SONORA	2	0
TABASCO	3	0
TAMAULIPAS	2	0

SEMARNAT

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

TLAXCALA	2	0
VERACRUZ	5	0
YUCATÁN	3	0
ZACATECAS	1	0
TOTAL	11	0

La Dependencia, de acuerdo a las necesidades del servicio y a través de (la) administrador(a) del contrato o el área técnica, podrá solicitar al Prestador del servicio la reubicación de cualquiera de los equipos de la tabla anterior a cualquier otro inmueble o ubicación dentro del mismo inmueble que indique la Convocante.

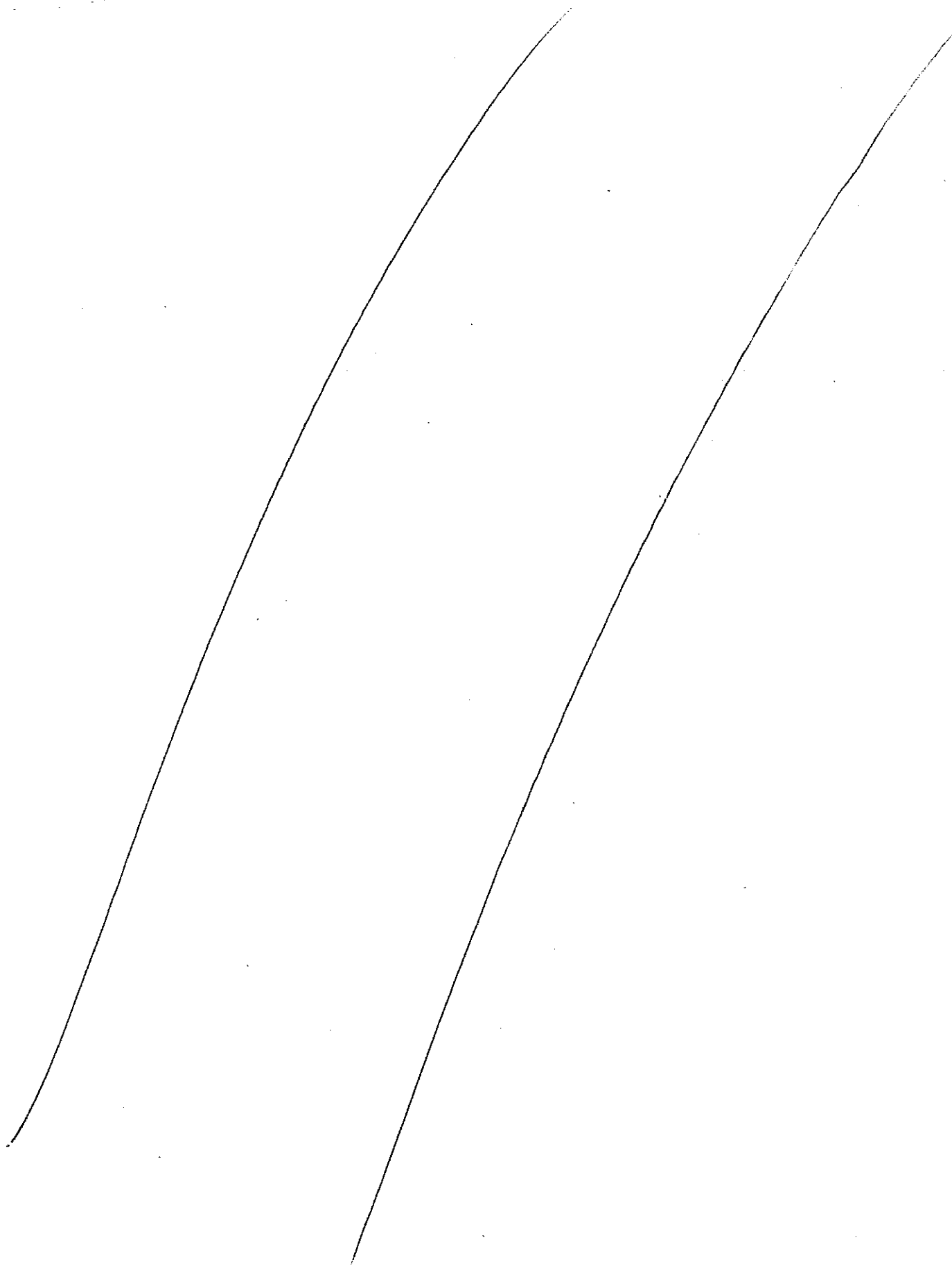
DIRECCIONES REGIONALES:

Para las Direcciones Regionales de la CONANP los equipos se distribuirán de la siguiente manera:

DIRECCIONES REGIONALES		
DIRECCIÓN REGIONAL	B/N	COLOR
DIRECCIÓN REGIONAL DE PENINSULA DE BAJA CALIFORNIA Y PACÍFICO NORTE	12	0
DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE Y ALTO GOLFO DE CALIFORNIA	7	0
DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO Y EJE NEOVOLCANICO	5	0
DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE Y SIERRA MADRE ORIENTAL	1	0
DIRECCIÓN REGIONAL OCCIDENTE Y PACÍFICO CENTRO	9	0
DIRECCIÓN REGIONAL NORTE Y SIERRA MADRE OCCIDENTAL	6	0
DIRECCIÓN REGIONAL PLANICIE COSTERA Y GOLFO DE MÉXICO	5	0
DIRECCIÓN REGIONAL PENINSULA DE YUCATAN Y CARIBE MEXICANO	15	0
DIRECCIÓN REGIONAL FRONTER SUR ITSMO Y PACÍFICO SUR	14	0
TOTAL	74	0

La Dependencia, de acuerdo a las necesidades del servicio y a través de (la) administrador(a) del contrato o el área técnica, podrá solicitar al Prestador del servicio la reubicación de cualquiera de los equipos de la tabla anterior a cualquier otro inmueble o ubicación dentro del mismo inmueble que indique la Convocante.

1000





DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA No.LA-016000997-E20-2017.
"SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS
PARA LA SEMARNAT, Y SUS DELEGACIONES FEDERALES, ASEA, CONANP Y SUS DIRECCIONES REGIONALES"

000077

CIUDAD DE MÉXICO A 31 DE MARZO DE 2017.

ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE
DOCUMENTOS PARA LA SEMARNAT, SUS DELEGACIONES REGIONALES

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.
R.F.C., KDI111104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210
Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email. ventas@kyocopia.com

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVOS DEL SERVICIO	5
3. ALCANCE DEL SERVICIO	5
4. NECESIDADES DEL ÁREA REQUIRENTE	5
5. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO	5
5.1 PLAN DE TRABAJO	5
5.2 INSTALACIÓN DE EQUIPOS PROPORCIONADOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y SOPORTE TÉCNICO	6
5.3 ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO	7
5.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO	8
5.5 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y DE OPERACIÓN	8
5.6 INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS	11
5.7 INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL SOFTWARE	12
5.8 ASIGNACIÓN Y CONTROL DE EQUIPOS	12
5.9 TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	12
5.10 SOPORTE TÉCNICO PROACTIVO	12
5.11 SOPORTE TÉCNICO REACTIVO	13
5.12 SERVICIOS ESPECIALES.	14
5.13 PARTES Y REFACCIONES.	14
5.14 SUMINISTRO DE CONSUMIBLES POR ÁREA O DIRECCIÓN	14
5.15 INCREMENTO, DISMINUCIÓN Y MOVIMIENTO DE EQUIPOS	15
6. NIVELES DE SERVICIOS REQUERIDOS	15

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA No.LA-016000997-E20-2017.
"SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA SEMARNAT, Y SUS DELEGACIONES
FEDERALES, ASEA, CONANP Y SUS DIRECCIONES REGIONALES"
CIUDAD DE MÉXICO A 31 DE MARZO DE 2017.

DE ACUERDO CON EL APARTADO "5.12 SUMINISTRO DE CONSUMIBLES POR ÁREA O DIRECCIÓN"	
PUNTO 2.	16
7. SEGURO DE EQUIPOS	17
8. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN PARA EL SERVICIO DE INTEGRAL DE IMPRESIÓN	17
8.1 MONITOREO REMOTO	17
8.2 PARÁMETROS A REPORTAR POR LOS EQUIPOS DEL SERVICIO	18
8.3 ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE COSTOS (UNIDADES ADMINISTRATIVAS)	19
8.4 ENTREGA DE REPORTES DE CONSUMO	19
8.5 CONTABILIZACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN (IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO) ...	20
8.6 MONITOREO DE LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS	20
8.7 LICENCIAMIENTO	21
8.8 CONECTIVIDAD A LA RED	21
8.9 INFRAESTRUCTURA PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO	21
8.10 SOFTWARE	22
8.11 TIEMPOS DE IMPLANTACIÓN	22
9. RECURSOS HUMANOS QUE SE DEBERÁN PROPORCIONAR, PARA ADMINISTRAR Y OPERAR EL SERVICIO.	23
9.1 ADMINISTRADOR DEL PROYECTO	23
9.2 COORDINADOR DE LOS SERVICIOS.	24
9.3 PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO DE 2DO. NIVEL	25
10. ENTREGABLES DEL SERVICIO.	27
11. TIEMPOS DE RESPUESTA (NIVELES DE SERVICIO)	29
12. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES	30
13. MESA DE SERVICIOS	32
14. VIGENCIA	33

4

15. FORMA DE PAGO.....	33
16. PROPUESTA ECONÓMICA.....	33
17. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.....	34
18. NORMAS OFICIALES.....	34
19. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIO / PROVEEDOR.....	34
20. CAUSALES DE RESCISIÓN.....	35
21. ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIONES.....	35
22. RESPONSABILIDAD LABORAL.....	37
23. LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO SE LLEVARÁ A CABO POR PARTIDA COMPLETA.....	37
24. INFORMACIÓN ADICIONAL.....	37
25. FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SE REALIZARÁ LA VERIFICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES Y ACEPTACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS; ASÍ COMO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES A LOS QUE SE SUJETARÁ LA DEVOLUCIÓN Y REPOSICIÓN DE BIENES.....	37
26. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.....	37
27. PÓLIZA DE VICIOS OCULTOS.....	38
28. ANEXOS.....	38
29. FIRMAS.....	38

1.- Introducción

En delante se entenderá como SECRETARÍA, a la consolidación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y sus Delegaciones Federales, la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA), la Comisión Nacional de áreas Naturales Protegidas (CONANP) y sus Direcciones Regionales.

El presente documento tiene como objetivo proporcionar las características y especificaciones a que deberán sujetarse los licitantes que participen en la Licitación Pública Nacional para proporcionar a la SECRETARÍA la iniciativa denominada: "Servicios Administrados de impresión, fotocopiado y escaneo de Documentos para la SEMARNAT, sus Delegaciones Federales, ASEA, CONANP y sus Direcciones Regionales".

Para la licitación, la SECRETARÍA de por hecho que los licitantes que presenten ofertas están enterados de todos los requerimientos incluidos en el presente documento y que éstos han sido comprendidos en su totalidad. En consecuencia, los licitantes no podrán argumentar que en su propuesta técnica, no incluyeron algún requerimiento solicitado por desconocimiento del mismo.

2. Objetivos del servicio

Contar con un servicio integral de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos, que incluya servicio, suministro de equipos multifuncionales, así como componentes informáticos requeridos para atender las necesidades de las áreas usuarias de la SEMARNAT, considerando cobertura para sus Oficinas Centrales, las Delegaciones Federales, la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA), la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y sus Direcciones Regionales, el cual permita abastecer de tecnología de última generación a los usuarios finales, ofreciendo un adecuado nivel de servicio para satisfacer sus necesidades y contribuir al logro de los objetivos institucionales, de conformidad a los términos, condiciones y contenidos expresados en este anexo técnico.

3.- Alcance del servicio

Kyocopia Digital S.A. de C.V. acepta que el servicio ofertado impactará a nivel nacional, considerando las 31 Delegaciones Federales y 9 direcciones Regionales de la CONANP, así como los inmuebles a nivel central de la SEMARNAT, ASEA y CONANP.

El servicio impacta a 5,884 empleados de la Secretaría que utilizan el servicio de impresión y escaneo de documentos.

ANEXOS

EL ANEXO A. Indica las direcciones donde se proporcionará el equipo servicio.

EL ANEXO B. Indica las características técnicas que debe cumplir el equipo proporcionado para la prestación del servicio.

EL ANEXO C. Indica las cantidades de los equipos a proporcionar por Dependencias.

4. Necesidades del Área requirente

LA SECRETARÍA requiere contar con un servicio impresión, fotocopiado y escaneo de documentos en el que el licitante ganador sea responsable de integrar y proporcionar la infraestructura necesaria para la prestación del servicio (software, monitoreo, equipos de impresión, multifuncionales de formato amplio, escáner, personal técnico en sitio y consumibles)

5. Requerimientos del servicio

5.1 Plan de trabajo

A fin de establecer las mejores condiciones para la prestación de los servicios, el licitante deberá desarrollar un plan de trabajo, que incluirá todas las actividades necesarias para brindar el servicio.

Kyocopia Digital S.A. de C.V. integra en su propuesta técnica, el plan de trabajo para cada área, el cual permitirá verificar que la puesta en operación de los servicios, se hará respetando las fechas límites establecidas en este anexo, el plan incluye desde el suministro de equipos, su instalación, configuración, puesta en operación y/o administración del servicio hasta su liberación, señalando a detalle las actividades a realizar, inicio de operación, fechas calendario, entregables, hitos, herramientas de trabajo a utilizar y los métodos para la evaluación del avance.

El plan de trabajo incluye, sin ser limitativo, lo siguiente y alineado al punto 8.11 del presente anexo.

- a) El calendario de entrega de los equipos, incluyendo su configuración, instalación, asignación, puesta a punto y capacitación.

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KDI111104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email: ventas@kyocopia.com

000082

- b) Entrega un programa de mantenimiento preventivo definido con el área requirente, para cada uno de los equipos proporcionados para la prestación del servicio. (El mantenimiento preventivo se realizará al menos una vez al año al equipo proporcionado, destacando que, para el primer año de vida de los equipos, no se debe considerar este servicio)
- c) Conformación del grupo de administración del servicio para garantizar su entrega
- d) Actividades referentes al soporte técnico proactivo y reactivo
- e) Actividades referentes a la administración y operación con la mesa de servicio de la SECRETARIA.
- f) Firma de acuerdos de operación con la mesa de servicio de la SECRETARIA se realizará únicamente con el licitante adjudicado.
- g) Calendario para la implementación de las herramientas de monitoreo y contabilización de servicios de impresión y digitalización de documentos.
- h) Calendarización de la capacitación al usuario final en el manejo de los equipos

Kyocopia Digital S.A. de C.V. considera que el proceso de transferencia de los servicios del proveedor actual al licitante ganador, podrá iniciar una vez emitido el fallo correspondiente, y deberá considerar al menos los siguientes aspectos:

Kyocopia Digital S.A. de C.V. acepta que los servicios estarán en operación a los 30 días naturales, contados a partir del día siguiente de la notificación del fallo.

El licitante que resulte ganador deberá comprometerse durante la transferencia de los servicios a que no haya interrupción de los mismos por lo que deberá asegurar la continuidad de la operación de los mismos sin que esto implique un costo adicional para la "SECRETARIA".

El traslado y administración de los puntos de servicio, será responsabilidad del licitante ganador sin costo adicional para el ÁREA REQUIRIENTE.

El licitante ganador deberá controlar en forma efectiva y centralizada cualquier modificación al ambiente de operación, adaptándose al procedimiento de control de cambios definido por el ÁREA REQUIRIENTE en apego al MAAGTIC-SI o la normatividad aplicable vigente.

El licitante ganador deberá vigilar de cerca los siguientes aspectos durante el proceso de migración:

- Minimizar los tiempos de ejecución de las actividades correspondientes.
- Minimizar el impacto a los usuarios finales, manteniendo una adecuada comunicación y coordinándose con el ÁREA REQUIRIENTE.

Resaltando que los tiempos de instalación, configuración, capacitación y puesta en operación de los equipos proporcionados para la prestación del servicio, no podrá ser mayor a los 30 días naturales contados a partir del día siguiente de la notificación del fallo.

El plan de trabajo deberá ser entregado impreso y en caso de resultar ganador deberá entregarlo en forma electrónico en MS-Project indicando responsables de cada actividad. Los horarios de instalación, configuración e instalación de software y mantenimiento preventivo del equipo proporcionado para la prestación del servicio, se establecerán en coordinación con la SECRETARIA.

Las actividades de instalación de los equipos proporcionados para la prestación del servicio, así como el servicio de mantenimiento preventivo se efectuarán de acuerdo a la definición que LA SECRETARIA determine para cada localidad o área, pudiendo realizarse incluso fuera de horario de operación, fines de semana o días festivos.

El licitante ganador deberá entregar un formato de validación en original por cada equipo suministrado a las Unidades Responsables, con las firmas correspondientes (técnico que realizó la configuración por parte del licitante ganador, usuario que recibe el equipo y visto bueno de la SECRETARIA).

5.2 Instalación de equipos proporcionados para la prestación del servicio y soporte técnico

El Licitante ganador deberá ejecutar los procedimientos y mecanismos necesarios para la implementación de los equipos multifuncionales que se utilicen para proporcionar el servicio objeto de esta licitación.

De forma enunciativa, más no limitativa los componentes que deberán incluirse en el servicio son:

➤ Instalación física del equipo que incluye como mínimo:

- I. Desempaquetado
- II. Conexión a la red eléctrica
- III. Conexión a nivel de datos

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KDI111104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email: ventas@kyocopia.com

- Instalación, configuración y puesta a punto, tanto del equipo como software de administración y drivers conforme a los requerimientos de la SECRETARÍA.
- Personal técnico para soporte y asistencia técnica en sitio y remota.
- Mantenimiento preventivo conforme el equipo lo requiera y de acuerdo al plan de trabajo entregado por el licitante.
- Mantenimiento correctivo.
- Sistema de monitoreo a nivel central.
- Entrega periódica de reportes de niveles de servicio.
- Stock de refacciones y consumibles suficientes y oportunos.
- Apoyo en conjunto con el prestador del servicio anterior, en el retiro de operación del equipo sustituido.
- Los tiempos de atención y solución a incidentes esperados son los definidos en la sección 11. Tiempos de respuesta (Niveles de servicio)
- El licitante adjudicado deberá considerar durante la totalidad de la vigencia del contrato para el personal que estará asignado en sitio, la indumentaria adecuada (bata, camisa y/o camisola) y credencial que los identifique como personal de la empresa que prestará los servicios solicitados, lo anterior, sin costo adicional para la SECRETARÍA.

Se incluye también el mantenimiento (considerando inventario de refacciones y consumibles originales suficientes y oportunos para el buen funcionamiento para los equipos, personal técnico para soporte y asistencia técnica en sitio y remota, así como mano de obra para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento), todos los consumibles, refacciones, servicios de operación, capacitación, monitoreo de los mismos a través de un software de administración y el retiro de los equipos al término del contrato sin cargos adicionales a la Secretaría.

5.3 Especificaciones del servicio

El (os) licitante (s) deberá (n) presentar como parte de su propuesta copia de la factura o pedimento de importación de cada uno de los equipos con los que presentará(n) el servicio objeto de esta licitación para verificar que los equipos no tengan una antigüedad mayor a cuatro años, que sean de la misma marca. La falta de alguna factura o pedimento de al menos uno de los equipos ofertados será motivo de desechamiento.

Durante la vigencia del contrato, el proveedor deberá prestar el servicio, cumpliendo los requerimientos establecidos con equipos de características técnicas iguales y superiores a las ofertadas.

El servicio, impresión, fotocopiado y digitalización de documentos incluirá el costo de las partes, refacciones, reparaciones, consumibles, tóner y kits de mantenimiento (en su caso), los cuales deberán ser 100% nuevos, originales y de la misma marca de los equipos con lo que se prestará el servicio, con excepción del papel, el cual será proporcionado por la SECRETARÍA y que es, entre otros, reciclado, ecológico, opalina, acetato y papel seguridad, etc.

Los equipos ofertados para el servicio podrán ser nuevos, usados o bien reacondicionados con una antigüedad no mayor a cuatro años de una sola marca, los licitantes deberán entregar original o copia certificada y copia simple para su cotejo de la factura con que acredite la antigüedad de los equipos. Para equipos nuevos el licitante deberá entregar carta donde manifieste que el servicio lo dará con equipo nuevo. Una vez adjudicado, Kyocopia Digital S.A. de C.V. entregará copia de las facturas de los equipos instalados. Para el equipo del inciso G y F este podrá ser de diferente marca.

Kyocopia Digital S.A. de C.V. presenta la lista de todos los equipos multifuncionales, que utilizará para el desarrollo de los trabajos de acuerdo a lo solicitado en el Anexo B (Características Técnicas), así mismo deberá presentar ficha técnica de cada uno de los equipos ofertados. La falta de alguna ficha técnica de alguno de los equipos ofertados será motivo de desechamiento, aclarando que equipo se oferta para cada inciso

Los equipos cuentan con las características necesarias para interactuar mediante su pantalla con el Directorio Activo de la SECRETARÍA (LDAP) (cuando aplique), para darle acceso de forma controlada y segura al usuario que efectúa el servicio (la impresión, el fotocopiado y/o la digitalización de documentos), para lo cual el proveedor instalará todos los elementos, tanto de hardware como de software, necesarios para el correcto funcionamiento.

Los equipos cuentan con capacidad de impresión en red, digitalización y envío de documentos a correo electrónico, sitio ftp y equipo de cómputo.

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KDI111104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email. ventas@kyocopia.com

Los archivos digitalizados son compatibles con formatos de salida tales como PDF, JPG, TIFF, para aplicaciones de manejo electrónico de documentos.

La solución permite que se guarde el historial de uso por cada uno de los equipos (copias, impresiones y digitalizaciones) por usuario, para la emisión de reportes diversos, así como contar con la funcionalidad para agregar y eliminar usuarios, controlar permisos y restricciones de uso por equipo (Impresión a blanco y negro y/o color, cuotas mínimas y máximas por tipo de servicio entre otros).

Los equipos permiten el acceso a través de HTTP o HTTPS, para monitorear la correcta funcionalidad del equipo y el historial de uso.

Kyocopia Digital S.A. de C.V. se compromete a proporcionar el software y los componentes necesarios para la adecuada operación y monitoreo de los equipos con los que proporcionará el servicio, así como la actualización del software, en su caso, durante la vigencia del Contrato, sin costo adicional para la SEMARNAT.

Los trabajos de impresión y digitalización de documentos enviados por el usuario del servicio deberán tener una fecha configurable de expiración de no más de 1 día natural, de manera que estos serán borrados automáticamente cuando este tiempo se cumpla, y no causaran contabilización en el reporte mensual.

El proveedor deberá considerar un número de consumibles adicionales a los instalados en los equipos, para que no se interrumpa el servicio, éstos deberán entregarse en los domicilios señalados en el Anexo A.

5.4 Requerimientos tecnológicos de cumplimiento obligatorio

Descripción del equipamiento:

Todos los equipos que el licitante ganador provea para este servicio deberán demostrar que contribuyen en el ahorro de la energía y medio ambiente con elementos de tecnología verde con las siguientes características con una carta por parte del fabricante, que avale lo siguiente:

- Certificaciones de ahorro de energía inteligente por parte del fabricante o por certificadoras nacionales
- Todos los equipos ofertados deberán de cumplir con la certificación ENERGY STAR.

Equipos:

A continuación se da una descripción de las características de los equipos que deberá proporcionar el licitante ganador para llevar a cabo el servicio requerido.

Multifuncionales impresoras:

- Tecnología digital (Láser)
- Voltaje de alimentación de 120 volts de corriente alterna
- Gabinete con ruedas
- Sistema de ahorro de energía
- Alimentador automático de documentos
- Conectividad puerto de red Ethernet 100/1000

Impresión:

- Drivers con emulación PCL6 y PostScript nivel 3
- Controlador de impresión compatible con Windows 2003 Server, Windows 2008 Server, Windows 2010 Server, Windows 2012 Server, Windows 7, Windows 8, Windows 10 y posterior, así como Mac IOS.

Digitalización:

- Formato de salida PDF, JPG y/o TIFF
- Capacidad de envío por correo electrónico FTP, USB y carpeta de destino.
- Protocolo de comunicación TCIP/IP
- Controlador Twain
- Compaginador electrónico
- Selección de papel automática
- Ampliación-reducción automática 25%-400%

5.5 Requerimientos funcionales y de operación

El número de reproducciones de documentos mínimas y máximas son cantidades estimadas para efectos de evaluación económica exclusivamente:

Para la SEMARNAT y Delegaciones Federales:

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KDI111104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email. ventas@kyocopia.com

CONCEPTO COPIA / IMPRESIÓN	OFICINAS CENTRALES (SEMARNAT)	
	Anuales	
	VOLUMENES	
	MINIMO (Número)	MAXIMO (Número)
Monocromático	3,584,086	8,960,215
Color	329,544	823,861

CONCEPTO COPIA / IMPRESIÓN	DELEGACIONES FEDERALES	
	Anuales	
	VOLUMENES	
DELEGACIÓN FEDERAL	Minimo	Maximo
Monocromático		
AGUASCALIENTES	19,460	48,651
BAJA CALIFORNIA	68,913	172,282
BAJA CALIFORNIA SUR	24,332	60,830
CAMPECHE	50,564	126,410
COAHUILA	56,630	141,574
COLOMBIA	42,294	105,734
CHIAPAS	99,031	247,577
CHIHUAHUA	39,342	98,355
DURANGO	97,234	243,085
GUERRERO	167,537	418,842
GUANAJUATO	76,784	191,960
HIDALGO	72,376	180,940
JALISCO	43,462	108,556
MÉXICO	160,230	400,574
MICHOACÁN	118,849	297,123
MORELOS	44,682	111,704
NAYARIT	82,866	207,416
NUEVO LEÓN	71,392	178,479
OAXACA	153,340	383,349
PUEBLA	103,978	259,944
QUINTANA ROO	167,498	418,746
QUERÉTARO	12,573	31,433
SINALOA	96,454	241,134
SAN LUIS POTOSÍ	53,454	133,634
SONORA	11,602	29,006
TABASCO	68,739	171,847
TAMAULIPAS	40,454	101,134
TLAXCALA	56,908	142,269
VERACRUZ	151,025	377,563
YUCATÁN	19,617	49,042
ZACATECAS	19,609	49,023
TOTAL	2,281,326	5,728,316

Para la ASEA:

CONCEPTO COPIA / IMPRESIÓN	OFICINAS CENTRALES (ASEA)	
	Anuales	
	VOLUMENES	
	MINIMO (Número)	MAXIMO (Número)
Monocromático	900,000	2,250,000
Color	388,800	972,000

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KDI111104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email: ventas@kyocopia.com

Para la CONANP y sus Direcciones Regionales

CONCEPTO COPIA / IMPRESIÓN	OFICINAS CENTRALES (CONANP)	
	Anuales	
	VOLUMENES	
	MINIMO (Número)	MAXIMO (Número)
Monocromático	650,582	1,626,456
Color	326,998	817,496

CONCEPTO COPIA / IMPRESIÓN	DIRECCIONES REGIONALES (CONANP)	
	Anuales	
	VOLUMENES	
DIRECCIONES REGIONALES	MINIMO (Número)	MAXIMO (Número)
Monocromático		
Dirección Regional Península de Baja California y Pacífico Norte	98,000	245,000
Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo de California	128,000	320,000
Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	48,000	120,000
Dirección Regional Noreste y Sierra Madre Oriental	60,480	151,200
Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro	180,000	450,000
Dirección Regional Norte y Sierra Madre Occidental	110,400	276,000
Dirección Regional Planicie Costera y Golfo de México	91,200	228,000
Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano	168,800	422,000
Dirección Regional Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur	240,000	600,000
TOTALES	1,124,480	2,524,200

La adjudicación se llevará a cabo conforme a los montos mínimos y máximos siguientes: son anuales, el contrato será abierto por montos.

SUBPARTIDA 1	MONTO	
	MINIMO C/IVA	MAXIMO C/IVA
Oficinas Centrales (SEMARNAT)	\$2,037,996.40	\$5,094,990.99
SUBPARTIDA 2: Delegaciones	MONTO	
	MINIMO C/IVA	MAXIMO C/IVA
Aguascalientes	\$12,066.04	\$27,460.00
Baja California	\$33,300.00	\$83,250.00
Baja California Sur	\$15,060.00	\$37,650.00
Campeche	\$8,160.00	\$20,400.00
Coahuila	\$13,487.50	\$33,718.76
Colima	\$9,000.00	\$27,000.00
Chiapas	\$54,900.00	\$137,250.00
Chihuahua	\$14,372.84	\$35,932.09
Durango	\$60,032.74	\$150,081.84
Estado de México	\$57,711.26	\$144,278.15
Guanajuato	\$18,947.30	\$47,268.26
Guerrero	\$29,520.00	\$73,800.00
Hidalgo	\$22,482.39	\$56,205.97
Jalisco	\$12,000.00	\$30,000.00
Michoacán	\$75,018.64	\$187,546.61
Morélos	\$22,150.52	\$55,376.30
Nayarit	\$12,914.85	\$32,287.12
Nuevo León	\$15,077.88	\$37,694.70
Oaxaca	\$37,819.84	\$94,549.61
Puebla	\$50,560	\$126,400
Querétaro	\$11,727.48	\$29,318.69

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KDI111104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email. ventas@kyocopia.com

Quintana Roo	\$25,030.16	\$62,575.41
San Luis Potosí	\$4,866.00	\$12,166.00
Sinaloa	\$20,286	\$50,715
Sonora	\$25,000	\$45,000
Tabasco	\$17,500	\$43,500.00
Tamaulipas	\$25,113.82	\$62,784.54
Tlaxcala	\$24,150.40	\$60,376.00
Veracruz	\$32,405.00	\$81,013.00
Yucatán	\$14,698	\$36,747
Zacatecas	\$12,354.75	\$30,886.87
Subtotal Delegaciones	\$787,713.41	\$1,953,211.92
SUBPARTIDA 3 ASEA		
	MINIMO CIVA	MAXIMO CIVA
Oficinas Centrales(ASEA)	\$795,110.40	\$1,987,776.00
SUBPARTIDA 4 CONANP		
	MINIMO CIVA	MAXIMO CIVA
Oficinas Centrales(CONAN)	\$ 596,000.00	\$1,490,000.00
Direcciones Regionales CONANP		
	MINIMO CIVA	MINIMO CIVA
Dirección Regional Península de Baja California y Pacífico Norte	\$44,000.00	\$110,000.00
Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo de California	\$40,000.00	\$100,000.00
Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	\$20,000.00	\$50,000.00
Dirección Regional Noreste y Sierra Madre Oriental	\$24,000.00	\$60,000.00
Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro	\$60,000.00	\$150,000.00
Dirección Regional Norte y Sierra Madre Occidental	\$36,000.00	\$90,000.00
Dirección Regional Planicie Costera y Golfo de México	\$36,000.00	\$90,000.00
Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano	\$64,000.00	\$160,000.00
Dirección Regional Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur	\$80,000.00	\$200,000.00
Subtotal Regionales	\$404,000.00	\$1,010,000.00
Total General	\$4,620,820.21	\$11,535,978.91

El ejercicio de los recursos será de conformidad al número de reproducciones mensuales y serán pagados al precio unitario ofertado por el licitante adjudicado.

El licitante adjudicado debe considerar que el servicio de escaneo o digitalización de documentos no implica costo adicional alguno para la SECRETARIA.

El consumo de reproducciones de documentos:

- Para el caso de edificios en la Ciudad de México, será validado con el Administrador del contrato.
- Para el caso de Delegaciones, será válido con algún responsable de la Delegación, previa designación del mismo por oficio por parte del Delegado. Durante el inicio del proyecto se entregará la relación de responsables al licitante ganador

5.6 Instalación y configuración de los equipos

El licitante ganador deberá de realizar la instalación, configuración y puesta en marcha de los equipos proporcionados para la prestación del servicio, debe considerar e incluir como parte del servicio todo lo necesario para su correcta operación, de forma enunciativa más no limitativa, los componentes que deben incluirse en el servicio son:

- Instalación física, configuración y puesta a punto de cada dispositivo, en las ubicaciones indicadas en "Anexo A" proporcionado por la SECRETARIA

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KDI111104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email. ventas@kyocopia.com

- b) Personalizar cada uno de los equipos proporcionados de acuerdo a los parámetros acordados entre el prestador del servicio y la SECRETARIA (nombre del equipo, dirección IP, Gateway, etc.)
- c) Pruebas de funcionalidad de los servicios (red, impresión, digitalización y fotocopiado).
- d) Pruebas de funcionalidad con los desarrollos propios de la SECRETARIA de acuerdo con los parámetros que se proporcionarán al prestador del servicio.
- e) Inventario de equipo proporcionando por área y/o dirección.
- f) Cartas de asignación de equipos proporcionados.

5.7 Instalación y configuración del software

El licitante ganador, deberá instalar los controladores y/o drivers necesarios en todos los equipos de cómputo de la SEMARNAT, sus Delegaciones Federales, ASEA, CONANP y sus Direcciones Regionales para que el usuario pueda operar los dispositivos proporcionados para la prestación del Servicio (impresión, digitalización y fotocopiado). Los drivers o controladores deberán ser de las versiones más recientes, liberadas por el fabricante en idioma español.

Deberá de considerar el software (drivers o controladores) para las siguientes versiones de sistema operativo:

- Windows 7, 8, 10 o superior a 32 y 64 bits
- Mac OS 10 o superior

El prestador del servicio deberá de realizar pruebas en conjunto con la convocante para la definición, integración y correcto funcionamiento de los equipos que proporcionará para la prestación del servicio. Las pruebas se refieren a validar la incorporación correcta del equipo y que las aplicaciones funcionen adecuadamente; destacando que será responsabilidad del prestador del servicio la correcta integración del equipo y sus dispositivos, el prestador del servicio deberá configurar adecuadamente los equipos para que funcione con las aplicaciones sustantivas e institucionales, así como la instalación de drivers y actualizaciones necesarias.

5.8 Asignación y control de equipos

El prestador del servicio deberá obtener la firma de conformidad del usuario de cada Unidad Administrativa, que respalde el correcto funcionamiento del equipo proporcionado para la prestación del servicio, así mismo, deberá llevar el control de la asignación y/o sustitución de los equipos.

5.9. Transferencia de conocimiento

El prestador del servicio deberá programar un curso sobre el manejo, uso y utilización de los equipos proporcionados para la prestación del servicio, el cual contemple la transferencia de conocimientos necesarios de manera presencial, por medio de trípticos o medios de almacenamiento ópticos (Discos Compactos), para cada área o departamento, para lo cual deberá considerar lo siguiente:

- a) Manejo y uso de papel
- b) Cambio de tóner
- c) Manejo y uso de escáner (en los casos que aplique)
- d) Manejo y uso de fotocopiado (en casos que aplique)
- e) Manejo y uso de impresiones
- f) Como reportar incidencias a mesa de servicio

La transferencia de conocimientos a los usuarios de las áreas requirientes, se dará en los lugares donde se implemente el equipo para la prestación del servicio y será en el uso de los mismos, al finalizar la instalación de cada uno de los equipos. La capacitación será de sesiones de al menos UNA hora de exposición más sesiones de preguntas y respuesta. Sin costo alguno para las áreas requirientes asimismo se deberán tener listas de asistencia del personal capacitado, mismo que servirá de evidencia de esta actividad.

En caso de cambio por un modelo de diferente o actualización de equipos se deberá realizar nuevamente la transferencia de conocimientos necesarias para la operación de la nueva infraestructura bajo el mismo esquema. Podrá solicitarse una nueva capacitación en el uso del equipo derivado de cambios de personal de la SEMARNAT.

5.10 Soporte técnico proactivo

El objetivo de este servicio es realizar un control sobre la infraestructura informática y operatividad a fin de reducir la probabilidad de futuros problemas y garantizar la correcta adecuación a las necesidades de los usuarios, para ello, el prestador del servicio deberá:

- g) Emitir mensualmente un reporte del estado que guarda la infraestructura tecnológica provista, indicando las acciones que se desarrollaron y/o recomendaciones.
- h) Realizar mantenimientos preventivos a los equipos de acuerdo a las recomendaciones del fabricante quedando bajo responsabilidad la frecuencia con que se deben realizar estos mantenimientos.
- i) Altas, bajas y cambios, el licitante ganador deberá recibir, ejecutar, registrar y reportar las solicitudes de altas, bajas y cambios solicitados por el área requiriente.
- j) Realizar los mantenimientos preventivos y los que se deriven de las remodelaciones de las localidades o áreas de la Secretaría a nivel nacional o por requerimiento expreso de la convocante para mantener en óptimas condiciones de operación los equipos proporcionados.

5.11 Soporte técnico reactivo

El objetivo de este servicio es atender todos los incidentes que se generen en la infraestructura informática y operativa provista, a fin de garantizar la continuidad de operaciones de los usuarios para ello el prestador del servicio deberá:

- a) Atender el 100% de los reportes que se levanten en la mesa de servicio referente a los equipos y software provistos.
- b) Configurar los equipos de cómputo cuando se requiera como:
 - I. Software y drivers del equipo proporcionado, así como sus aditamentos
 - II. Actualizaciones necesarias para su óptima operación.
- c) Reparar el equipo y proporcionar equipo de respaldo mientras se soluciona el problema de acuerdo con los niveles de servicio solicitados.
- d) Realizar todas las acciones que se considere necesarias a fin de atender los incidentes reportados y mantener en correcta operación la infraestructura provista.
- e) Proporcionar los cartuchos de tóner, refacciones y suministros necesarios para mantener la operación de los equipos de manera eficiente e ininterrumpida.

De forma enunciativa más no limitativa se indica de manera general los lineamientos a considerar

LINEAMIENTOS GENERALES	SERVICIOS MÍNIMOS A REALIZAR
5.11.1 Mantenimiento para garantizar la operación de bienes informáticos proporcionados	Para garantizar la operación en el servicio de mantenimiento de los bienes proporcionados se requiere contar con lo siguiente: I. Mantenimiento preventivo II. Mantenimiento correctivo III. Refacciones IV. Diagnóstico V. Mano de obra VI. Bienes de respaldo VII. Transportación
5.11.2 Mantenimiento preventivo	I. En-síto, las veces que se requieran conforme al calendario abierto realizado de manera conjunta entre el área requiriente de la Convocante y el prestador del servicio, el número de mantenimientos mensuales será proporcional al total de equipos suministrados de acuerdo a las fechas en que entrarán al contrato. Dicho calendario se podrá elaborar de manera conjunta entre el prestador del servicio y el área requiriente de la Convocante. II. Se deberá incluir el kit de mantenimiento durante la ejecución del mantenimiento preventivo que se realice. III. Levantar los reportes de mantenimientos correctivos que se deriven de la realización de mantenimientos preventivos, y darles seguimiento hasta su conclusión.
5.11.3 Mantenimiento correctivo	I. El servicio incluirá todos los mantenimientos correctivos necesarios para solucionar la falla en la operación de los bienes. II. En caso de que alguna PIEZA de los equipos se dañe, sin importar el motivo del daño, se deberá cambiar de conformidad con los niveles de servicios solicitados. III. Se deben considerar para la corrección de fallas como fusores, filamento, corona y rodillos, así como kit de mantenimiento en los casos que aplique.
5.11.4 Refacciones	I. Se deben incluir todas las refacciones, componentes o accesorios nuevos y 100% originales de la marca propuesta de los equipos que permitan solucionar la falla reportada, sin costo adicional alguno para la Secretaría.
5.11.5 Diagnósticos	I. El prestador del servicio deberá realizar con personal especializado todos los diagnósticos para solucionar la falla en la operación de los bienes proporcionados.

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KDI111104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email: ventas@kyocopia.com

5.11.6 Mano de obra	I. El prestador del servicio deberá proporcionar la mano de obra necesaria para la realización del: a. Mantenimiento preventivo y correctivo b. Diagnósticos c. Instalación de equipos de respaldos d. Transportación Todo lo anterior sin costo adicional alguno para la SEMARNAT
5.11.7 Bienes de respaldo	I. El prestador del servicio deberá proporcionar un equipo de respaldo de la misma marca y de características similares o superiores al del equipo reportado y proporcionado durante el tiempo que dure su reparación. Todo de acuerdo con los Niveles de Servicio solicitados.
5.11.8 Transportación	I. El prestador del servicio será responsable, por su cuenta y riesgo, de trasladar los equipos de donde se encuentren ubicados, al espacio físico que le asigne la SEMARNAT para desarrollar sus actividades, así como de regreso. II. El prestador del servicio, estará obligado a trasladar el equipo, cuando así se requiera, del espacio físico que le asigne a su centro de servicio y viceversa, las veces que esto sea necesario. La entrega de equipos se realizará en oficinas centrales y delegaciones federales, el prestador del servicio, realizará el traslado de equipos a oficinas de las delegaciones federales, haciéndose cargo por completo de los gastos del mismo.
5.11.9 Generalidades del servicio	I. Cualquier daño que ocasione el personal del prestador del servicio a las instalaciones o bienes de la SECRETARÍA deberán ser reparado en un lapso no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha y hora de la notificación por escrito que realice el área requirente de la convocante al prestador del servicio.

5.12 Servicios Especiales

Se deberá considerar como servicios especiales, entre otros, los siguientes:

- Cambios en caso de que el equipo acumule 3 (tres) reportes originados por fallas de hardware atribuibles ya sea por defectos de fabricación y/o vicios ocultos en un periodo continuo de 30 días naturales, o en caso de que el daño del equipo sea irreparable, el prestador del servicio deberá sustituirlo por un equipo de características iguales o superiores conforme a los niveles de servicio.
- En caso de que el equipo no sea reparado a los treinta días naturales de haberse registrado el reporte se deberá realizar el cambio físico del bien por uno de la misma marca, de iguales características técnicas o superiores, el equipo recién incorporado al contrato deberá quedar operando como originalmente fue previsto de acuerdo con las especificaciones propuestas y en este caso de deberá obtener nuevamente la aceptación del área requirente, así mismo se realizará la transferencia de conocimientos en caso de que el equipo sea diferente al sustituido.
- En caso de que la SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales cambien oficinas a otros domicilios no especificados en el Anexo A el licitante ganador se compromete a ejecutar el traslado de sus equipos a las nuevas direcciones a fin de que se continúe trabajando bajo los mismos estándares de servicio solicitados. Los cambios generalmente son, en el mismo estado de la República, Municipio a diferente colonia, tantas veces se requiera sin costo adicional para la SECRETARÍA.
- En el caso de nuevas aperturas y de requerir equipo adicional, el licitante ganador realizará el traslado, la entrega, instalación, configuración y puesta a punto de acuerdo a lo solicitado en este anexo cumpliendo con los tiempos de entrega y niveles de servicios establecidos.

5.13 Partes y Refacciones

Kyocopia Digital, S.A. de C.V., se obliga a contar durante la vigencia del contrato con partes y refacciones nuevas y originales para todos los equipos proporcionados para la prestación del servicio, que garanticen la correcta operación de los bienes.

Será responsabilidad de Kyocopia Digital, S.A. de C.V. el dimensionamiento, ubicación y distribución de este requerimiento, a fin de que se mantengan los niveles de servicio solicitados.

5.14 Suministro de consumibles por área o dirección

El licitante ganador deberá proveer los cartuchos de tóner y consumibles necesarios (No incluye Papel) para mantener en operación de manera ininterrumpida el servicio integral de impresión (fotocopiado, impresión y digitalización) para lo cual contemplará la dotación en cada uno de los equipos instalados con objeto de cumplir con los niveles de servicio solicitados.

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KDI111104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email: ventas@kyocopia.com

[Handwritten signature]

El licitante ganador será el responsable de monitorear los equipos proporcionados, para mantenerlos en operación de manera ininterrumpida, y proporcionar el suministro de tóner de forma anticipada para no afectar la operación de la SECRETARÍA.

Entrega en sitio y a distancia.- Entregar y/o distribuir los cartuchos de tóner y consumibles en las áreas o direcciones mediante los responsables del Personal Técnico de Soporte en Sitio y vía remota por medio de los centros de servicio del licitante ganador, para cubrir con los niveles de servicio solicitados.

Deberá concluir un tóner adicional en las Delegaciones Federales, la ASEA y las Direcciones Regionales de la CONANP indicadas en el Anexo A.

5.15 Incremento, disminución y movimiento de equipos.

La Secretaría podrá solicitar, sin costo adicional, que se incremente o disminuya el número de equipos hasta en un 10% del total de los equipos por inciso, solicitados en el Anexo C, conforme a las necesidades que requiera durante la vigencia del Contrato, debiendo el Proveedor instalarlos o desinstalarlos en un plazo máximo de 15 (quince) días hábiles, contados a partir de la fecha y hora en que el Administrador (a) del contrato, realice la solicitud. En caso de incremento la SECRETARÍA proporcionará la ubicación física, la toma de energía eléctrica, la conexión de red y la dirección IP.

La Secretaría podrá solicitar, sin costo adicional, el movimiento de los equipos previamente instalados dentro de un mismo inmueble, este será realizado por el Proveedor dentro de 1 (uno) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha y hora en la que el Administrador (a) del Contrato realice la solicitud.

Asimismo, en caso de que la Secretaría requiera reubicar los equipos a otros domicilios dentro de la misma ciudad o zona metropolitana correspondiente, lo informará por escrito al Proveedor, quien dispondrá de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha y hora de reporte, para efectuar la reubicación, instalación y puesta en operación del equipo; en el caso de cambio de domicilio a otras ciudades, el Proveedor dispondrá de 10 (diez) días hábiles, contados a partir de la fecha y hora del reporte. Lo anterior sin costo adicional para la Secretaría.

6. Niveles de servicios requeridos

a) METRICA DE ENTREGA DE SERVICIO

I. Derivado de que la mesa de servicios de la SECRETARÍA es el único punto de contacto, la prestación de servicios se deberá medir como un porcentaje de los reportes formulados comparados contra los reportes atendidos de forma satisfactoria dentro del periodo de tiempo definido para cada caso.

II. Un reporte será considerado cerrado satisfactoriamente cuando se haya implementado correctamente la solicitud de alta/baja/cambio o cuando se haya concluido exitosamente y documentado a detalle el incidente o problema presentado, regresando a la normalidad todos los componentes involucrados, dentro del periodo de tiempo especificado para cada caso. Se considerará que un incidente o problema ha sido resuelto cuando el punto de servicio regresa a su funcionalidad total, además de que todos los servicios ofrecidos están disponibles y que cuente con el visto bueno para la validación del cierre por parte del usuario y de acuerdo al procedimiento que establezca el área requiriente para este fin.

b) METRICA DE DISPONIBILIDAD DE SERVICIO

I. Para la métrica de disponibilidad se deberá almacenar todos los tiempos fuera programados (ventanas de tiempo autorizadas) y los no programados (incidentes o problemas), para cada servicio ofrecido.

II. El punto de servicio se considera que está disponible cuando la totalidad de la infraestructura que lo soporta, servicios asociados, hardware, software, así como su configuración operan correctamente, cumpliendo con los requerimientos expresados en el presente documento y de conformidad con los niveles de servicio establecidos.

III. El punto de servicio se considera no disponible cuando a través de la solución de monitoreo, se descubren incidentes o problemas, así como, cuando la mesa de servicios recibe un reporte y se identifica como incidente o problema.

IV. El porcentaje de disponibilidad deberá ser calculado como el porcentaje de tiempo que los servicios proporcionados, se encuentran disponibles y con funcionalidad total al usuario final.

V. Se considera la disponibilidad total del equipo cuando la calidad de impresión cumpla a entera satisfacción del usuario final en caso de que esta no sea cumplida se aplicará el esquema de deducción asociado a la no disponibilidad del equipo.

c) DESCRIPCION DE NIVELES DE SERVICIO

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KDI111104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email: ventas@kyocopia.com

000092

I. Se deberá cumplir obligatoriamente en la prestación de cada uno de los servicios objeto de la presente licitación con los siguientes niveles de servicio.

II. Cuando la calidad de la impresión y digitalización de los documentos no cumpla a entera satisfacción del usuario final deberá considerar los cambios de los componentes, accesorios, consumibles o en su caso el remplazo del equipo completo, independientemente de su tiempo de vida sin costo adicional.

Prestación del servicio	Nivel de servicio
Entrega de equipo inicial	Conforme a la programación de entrega dentro del plan de trabajo. La entrega inicial de los equipos proporcionados, no podrá ser mayor a los <u>30 días naturales</u> , contados a partir del día siguiente de la notificación del fallo. Tanto a nivel central como en Delegaciones Federales y Direcciones Regionales.
Servicios de entrega, operación y gestión Mesa de servicio	Integración a la mesa de servicios de la SECRETARÍA, operando en apego a lo dispuesto en el manual administrativo de aplicación general en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (MAAGTIC-SI) y/o la normatividad aplicable vigente, durante el periodo contratado.
Atención y resolución de la totalidad de reportes sobre incidentes y problemas levantados en la Mesa de Servicios de la SEMARNAT	Conforme a lo establecido en la Tabla 1 "Tiempo y nivel de servicio mensual requerido".
Establecer de manera conjunta el calendario para el mantenimiento preventivo	Durante el desarrollo del plan de trabajo.
Prestar el servicio de mantenimiento preventivo para garantizar la operación de bienes informáticos.	De acuerdo al calendario propuesto
Reparar o respaldar equipo reportado con falla	Conforme a lo establecido en la Tabla 1 "Tiempo y nivel de servicio mensual requerido".
Proporcionar un equipo por aquél que haya sido reportado 3 veces con falla en hardware relacionada en un periodo de 30 días con otro de características similares o superiores. Sin costo adicional para la SECRETARÍA	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de que se le informe al prestador del servicio.
Realizar el cambio físico del equipo si en el lapso de 30 (treinta) días naturales no ha sido posible reparar el equipo, sin costo adicional para la SECRETARÍA	A los 4 días naturales a partir de la notificación al prestador del servicio.
Proporcionar equipo de respaldo. Sin costo adicional para la SECRETARÍA	Conforme a lo establecido en la Tabla 1 "Tiempo y nivel de servicio mensual requerido".

Los niveles de servicio solicitados deberán basarse en los tiempos de atención indicados a continuación:

Centros de trabajo	Ventana de Servicio	Tiempos de atención a partir de la hora del reporte inicial (TA)	Tiempos de solución a partir de la hora del reporte inicial (TS)	Tiempo de Respaldo a partir de la hora del reporte inicial (el Prestador del servicio deberá proporcionar e instalar un bien con características similares o superiores en caso de no reparar el bien original) (TR)
1) Oficinas Centrales (SEMARNAT, ASEA y CONANP)	De acuerdo con el apartado "5.12 Suministro de consumibles por área o dirección" punto 2.	30 minutos	2 horas	3 horas
2) Delegaciones Federales y Direcciones Regionales		1 hora	4 horas	10 horas

La prioridad se determina por la ubicación geográfica y el tipo de usuario

1 "Oficinas centrales (SEMARNAT, ASEA y CONANP)

En caso de falla de equipo, el técnico del prestador del servicio, deberá atender en máximo 30 minutos al área que se indique y reparar el equipo en un lapso no mayor a 2 (dos) horas posteriores a haber recibido el reporte de inicial.

Si en el término de 2 (dos) horas, no ha sido posible reparar el equipo, el prestador del servicio deberá proporcionar otro equipo como respaldo de la misma marca, de iguales características o superiores al que

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KDI111104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email: ventas@kyocopia.com

esté en reparación sin costo extra para la SEMARNAT, la ASEA y la CONANP, a más tardar dentro de las 3 (tres) horas posteriores.

2 "Delegaciones Federales y Direcciones Regionales"

En caso de falla de equipo, el técnico del prestador del servicio, deberá atender en máximo 1 hora la Delegación Federal o Dirección Regional que se indique y reparar el equipo en un lapso no mayor a 4 (cuatro) horas posteriores a haber recibido el reporte inicial.

Si en el término de 4 (cuatro) horas, no ha sido posible reparar el equipo, el prestador del servicio deberá proporcionar otro equipo como respaldo de la misma marca, de iguales características o superiores al que esté en reparación sin costo extra para las Delegaciones Federales y Direcciones Regionales de la CONANP, a más tardar dentro de las 10 (diez) horas posteriores.

En ambos casos, tanto "Oficinas Centrales" como en "Delegaciones Federales" y "Direcciones Regionales", el equipo de respaldo deberá ser de la misma marca y características iguales o superiores al bien reportado.

Tabla 1 "Tiempo y nivel de servicio mensual requerido"

Centro	Indicador	Objetivo	Unidad	NIVEL MENSUAL SOLICITADO
1	TA	30	Min	97.000%
	TS	2	Hrs	98.000%
	TR	3	Hrs	96.000%
2	TA	1	Hrs	97.000%
	TS	4	Hrs	96.000%
	TR	10	Hrs	96.000%

Dónde:

TA: Tiempos de atención a partir de la hora del reporte inicial

TS: Tiempos de solución a partir de la hora del reporte inicial

TR: Tiempos de respaldo a partir de la hora del reporte inicial

7. Seguro de equipos

El prestador del servicio se obliga en todo momento y situación a asumir la responsabilidad total por el aseguramiento y gastos asociados que se generen por los siguientes casos:

- Robo de los equipos proporcionados para la prestación del servicio.
- Incendio, impacto directo de rayo, implosión, explosión.
- Humo, hollín, gases, líquidos o polvos corrosivos así como acción del agua o humedad, que se presenten por cualquier causa ajena a la operación normal.
- Defectos de fabricación, de material de diseño o de instalación.
- Errores de manejo, descuido y/o negligencia por parte del prestador del servicio en los equipos proporcionados para la prestación del servicio.
- Cortocircuito y descargas eléctricas.
- Riesgo de transporte de los equipos, (pérdida o robo).
- Pérdidas o daños por el traslado del equipo por parte personal técnico del prestador del servicio para su reparación y/o reubicación de área o dirección.

El prestador del servicio deberá instalar un equipo de respaldo máximo a los tres días de registrado el incidente y la reposición de los bienes será a los 30 días de iniciadas las gestiones del seguro.

8. Sistema de administración para el servicio integral de impresión

8.1 Monitoreo Remoto

Contempla la arquitectura de la solución, hardware, software, pruebas, instalación y puesta a punto del sistema de monitoreo que de forma proactiva dispare alertas de consumo y probables fallas de los componentes de la solución para que el licitante ganador pueda atender de manera anticipada el suministro de consumibles, así como las posibles fallas que se presenten en cumplimiento de los niveles de servicio solicitados.

El objetivo de contar con un sistema de monitoreo para todos los equipos que proporcione, es que el personal técnico de soporte en sitio y la mesa de ayuda, actúen de forma proactiva y/o reactiva ante la presencia de

incidentes o problemas en las diferentes áreas de la SEMARNAT, y minimizar el personal que el proveedor deba asignar para verificar el estado del equipamiento suministrado.

A continuación, se presentan de manera enunciativa más no limitativa las características y los módulos con que debe contar el monitoreo:

CARACTERÍSTICAS GENERALES:

- a) Cobertura por área o dirección
- b) Monitoreo en línea

MODULOS:

1) Parámetros de identificación del dispositivo:

- a) Marca
- b) Modelo
- c) Tipo de dispositivo (Multifuncional)
- d) Número de serie
- e) Dirección IP
- f) Área o dirección al que da servicio
- g) Centro de Costos a los que da servicio.
- h) Contadores iniciales y finales de equipos instalados y nuevos o por cambió.

2) Estado operativo del dispositivo

- a) En línea
- b) Fuera de línea
- c) Alertas de errores

3) Consumibles (en el servicio que se requieran)

- a) Tóner
- b) Kit de mantenimiento

4) Parámetros de configuración

- a) Los requeridos para cada servicio y dispositivo

5) Especificaciones técnicas (de acuerdo al tipo de dispositivo)

- a) Memoria
- b) Firmware
- c) Comunicaciones
- d) Resoluciones

El licitante ganador debe entregar, instalar y poner en operación dos consolas de monitores para el equipo de la Secretaría.

La solución debe integrar los mecanismos de monitoreo de acuerdo a la solución propuesta por el licitante ganador, tanto de la infraestructura para su adecuada administración y los niveles de servicio solicitados. El licitante ganador es responsable de proporcionarla infraestructura de hardware y software, las herramientas de monitoreo y reportes necesarios que permitan conocer el estado que guardan todos los componentes que integran las soluciones.

La herramienta de monitoreo deberá de ser capaz de realizar los cortes mensuales por periodos de fechas, sin la manipulación humana. Ejemplo: del 1ro de Enero al 31 de Enero.

Al instalar un equipo multifuncional nuevo se deberá incluir un reporte interno que presente los contadores iniciales y finales del equipo.

8.2 Parámetros a reportar por los equipos del servicio

La validación de los servicios del proyecto será realizada por el área requirente de la SEMARNAT para este efecto, el licitante ganador deberá presentar al administrador del contrato, reportes mensuales de cantidad de impresión realizada a más tardar a los diez días hábiles de concluido el mes a reportar. Los cuáles serán auditables durante la vigencia del contrato, mismos que formarán parte de los entregables para el proceso de pago.

Equipo	Cantidad de impresiones			
	Impresión a 1 Cara	Impresión a 2 Caras	Fotocopiado a 1 Cara	Fotocopiado a 2 Caras
Multifuncional	X	X	X	X
Impresión B&N	X	X		
Impresión a Color	X	X	X	X
Impresión B&N en impresora de color	X	X	X	X

8.3 Administración de centros de costos (Unidades Administrativas)

Kyocopia Digital, S.A. de C.V. contempla la arquitectura de la solución para administrar e informar los consumos de un usuario o diferentes grupos de usuarios del servicio, incluir el software, y los recursos humanos que juzgue convenientes para su realización, de tal forma que tanto el licitante ganador como el equipo de La SECRETARIA operen la herramienta mediante el cual se contabilizará el consumo de los servicios, para este fin el licitante ganador podrá proponer soluciones mediante el uso de NIP. El hardware será proporcionado por la SEMARNAT, a través de servidores virtuales.

El licitante ganador deberá administrar los NIP, es decir asignación, baja y cambios respectivos con los usuarios. Debiendo proporcionar un NIP por usuario, dentro de la arquitectura que el proveedor proponga, deberá considerar realizar la autenticación a directorio Activo sin realizar réplicas a disco duro del Multifuncional, por propia seguridad de la dependencia y usuario.

Las Unidades Administrativas de la SEMARNAT se proporcionarán al licitante ganador, para que el prestador de servicio entregue información de consumo por cada centro de costo, la herramienta debe poder parametrizarse, toda vez, que en el transcurso del tiempo las áreas de centro de costos pueden, cambiar, eliminarse o ampliarse.

El procedimiento de control que utiliza la dependencia convocante se dará a conocer al licitante adjudicado.

8.4 Entrega de reportes de consumo

Para obtener las lecturas de uso de todos los equipos (impresiones, fotocopias y, en su caso, digitalización de documentos), el Proveedor, de común acuerdo con Administrador del Contrato, deberá obtenerlas vía web, o bien, acudir a tomar las lecturas directamente de los contadores de los equipos correspondientes, dentro de los últimos días hábiles de cada mes. Los reportes de lecturas deberán contener:

Ejemplo de reportes (los datos numéricos son ilustrativos y puede variar la desagregación por tipo de impresión y digitalización)

Corte del 1 al 30 de enero de 2017

Unidad organizativa	Número de personal	Número de impresiones a color	Número de impresiones B&N	Número de fotocopias a color	Número de fotocopias B&N
Dirección General		13	817	104	861
10000 Dirección General	Apellido Paterno, materno y nombre A	10	202	202	202
10000 Dirección General	Apellido Paterno, materno y nombre B	3	400	400	400
10000 Dirección General	Apellido Paterno, materno y nombre C	20	10	10	10
Secretaría Particular		15	98	61	98
10100 Secretario Particular	Apellido Paterno, materno y nombre E	100	222	100	222
10100 Secretario Particular	Apellido Paterno, materno y nombre G	50	759	50	759

Del contador generado en el mes, se deberá desglosar el número de hojas mal reproducidas identificándolas de la siguiente manera:

1. Número de impresiones en blanco y negro
2. Número de impresiones a color
3. Número de fotocopiado en blanco y negro
4. Número de fotocopiado a color

Pudiendo ser otras desagregaciones por tipo de impresión y digitalización de documento.

Las lecturas deberán validarse y firmarse por el responsable técnico local, quien a su vez las enviará impresas y por correo electrónico al Administrador del contrato durante los últimos días hábiles del mes, para su validación con el Proveedor.

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.
R.F.C., KDI111104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email: ventas@kyocopia.com

000096

El Proveedor excluirá del pago del mes correspondiente, el total de reproducciones mal reproducidas por fallas del equipo tales como hojas manchadas, hojas arrugadas, hojas dañadas por el mecanismo de salida, así como también documentos mal digitalizados por el mecanismo de escaneo, tanto de la cama plana como del ADF, así como las que se originen por pruebas de funcionamiento, para lo cual la SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales, pondrán a su disposición dichas impresiones, para su verificación y aceptación, mismas que deberán reflejarse en soportes avalados por el responsable técnico local del equipo con su firma.

La toma de lectura servirá como base para la validación del pago mensual del servicio.

8.5 Contabilización del servicio integral de impresión (impresión y fotocopiado)

El licitante ganador deberá proporcionar, configurar e instalar una herramienta en red, que permita contabilizar el servicio prestado de impresión, fotocopiado por usuario; por equipo y por Unidad Administrativa. Dicha herramienta deberá permitir al menos:

- a) Identificar, registrar y contabilizar a través de un sistema en red, los consumos de los servicios prestados.
- b) Deberá ser una herramienta que funcione con una consola de administración, tanto para la administración, operación y generación de reportes.
- c) Deberá permitir obtener el resultado de los reportes en formato CSV o Excel
- d) Realizar reportes detallados de los consumos de impresión por periodo (día, semana, mes, trimestre, año), así como por usuario, equipo y centro de costos y conservar el historial electrónico durante la vigencia del contrato.
- e) Los reportes, además de mostrarla contabilidad de servicios prestados por usuario, deberán incluir los detalles de la operación, tales como: equipo multifuncional en donde se prestó el servicio (Impresión y fotocopiado), serie del equipo, nomenclatura o identificación única de cada equipo, dirección IP asignada y así como fecha y hora de impresión del reporte.
- f) La herramienta deberá permitir crear y administrar distintos perfiles de usuario para su uso.
- g) La herramienta deberá permitir crear reportes por usuario de documentos impresos, por hora, día, semana o mes, y deberá guardar históricos por día, semana de los meses anteriores al mes vigente, y tener respaldos durante la vigencia del contrato.
- h) La solución deberá permitir especificar los volúmenes máximos mensuales para servicios de impresión.
- i) La solución deberá tener vistas predefinidas o exportación de datos (csv, txt, pdf, xls) a nivel base de datos para lograr integraciones con otros sistemas de terceros.

Adicionalmente, el proveedor deberá entregar mensualmente los contadores de cada equipo multifuncional instalado para la prestación de los servicios.

8.6 Monitoreo de la disponibilidad de los servicios

Deberá contar con un sistema integral que permita monitorear y gestionar la disponibilidad de los servicios y equipos ofertados (multifuncionales y/o impresoras registrando de manera electrónica la disponibilidad de los elementos que forma parte de la solución ofertada. Dicha herramienta deberá permitir al menos:

- a) Monitorear y registrar de manera electrónica a través de un sistema en red, la disponibilidad de los equipos que formen parte de la solución ofertada (multifuncionales e impresoras) para los niveles de servicio solicitados en las presentes especificaciones técnicas.
- b) Notificar a partir de la ocurrencia del evento, a través del sistema en red, las alarmas de los eventos existentes en la operación de los equipos y servicios motivo de esta licitación, que impacten en el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos, bajo el estándar SNMP (Simple Network Management Protocol) considerando al menos las siguientes alarmas:
 - I. Equipo activo y en red.
 - II. Estatus de consumibles(papel y tóner)
 - III. Fallas (atasco de papel, tapas abiertas)
 - IV. Estado de aplicaciones(procesos) activos y operativos
- c) Toda la información recolectada por el sistema de monitoreo deberá ser publicada en una consola única en donde se presente tanto el estatus en línea como reportes históricos.
- d) La solución de monitoreo de disponibilidad del servicio y operación de los equipos ofertados será por dependencia y deberá informar (reportar) de manera electrónica, toda actividad anormal en la

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KDI11104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email: ventas@kyocopia.com

operación de los equipos servidores de cómputo y aplicaciones ofertadas de manera integral, es decir, la generación de niveles de servicio que incluya todos los equipos multifuncionales e impresoras, base de datos y servidores de impresión (monitoreo de disponibilidad, contabilidad de servicios y de los servidores de impresión local), así como emitir los reportes que solicite el Área solicitante referente a la operación y monitoreo del estado de aplicaciones ofertadas (procesos) activos y operativos, de tal manera que el Área solicitante cuente con los elementos suficientes para corroborar que el servicio se brindó dentro de los niveles de servicio solicitado.

e) El monitoreo de los equipos multifuncionales deberá considerar al menos los siguientes puntos:

- I.- Contador Total.
- II.- Falta de papel. (Por bandeja)
- III.- Papel atorado
- IV.- Tóner Nivel (100%-10%, 10%-1 %, vacío).

8.7 Licenciamiento

Durante la vigencia del contrato, el prestador del servicio deberá contar con todas las licencias de uso del software propuesto en su oferta. Las licencias del software ofertado por el licitante para brindar sus servicios serán actualizadas de acuerdo con la versión disponible y liberada en el mercado para ese software.

En caso de ser solicitadas, el prestador del servicio deberá comprobar que cuenta con las licencias de uso y que éstas son utilizadas para la prestación del servicio solicitado. Las licencias del software ofertado por el licitante serán responsabilidad única y exclusivamente del licitante.

El licitante que resulte ganador asumirá la responsabilidad total en el caso de que, por la prestación de los servicios proporcionados al área solicitante, infrinja patentes, marcas o viole registro de derechos de autor.

8.8 Conectividad a la Red

La SECRETARIA proporcionará los nodos de red, los patch cord será responsabilidad del prestador del servicio para que instale los equipos a la red de la Secretaría, así como las direcciones IP's respectivas, mismas que serán entregadas por parte de la SECRETARIA al licitante ganador, al inicio de la vigencia del contrato.

El prestador del servicio deberá entregar semestralmente a partir de la firma del contrato una memoria técnica en formato digital, que incluya la documentación de cuando menos, la implementación realizada, ajustes, nuevas instalaciones, cambios, así como el detalle de la instalación de cada uno de los equipos de las áreas requerientes. Esta información será parte de los entregables para el proceso de pago correspondiente.

Los requerimientos de uso de la infraestructura de comunicaciones deberán apegarse a lo establecido por el área requirente, cualquier cambio que necesite realizar el prestador del servicio en la configuración de las redes locales, deberá ser solicitado por anticipado al área requirente para su valoración.

8.9 Infraestructura para la operación del servicio

Para la operación del Servicio, Kyocopia Digital, S.A. de C.V. proveerá la infraestructura de conformidad a los siguientes términos y condiciones:

- a) Un Centro de Monitoreo localizado en las instalaciones de la SECRETARIA, que permita la gestión y administración de procesos de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos,
- b) Deberá operar en dicho Centro, Consolas de Monitoreo que permite identificar, de manera automatizada, la existencia de un evento que amenace o degrade los niveles de servicios solicitados.
- c) Deberá contar con todas la Herramientas de monitoreo, gestión y contabilización, que permitan cubrir lo solicitado en este anexo técnico, tales como la contabilización de los trabajos realizados por los usuarios, controlar los costos del servicio y que permitan a las Áreas solicitantes disminuir el desperdicio.
- d) Deberá implementar lo necesario para contar con la detección de fallas de forma proactiva.
- e) Deberá incluir lo necesario para ofrecer al área requirente la capacidad de análisis en línea de la operación y componentes del servicio prestado.
- f) Como parte de los servicios de monitoreo, deberá proveer herramientas que permitan de manera proactiva la detección de fallas, requerimientos de insumos, consumibles y eventos de falla o de posible discontinuidad en los servicios y que permitirán resolver cualquier contingencia de la manera más rápida y eficiente.
- g) La solución propuesta deberá considerar el envío de alarmas a correo electrónico al personal que definan las áreas solicitantes.

8.10 Software

Kyocopia Digital, S.A. de C.V. indicará todos los productos en el Plan de Trabajo con los cuales cubrirá las características solicitadas en el presente anexo:

Software

Producto	Fabricante	Licencias
MARKVISION ENTERPRISE	Lexmark	Las que requiera la Convocante

LA SECRETARÍA proporcionará el servidor para la instalación de la herramienta de monitoreo, así como la consola y los equipos necesarios para el monitoreo de los equipos instalados.

El prestador del servicio solicitará a la SECRETARÍA las capacidades técnicas del servidor como son procesador, memoria, disco duro, para que el servicio de monitoreo funcione adecuadamente, por lo que el licitante deberá indicar al menos las siguientes características del servidor a utilizar.

Características del Servidor para la Herramienta de Monitoreo	Características del Servidor Propuesto
Procesador	i5 o superior
Memoria	8 GB en memoria RAM
Disco Duro	1 TB
Tarjeta de red 100/1000 GB	100/1000 GB

Nota: Los servidores son virtuales.

Será responsabilidad del Prestador del servicio realizar los respaldos del sistema de monitoreo y configuraciones necesarias durante la vigencia del contrato para evitar afectaciones y mantenerlo operando con el menor número de interrupciones.

Es responsabilidad total del Prestador del servicio disponer de todos los componentes, interfaces, dispositivos, software del hardware, etc, que permitan la interconexión y operación del sistema de monitoreo para el otorgamiento del Servicio.

La solución de monitoreo, automatizada de la disponibilidad de servicio, desempeño y operación de la infraestructura (hardware y software) proporcionada para la prestación de los servicios objeto de la presente licitación, deberá reportar de manera electrónica, toda actividad que impacte en los niveles de servicio solicitados. Así como emitir los reportes que el administrador del contrato requiera referente a la disponibilidad del servicio, desempeño y operación de la infraestructura correspondiente.

8.11 Tiempos de Implantación

El prestador del servicio será responsable de realizar la Instalación del software necesario en todos y cada uno de los equipos de cómputo de la SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales, contando con un plazo no mayor a los 30 días naturales. Contados a partir del día siguiente de la notificación del fallo.

Así mismo, la instalación podrá ser dividida en 2 etapas:

- Etapa 1: Instalación en la totalidad de los equipos de cómputo de los sitios de Oficinas Centrales (SEMARNAT, ASEA, CONANP y Direcciones Regionales) e instalaciones en la Cd. de México conforme a la siguiente definición.
 - Fase I: Inicio: En esta fase se deberá definir, el acto de constitución del proyecto
 - Fase II: Planeación del Servicio
 - Definición del plan de trabajo, horarios de instalación y puesta a punto
 - Asignación de espacio físico para stock de consumibles, papel, refacciones y multifuncionales de repuesto
 - Se deberá planear la ubicación estratégica de las impresoras y multifuncionales con el fin de distribuir de manera equitativa la carga de trabajo en los equipos.
 - La SEMARNAT designará un líder técnico que será el punto de contacto entre el proveedor y la Secretaría.
- Fase III. Ejecución:
 - Instalación y configuración del servicio de impresión y digitalización de documentos.
- Fase IV: Pruebas y Verificación:
 - Ya con el equipo instalado se realizarán pruebas en todos los equipos.

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KDI111104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email. ventas@kyocopia.com

- SEMARNAT ejecutará las pruebas y rutinas de diagnóstico necesarias para comprobar que los equipos estén operando de forma correcta.
- Realizar pruebas de impresión, fotocopiado y digitalización. Así como de funcionalidad de los equipos.
- Fase V Capacitación:
 - EL LICITANTE ADJUDICADO deberá de dar una capacitación al personal de SEMARNAT sobre el correcto uso del equipo de impresión y la transferencia de conocimiento para el servicio solicitado.
- Fase VI Aplicación del servicio:
 - EL LICITANTE ADJUDICADO deberá ofrecer el servicio durante el período contratado y conforma al presente anexo.
- Fase VII Cierre:
 - Entregables para su revisión.
 - Validación de entregable.
 - Acta de cierre.
- Fase VIII Operación:
 - Operación del servicio
- Etapa 2: Instalación en la totalidad de los equipos en Delegaciones Federales y Direcciones Regionales, conforme a las fases de la etapa 1 que correspondan.

9. Recursos humanos que deberán proporcionar, para administrar y operar el servicio.

El personal del licitante operará de acuerdo a los siguientes términos y condiciones:

- Las funciones del personal se mencionan de manera enunciativa, más no limitativa, por lo que la SECRETARÍA se reserva el derecho para solicitar funciones adicionales, las cuales se vinculen con el otorgamiento del servicio requerido en esta licitación.
- El prestador del servicio deberá proporcionar el equipo de cómputo, aparatos telefónicos y herramientas necesarias para el personal asignado en oficinas centrales de la Secretaría, la ASEA y la CONANP, así como el que se encuentre en sus instalaciones, a fin de cumplir con los niveles de servicio solicitado en la presente Convocatoria.
- Todo el equipo de cómputo del prestador de servicio que requiera conexión a la red de la SEMARNAT, la ASEA, y la CONANP deberán de integrarse al domino y seguir las políticas de uso y seguridad que se tienen establecidas, Entre ellas deberá contar con Antivirus actualizado. No se otorgará acceso a Internet.

9.1 Administrador del proyecto

Para el ciclo de implementación del proyecto se deberá asignar un administrador del proyecto, el cual deberá contar con experiencia en proyectos de soporte a hardware, software y atención a usuarios.

Número de recursos: 1

Perfil, solicitado

Nivel de estudios para el perfil de Administrador del Proyecto; carrera técnica y certificado con estudios en la carreras de Sistemas, Informática, Telecomunicaciones, Electrónica, para lo cual deberá presentar en original para su cotejo documento oficial mediante el cual se demuestre su nivel de estudios concluido.

Experiencia 2 años (Demostrables mediante currículo y referencia), mediante el cual se acredita que cuenta con 2 años de experiencia en operación de puesto similar, Dicho currículo deberá contener el nombre de la (s) empresa (s), domicilio y teléfono, donde haya desempeñado actividades de Administración de proyectos, coordinando, ejecutando e implementando proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), adicionalmente deberá tener conocimientos en el Manejo de Project e ITIL, para lo cual deberá presentar constancias. Estos documentos deberán ser integrados en sus propuestas.

RESPONSABILIDADES:

- a) Dirigir y evaluar el proyecto: planear, proponer e implementar políticas de administración de proyectos, asegurar la finalización del proyecto conforme a los compromisos contractuales.
- b) Desarrollar y mantener los planes del proyecto, darle una calendarización, evaluar y reportar el avance.
- c) Debe resolver los problemas a través de decisiones orientadas al objetivo.

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KDI111104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email: ventas@kyocopia.com

- d) Mantener informado al equipo de los eventos especiales, cambios y toda aquella actividad que afecte el servicio.
- e) Elaborar reportes e informes conforme lo solicite la SEMARNAT, las Delegaciones Federales, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales.
- f) Participar en las reuniones de trabajo que convoque la SEMARNAT, las Delegaciones Federales, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales.

El personal asignado para las funciones de administrador del proyecto deberá estar asignado en las oficinas centrales de la SECRETARÍA, en el espacio que se le asigne para desarrollar sus funciones desde el inicio del contrato y hasta que se implante y queden operando correctamente los servicios solicitados (Entrega de equipo, instalación y configuración, etc), el horario a cubrir estará sujeto a las políticas que establezca la SECRETARÍA y al cumplimiento de los niveles de servicio establecido sobre el particular. Será responsable de administrar las actividades del proyecto que se requieran.

9.2 Coordinador de los Servicios

Número de recursos: 1.

Perfil solicitado:

Nivel de estudios. – Para el perfil de Coordinación se requiere que el personal cuente con estudios a nivel carrera técnica en Sistemas, Informática, Telecomunicaciones, Electrónica.

Experiencia.- Deberá presentar original para su cotejo y copia de documento oficial mediante el cual se demuestre que el perfil de coordinación cuenta con estudios a nivel carrera técnica en Sistemas, Informática, Telecomunicaciones, Electrónica. Así como currículo mediante el cual se acredite que cuenta con dos años de experiencia en operación de puesto similar (en el área de soporte técnico y atención a clientes. Dicho currículo deberá contener el nombre de la (s) empresa (s), domicilio y teléfono, donde haya desempeñado actividades de supervisión de soporte técnico, Adicionalmente deberá tener conocimientos de ITIL, Manejo de Project, Microsoft Vicio y habilidades en manejo de personal y negociación, para lo cual deberá presentar constancias. Estos documentos deberán ser integrados en su propuesta.

RESPONSABILIDADES

- a) Supervisar aleatoriamente la atención de los requerimientos y asegurar que se mantengan los niveles de servicio.
- b) Validar y asegurar que el personal cubra los requisitos en habilidades técnicas necesarias para brindar un servicio de alta calidad.
- c) Mantener un alto sentido del servicio al cliente (comunicación, amabilidad, analítico).
- d) Asegurar la entrega del alcance de los servicios conforme a estas bases.
- e) Colaborar con el responsable del proyecto de la SEMARNAT para escalamientos, asuntos operativos, nuevos requerimientos de servicio y aspectos relacionados con la prestación de los servicios en la Secretaría.
- f) Administrar los recursos humanos durante el horario de trabajo y cerciorarse de que exista personal adecuado a las necesidades operativas del proyecto.
- g) Comprender las metas de la SEMARNAT; identificar las consecuencias de varias soluciones; monitorear eventos pendientes, cerciorarse de que se atiendan las prioridades de los requerimientos
- h) Proporcionar informes de niveles de servicio de acuerdo al alcance del proyecto.
- i) Llevar a cabo reuniones mensuales con el administrador del contrato respecto a las estadísticas y desempeño general del proyecto. LA SEMARNAT se reserva el derecho a citar al prestador del servicio a reuniones extraordinarias cuando así lo estime necesario.
- j) Mantener un alto nivel de satisfacción del cliente dentro del marco de las prioridades y el plan de entrega de los servicios mutuamente convenidos.
- k) Cerciorarse de que se hayan establecido los planes de escalamiento; manejar problemas de comunicación y relaciones con usuarios; escalar adecuadamente los problemas conforme a los procedimientos establecidos y mutuamente acordados.
- l) Ayudar a los agentes de soporte técnico remoto y en sitio a seguir los procedimientos correctos para solucionar problemas.
- m) Dar seguimiento a problemas pendientes y escalar cuando sea necesario.
- n) Monitorear el estatus de los incidentes y la distribución adecuada de los mismos.

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KDI111104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email. ventas@kyocopia.com

- o) Identificar la necesidad de capacitación de los colaboradores del proyecto.
- p) Monitorear los eventos retrasados.
- q) Monitorear que se cumplan los niveles de servicio.
- r) Coordinar a los centros de servicio y personal interno de soporte para un seguimiento adecuado en la atención de incidentes.
- s) Implantar y mantener un programa de mejora continua que resultará en niveles de calidad de servicio constantemente mejorados a lo largo del programa.
- t) Manejar los procesos de solución de problemas y administración de cambios.
- u) Proporcionar en todo momento y a solicitud de la convocante cualquier status, informes o reportes referente a los requerimientos solicitados.
- v) Participar junto con el personal técnico de la convocante en reuniones de seguimiento operativo.
- w) Asegurar el cumplimiento del personal asignado por el licitante adjudicado en cuanto a los tiempos comprometidos.
- x) Supervisar y documentar los formatos y registros establecidos por la convocante para el cumplimiento de estándares de calidad y mejores prácticas Internacionales.
- y) Supervisar el desempeño de los servicios proporcionados con base en los acuerdos de niveles de servicio y en función a los términos y condiciones contratados.
- z) Ofrecer recomendaciones para la mejora en otorgamiento del servicio.

9.3 Personal de Soporte técnico de 2do.Nivel

Número de recursos: 3

PERFIL solicitado:

Nivel de estudios.- Para el perfil de soporte de 2do nivel se requiere que el personal cuente con estudios a nivel carrera técnica en Sistemas, Informática, Telecomunicaciones, Electrónica.

Experiencia.- Deberá presentar original para su cotejo y copia de documento oficial mediante el cual se demuestre que el perfil de soporte de 2do nivel cuenta con estudios a nivel licenciatura o técnico concluidos. Deberá presentar currículo mediante el cual se acredite que cuenta con un año de experiencia en operación de puesto similar en el área de soporte técnico y atención a clientes. Dicho currículo deberá contener el nombre de la(s) empresas (s), domicilio y teléfono, donde haya desempeñado actividades de soporte técnico a equipos multifuncionales y de impresión, deberá tener conocimientos de hardware, software de PC's, Adicionalmente deberá presentar Originales para su cotejo y copias de las constancias emitidas por el fabricante o distribuidor directo que avalan su conocimiento en los equipos multifuncionales y de impresión proporcionados para brindar el servicio, (Certificados o diplomas de fabricantes), Estos documentos deberán ser entregados en su propuesta técnica.

RESPONSABILIDADES

- a) Atender los requerimientos asignados a través del escritorio de servicio con que cuenta la SEMARNAT sus Delegaciones, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales para su soporte remoto o en sitio.
- b) Mantener informada a la convocante del estatus del requerimiento.
- c) Mantener los niveles de servicio acordados, en relación a tiempos de respuesta.
- d) Mantener un alto sentido del servicio al cliente (comunicación, amabilidad, analítico).
- e) Atender o escalar todos los requerimientos que le sean asignados, y darle seguimiento hasta su conclusión.
- f) Solicitar las partes y refacciones que se requieran para el otorgamiento del servicio.
- g) Asegurar la entrega del alcance de los servicios conforme a estas bases.
- h) Colaborar con el responsable del proyecto de la SEMARNAT sus Delegaciones, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales para escalamientos, asuntos operativos, nuevos requerimientos de servicio y aspectos relacionados con la prestación de los servicios.
- i) Comprender las metas de la SEMARNAT sus Delegaciones, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales; identificar las consecuencias de varias soluciones; monitorear eventos pendientes cerciorarse de que se atiendan las prioridades de los requerimientos.
- j) Proporcionar informes de niveles de acuerdo al alcance del proyecto.

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KDI111104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email: ventas@kyocopia.com

000102

- k) Llevar a cabo reuniones mensuales con SEMARNAT, Delegaciones Federales, la ASEA, y la CONANP respecto a las estadísticas y desempeño general del proyecto. LA SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, y la CONANP se reservan el derecho a citar al Prestador del servicio a reuniones es
- l) extraordinarias cuando así lo estime necesario.
- m) Cerciorarse de que hayan establecido los planes de escalamiento; manejar problemas de comunicación y relaciones con usuarios; escalar adecuadamente los problemas conforme a los procedimientos establecidos y mutuamente acordados.
- n) Ayudar a los agentes de soporte técnico remoto y en sitio a seguir los procedimientos correctos para solucionar problemas.
- o) Dar seguimiento a problemas pendientes y escalar cuando sea necesario.
- p) Monitorear es estatus de los incidentes y la distribución adecuada de los mismos.
- q) Identificar la necesidad de capacitación de los colaboradores del proyecto.
- r) Monitorear los eventos retrasados.
- s) Monitorear que se cumplan los niveles de servicio.
- t) Coordinar a los centros de servicio y personal interno de soporte para un seguimiento adecuado en la atención de incidentes.
- u) Implantar y mantener un programa de mejora continua que resultará en niveles de calidad de servicio constantemente mejorados a lo largo del programa.
- v) Manejar los procesos de solución de problemas y administración de cambios.
- w) Proporcionar en todo momento y a solicitud de la convocante cualquier status, informes o reportes referente a los requerimientos solicitados.
- x) Participar junto con el personal técnico de la SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, y la CONANP en reuniones de seguimiento operativo.
- y) Asegurar el cumplimiento del personal asignado por el licitante en cuanto a los tiempos comprometidos.
- z) Supervisar y documentar los formatos y registros establecidos por SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, y la CONANP para el cumplimiento de estándares de calidad y mejores prácticas internacionales.
- aa) Supervisar el desempeño de los servicios proporcionados con base en los acuerdos de niveles de servicio y en función a los términos y condiciones contratados.
- bb) Ofrecer recomendaciones para la mejora en el otorgamiento del servicio.

El personal asignado para las funciones de Soporte de nivel 2 que atenderá Oficinas centrales de cada Institución, se ubicarán dentro de las instalaciones de la ASEA, CONANP Y SEMARNAT.

La SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA y la CONANP se reservan el derecho para solicitar de manera total o selectiva la asistencia del personal en horarios distintos y/o ampliados, inclusive en días festivos, a fin de cubrir necesidades temporales.

El prestador del servicio se obliga a guardar absoluta reserva de la información de la cual puede tomar conocimiento con relación a las operaciones o actividades de la SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, y la CONANP, por lo que su personal deberá guardar la confidencialidad en torno a las llamadas que fluyen dentro y fuera de la SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, y la CONANP y sus Direcciones Regionales.

Es responsabilidad total del Prestador del servicio los gastos de traslados, alimentación y seguridad social que se generen por motivo del personal asignado para la prestación del servicio.

La SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales se reservan en todo momento el derecho para evaluar por los medios y formas que considere pertinentes al personal asignado por el licitante adjudicado para proveer el servicio, así como solicitar su sustitución o salida inmediata, por así considerarlo conveniente.

En caso de que la solicitud de sustitución o salida inmediata del personal se derive de una falta que afecte la imagen y/o confidencialidad de la información, el Prestador del servicio se obliga a cooperar con la Institución de que se trate para el descargo de pruebas y evidencias en las que hubiese incurrido el personal.

El Prestador del servicio se obligará a realizar la sustitución de personal dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la destitución de acuerdo a la solicitud emitida por la Institución afectada, Durante la ausencia del

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KDI11104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email. ventas@kyocopia.com

personal solicitado para sustitución, las funciones podrán ser realizadas por otra persona inclusive de distinto perfil, sin embargo, permanecerán vigentes los términos y condiciones establecidas en los niveles de servicio.

Al ingreso del nuevo personal se deberá presentar la notificación respectiva. La persona que ingrese como sustituto deberá cumplir con los mismos requisitos definidos en el perfil correspondiente, por lo que se deberá entregar la documentación correspondiente para su validación.

Para el desarrollo de la actividades del personal anteriormente señalado la SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales proporcionarán la infraestructura necesaria para la operación, servicio, integrado por la mesa de trabajo y silla, así como los elementos de comunicación para integrar sus equipos a la red de voz y datos Institucional, el resto de los elementos deberán ser prestados por el Prestador del servicio durante la vigencia del contrato, bajo su propio costo, considerando lo siguiente:

- Computadoras personales (Pc's) para el personal asignado para el otorgamiento del servicio, las cuales dispongan del software operativo del hardware y software de protección contra virus y malware vigente y actualizado.
- Equipo de telefonía para el personal asignado para el otorgamiento del servicio.

El prestador del servicio se obligará a proporcionar las Pc's necesarias para el desarrollo de la funciones del personal asignado. Las Pcs que se provean al personal asignado en oficinas de la SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, CONANP y Direcciones Regionales deberán cumplir con características similares a las requeridas, con el siguiente software Microsoft Windows 7 o superior y Office 2013 Pro con Outlook, cliente de antivirus vigente y con la última versión liberada en el mercado, así como cualquier otro elemento de hardware y de software necesarios para operar con el software del ES y proveer el servicio requerido, el licenciamiento del software de los equipos será responsabilidad del Prestador del servicio.

Es responsabilidad del Prestador del servicio estimar las características y cantidades necesarias de los recursos para cumplir con la atención a los servicios de manera óptima, cualquier costo derivado de la incorrecta planeación de los recursos necesarios para la entrega de los servicios requeridos, será responsabilidad del Prestador del servicio. De igual forma, el Prestador del servicio será responsable de los crecimientos que por demanda de servicios se deban realizar, en los recursos tales como hardware, software y factor humano, a fin de cumplir con los niveles de servicio requeridos por la SECRETARIA.

10. Entregables del servicio.

Se deberán entregar reportes del estado y desempeño del servicio prestado, de forma periódica conforme a los acuerdos establecidos. Para generar el pago el proveedor deberá demostrar que los servicios fueron entregados a entera satisfacción.

En todos los reportes en los que la convocante no especifique un plazo determinado, el Prestador del servicio, lo deberá entregar de forma mensual. En formato digital (Excel y PDF).

Los reportes deberán de ser respaldados con la información fuente que se entregará en formato electrónico, en archivos de Microsoft Excel con su respectiva descripción de registro, lo anterior para que sean utilizados para su explotación o para consolidar reportes ejecutivos. La entrega de los reportes de manera impresa será opcional y sólo obligatoria en los casos que así se solicite. Cada tipo de reporte deberá ser generado por el Prestador de servicio. A continuación, se relacionan los reportes con respecto a la prestación y desempeño del servicio.

Entregables		Nivel de servicio		Medio
Etapas 1 y 2	Fase I Inicio	Acta de constitución del servicio, firmada por el(los) administrador(a) del contrato (sólo etapa 1)	Al inicio de la fase.	Electrónico e Impreso
	Fase II Planeación	Plan de trabajo general para la instalación.	2 días hábiles después de haber dado el fallo de la Licitación.	Electrónico e Impreso
		Matriz de escalación.	4 días hábiles después de haber dado el fallo de la Licitación.	
	Fase III Ejecución	Instalación y configuración de la totalidad de los equipos.	30 días hábiles contados a partir del siguiente día hábil a la fecha de emisión del fallo en oficinas de la Ciudad de México. En paralelo se instalarán en Delegaciones Federales, y tendrán 30 días hábiles para instalarlos y configurarlos.	

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KDI111104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email: ventas@kyocopia.com

		Memoria técnica (instalación de equipos).	2 días hábiles al término de la ejecución del servicio.	Electrónico e impreso
	Fase IV Pruebas de verificación	Resultados de las pruebas.	4 días después del término de la prueba funcional.	Electrónico
	Fase V capacitación	Manuales de usuario y tríptico.	3 días hábiles después de la primera capacitación.	Electrónico
	Fase VI Aplicación al servicio	Continuidad del servicio de fotocopiado e impresión de documentos, bilácoras de servicio.	12 meses.	Electrónico
	Fase VII Cierre	Acta de cierre del Servicio, firmado por el (la) administrador(a) del proyecto, designado por el licitante ganador y administrador(a) del contrato de la SECRETARÍA.	3 días hábiles después de la conclusión del servicio.	Electrónico e impreso
		Acta de aceptación de entregables validada y firmada por el (la) administrador(a) del contrato.	5 días hábiles después de la conclusión del servicio.	
	Fase VIII Operación del Servicio	Reporte de reparación de equipos por fallas en hardware y software. (En caso de no requerir refacciones adicionales al stock).	Dentro de los tres primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.	Electrónico e impreso
		Reporte de suministro de consumibles en los tiempos solicitados.	Dentro de los tres primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.	
		Reporte de sustitución de equipos por fallas recurrentes no atribuibles a los operadores (más de tres fallas en un período de 30 días naturales) o por haber excedido el tiempo máximo para su reparación (10 días hábiles).	Dentro de los tres primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.	
		Reporte de verificación de la instalación y operación del sistema de monitoreo remoto nivel central.	Dentro de los tres primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.	
		Presentar un listado general de las lecturas (inicial, final y total procesadas) de fotocopiado e impresión de cada multifuncional que contenga al menos el número de serie, modelo, Unidad Administrativa, piso, para cotejar el monto mensual a facturar.	Dentro de los tres primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.	
	Entrega de los reportes mensuales para la validación de los niveles de servicio.		Dentro de los tres primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.	Electrónico e impreso
	Administración de activos: Detalles del inventario de activos involucrados, para la prestación del servicio, por Área.		Dentro de los tres primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.	
	Análisis de causas: Detalles de los resultados de cada análisis de causas de los problemas reportados y el plan para prevenir o evitar futuros incidentes.		Dentro de los tres primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.	
	Cambios de personal. Reporte de cambios propuestos en las posiciones clave, indicando razón de cambio del recurso y plan de transferencia de habilidades y conocimientos para asegurar la calidad del servicio.		Dentro de los tres primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.	
	Estado de problemas activos. Descripción de problemas activos, acciones propuestas y ejecutadas, así como fechas previstas de solución.		Dentro de los tres primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.	
	Control de cambios. Para altas bajas y cambios en la infraestructura bajo responsabilidad del Prestador del servicio.		24 horas antes de la fecha en la que se deba de ejecutar el cambio, debidamente autorizado por la SECRETARÍA.	
	Asistencia. Lista de asistencia del personal asignado en las ubicaciones de la SECRETARÍA.		Dentro de los tres primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.	
	Memoria Técnica una sola vez.		Dentro de los primeros 20 días posteriores a la finalización de la instalación de los equipos a nivel nacional.	

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KDI111104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email: ventas@kyocopia.com

Operación del servicio

NO.	OBJETIVO	PERIODICIDAD	MEDIO
EO-01	Reporte de reparación de equipos por fallas en hardware y software. (En caso de no requerir refacciones adicionales al stock).	Mensual	Electrónico e impreso
EO-02	Reporte de la reparación de equipos por fallas en hardware y software. (En caso de requerir refacciones adicionales al stock).	Mensual	Electrónico e impreso
EO-03	Reporte de suministro de consumibles en los tiempos solicitados.	Mensual	Electrónico e impreso
EO-04	Reporte de sustitución de equipos por fallas recurrentes no atribuibles a los operadores (más de tres fallas en un período de 30 días naturales) o por haber excedido el tiempo máximo para su reparación (10 días hábiles).	Mensual	Electrónico e impreso
EO-05	Reporte de verificación de la instalación del sistema de monitoreo remoto nivel central.	30 días hábiles después de inicio de la prestación de los servicios descrito en las especificaciones técnicas.	Electrónico e impreso
EO-06	Presentar un listado general de las lecturas (inicial, final y total procesadas) de fotocopiado e impresión de cada multifuncional que contenga al menos el número de serie, modelo, Unidad Administrativa, piso, para cotejar el monto mensual a facturar.	Mensual	Electrónico e impreso

11. Tiempos de respuesta (niveles de servicio)

El licitante que resulte adjudicado deberá sujetarse a los siguientes tiempos tanto en oficinas Centrales como en Delegaciones, en horas y días.

CONCEPTO	TIEMPO DE RESPUESTA
Instalación y configuración de la totalidad de los equipos (ejecución).	Oficinas Centrales y Viveros (SEMARNAT) y Oficinas Centrales (ASEA, CONANP): 15 días naturales contados a partir del siguiente día hábil a la fecha de emisión del fallo (acorde al Plan General de Instalación). Delegaciones (SEMARNAT) y Direcciones Regionales (CONANP): 30 días naturales contados a partir del siguiente día hábil a la fecha de emisión del fallo (acorde al Plan General de Instalación).
Abastecimiento de consumibles (stock).	Dentro de los 5 primeros días naturales de cada mes, o 5 días hábiles posteriores a cuando el stock se agote antes del fin de mes.
Instalación de consumibles.	Oficinas Centrales y Viveros (SEMARNAT) y Oficinas Centrales (ASEA, CONANP): 1 hora. Cualquier otro inmueble que indique la convocante dentro de la zona metropolitana: 2 horas. Delegaciones (SEMARNAT) y Direcciones Regionales (CONANP): 4 horas Tiempo a partir del levantamiento del requerimiento en Mesa de Servicios.
Reparación de equipos por fallas en hardware y software del multifuncional. (En caso de no requerir refacciones adicionales al stock).	Oficinas Centrales y Viveros (SEMARNAT) y Oficinas Centrales (ASEA, CONANP): 3 horas hábiles contadas a partir de la recepción y confirmación del reporte correspondiente. Delegaciones (SEMARNAT) y Direcciones Regionales (CONANP): 4 horas hábiles Tiempo a partir del levantamiento del requerimiento en Mesa de Servicios.
Instalación y Configuración de usuario al multifuncional una vez concluida la etapa de ejecución.	Oficinas Centrales y Viveros (SEMARNAT) y Oficinas Centrales (ASEA, CONANP): 3 horas hábiles contadas a partir de la recepción y confirmación del reporte correspondiente. Delegaciones (SEMARNAT) y Direcciones Regionales (CONANP): 4 horas hábiles Tiempo a partir del levantamiento del requerimiento en Mesa de Servicios.
Reparación de equipos por fallas en hardware. (En caso de requerir refacciones adicionales al stock).	Oficinas Centrales y Viveros (SEMARNAT) y Oficinas Centrales (ASEA, CONANP): 2 días naturales contados a partir de la recepción y confirmación del reporte correspondiente.

CONCEPTO	TIEMPO DE RESPUESTA
	Delegaciones (SEMARNAT) y Direcciones Regionales (CONANP): 4 días naturales contados a partir de la recepción y confirmación del reporte correspondiente.
Sustitución de equipos por fallas recurrentes no atribuibles a los usuarios (más de tres fallas en un período de 30 días naturales) o por haber excedido el tiempo máximo para su reparación.	Oficinas Centrales y Viveros (SEMARNAT) y Oficinas Centrales (ASEA, CONANP): 3 días hábiles contados a partir de la recepción y confirmación del reporte correspondiente. Delegaciones (SEMARNAT) y Direcciones Regionales (CONANP): 3 días hábiles contados a partir de la recepción y confirmación del reporte correspondiente.

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KDI111104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email. ventas@kyocopia.com

12. Penas convencionales y deducciones

Penas convencionales

Conforme a lo dispuesto por los artículos 53,45 fracción XIX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a lo señalado en el artículo 95 del reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el prestador queda obligado a pagar por concepto de pena convencional, la cantidad equivalente al 1% (uno por ciento) del importe total de lo incumplido, por cada día natural de atraso en el servicio acorde a lo marcado en la tabla siguiente, hasta su cumplimiento a entera satisfacción de la SECRETARÍA, y será cubierto mediante el pago de derechos, productos y aprovechamientos, esquema E5, ante alguna de las instituciones bancarias autorizadas, acreditando dicho pago con la entrega del recibo bancario al administrador del contrato.

Si en un término de 10 (diez) días naturales persiste el atraso, la SECRETARÍA podrá rescindir administrativamente el contrato y, en su caso, hará efectiva la fianza divisible para el cumplimiento del contrato.

Las penas convencionales a las que "EL PROVEEDOR" se haga acreedor por incumplimiento en la ejecución de los servicios, se calcularán, de acuerdo a lo establecido en el siguiente cuadro.

Número del Anexo Técnico	Obligación	Cálculo Para La Aplicación De Pena Convencional
8.	- Reporte de reparación de equipos por fallas en hardware y software. (En caso de no requerir refacciones adicionales al stock). - Reporte de suministro de consumibles en los tiempos solicitados. - Reporte de sustitución de equipos por fallas recurrentes no atribuibles a los operadores (más de tres fallas en un periodo de 30 días naturales) o por haber excedido el tiempo máximo para su reparación (10 días hábiles). - Reporte de verificación de la instalación del sistema de monitoreo remoto nivel central.	1% (Uno por ciento) De forma proporcional al costo del servicio prestado, antes de impuestos por día, en el mes correspondiente a la instalación de los equipos, a partir del día en que ocurra el atraso y hasta que cumpla con la obligación.
10	- Acta de constitución del servicio, firmada por el (la) administrador(a) del contrato. - Matriz de escalación. - Instalación y configuración de la totalidad de los equipos. - Memoria técnica (instalación de equipos). - Resultados de las pruebas. - Manuales de usuario y tríptico. - Reportes de operación del servicio. - Acta de cierre del Servicio, firmado por el (la) administrador(a) del proyecto, designado por el licitante ganador y administrador(a) del contrato de la SECRETARÍA. - Acta de aceptación de entregables validada y firmada por el (la) administrador(a) del contrato.	1% (Uno por ciento) De forma proporcional al costo del servicio prestado, antes de impuestos por día, en el mes correspondiente a la instalación de los equipos, a partir del día en que ocurra el atraso y hasta que cumpla con la obligación.
11	- Tiempos de respuesta: - Instalación y configuración de la totalidad de los equipos (ejecución). - Abastecimiento de consumibles (stock). - Instalación de consumibles. - Reparación de los equipos multifuncionales por fallas en hardware y software. (En caso de no requerir refacciones adicionales al stock). - Instalación y Configuración de usuario al multifuncional una vez concluida la etapa de ejecución.	1% (Uno por ciento) De forma proporcional al costo del servicio prestado, antes de impuestos por día, en el mes correspondiente a la instalación de los equipos, a partir del día en que ocurra el atraso y hasta que cumpla con la obligación.
	- Reparación de equipos por fallas en hardware. (En caso de requerir refacciones adicionales al stock). - Sustitución de equipos por fallas recurrentes no atribuibles a los usuarios (más de tres fallas en un periodo de 30 días naturales) o por haber excedido el tiempo máximo para su reparación (10 días hábiles).	

El límite de incumplimiento por la aplicación de pena, a partir del cual se podrá proceder a rescindir el contrato será del 10% (diez por ciento) del importe total de contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, que corresponde al importe de la garantía de cumplimiento.

La pena convencional a cargo del prestador por ningún concepto podrá exceder el monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

Para el pago de las penas convencionales, la SECRETARÍA a través de (la) administrador (a) del contrato informará por escrito al prestador el cálculo de la pena correspondiente, indicando el número de días de atraso, así como la base para su cálculo y el monto de la pena a que se hizo acreedor, debiendo el prestador realizar el pago correspondiente, ya sea a través de nota de crédito a favor de la SECRETARÍA que emitirán el recibo correspondiente.

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KDI111104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email: ventas@kyocopia.com

Para efectuar este pago, el prestador contará con un plazo que no excederá de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la notificación. En el supuesto de que cálculo de la penalización contenga centavos, el monto se ajustará a pesos, de tal suerte que las que contengan cantidades que incluyan de 1 hasta 50 centavos, el importe de la penalización se ajustará a pesos a la unidad inmediata anterior y las que contengan de 51 a 99 centavos, el importe de la penalización se ajustarán a pesos a la unidad inmediata superior.

Ambas partes acuerdan que aquellas obligaciones que no tengan establecido en el contrato plazo determinado de cumplimiento no serán objeto de penalización alguna, pero su incumplimiento parcial o deficiente dará lugar a que la SECRETARÍA deduzca su costo del importe correspondiente.

Deducciones

La SECRETARÍA con fundamento en lo previsto en el artículo 66, fracción I de Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que establece que no se pagarán al prestador aquellos servicios solicitados y no proporcionados y 97 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, aplicará al prestador una deducción de 1% al pago de los servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que incurra el prestador respecto a los conceptos que integran el contrato y acordes a lo descrito en la siguiente tabla.

"LA SECRETARÍA podrá realizar deducciones al pago de los servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir "EL PROVEEDOR" respecto de los casos concretos especificados en las "Especificaciones Técnicas" y el presente contrato, conforme a lo siguiente:

Numeral de las Especificaciones Técnicas	Obligación	Cálculo parcial aplicación de la deducción		Tipo de falla por evento	Ejemplo de eventos permitidos
		% deducción aplicable	Aplicación		
9.2 Coordinador de los servicios y 9.3 Personal de Soporte Técnico de 2do Nivel	Atención al horario establecido en las Especificaciones Técnicas (9:00 a 20:00 hrs)	1% (Uno por ciento)	Calculado sobre el costo de los servicios prestados de manera deficiente o parcial, contabilizado a partir del incumplimiento.	Grave	3 inasistencias de cada recurso en el mismo mes calendario para esta deductiva.
8.1 Monitoreo remoto	Sistema de monitoreo remoto	1% (Uno por ciento)		Grave	Hasta una falla en el sistema de monitoreo descrito en el numeral 5.3 de las especificaciones técnicas durante el mismo mes calendario para esta deductiva.
11 Tiempos de respuesta (Niveles de Servicio)	El equipo que presente tres o más fallas técnicas en un periodo de 30 días naturales deberá ser sustituido en Oficinas Centrales y Delegaciones.	1% (Uno por ciento)		Grave	Por cada equipo que presente 3 o más fallas durante el mismo mes calendario para esta deductiva.
5.2 Instalación de equipos proporcionados para la prestación del servicio y soporte técnico	El personal asignado deberán portar la indumentaria adecuada (bata, camisa y/o camiseta) y credencial que los identifique como personal de la empresa que prestará los servicios solicitados.	1% (Uno por ciento)		No grave	No atender este requerimiento hasta 5 veces en el mismo mes calendario para esta deductiva.
10 Entregables del servicio	Entregar reportes de la operación del servicio debidamente requisitados.	1% (Uno por ciento)		No grave	Hasta 1 ocasión en la falla de entrega durante el mismo mes calendario para esta deductiva.

13. Mesa de servicios

La SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, CONANP y sus Direcciones Regionales cuentan con una Mesa de Servicio, por medio de la cual los usuarios realizan solicitudes relacionadas con los servicios de impresión, fotocopiado y escaneo, los cuales son registrados, clasificados y asignados a grupos resolutorios para la correspondiente solución, (será definida en su momento) se entregará la herramienta que soporta los procesos de Administración de Incidentes, Problemas, Configuraciones y Cambios, por lo que el Prestador del servicio estará obligado a utilizar dicha herramienta.

A todo requerimiento registrado en la Mesa de servicio le corresponde un número de reportes. Los reportes se harán del conocimiento del personal del prestador del servicio a través de la mesa de servicio. Cualquier gestión que realice el personal del prestador del servicio para la atención de los requerimientos, deberá ser registrada en el historial individual del reporte almacenado en dicha herramienta.

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KDI11104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email. ventas@kyocopia.com

La SEMARNAT y la CONANP otorgarán la capacitación y transferencia de conocimientos que permita al Prestador del servicio interactuar con la herramienta de la mesa de servicio.

El Prestador del servicio deberá proveer, con recursos propios, todas las herramientas de trabajo y logística que juzgue necesarias para el desempeño de su personal a fin de atender los requerimientos referentes a los sistemas institucionales y servicios informáticos. De manera enunciativa, más no limitativa, el prestador del servicio proveerá los siguientes recursos:

- a) Equipo de cómputo personal, accesorios y dispositivos periféricos.
- b) Software base (Sistemas Operativos), aplicativos de creación y manejo de documentos, así como todas las licencias de uso respectivas para su uso. Es responsabilidad del Prestador del servicio mantener actualizadas las Pc's en hardware y software de acuerdo a las actualizaciones que se realicen por parte de la SEMARNAT y sus Delegaciones Federales, la ASEA y, la CONANP y sus Direcciones Regionales en su infraestructura, a fin de mantener la compatibilidad operacional.
- c) Software antivirus y programas para detección y eliminación de "troyanos" "spywares", "back doors" y cualquier tipo de "malware", debidamente actualizado.
- d) Elementos de papelería y consumibles para los equipos de cómputo (papel, libretas, tóner para impresora, etc.
- e) Servicio de mensajería, paquetería, valija, etc,

Es responsabilidad total del prestador del servicio los gastos de traslados, alimentación y seguridad social que se generen por motivo del personal asignado para la prestación del servicio.

Las funciones que deberá considerar el prestador del servicio para interactuar con la Mesa de Servicio de la SECRETARÍA son:

- a) El Prestador del servicio deberá en conjunto con la SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales definir una matriz de escalación, la cual contenga al menos la información de los contactos (nombre, perfil, nivel de escalación, teléfono oficina, teléfono móvil) para su localización en todo momento, así como los tiempos establecidos para su escalación. Por su parte, la SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales proporcionarán una matriz de escalación de contactos y responsables de la administración del servicio a fin de coordinar la restauración de los servicios. Dichos niveles de escalación serán configurados en la herramienta de la institución que proceda.
- b) Registrar los avances, el tipo de fallas presentadas y la forma como se solucionaron, en la herramienta de la institución que proceda.
- c) El Prestador del servicio, en conjunto con la SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales actualizarán el catálogo de servicios de la institución.

14. Vigencia

Tendrá una vigencia a partir del 01 de abril y hasta el 31 de diciembre de 2017.

15. Forma de pago

El pago se realizará de forma mensual por servicio devengado contra entrega de la factura y reportes detallados sobre los servicios realizados. Para que la obligación de pago se haga exigible, el proveedor deberá presentar la factura correspondiente al servicio realizado para validación del administrador (a) del contrato con la documentación completa y debidamente requisitada para realizar el trámite de pago misma que ampara el 100% de los servicios realizados, consistente en facturas debidamente selladas y firmadas por el personal autorizado, la cual deberá ser presentada en el mes inmediato posterior a la prestación de los servicios, dicha documentación deberá presentarse en días y horas hábiles.

Para generar el pago, el proveedor deberá demostrar que los servicios fueron entregados a entera satisfacción.

El proveedor deberá presentar la factura, desglosando los servicios, así como el Impuesto al Valor Agregado.

Cada Dependencia pagará el precio de los servicios realizados en pesos mexicanos moneda nacional, a través del sistema SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal), dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva, previa prestación del servicio en los términos del contrato, esto considerando que no existan aclaraciones al importe o al servicio facturado.

Para efectos de trámite de pago, conforme a lo establecido en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, el proveedor deberá ser titular de una cuenta de cheques vigente y proporcionar por escrito el número

de clave bancaria estandarizada (CLAVE) de 18 dígitos, a la que se efectuará la transferencia electrónica de pago y copia del último estado de cuenta, con original para su cotejo.

En el caso de que el proveedor no presente en tiempo y forma la documentación requerida para el trámite de pago, la fecha se correrá el mismo número de días que dure el retraso.

Para el caso de que se presenten pagos en exceso, se estará aplicando lo dispuesto por el artículo 51 párrafo tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

16. Propuesta Económica

Copia blanco y negro					
Institución	Volumenes		Precio unitario sin IVA	Monto Mínimo sin IVA	Monto Máximo sin IVA
	Mínimo	Máximo			
SEMARNAT	3,584,086	8,960,215			
DELEGACIONES	2,291,326	5,728,316			
ASEA	900,000	2,250,000			
CONANP	1,775,062	4,150,656			
TOTALES	8,650,474	21,089,187	Subtotal		
			IVA		
			Total	A	B

Copia a color					
Subpartida	Volumenes		Precio unitario sin IVA	Monto Mínimo sin IVA	Monto Máximo sin IVA
	Mínimo	Máximo			
SEMARNAT	329,544	823,861			

DELEGACIONES	0	0			
ASEA	388,800	972,000			
CONANP	326,998	817,496			
TOTALES	1,045,342	2,613,357	Subtotal		
			IVA		
			Total	C	D
			Gran Total	A+C	B+D

17. Póliza de responsabilidad Civil.

"El proveedor del servicio" deberá mantener durante la vigencia del contrato una póliza de responsabilidad civil; para lo cual, misma que deberá exhibir el original al día siguiente a la notificación del fallo y copia para el expediente, debidamente pagada, documento que entregará en el domicilio señalado por la SEMARNAT, sus Delegaciones Federales, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales, que se especifican en el numeral 21 de la Especificaciones Técnicas, Dicha póliza deberá ser por un monto de 10% (diez por ciento) del monto máximo del contrato y cubrirá los posibles daños causados a los equipos multifuncionales, o bien por el personal que asigne para dar servicio o atender los reportes (Red de datos, energía eléctrica, cristales, piso y/o cualquier daño en las instalaciones de los inmuebles de la institución a la que pertenezcan).

Si ante cualquier evento o siniestro, esta cobertura resulta insuficiente, los gastos que queden sin cubrir serán por cuenta directamente de "El proveedor del servicio".

En caso de que se presente un evento o siniestro y se dictamine la responsabilidad de "El proveedor del servicio", éste tendrá un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles para realizar los pagos directamente a la Institución afectada y/o terceros implicados así como el incumplimiento a las obligaciones previstas en esta Institución afectada y/o terceros implicados; o iniciar las gestiones correspondientes ante la aseguradora que corresponda, para que haga los pagos inmediatamente a dicha institución;

"El proveedor del servicio" queda obligado a mantener vigente la póliza de seguro de responsabilidad civil mencionada, en tanto permanezca en vigor el contrato, y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.

En el caso que la SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales decidan prorrogar el plazo por la prestación de los servicios, "El proveedor del servicio" se obliga a presentar una póliza de seguro de responsabilidad civil en los mismos términos señalados y por el período prorrogado.

18. Normas Oficiales

De conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; así como los artículos 17, fracción VII y 29, fracción II, inciso d) de las Normas, los equipos con que se prestará el servicio el

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KDI111104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email. ventas@kyocopia.com

000110

Proveedor, deberá cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas. Con las Normas Internacionales aplicables.

Entre las solicitadas se encuentra las siguientes

- NOM-019-SCFI-1998: seguridad de equipo de procesamiento de datos.
- NOM-016-SCFI-1993 Aparatos electrónicos de uso doméstico alimentados por diferentes fuentes de energía eléctrica-Requisitos de seguridad y métodos de prueba para la aprobación de tipo.

El licitante adjudicado deberá acreditar que cumple con las normas solicitadas, para el caso de equipos nuevos, deberá presentar documentación 5 días posteriores a la notificación del fallo.

19. Obligaciones del Prestador del Servicio / Proveedor

- Prestar a la Dependencia de que se trate, los servicios indicados en el presente anexo técnico.
- Contar con el personal profesional y técnicos especializados en el ramo; suficiente para la ejecución, operación y supervisión continua del servicio.
- El prestador de los servicios será el único responsable por la mala ejecución o la deficiencia en el servicio. así como del incumplimiento a las obligaciones previstas en estas Especificaciones Técnicas aun cuando no se ajuste a las mismas, al igual que los daños y perjuicios que con motivo del servicio solicitado cause a la Dependencia de que se trate.

20. Causales de Rescisión

La Dependencia con la que se formalice el contrato podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el mismo, en caso de cualquier incumplimiento a las obligaciones a cargo del prestador de servicios, sin necesidad de acudir a los tribunales competentes en la materia, Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de la Dependencia de que continúa vigente la necesidad de la prestación del servicio, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes; por lo que, de manera enunciativa, mas no limitativa, se entenderá por incumplimiento:

1. Cuando el Prestador de servicio ceda total o parcialmente, bajo cualquier título, los derechos y obligaciones a que se refiera el contrato.
2. Cuando el Prestador de servicios suspenda injustificadamente la ejecución de los servicios contratados, o no les otorgue la debida atención conforme las instrucciones de la Dependencia.
3. Cuando la autoridad competente declare el estado de quiebra, la suspensión de pagos o alguna situación distinta, que sea análoga o equivalente y que afecte el patrimonio del proveedor.
4. Cuando el prestador de servicio y/o su personal impidan el desempeño normal de labores de la Dependencia durante la prestación de los servicios, por causas distintas a la naturaleza de la prestación del servicio.
5. Si divulga, transfiere o utiliza la información que conozca en el desarrollo del servicio contratado, sin contar con la autorización expresa de la dependencia.
6. Si no acepta pagar penalizaciones o no repara los daños o pérdidas, por argumentar que no le es directamente imputable, sino a uno de sus asociados o filiales o a cualquier otra causa que no sea de fuerza mayor o caso fortuito.
7. Si no entrega dentro de 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del Contrato Abierto la póliza de responsabilidad civil.
8. Si la suma de las penas convencionales alcanza el 10% (diez por ciento) del monto máximo total del contrato.
9. Cuando exista conocimiento y se corrobore mediante resolución definitiva de autoridad competente que "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" incurrió en violaciones en materia penal, civil, fiscal, mercantil o administrativa que redunde en perjuicio de los intereses de "LA INSTITUCIÓN" en cuanto al cumplimiento oportuno y eficaz en la prestación de los servicios objeto del anexo presente.
10. En general, incurra en incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones que se estipulen en el contrato respectivo o de las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector público y su Reglamento.
11. Si en un término de 10 (diez) días naturales persiste el atraso en la prestación de los servicios o en la entrega de entregables, la SECRETARÍA podrá rescindir administrativamente el contrato y, en su caso hará efectiva la fianza divisible para el cumplimiento del contrato.

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KDI111104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email. ventas@kyocopia.com

21. Administración y verificaciones.

El administrador del contrato, verificará la correcta prestación de los servicios, facturación, entrega de la póliza de responsabilidad civil y de la garantía de cumplimiento considerando lo que está estipulado en el MAAGTCSI para dar cumplimiento a este punto.

- ADP-F1 Acta de constitución del proyecto (Una vez al inicio del proyecto)
- ADP-F2 Acta de aceptación de entregables (De acuerdo a lo estipulado en la Especificaciones Técnicas)
- ADP-F3 Acta de cierre de Proyecto (Una vez al cierre o término del proyecto)
- APRO-F1 Reporte de avance sobre el cumplimiento de obligaciones (De acuerdo a lo estipulado en las Especificaciones Técnicas)

La Dependencia sólo recibirá o aceptará el servicio, previa verificación de conformidad con las especificaciones requeridas, establecidas en el presente documento.

Sede	Nombre Administrador del Contrato	Nombre Responsable de Verificación del Servicio	Teléfono	Correo para presentación de facturas	RFC	Dirección Postal
OFICINAS CENTRALES	M. en C. Arturo Mondragón Montes de Oca	M. en C. Arturo Mondragón Montes de Oca	54500914	arturo.mondragon@semarnat.gob.mx	SMA941228GU8	Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac, C.P. 11320, Del. Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
Aguascalientes	Berjón E. Macías Zapala	Lda F. Ruvakaba Arellano	4499101111 y 499101130	berjoni.macias@aguascalientes.semarnat.gob.mx	MAZB541224T84	Ave. Pío L. Masero No. 344, Col. Centro, C. P. 20300, Aguascalientes, Gto.
Baja California	Karla Herrera Ley	Karla Herrera Ley	9044225	raherrera@semarnat.gob.mx	SMA941228JH5	Calleada Celis 2799, Edificio C, Local 19, 3er. Nivel Col. Rivera, C.P. 21259, Mexicali, Baja California.
Baja California Sur	Ldo. José Luis Monteverde Duarte	Ldo. José Luis Monteverde Duarte	018121239326	facturas@bcs.semarnat.gob.mx	SMA941228E00	Mañor Ocampo No. 1045 E/ Lic. Verdad Y Marcelo Rubio, Col. Centro, C.P. 23000, La Paz, B.C.S.
Campeche	CP. Mario Raúl Cuevas Fernández	CP. Mario Raúl Cuevas Fernández	019818193530, Red 39530	mario.cuevas@campeche.semarnat.gob.mx	SMA941228LS1	AV. Prologación Tomena 11, Col. Las Flores INFONAVIT, Campeche, C.P. 24097, San Francisco de Campeche, Campeche
Coahuila	Lic. Raúl Fernando Tamez Robledo	Lic. Liel Juárez Burgos	(844) 4118401 y (844) 4118409	lrajuarez@coahuila.semarnat.gob.mx	SMA941228IM5	Calle Reynosa No. 431, Colonia Los Maestros, C.P. 25260, Saltillo, Coahuila
Colima	Lic. Carlos Alcázar Mendoza	Lic. Carlos Alcázar Mendoza	3123160509 y 3123160521	administracion@colima.semarnat.gob.mx, materiales@colima.semarnat.gob.mx	SMA941228JL3	Victoria No. 350, Col. Centro, CP. 29000, Colima, Colima
Chiapas	Amado Ríos Valdez	Amado Ríos Valdez	961-6175016, 961-6175025	refaelrevuezas@chiapas.semarnat.gob.mx, aurelia.zevallo@chiapas.semarnat.gob.mx	SMA941228DX7	Se. Poderes Norte No. 1207, Barrio Nido de Alocha, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, C.P.29037
Chihuahua	Brenda Francisca Ríos Prieto	Brenda Francisca Ríos Prieto	614-442-15-33	blanarangos@chihuahua.semarnat.gob.mx	SMA941228QF7	Calle Medina No. 1118 Colonia Magisterial C.P. 31200, Chihuahua, Chihuahua
Durango	Jesús Salazar Rivera	Rodrigo Chaparro Ortiz	(618) 8270222	fdelaolona@durango.semarnat.gob.mx	SMA941228295	Bld. Durango #198 Colonia Jalisco, C.P. 34170 Durango, Durango.
Guerrero	MVZ. Martín Vargas Pileto	Fernando Ayar Rojo	01 7444341011	fernando.ayar@guerrero.semarnat.gob.mx	SMA941228SV0	AV. Costera Miguel Alemán Núm. 315 piso 4, colonia Centro, C.P. 39300, Acapulco de Juárez Guerrero.
Guatemala	Jorge Knott Fiano	Jorge Knott Fiano	4777883709	jorge.knott@guatemala.semarnat.gob.mx	KOFJ551227GA6	London 404, Col. Andraza, C.P. 37370, León, GTO.
Hidalgo	C.P. Federico Vera Copca	L.A. Carmen Angélica Martínez Aguilar	(771) 7179408 y (771) 7179402	angelica.martinez@hidalgo.semarnat.gob.mx, carolina.juarez@hidalgo.semarnat.gob.mx	SMA941228ZA2	Boulevard Everardo Márquez no. 612, Fracc. Los Maestros, Pachuca de Soto, Hgo. C.P. 42092
Jalisco	Arq. Daniel Antonio Phreda Rodríguez	Arq. Daniel Antonio Phreda Rodríguez	33 3658-5319	materiales@jalisco.semarnat.gob.mx	SMA941228N00	Av. Alcalá No. 500, pisos 2 y 6, Col. Alcalá Baranquitas, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco.
Estado de México	Lic. Sergio Javier Orozco González	Lic. Mercedes Espinoza González	(51 722) 276 7814, 276 7840	mercedes.espinoza@em.semarnat.gob.mx, sergio.orozco@em.semarnat.gob.mx	SMA941228RJ7	Andador Valentin Gómez Farías No. 108, Col. San Felipe Tlalmanolcan, Toluca, Estado de México CP. 50250
Michoacán	MLI. Mario Ramón Ballesteros Figueroa	L.A. Javier Waldemar Aberca Gutiérrez	(432) 3226 022 / 322 6012	javier.aberca@michoacan.semarnat.gob.mx, susana.tapia@michoacan.semarnat.gob.mx	SMA941228S92	Periodista Bustamante N° 222, Colonia Rincónada del Valle C.P. 58190 Morelia Michoacán
Morelos	Jefe Castillón Guillermo	Artisbel Delgado Reyna	017773299702, 017773299707	artisbel.delgado@semarnat.gob.mx	SMA941228EA3	Av. Universidad 5 2do piso Col. Santa María Ahuacatlán, C.P. 62100, Cuernavaca, Mor.
Nayarit	Ing. Roberto Rodríguez Madrano	Lic. Pablo Parra Araya	3112154910	pablo.parrarayar@nayarit.semarnat.gob.mx	SMA941228PF4	Av. Alenda No. 110 2DO. Piso Col. Centro Tepic Nayarit
Nuevo León	MDL. Nayela María de Lourdes Quiroga Tamez	Juan Rodríguez Gayón	81-83698918	juan.rodriguez@nl.semarnat.gob.mx	SMA941228EN8	Av. Benito Juárez #500, Zona Centro, Guadalupe, N. L. CP67100
Oaxaca	Lic. Josefina Esquivel Carbello	Lic. Josefina Esquivel Carbello	9515128009	josefina.esquivel@oaxaca.semarnat.gob.mx	SMA941228B75	Calle Sabines No. 402, Colonia Reloma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
Puebla	Daniela Mijoya Martínez	Celia Samantha Escobedo Morán	01(222)2299510	celia.escobedo@puebla.semarnat.gob.mx	SMA941228GS1	Calle 3 Poniente 2925 Col. La Paz C.P. 72160 Puebla, Puebla.
Quintana Roo	Lic. Otilia Emeafina García Alpucho	C. Renan Eduardo Sánchez Tajonar	(983) 8350224	otilia.garcia@qr.semarnat.gob.mx	SMA941228S36	AV. Insurgentes No. 445, Col. Magisterial, CP. 77009, Chetumal, Quintana Roo
Quintana Roo	Lic. Oscar Moreno Alenti	Lic. Irma Esther Hernández Tavón	4422383406	irma.hernandez@semarnat.gob.mx	SMA941228QC2	Ignacio Pérez Sur No. 50 Col. Centro C.P. 76000 Quintana Roo, Qro.

San Luis Potosí	Uc. Lilia Uzzello Santa Ana Castro	LAP. Ma. Teresa Rodríguez del Castillo	(444) 8340510 (444) 8340524	maria.rodriguez@semarnat.gob.mx	SMA941228725	VISTA HERMOSEA No. 480, COL. LAS AGUILAS, C.P. 78260
Sinaloa	Eduardo Urbabel Luque	Eduardo Urbabel Luque	016877592720, Ext. 22720	eduardo.urbabel@semarnat.gob.mx	SMA941228800	Calle Crisólabe Colón 144 Dia, Colonia Centro, CP. 80000, Culiacán, Sinaloa.
Sonora	Uc. Gustavo Adolfo Clausen Bealí	C.P. Myriam Vázquez Glavín	(562)259-2731	financiero@sonora.semarnat.gob.mx	SMA-941228-ST4	Bvd. Paseo Del Río Sonora y Gárcera SN, 2do. Piso Col. Proyecto Río Sonora, C.P. 83270, Hermosillo, Sonora
Tabasco	Uc. Luis Alberto López Carbojal	C.P. Beatriz Andrea Fernández Capelillo	9933101401 9933101410	yolanda.morales@semarnat.gob.mx	SMA941228158	Paseo de la Sierra No. 613, Colonia Reforma, C.P. 85080, Villahermosa, Campeche, Tabasco.
Tamaulipas	Uc. Jesús González Macías	Ing. Juan Pablo Elizondo Roldán	3185252 y 3185262	juan.elizondo@semarnat.gob.mx	SMA941228238	Calle José María Morelos 2 PISO SIN, Zona Centro, Ciudad Victoria, Tamaulipas, C.P. 87000
Tlaxcala	Uc. Ramiro Vivanco Chedreul	María Moreno Herrera	246 4650369	maria.moreno@tlaxcala.semarnat.gob.mx	SMA941228612	Calle 37 No. 403, Col. La Loma Xicatlencal, Tlaxcala, Tlaxcala. C.P. 90062
Veracruz	C.P. Ignacio Cluneros Morales	C.P. Ignacio Cluneros Morales	2286416510 2286416513	angel.lorres@veracruz.semarnat.gob.mx	SMA941228LA2	Av. 5 de mayo sin. entre Rayón y Ocampo, Col. Centro, Veracruz, Ver., C.P. 91700
Yucatán	L.C.P. Inés Ayuso Oujeno	Uc. Jair Sandoval Pasos	9999421324	jair.sandoval@semarnat.gob.mx	SAPJ71001GL8	Calle 15 No. 115 x Calle y Avenida 4 Fracc. Montecristo C.P. 97133 Mérida, Yucatán.
Zacatecas	Juli César Nava de la Riva	Natilde Eugenia Rodríguez Sencosse Sonia Romero Romo	014929239911 014929239817	natilde.rodriguez@zacatecas.semarnat.gob.mx sonia.romero@zacatecas.semarnat.gob.mx	SMA941228KV5	Calle 20A. de Malamoros No. 127 Col. Centro, Zacatecas, Zac. C.P. 98000
ASEA	Uc. Alfredo Ponca León	Uc. Alfredo Ponca León	91262100 Ext. 13450	alfredo.ponca@asea.gob.mx	AHS1408122K6	Mejor Ocampo No. 469, col. Nueva Anzures, Del. Miguel Hidalgo, CP 11500, Ciudad de México, México
CONANP	Armando Antonio Soto	Armando Antonio Soto	54497000 Ext. 17258	armando.antonio@conanp.gob.mx	SMA941228DB3	Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Andhuac, C.P. 11320, Del. Miguel Hidalgo, Ciudad de México.

22. Responsabilidad laboral.

El proveedor, como patrón de los elementos que ocupe con motivo del Contrato, será el único responsable de las obligaciones patronales derivadas de las disposiciones legales y demandas ordenamientos en materia Civil, Penal, Fiscal, de trabajo y de Seguridad Social. El Proveedor aceptará por lo mismo, en responder de todas las reclamaciones que sus elementos presenten en contra de la Dependencia, a quién no se considerará patrón sustituto o solidario de los trabajadores del proveedor, respondiendo ante tales obligaciones, aun cuando sus empleados se desistan de la acción a su favor.

23. La adjudicación del Contrato se llevará a cabo por Partida Completa

24. Información Adicional

El licitante podrá incluir la información que considere pertinente para facilitar la evaluación de sus Proposiciones.

Dicha información deberá ser relacionada y explícitamente clasificada como adicional en las proposiciones presentadas y no estará sujeta a evaluación.

25.- Formas y términos en que se realizará la verificación de las especificaciones y aceptación de los bienes; así como los términos y condiciones a los que se sujetará la devolución y reposición de bienes.

La verificación de las especificaciones y aceptación de los servicios, así como la devolución y reposición de los puntos de servicio, se realizará de acuerdo a los términos establecidos en las Especificaciones Técnicas.

26. Garantía de cumplimiento

Con fundamento en los artículos 48 fracción II y 49 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Artículo 103 de su Reglamento, el proveedor garantizará el cumplimiento del servicio mediante póliza de fianza emitida por la Institución afianzadora autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual equivaldrá al 10% (diez por ciento) del monto total máximo del contrato, sin incluir el impuesto al valor agregado, en la que se señale como beneficiario a la Tesorería de la Federación, Esta fianza será entregada a la SEMARNAT a nivel central y por cada una de las Delegaciones Federales dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato. Es de cumplimiento divisible.

27. Póliza de vicios ocultos

La póliza de vicios ocultos, no aplica para este servicio.

28. Anexos

ANEXO A

DIRECCIONES DONDE SE INSTALARÁ EL EQUIPO PROPORCIONADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ANEXO B

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR EL EQUIPO PROPORCIONADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SEVICIO.

ANEXO C

CANTIDADES DE LOS EQUIPOS A CADA INSTITUCIÓN

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KDI111104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email. ventas@kyocopia.com

00011337

ANEXO A

Direcciones postales de las instalaciones de la SEMARNAT a nivel nacional

Inmueble	DIRECCION
EDIFICIO SEDE	EJÉRCITO NACIONAL N° 223, COL. ANÁHUAC, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, MÉXICO, 11320, D.F.
VIVEROS	CALLE PROGRESO NO. 3 COL. DEL CARMEN, DEL. COYOACAN, D.F. C.P. 04100
PARQUE BICENTENARIO	AV. 5 DE MAYO NO. 290, MIGUEL HIDALGO, SAN LORENZO TLALTENANGO, REFINERÍA 18 DE MARZO, 11210 CIUDAD DE MÉXICO, D.F.
BIOPARQUE SAN ANTONIO	CENTRAL 300, ÁLVARO OBREGÓN, CAROLA, SAN PEDRO DE LOS PINOS, 01180 CIUDAD DE MÉXICO, D.F.
AGUASCALIENTES	AV. FRANCISCO I. MADERO N° 344 COL. CENTRO C.P. 20000
MEXICALI, B.C.	AV. PIONEROS 1195 EDIF. ROSARAM CENTRO CIVICO C.P. 21000
ENSENADA, B.C.	AV. FLORESTA Y 3A. NO. 1323-4 PLAZA ELVA, COL. OBRERA C.P. 22830
TIJUANA, B.C.	LÍNEA INTERNACIONAL PUERTA MEXICO S/N, COL. FEDERAL, C.P. 22000
LA PAZ B.C.S.	M. OCAMPO N° 1045 ENTRE LIC. VERDAD Y MARCELO RUBIO COL. CENTRO C.P. 23000
CAMPECHE, CAMP.	AV. PROLONGACION TORMENTA NO. 11 POR FLORES COL. LAS FLORES C.P. 24097
SALTILLO, COAH.	CALLE REYNOSA NO. 431 COL. LOS MAESTROS C.P. 25260
COLIMA, COL.	CALLE VICTORIA N°360 INT. 101 COL. CENTRO, C.P. 28000
TUXTLA GTZ, CHIS.	5° CALLE PTE NORTE 1207 ENTRE 10° Y 12° NORTE BARRIO NIÑO DE ATOCHA C.P. 29000
CHIHUAHUA, CHIH.	CALLE MEDICINA NO. 1118 COL. MAGISTERIAL C.P. 31203
DURANGO, DGO.	BVL.D. DURANGO N°198 COL. JALISCO C.P.34170
LEON, GTO.	CALLE LONDRES #404 ESQ. AV. ROMA COL. ANDRADE C.P. 37370 LEON, GTO
ACAPULCO, GRO.	AV. COSTERA MIGUEL ALEMAN N°315 PALACIO FEDERAL 4° PISO COL. CENTRO C.P. 39300
CHILPANCINGO, GRO.	AV. RUFO FIGUEROA S/N COL. BUROCRATAS C.P. 39090
PACHUCA, HGO.	BLVD. EVERARDO MARQUEZ NO. 612 COL. LOS MAESTROS C.P. 42092
GUADALAJARA, JAL.	PALACIO FEDERAL AV. ALCALDE N° 500 8° PISO COL. CENTRO BARRANQUITAS C.P. 44280
TOLUCA, EDO. DE MEX.	ANDADOR VALENTIN GOMEZ FARIAS NO. 108 SAN FELIPE TLALMIMILOLTAN C.P. 50250
MORELIA, MICH.	CALLE PERIODISTA BUSTAMANTE NO. 222 ESQ. JACOBO C.P. 58193 VILLANUEVA FRACC. JOSE MA. BUSTAMANTE
CUERNAVACA, MOR.	AV. UNIVERSIDAD N° 5, 2° PISO COL. STA. MA. AHUACATITLAN C.P. 62100
TEPIC, NAY.	AV. ALLENDE N° 110 OTE 2° PISO COL. CENTRO C.P. 6300
GUADALUPE, N. L.	AV. BENITO JUAREZ Y CORREGIDORA N° 500. PALACIO FEDERAL DE GPE 1ER PISO, C.P. 67100
OAXACA, OAX.	CALLE SABINOS N°402 COL. REFORMA C.P. 68050
PUEBLA, PUE.	CALLE 3 PONIENTE NO. 2926, ESQ. BLVD AARON MERINO FERNANDEZ COL. LA PAZ C.P. 72160
QUERÉTARO, QRO.	CALLE IGNACIO PEREZ NO. 50 COL. CENTRO C.P. 76000
CHETUMAL, Q. ROO	AV. INSURGENTES N°445 (AV. TECNOLÓGICO DE MERIDA Y AV. TEC. CHETUMAL) COL. MAGISTERIAL C.P. 77039
CANCÚN, Q. ROO	ZONA HOTELERA BLVD. KUKULCAN KM. 4.8 C.P. 77500
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.	CALLE VISTA HERMOSA NO.480 FRACC. FUNDADORES COL. LAS AGUILAS C.P. 78270
CULIACÁN SIN.	CRISTOBAL COLÓN N° 144 OTE. COL. CENTRO C.P. 80000
MAZATLÁN, SIN.	AV. PUERTO MAZATLAN S/N COL. PARQUE INDUSTRIAL ALFREDO V. BONFIL, C.P. 82050
HERMOSILLO, SON.	CENTRO DE GOBIERNO, EDIF. HERMOSILLO 2° NIVEL. PASEO DEL RIO SONORA SUR Y COMONFORD, FRACC. RIO SONORA XXI C.P. 83270
VILLAHERMOSA, TAB.	AV. PASEO DE LA SIERRA 613 TABASCO CENTRO VILLAHERMOSA REFORMA. C.P. 86064
CD. VICTORIA, TAMPS	JOSE MARIA MORELOS 2 PISO S/N CIUDAD VICTORIA CENTRO TAMAULIPAS. C.P. 87000

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., K0111104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email: ventas@kyocopia.com

38
g

TLAXGALA, TLAX.	AV. INDEPENDENCIA N° 60 LETRA "A" COL. CENTRO C.P. 90000
JALAPA, VER.	LAZARO CARDENAS 1500 ESQ. AV. CENTRAL COL. FERROCARRILERA C.P. 91180 JALAPA, VER.
VERACRUZ, VER.	PROLONGACIÓN DÍAZ MIRON N°4979 COL. LAS GRANJAS C.P. 91938
MÉRIDA, YUC.	CALLE 15 NO. 115 A X 2 Y 4 COL. MONTECRISTO C. P. 97133
ZACATECAS, ZAC.	SEGUNDA DE MATAMOROS N° 127 COL. CENTRO C.P. 98000

Dirección postal de la instalación de la ASEA

ASEA	CALLE MELCHOR OCAMPO 469, COL. NUEVA ANZURES, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, C.P. 11590, CIUDAD DE MÉXICO
------	---

Direcciones postales de las instalaciones de la CONANP a nivel nacional

OFICINAS CENTRALES		
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO	EQUIPOS SOLICITADOS
Oficinas Centrales	Ejército Nacional No. 223, Piso 11 y 12 Ala A y B, Col. Anáhuac I Sección, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F. C.P. 11320	8 BLANCO Y NEGRO 9 BLANCO/NEGRO Y COLOR
Total de Equipos		17

DIRECCION REGIONAL PENINSULA DE BAJA CALIFORNIA Y PACIFICO NORTE		
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO	EQUIPOS SOLICITADOS
Area de Protección de Flora y Fauna Islas del Golfo de California	Ensenada, Col. Ejido Bahía de los Angeles, Baja California, tel. (646)172 01 90	1/BN
Reserva de la Biosfera el Vizcalno	Domingo Carballo Félix S/N, Col. Marcelo Rubio, Guerrero Negro, BCS C.P. 23940, tel. (615) 157 17 77	1/BN
Dirección Regional Península de Baja California y Pacífico Norte	Av. Constituyentes esq. Ballenas s/n, Col. Fitepaz, La Paz, Baja California Sur, tel. (612) 128 4171	2/BN
Reserva de la Biosfera "Sierra la Laguna"	Carretera Todos los Santos-El Pescador, KM 5.5, La Paz, Baja California Sur	1/BN
Parque Nacional Cabo Pulmo	Calle Santa María de la Ribera s/n, Col. Centro C.P. 23570 Localidad la Ribera, Los Cabos, B.C.S. Tel: 01 (624) 1300 195	1/BN
Subsede Administrativa Ensenada	Av. del Puerto No. 375 int. 26, Fracc. Playa Ensenada, B.C., Tel (646)173-4179	1/BN
Area de Protección de Flora y Fauna Cabo San Lucas y Reserva de la Biosfera Archipiélago de Revillagigedo	Calle el Pescador, esq. Camino a San José Viejo, Edificio Cabañas C.S.L., edificio D-4, Colonia El Médano, C.P. 23410, Los Cabos, Baja California Sur. Tel. (624) 1720219	1/BN
PH Bahía de Loreto	Paseo Victoriano Amés E/Paseo Julián de Mayorga y Paseo Pedro de Ugarte, Col. Misioneros, Loreto, B. C. S. C. P. 23880 Tel. 01 613 1 35 04 77	1/BN
Valle de los Crios	Av. Profesor Domingo Carballo Félix S/N Esq. Ruiz Cortines, Col. Marcelo Rubio, Guerrero Negro, Mulegué, B. C. S. C. P. 23940 Tel: 01 615 1 57 28 49	1/BN
Mexicali	Av. Mneros 1700 Lie. 5, Col. Libertad, Mexicali, B. C. N. C. P. Tel: 01 686 5 54 54 04	1/BN
Total de Equipos		11

[Handwritten signature]

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KDI111104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email: ventas@kyocopia.com

DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE Y ALTO GOLFO DE CALIFORNIA		
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO	EQUIPOS SOLICITADOS
Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo De California.	Av. Aquiles Serdán No. 180, Col Centro, C.P. 83000, Hermosillo, Sonora. Tel. (662) 2134254, 2139926, Ext. 8215	1/BN
Reserva de la Biosfera Alto Golfo de California y Delta del Río Colorado	Av. Jalisco No. 903 entre 9 y 10, Col. Sonora, C.P. 83404, San Luis Río Colorado, Sonora. Tel. (653) 5363757.	1/BN
Área de Protección de Flora y Fauna Islas del Golfo de California en Sonora	C. Isla Peruano esq. Con Isla de La Rasa, Col. Lomas de Miramar, C.P. 85450. Tel. (622) 2210300.	1/BN.
Área de Protección de Flora y Fauna Islas del Golfo de California en Sinaloa	C. Antonio Rosales No. 484 Ote. Int. 205, 2° piso, Col. Centro, Cp. 80000, Culiacán Sinaloa, Tel. (667) 7156518.	1/BN
Área de Protección de Flora y Fauna Meseta de Cacaxtla	Av. del Puerto de Mazatlán No. 8, entre Guaymas y Ensenada, Parque Industrial Alfredo V. Bonfil, C.P. 82050, Mazatlán Sinaloa, Tel. (669) 1180572.	1/BN
Área de Protección de Flora y Fauna Sierra de Alamos	Callejón Padre Kino S/N, Esq. Con Arroyo La Aduana, Col. Guayparines, Alamos, Sonora, C.P. 85760, Tel. (662) 212 23 36	1/BN
Reserva Forestal Nacional y Refugio de Fauna Silvestre Ajos-Bavispe	Calle Segunda este y Aven. Sinaloa s/n, junto a casa Green, Cananea, Sonora, C.P. 84620, Tel. (645) 3322526	1/BN
Total de Equipos		7

DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO Y EJE NEOVOLCÁNICO		
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO	EQUIPOS SOLICITADOS
Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	Calle Nueva Tabachín núm. 104, Colonia Tlaltenango, C.P. 62170, Cuernavaca, Morelos. Tel. 777 372 2219	1/BN
Reserva de la Biosfera Barranca de Metztitlán	Plaza las Américas Local 61-62 Núcleo "E" Fracc. Valle San Javier, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42086. Tel. (771) 714 69-13	1/BN
RB Tehuacán-Cuicatlán,	Calle 5 de Mayo núm. 1541, Col. Aquiles Serdán, Tehuacán-Cuicatlán, CP 75750	1/BN
Tequisquiapan, S.L.P.	Manuel González 143, Col. Barrio de Tequisquiapan, Tequisquiapan, S. L. P. C. P. 78250 Tel: 01 444 8 11 68 26	1/BN
Total de Equipos		4

DIRECCIÓN REGIONAL NORESTE Y SIERRA MADRE ORIENTAL		
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO	EQUIPOS SOLICITADOS
Dirección Regional	Calle Jesús Manuel Acuña Narro No. 336, Col. Republica Poniente, Saltillo, Coahuila, C.P. 25265, Tel. 01 (844) 4 16 24 08	1/BN
Cuatrociénegas	Escobedo 200 Ple. Col. Centro, Cuatrociénegas, Coahuila. C. P. 27640 Tel: 01 869 6 96 02 99	1/BN
CD. Victoria	14 y 15 Bravo 335, Col. Centro, Cd. Victoria, Tamaulipas. C. P. 87000 Tel: 01 834 3 15 60 15	1/BN
Total de Equipos		3

40

DIRECCIÓN REGIONAL OCCIDENTE Y PACÍFICO CENTRO		
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO	EQUIPOS SOLICITADOS
Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro	Av. Acueducto 980, Col. Chapultepec Norte, Morelia, Michoacán, Tel. 01 443 314 60 64, 01 443 314 61 67 y 01 443 314 52 67	2/BN
Súbsede Vallarta	Condominio Plaza Marina locales F-19 al F-22, Col. Marina del Sol, Puerto Vallarta, Jal. 01 (322) 22 135 49	1/BN
Reserva de la Biosfera Sierra de Manantlán	Prolongación Guadalupe Victoria 2760, Col. Ejidal, Autlán de Navarro, Jal. Tel. 01 (317)-381-01-54, 381-02-26 Y 381-10-35	1/BN
Reserva de la Biosfera Mariposa Monarca	Ciprés 20, Fracc. Manga del Clavo, Zitácuaro, Mich. Tel.01(715) 15 6 85 80 Y 01 (715) 15 3 38 67	1/BN
Reserva de la Biosfera Zicuirán Infernillo	Av. Revolución Norte 383, P.A. Col. Centro, La Huacana, Mich. Tel. 01 (425)-547-11-53	1/BN
Área de Protección de Recursos Naturales Cuenca Alimentadora Distrito Nacional de Riego 01 Pabellón	Agustín R. González 102, Col. Centro, Aguascalientes, Ags. Tel.01 (449)-918-04-98	1/BN
Reserva de la Biosfera Marismas Nacionales Nayarit	Galeana 27, Col. Centro, Santiago Ixcuintla, Nayarit. Tel. 01 (323)-12-501-30	1/BN
Área de Protección de Recursos Naturales Cuenca Alimentadora Distrito Nacional de Riego 043 Subcuenca Juchipila - La Yesca	Libertad 10, Presidencia Municipal, Teúl de González Ortega, Zacatecas 01 (467) 952 7398	1/BN
Total de Equipos		9

DIRECCIÓN REGIONAL NORTE Y SIERRA MADRE OCCIDENTAL		
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO	EQUIPOS SOLICITADOS
Regiones Prioritarias para la Conservación Sierra Tarahumara	Calle Prolongación Tarahumara S/N Col. Elevación, C.P. 33200 Creel, Mpio. Bocoyna, Chih. Tel. (635) 457-30-38	1/BN
Área de Protección de Flora y Fauna Tuluaca, Campo Verde, Papigochi, Rpc Madera	Calle 23 # 452 entre Calle Guerrero y Rayón, Fracc. San Antonio, C.P. 31500, CD. Cuauhtémoc, Chih., Tel (625) 590-52-42	2/BN
Reserva de la Biosfera La Michilla, Parque Nacional Sierra de Órganos	Calle Matamoros # 710 Col. Centro, int. Vivero Municipal, C.P. 34890, Vicente Guerrero, Durango. Tel. (675) 865 00 56	1/BN
Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 043	Calle Rigoberto Valdés # 134-A Col. Rancho de la Cruz, C.P. 99254, Valparaíso, Zacatecas, Tel. (457) 936-11-50	1/BN
Dirección Regional	Av. Universidad No. 2757, col. Parques de San Felipe, C.P. 31203, Chihuahua, Chihuahua, Tel. (614) 414-78-98	1/BN
Cascada de Bassaseachic	Domíngillo Conocido S/N, Col. Parque Nacional, Cascada de Bassaseachic, Chihuahua. C. P. 33326 Tel: 01 635 4 56 02 56	1/BN
Ciudad Juárez	Progreso 272, Col. Hidalgo, Cd. Juárez, Chihuahua. C. P. 32000 Tel: 01 656 6 84 51 54	1/BN
Total de Equipos		8

DIRECCIÓN REGIONAL PLANICIE COSTERA Y GOLFO DE MÉXICO		
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO	EQUIPOS SOLICITADOS
Parque Nacional Pico de Orizaba.	Av. Poniente 20 S/N Lote 28, Col. Santa María Tlachichilco, C.P. 94350, Orizaba, Veracruz. Tel. 01 (272) 7215396	1/BN

Reserva de la Biosfera Pantanos de Centla	Av. Paseo de la Sierra No. 613, Col. Reforma, C.P. 86080, 2º Piso, Villahermosa, Tabasco. Tel. 01 (993) 3139362 y 01 (993) 3101424	1/BN
Reserva de la Biosfera Los Tuxtlas	Niños Héroes s/n, esquina Emiliano Zapata, Col. Centro, C.P. 95870, Catemaco, Veracruz. Tel. 01 (294) 9431101 Y 01 (294) 94231150	1/BN
Oficina de la Dirección Regional	Calle General Sostenes Rocha No. 7 esq. Felipe Ángeles, Col. Tamborrel, Xalapa Enríquez, Veracruz, C.P. 91050. Tel 01 (228) 1295042 y 01 (228) 1295043	1/BN
Huachinango, Puebla	Calle Lillana 6, Col. Santa Cruz, Huachinango, Puebla. C. P. 73175 Tel 017767456575	1/BN
Parque Nacional Arrecifal	Juan Grijalva 78 Fracc. Reforma, Parque Nacional Arrecifal, Veracruz. C. P. 91919	1/BN
Total de Equipos		6

DIRECCIÓN REGIONAL PENÍNSULA DE YUCATÁN Y CARIBE MEXICANO		
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO	EQUIPOS SOLICITADOS
Parque Nacional Arrecifes de Cozumel	Calle 4 Norte entre la 15ª. Avenida Norte y la 20ª. Avenida Norte y Calle 4 Norte, Interior Números 356 y 370-A, Col. Centro, Cozumel, C.P. 77600. Tel. (987) 8724689	1/BN
Reserva de la Biosfera Ría Lagartos, Reserva de la Biosfera Ría Celestun y Parque Nacional Arrecife de Alacranes	Calle 18, No. 120, Col. Itzaminá, Mérida Yucatán, C.P. 97100, Tel. (999) 9380708	2/BN
Parque Nacional Arrecife De Puerto Morelos	Calle Rojo Gómez No. Lote 5, Manzana 15, Centro, Súper manzana 02, Puerto Morelos, Benito Juárez, Quintana Roo, C.P. 77580. Tel (998) 8771997	1/BN
Reserva de la Biosfera Banco Chinchorro y Parque Nacional Arrecife de Xcalak	Av. Insurgentes No. 445, Col. Magisterial, Chetumal, Othón P. Blanco, Quintana Roo, C.P. 77000. Tel (983) 2854623	1/BN
Dirección Regional	Calle Venado No. 71, SMZ 20, Mza 18, Piso 1, Cancún Centro, Benito Juárez, Quintana Roo, C.P. 77500. Tel. (998) 8871969	2/BN
Reserva de la Biosfera Sian Ka'an-Parque Nacional Isla Contoy-Área de Protección de FF Oloch	Calle Venado No. 71, SMZ 20, Mza 18, Piso 2, Cancún Centro, Benito Juárez, Quintana Roo, C.P. 77500. Tel. (998) 8871969	1/BN
Unidad Jurídica-Subdirección Técnica	Calle Venado No. 71, SMZ 20, MZA 18, Piso 3, Cancún Centro, Benito Juárez, Quintana Roo, C.P. 77500. Tel (998) 8871969	2/BN
Unidad Administrativa Regional	Calle Venado No. 71, SMZ 20, MZA 18, Anexo Planta Baja, Cancún Centro, Benito Juárez, Quintana Roo, C.P. 77500. Tel. (998) 8871969	2/BN
Reserva de la Biosfera los Pelenes	Calle 10 No. 329, entre 59 y 61. Deptos. 4 y 7, Col. Centro, San Francisco Campeche, Campeche. Tel. (981) 8117156	1/BN
Cd. del Carmen	Av. Adolfo López Mateos 57, Col. Prolongación Playa Norte, Cd. Del Carmen, Campeche. C. P. 24140 Tel: 01 938 3 82 62 70	1/BN
Total de Equipos		14

DIRECCIÓN REGIONAL FRONTERA SUR, ISTMO Y PACÍFICO SUR		
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO	EQUIPOS SOLICITADOS
RPC CHINANTLA	Calle Daniel Soto 393 Int. 2 y 7 Col. María Luisa Mun de San Juan Baulista, Tuxtepec, Oaxaca. C. P. 68320 Tel. 012878757820/ 21	1/BN

PALENQUE CASCADAS	Prolongación Av. Juárez 1085 Col. La Cañada, Palenque, Chiapas. C. P. 29960 Tel: 019163452131	1/BN
EL TRIUNFO	Calle 4° Sur Entre 2 y Pte. S/N Barrio san Agustín. Ángel Albino Corzo, Chiapas. C. P. 30370. Tel: 01 992 6 36 92 89	1/BN
LA SELPULTURA	Autopista Arriaga-Ocozacoatlán Km 21.6, Col. Ejido Tierra y Libertad, La Sepultura, Chiapas. C.P. 30448	1/BN
LA ENCRUCIJADA	2ª Calle Ote. Norte esquina 2ª Av. Norte S/N Col. Centro, Villa de Acatapahua, Chiapas. C. P. 30580 Tel: 01 918 6 47 00 84	1/BN
R.B. SELVA EL OCOTE	Carretera panamericana Km 1050, Col. Barrio Cruz Blancas, Ocozacoatlán, Chiapas. Tel: 01 968 6 88 11 07 C. P. 29140	1/BN
BENITO JUÁREZ YAGUI	Av. Independencia, Palacio Fed. PB 709, Col. Centro, Oaxaca de Juárez. C. P. 68000	1/BN
OFICINA DE CHACAHUA	5ª Norte 207, PB, Puerto Escondido, Juquila, Oaxaca. C. P. 71980 Tel: 951 514 11 53	1/BN
OFICINA HUATULCO	Blvd. Chahue Esq. Huamúchil, Sector H PB Mza. 19 Lte. 5, Col. María Huatulco, Oaxaca. C. P. 70989 TEL: 01 958 5 87 04 46	1/BN
CAÑON DEL SUMIDERO	Carretera Calzada Sumidero Km. 5, Col. Las Granjas, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. C. P. 29019 Tel: 01 961 6 04 86 50	1/BN
OFICINA REGIONAL FRONTERA SUR ISTMO Y PACÍFICO SUR	PALACIO FEDERAL 3er. Piso, 2da. Oriente Norte #227, Col. Centro, C. P. 29000 Tuxtla Gutiérrez Chiapas.	2/BN
VOLCÁN TACANA	6ª Calle Ote. Sur Entre 7ª y 9ª Sur 26, Col. Centro, Cacahoatan, Chiapas. C. P. 30890 Tel: 01 962 6 22 10 91	1/BN
RPC ISTMO OAXAQUEÑO	Calle las Rosas 19, Col. Francisco La Riviera, Juchitán de Zaragoza, Oaxaca. C. P. 70040 Tel: 01 971 7 11 21 95	1/BN
TOTAL DE EQUIPOS		14

DIRECCIÓN REGIONAL FRONTERA SUR, ISTMO Y PACÍFICO SUR		
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO	EQUIPOS SOLICITADOS
RPC CHINANTLA	Calle Daniel Soto 393 Int. 2 y 7 Col. María Luisa Mun de San Juan Baulista, Tuxtepec, Oaxaca. C. P. 68320 Tel. 012878757820/ 21	1/BN


Jose Margarito Ramos Aguilar
Representante Legal



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA No.LA-016000997-E20-2017.

"SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS
PARA LA SEMARNAT, Y SUS DELEGACIONES FEDERALES, ASEA, CONANP Y SUS DIRECCIONES REGIONALES"

CIUDAD DE MÉXICO A 31 DE MARZO DE 2017.

0001193

ANEXO B

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KDI111104013

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email: ventas@kyocopia.com

SUBPARTIDA 1: OFICINAS CENTALES (SEMARNAT)

ANEXO B
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS

SUBPARTIDA 11: OFICINAS CENTALES (SEMARNAT)																	
TIPO EQUIPO	MARCA Y MODELO DEL EQUIPO PROPUESTO	CARACTERÍSTICAS GENERALES					FOTOCOPIADO				IMPRESIÓN			DIGITALIZACIÓN			TAMAÑO DE DOCUMENTOS ACEPTADO EN ADF O EN CARNA PLANA
		CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	IMPRESIÓN COLOR O B/N	VELOCIDAD MÍNIMA	SUMINISTRO DE PAPEL	RESOLUCIÓN (PPS)	TAMAÑO DE PAPEL	ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS DUPLEX	COPIADO A DOS CARAS	MEMORIA RAM MÍNIMA	DISCO DURO (GB) MÍNIMA	IMPRESIÓN A DOBLE CARA (AUTOMÁTICA)	RESOLUCIÓN DIGITALIZACIÓN	SISTEMA DE ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DUPLEX		
A)	LEXMARK MX 911dte y/o MX611dte	92	MULTIFUNCIONAL	B/N	26 PPM CARTA	CUANDO MENOS DOS BANDEJAS QUE ALMACENEN EN SU CONJUNTO UN MÍNIMO DE 1,000 HOJAS.	600 x 600	Carta, Oficio y Doble carta	SI	Carta, Oficio y Doble carta	1GB	160GB	SI	600 DPI EN B&N Y COLOR	SI	Carta, Oficio y doble carta	
B)	LEXMARK MX 911dte y/o MX611dte	20	MULTIFUNCIONAL	B/N	35 PPM CARTA	CUANDO MENOS DOS BANDEJAS QUE ALMACENEN EN SU CONJUNTO UN MÍNIMO DE 1,000 HOJAS	600 x 600	Carta, Oficio y Doble carta	SI	Carta, Oficio y Doble carta	1GB	160 GB	SI	600 DPI EN B&N Y COLOR	SI	Carta, Oficio y doble carta	
C)	LEXMARK X952dte y/o CX510de	24	MULTIFUNCIONAL	COLOR	30 PPM COLOR	CUANDO MENOS DOS BANDEJAS QUE ALMACENEN EN SU CONJUNTO UN MÍNIMO DE 1,000 HOJAS	600x 600	Carta, Oficio y Doble carta	SI	Carta, Oficio y Doble carta	2GB	160 GB	SI	600 DPI EN B&N Y COLOR	SI	Carta, Oficio y doble carta	
D)	LEXMARK CX860de	1	MULTIFUNCIONAL	COLOR	60 PPM COLOR	CUANDO MENOS TRES BANDEJAS QUE ALMACENEN EN CONJUNTO UN MÍNIMO DE 3,000 HOJAS DEBE INCLUIR UNA BANDEJA DE BY PASS COMO CUARTA BANDEJA	600x 600	Carta, Oficio y Doble carta	SI	Carta, Oficio y Doble carta	2GB	320 GB	SI	500 DPI EN B&N Y COLOR	SI	Carta, Oficio y doble carta	
E)	LEXMARK CX510de	10	MULTIFUNCIONAL PERSONALES	COLOR	30 PPM COLOR	CUANDO MENOS UNA BANDEJA QUE ALMACENE UN MÍNIMO DE 250 HOJAS Y UNA BANDEJA MANUAL BYPASS	600x 600	Carta y Oficio	SI	Carta y Oficio	512MB	N/A	SI	600 DPI EN B&N Y COLOR	SI	Carta y Oficio	
F)	LEXMARK CX510de	2	MULTIFUNCIONAL WIRELESS	COLOR	30 PPM COLOR	CUANDO MENOS UNA BANDEJA QUE ALMACENE DE ENTRADA 100 HOJAS/10 SOBRES	600x 600	Carta y Oficio	SI	Carta y Oficio	512MB	N/A	SI	600 DPI EN B&N Y COLOR	SI	Carta y Oficio	
G)	CANON IMAGE PROGRAF JPE MEMARIO	1	SCANNER E IMPRESORA DE GRAN FORMATO	B/N	2IPS	ACEPTE PAPEL HASTA 42 PULGADAS								600 DPI EN B&N Y COLOR	N/A	42 PULGADAS	
TOTALES		150															

* EL EQUIPO DEL INCISO (B) NO SERÁ UTILIZADO PARA ESCANEADO DE DOCUMENTOS

Nota: La propuesta se presenta en los formatos A), B) y C) con dos opciones en caso de requerirse

KVOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KD111104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kvocopiala.com Email: ventas@kvocopiala.com

Representante Legal

Jose Margarito Ramos Aguilar

44

ANEXO B
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS

SUBPARTIDA 2: DELEGACIONES FEDERALES

TIPO EQUIPO	MARCA Y MODELO DEL EQUIPO PROPUESTO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS GENERALES			FOTOCOPIADO			IMPRESIÓN			DIGITALIZACIÓN			TAMAÑO DE DOCUMENTOS ACEPTADO EN ADF O EN CÁMA PLANA
				IMPRESIÓN COLOR O B/N	VELOCIDAD MÍNIMA	SUMINISTRO DE PAPEL	RESOLUCIÓN (PPS)	TAMAÑO DE PAPEL	ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS DUPLEX	COPIADO A DOS CARAS	MEMORIA RAM MÍNIMA	DISCO DURO (GB) MÍNIMA	IMPRESIÓN A DOBLE CARA (AUTOMÁTICA)	RESOLUCIÓN DIGITALIZACIÓN	SISTEMA DE ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DUPLEX	
A)	LEXMARK MX 911dhe y/o MX611dhe	80	MULTIFUNCIONAL	B/N	25 PPM CARTA	CUANDO MENOS DOS BANDERAS QUE ALMACENEN EN SU CONJUNTO UN MÍNIMO DE 1,000 HOJAS.	600 x 600	Carta, Oficio y Doble carta	SI	Carta, Oficio y Doble carta	2GB	160GB	SI	600 DPI EN B&W Y COLOR	SI	Carta, Oficio y Doble carta
TOTALES:		80														

Nota: La propuesta debe presentar en el inciso A) con dos opciones en caso de requerirse


Jose Margarito Ramos Aguilar
Representante Legal

KVOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.
R.F.C., KD111104U13
Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210
Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102
www.kvocopia.com Email: ventas@kvocopia.com

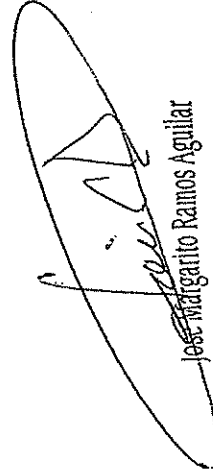
000121

45

ANEXO B
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS

SUBPARTIDA 3.- OFICINAS CENTALES (ASEA)				CARACTERÍSTICAS GENERALES				FOTOCOPIADO				IMPRESIÓN				DIGITALIZACIÓN			
TIPO EQUIPO	MARCA Y MODELO DEL EQUIPO PROPUUESTO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	IMPRESIÓN COLOR O B/N	VELOCIDAD MÍNIMA	SUMINISTRO DE PAPEL	RESOLUCIÓN (PPS)	TAMAÑO DE PAPEL	ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS DÚPLEX	COPIADO A DOS CARAS	MEMORIA RAM MÍNIMA	DISCO DURO (GB) MÍNIMA	IMPRESIÓN A DOBLE CARA (AUTOMÁTICA)	RESOLUCIÓN DIGITALIZACIÓN	SISTEMA DE ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DÚPLEX	TAMAÑO DE DOCUMENTOS ACEPTADO EN ADF O EN CÁMERA PLANA			
B)	LEXMARK MX 911dte y/o MX611dte	16	MULTIFUNCIONAL	B/N	35 PPM CARTA	CUANDO MENOS DOS BANDEJAS QUE ALMACENEN EN SU CONJUNTO UN MÍNIMO DE 1,000 HOJAS	600 x 600	Carta, Oficio y Doble carta	SI	Carta, Oficio y Doble carta	2GB	160 GB	SI	600 DPI EN B&N Y COLOR	SI	Carta, Oficio y doble carta			
C)	LEXMARK X952dte y/o CX510de	4	MULTIFUNCIONAL	COLOR	30 PPM COLOR	CUANDO MENOS DOS BANDEJAS QUE ALMACENEN EN SU CONJUNTO UN MÍNIMO DE 1,000 HOJAS	600x 600	Carta, Oficio y Doble carta	SI	Carta, Oficio y Doble carta	2GB	160 GB	SI	600 DPI EN B&N Y COLOR	SI	Carta, Oficio y doble carta			
E)	LEXMARK CX510de	7	MULTIFUNCIONAL PERSONALES	COLOR	30 PPM COLOR	CUANDO MENOS UNA BANDEJA QUE ALMACENE UN MÍNIMO DE 250 HOJAS Y UNA BANDEJA MANUAL BYPASS	600x 600	Carta y Oficio	SI	Carta y Oficio	512MB	N/A	SI	600 DPI EN B&N Y COLOR	SI	Carta y Oficio			
F)	LEXMARK CX510de	1	MULTIFUNCIONAL WIRELESS	COLOR	30 PPM COLOR	CUANDO MENOS UNA BANDEJA QUE ALMACENE DE ENTRADA 100 HOJAS/10 SOBRES	600x 600	Carta y Oficio	SI	Carta y Oficio	512MB	N/A	SI	600 DPI EN B&N Y COLOR	SI	Carta y Oficio			
TOTALES		28																	

Nota: La propuesta se presenta en los rubros A) y B) y C) con dos opciones en caso de requerirse


José Margarito Ramos Aguilar
Representante Legal

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.
R.F.C., KD111104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210
Teli: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102
www.kyocopia.com Email: ventas@kyocopia.com

000122
46

ANEXO B
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS

SUBPARTIDA 4: OFICINAS CENTRALES (CONANP)																
TIPO EQUIPO	MARCA Y MODELO DEL EQUIPO PROPUESTO	CARACTERÍSTICAS GENERALES				FOTOCOPIADO			IMPRESIÓN			DIGITALIZACIÓN			TAMAÑO DE DOCUMENTOS ACEPTADO EN ADF O EN CARTA PLANA	
		CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	IMPRESIÓN COLOR O B/N	VELOCIDAD MÍNIMA	SUMINISTRO DE PAPEL	RESOLUCIÓN (PPS)	TAMAÑO DE PAPEL	ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS DÚPLEX	COPIADO A DOS CARAS	MEMORIA RAM MÍNIMA	DISCO DURO (GB) MÍNIMA	IMPRESIÓN A DOBLE CARA (AUTOMÁTICA)	RESOLUCIÓN DIGITALIZACIÓN		SISTEMA DE ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DÚPLEX
A)	LEXMARK MX 911de y/o MX611de	3	MULTIFUNCIONAL	B/N	26 PPM CARTA	CUANDO MENOS DOS BANDEJAS QUE ALMACENEN EN SU CONJUNTO UN MÍNIMO DE 1,000 HOJAS.	600 x 600	Carta, Oficio y Doble carta	SI	Carta, Oficio y Doble carta	2GB	160GB	SI	600 DPI EN B&N Y COLOR	SI	Carta, Oficio y Doble carta
B)	LEXMARK MX 911de y/o MX611de	7	MULTIFUNCIONAL	B/N	35 PPM CARTA	CUANDO MENOS DOS BANDEJAS QUE ALMACENEN EN SU CONJUNTO UN MÍNIMO DE 1,000 HOJAS	600 x 600	Carta, Oficio y Doble carta	SI	Carta, Oficio y Doble carta	2GB	160 GB	SI	600 DPI EN B&N Y COLOR	SI	Carta, Oficio y Doble carta
C)	LEXMARK MX 920de y/o CX510de	13	MULTIFUNCIONAL	COLOR	30 PPM COLOR	CUANDO MENOS DOS BANDEJAS QUE ALMACENEN EN SU CONJUNTO UN MÍNIMO DE 1,000 HOJAS	600x 600	Carta, Oficio y Doble carta	SI	Carta, Oficio y Doble carta	2GB	160 GB	SI	600 DPI EN B&N Y COLOR	SI	Carta, Oficio y Doble carta
D)	LEXMARK CX860de	3	MULTIFUNCIONAL	COLOR	60 PPM COLOR	CUANDO MENOS TRES BANDEJAS QUE ALMACENEN EN SU CONJUNTO UN MÍNIMO DE 3,000 HOJAS DEBE INCLUIR UNA BANDEJA DE BY PASS COMO CUARTA BANDEJA	600x 600	Carta, Oficio y Doble carta	SI	Carta, Oficio y Doble carta	4GB	320 GB	SI	600 DPI EN B&N Y COLOR	SI	Carta, Oficio y Doble carta
TOTALES		26														

Nota: La propuesta se presenta en los incisos A), B) y C) con dos opciones en caso de requerirse


Jose Margarito Ramos Aguilar
Representante Legal

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KD111104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

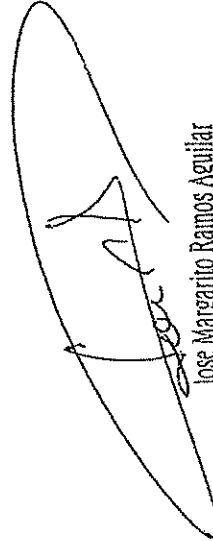
www.kyocopia.com Email: ventas@kyocopia.com

ANEXO B
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS

SUBPARTIDA 4: DIRECCIONES REGIONALES (CONANP)

TIPO EQUIPO	MÁRCA Y MODELO DEL EQUIPO PROPUESTO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS GENERALES				FOTOCOPIADO			IMPRESIÓN			DIGITALIZACIÓN			TAMANO DE DOCUMENTOS ACEPTADO EN ADF O EN CARTA PLANA
				IMPRESIÓN COLOR O B/N	VELOCIDAD MÍNIMA	SUMINISTRO DE PAPEL	RESOLUCIÓN (PPS)	TAMANO DE PAPEL	ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS	COPIADO A DOS CARAS	MEMORIA RAM MÍNIMA	DISCO DURO (GB) MÍNIMA	IMPRESIÓN A DOBLE CARA (AUTOMÁTICA)	RESOLUCIÓN DIGITALIZACIÓN	SISTEMA DE ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DÚPLEX		
A)	LEXMARK MX 910de y/o MX 910dne	74	MULTIFUNCIONAL	B/N	26 PPM CARTA	CUANDO MENOS DOS BANDEJAS QUE ALMACENEN EN SU CONJUNTO UN MÍNIMO DE 1,000 HOJAS.	600 x 600	Carta, Oficio y Doble carta	SI	Carta y Oficio	3GB	16GB	SI	600 DPI B/N Y COLOR	SI		Carta, Oficio y doble carta
TOTALES		74															

Nota: La propuesta se presenta en el inciso A) con dos opciones en caso de requerirse


Jose Margarito Ramos Aguilar
Representante Legal

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KD111104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email: ventas@kyocopia.com

Nota: El número total de equipos podrá variar de acuerdo a las necesidades de cada institución según sea el caso.

Las listas anteriores son enunciativas y no limitativas, por lo que cualquier institución que consolida, podrá en cualquier momento solicitar equipos adicionales con características distintas a las antes mencionadas, con un tiempo de entrega no mayor a 1 día. La Dependencia de acuerdo a las necesidades del servicio y a través de (la) administrador (a) del contrato o el área técnica, podrá solicitar al licitante adjudicado la reubicación de cualquiera de los equipos de la tabla anterior o los adicionales, a cualquier otro inmueble o ubicación dentro del mismo inmueble que indique.

- Para los equipos del inciso D) los licitantes deberán considerar los siguientes puntos.

Software Adicional.

Los licitantes deberán considerar en su propuesta técnica el licenciamiento de software para instalarse en 5 computadoras de escritorio, que permitan la edición completa de los recortes de prensa digitalizados y la optimización de documentos digitalizados al 10% en promedio de su tamaño (en bites) original p/e de 30 a 3 megas) en un tiempo máximo de 5 minutos, que permitirá el proceso de síntesis diaria, la cual se envía a los dispositivos móviles a la superioridad, sin costo adicional para la Dependencia.

El equipo tiene capacidad de escaneo en formato PDF compacto (100K por hoja) a 600 DPI con nivel de saturación 2 y nivel de nitidez 3.

En caso contrario, el licitante adjudicado proporcionará la licencia y software para compactar los archivos PDF a las necesidades de la dependencia, sin costo adicional.

El equipo cuenta con escaneo con OCR y el software correspondiente, sin cargo extra para la Dependencia.

El equipo cuenta con finalizador ("finisher" en inglés) de documentos (compaginador de tantos de trabajo)

- Para el equipo del inciso E) los licitantes deberán considerar los siguientes puntos.

Se solicitará al licitante adjudicado, la instalación y/o configuración en uno o varios equipos multifuncionales, la modalidad de conectividad inalámbrica, que permita enlazar y poder generar la liberación de impresiones desde sus dispositivos móvil.

En caso de que exista la necesidad de reubicar alguno o todos los equipos, el servicio de reubicación correrá por cuenta del licitante adjudicado, así como la supervisión técnica, sin costo adicional para la Institución solicitante.

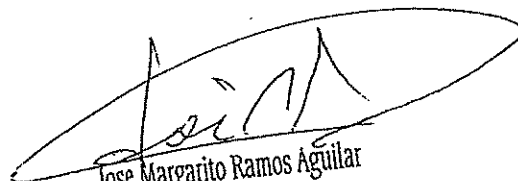
La Dependencia conforme a las necesidades del servicio y a través de (la) administrador (a) del contrato o el área técnica, podrá solicitar al proveedor del servicio la reubicación de cualquiera de los equipos de las tablas anteriores o los adicionales a cualquier otro inmueble o ubicación dentro del mismo inmueble que indique la Convocante.

Los equipos multifuncionales son de la misma marca para cada modelo, Marca LEXMARK SEMI NUEVOS y con antigüedad no mayor a tres años de su fabricación con un período de vida de cuatro años de cada uno de ellos y se garantiza la funcionalidad al 100%, así como el cumplimiento de los niveles de servicio. Para el caso del plotter es de marca diferente y ofertamos la marca Canon.

Los servicios propuestos tendrán entre otras características, el envío de documentos por usuario registrado a una cola de impresión en red e imprimirlos desde cualquier dispositivo multifuncional de la red.

El licitante ganador deberá de considerar la instalación provisional o permanente de supresores de corriente en casos de fallas eléctricas o emergencias ajenas a la Convocante.

Cabe aclarar que para el inicio del servicio, el licitante ganador deberá entregar los equipos de acuerdo a las tablas de cantidades por institución y se podrá solicitar la ampliación de los equipos hasta un 10% de la cantidad de equipos instalados en cualquier momento de la vigencia del contrato.


Jose Margarito Ramos Aguilar
Representante Legal

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KDI111104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email: ventas@kyocopia.com

000126



Lexmark™

Lexmark International de México S. de R.L. de C.V.
Av. Prolongación Paseo de la Reforma 1015
Piso 11, Col. Santa Fe. Del. Álvaro Obregón
México, D.F. CP 01210
México

Ciudad de México, a 31 de marzo de 2017

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES,
INMUEBLES Y SERVICIOS
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS MATERIALES**

P R E S E N T E.

Isaac Bessudo Grinstein, en mi carácter de representante legal de la empresa Lexmark International de México, S. de R.L. de C.V. y en relación con la Licitación Pública Nacional Electrónica No. LA-016000997-E20-2017 "Servicios Administrados de Impresión, Fotocopiado y Escaneo de Documentos para la SEMARNAT, sus Delegaciones Federales, ASEA, CONANP y sus Direcciones Regionales", manifiesto que los equipos marca Lexmark propuestos por el Distribuidor Autorizado Kyocopia Digital, S.A. de C.V. para proporcionar el servicio requerido por la Convocante cumplen con la certificación Energy Star en materia de ahorro de energía y consumo eficiente de electricidad lo que contribuye al medio ambiente.

Atentamente,

**ISAAC BESSUDO GRINSTEIN
REPRESENTANTE LEGAL**

LEXMARK INTERNATIONAL DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.



00012751

95/000

NAUCALPAN DE JUAREZ, MEX., A 31 DE MARZO DE 2017.

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
INMUEBLES Y SERVICIOS
P R E S E N T E.

EN RELACION A LA LICITACION PUBLICA NACIONAL ELECTRONICA No. LA-016000997-E20-2017
"SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS"

EL SUSCRITO MARIO SUÁREZ HERNÁNDEZ, EN MI CARÁCTER DE ADMINISTRADOR UNICO DE
COPYPRINT.COM.MX, S.A. DE C.V., MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, LO
SIGUIENTE:

QUE MI REPRESENTADA ES MAYORISTA DE LA MARCA CANON, POR LO QUE AVALO QUE ESTA
MARCA CUENTA CON LA CERTIFICACION DEL DISPOSITIVO EFICIENTE DE AHORRO DE ENERGIA
DENOMINADO ENERGY STAR

ATENTAMENTE

COPYPRINT.COM.MX, S.A. DE C.V.
MARIO SUÁREZ HERNÁNDEZ
ADMINISTRADOR UNICO

Fuente de Pirámide No. 1-501 Col. Lomas de Tecamachalco,
Naucalpan de Juárez, Estado de Méx. C.P. 53950
Tel: + 52 (55) 52 92 15 76
www.copyprint.com.mx
dgeneral@copyprint.com.mx

ANEXO C

Cantidad de Equipo a nivel Nacional

El alcance será a nivel central, Delegaciones Federales y Direcciones Regionales.

En este sentido, el licitante ganador deberá considerar que durante la vigencia del contrato se deberá atender a las 31 Delegaciones Federales de la SEMARNAT y a las 9 Direcciones Regionales de la CONANP en sitio.

La distribución de los equipos para Oficinas Centrales, será de la siguiente manera:

EQUIPOS TOTALES POR INMUEBLE EN LA CIUDAD DE MÉXICO:

EDIFICIO O DELEGACIÓN	CANTIDAD DE EQUIPOS	
	B.Y.N.	COLOR
EDIFICIO (EN223)	100	35
VIVEROS	8	2
PARQUE BICENTENARIO	2	0
BIOPARQUE SAN ANTONIO	2	0
ALMACÉN	1	0
CONANP (EDIFICIO EN223) PISO 11	5	8
CONANP (EDIFICIO EN223) PISO 12	5	8
ASEA	16	12
TOTAL	139	65

Cualquier otro inmueble que indique la Convocante dentro de la zona metropolitana.

NOTA.- En caso de que exista la necesidad de reubicar alguno o todos los equipos, el servicio de reubicación correrá por cuenta del licitante adjudicado, así como la supervisión técnica, sin costo adicional.

Para el caso del Edificio de Ejército Nacional 223, la distribución de equipo será la siguiente:

"OFICINAS CENTRALES" SEMARNAT Y CONANP Ejército Nacional		
UBIGACIÓN	B&N	Color
PISO 8	1	0
PISO 9	9	3
PISO 10	10	1
PISO 11	5	8
PISO 12	5	8
PISO 13	7	0
PISO 14	10	3
PISO 15	6	3

PISO 16	9	3
PISO 17	6	3
PISO 18	9	3
PISO 19	6	3
PISO 20	12	4
PISO 21	4	3
PISO 22	3	6
PLANTA BAJA	5	0
SÓTANO	3	0
TOTAL	110	51

La Secretaría, dependiendo de las necesidades del servicio y a través de (la) administrador(a) del contrato o el área técnica, podrá solicitar al licitante adjudicado la reubicación de cualquiera de los equipos de la tabla anterior a cualquier otro inmueble o ubicación dentro del mismo inmueble que indique la Convocante dentro de la zona metropolitana.

DELEGACIONES FEDERALES:

Para las Delegaciones Federales de la SEMARNAT los equipos se distribuirán de la siguiente manera:

DELEGACION FEDERAL	CANTIDAD DE EQUIPOS	
	B&W	COLOR
AGUASCALIENTES	2	0
BAJA CALIFORNIA	2	0
BAJA CALIFORNIA SUR	2	0
CAMPECHE	2	0
COAHUILA	3	0
COLIMA	4	0
CHIAPAS	3	0
CHIHUAHUA	2	0
DURANGO	2	0
GUERRERO	5	0
GUANAJUATO	3	0
HIDALGO	2	0
JALISCO	2	0
MÉXICO	3	0
MICHOACÁN	3	0
MORELOS	2	0
NAYARIT	2	0
NUEVO LEÓN	2	0
OAXACA	5	0
PUEBLA	2	0
QUINTANA ROO	4	0
QUERÉTARO	2	0
SINALOA	2	0
SAN LUIS POTOSÍ	1	0
SONORA	2	0
TABASCO	3	0
TAMAULIPAS	2	0

TLAXCALA	2	0
VERACRUZ	5	0
YUCATÁN	3	0
ZACATECAS	1	0
TOTAL	11	0

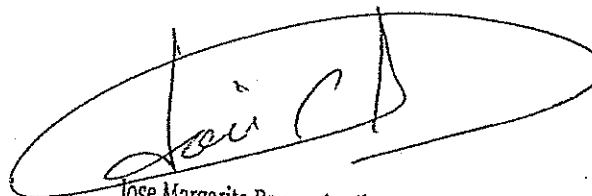
La Dependencia, de acuerdo a las necesidades del servicio y a través de (la) administrador(a) del contrato o el área técnica, podrá solicitar al Prestador del servicio la reubicación de cualquiera de los equipos de la tabla anterior a cualquier otro inmueble o ubicación dentro del mismo inmueble que indique la Convocante.

DIRECCIONES REGIONALES:

Para las Direcciones Regionales de la CONANP los equipos se distribuirán de la siguiente manera:

DIRECCIONES REGIONALES		
DIRECCIÓN REGIONAL	B/N	COLOR
DIRECCIÓN REGIONAL DE PENINSULA DE BAJA CALIFORNIA Y PACÍFICO NORTE	12	0
DIRECCION REGIONAL NOROESTE Y ALTO GOLFO DE CALIFORNIA	7	0
DIRECCION REGIONAL CENTRO Y EJE NEOVOLCANICO	5	0
DIRECCION REGIONAL NOROESTE Y SIERRA MADRE ORIENTAL	1	0
DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE Y PACIFICO CENTRO	9	0
DIRECCION REGIONAL NORTE Y SIERRA MADRE OCCIDENTAL	6	0
DIRECCION REGIONAL PLANICIE COSTERA Y GOLFO DE MÉXICO	5	0
DIRECCION REGIONAL PENINSULA DE YUCATAN Y CARIBE MEXICANO	15	0
DIRECCION REGIONAL FRONTER SUR ITSMO Y PACIFICO SUR	14	0
TOTAL	74	0

La Dependencia, de acuerdo a las necesidades del servicio y a través de (la) administrador(a) del contrato o el área técnica, podrá solicitar al Prestador del servicio la reubicación de cualquiera de los equipos de la tabla anterior a cualquier otro inmueble o ubicación dentro del mismo inmueble que indique la Convocante.



Jose Margarito Ramos Aguilar
Representante Legal

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KDI111104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email: ventas@kyocopia.com



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA No.LA-016000997-E20-2017.

"SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS
PARA LA SEMARNAT, Y SUS DELEGACIONES FEDERALES, ASEA, CONANP Y SUS DIRECCIONES REGIONALES"

CIUDAD DE MÉXICO A 31 DE MARZO DE 2017.

000131

55

PLAN DE TRABAJO

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KDI111104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email. ventas@kyocopia.com

5.1 PLAN DE TRABAJO

DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7
DIA 8	DIA 9	DIA 10	DIA 11	DIA 12	DIA 13	DIA 14
DIA 15	DIA 16	DIA 17	DIA 18	DIA 19	DIA 20	DIA 21
DIA 22	DIA 23	DIA 24	DIA 25	DIA 26	DIA 27	DIA 28
DIA 29	DIA 30					

Calendario de la capacitación al usuario final en el manejo de los equipos.

Conformación del Comité que integrará la Evaluación del avance

Memoria Técnica

Resultado de las pruebas

Calendario para la implementación de las herramientas de monitoreo contabilidad de servicios de impresión y digitalización de documentos

Conformación del grupo de administración del servicio para garantizar su entrega

El calendario de entrega de los equipos, incluyendo su configuración, instalación asignación, puesta a punto y capacitación.

Matriz de Escalación

DIRECCIONES REGIONALES (CONANP)

5.1 PLAN DE TRABAJO

DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7
DIA 8	DIA 9	DIA 10	DIA 11	DIA 12	DIA 13	DIA 14
DIA 15	DIA 16	DIA 17	DIA 18	DIA 19	DIA 20	DIA 21
DIA 22	DIA 23	DIA 24	DIA 25	DIA 26	DIA 27	DIA 28
DIA 29	DIA 30					

Calendario de la capacitación al usuario final en el manejo de los equipos.

Conformación del Comité que integrará la Evaluación del avance

Memoria Técnica

Resultado de las pruebas

Calendario para la implementación de las herramientas de monitoreo contabilidad de servicios de impresión y digitalización de documentos

Conformación del grupo de administración del servicio para garantizar su entrega

El calendario de entrega de los equipos, incluyendo su configuración, instalación asignación y puesta a punto y capacitación.

Entregas de Estación

OFICINAS CENTRALES (ASEA)

5.1 PLAN DE TRABAJO

DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7
DIA 8	DIA 9	DIA 10	DIA 11	DIA 12	DIA 13	DIA 14
DIA 15	DIA 16	DIA 17	DIA 18	DIA 19	DIA 20	DIA 21
DIA 22	DIA 23	DIA 24	DIA 25	DIA 26	DIA 27	DIA 28
DIA 29	DIA 30					

Calendario de la capacitación al usuario final en el manejo de los equipos.

Conformación del Comité que integra la Evaluación del avance

Memoria Técnica

Resultado de las pruebas

Calendario para la implementación de las actividades de monitoreo

Conformación de servicios de impresión y digitalización de documentos

Conformación del grupo de administración del servicio para garantizar su entrega

El calendario de entrega de los equipos, incluyendo su configuración, instalación asignación, puesta a punto y capacitación.

Maniz de Escalación

SEMARNAT DELEGACIONES FEDERALES

00013559

5.1 PLAN DE TRABAJO

DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7
DIA 8	DIA 9	DIA 10	DIA 11	DIA 12	DIA 13	DIA 14
DIA 15	DIA 16	DIA 17	DIA 18	DIA 19	DIA 20	DIA 21
DIA 22	DIA 23	DIA 24	DIA 25	DIA 26	DIA 27	DIA 28
DIA 29	DIA 30					

Calendario de la capacitación al usuario final en el manejo de los equipos.

Conformación del Comité

Memoria Técnica

Resultado de las pruebas

Calendario para la implementación de las herramientas de monitoreo

Calendario de servicios de implementación y digitalización de documentos

Conformación del grupo de administración del servicio para garantizar su entrega

El calendario de entrega de los equipos, incluyendo su configuración, instalación, puesta a punto y capacitación.

Matriz de Evaluación

SEMARNAT OFICINAS CENTRALES

61

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA No.LA-016000997-E20-2017.
"SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA SEMARNAT, SUS DELEGACIONES
FEDERALES, ASEA, CONANP Y SUS DIRECCIONES REGIONALES"

CIUDAD DE MÉXICO A 31 DE MARZO DE 2017.

PLAN DE TRABAJO**Tendrá una vigencia a partir del 01 de abril y hasta el 31 de diciembre de 2017****Punto 5.1., inciso b)**

Se hace del conocimiento de la SECRETARÍA que los equipos con los que se proporcionará el servicio son semi-nuevos por lo que el servicio por equipo del mantenimiento preventivo será cada 20,00 copias o impresiones.

Punto 5.1., inciso g)

La implementación de las herramientas de monitoreo y contabilización de los servicios de impresión y digitalización de los documentos va de acuerdo al programa de "Instalación" del calendario del Plan de Trabajo propuesto.

Punto 5.1., inciso d) y e)**Soporte técnico proactivo**

El objetivo de este servicio es realizar un control sobre la infraestructura informática y operatividad a fin de reducir la probabilidad de futuros problemas y garantizar la correcta adecuación a las necesidades de los usuarios, para ello, se realizarán las siguientes acciones como mínimo:

- a) Emitir mensualmente un reporte del estado que guarda la infraestructura tecnológica provista, indicando las acciones que se desarrollaron y/o recomendaciones.
- b) Realizar mantenimientos preventivos a los equipos de acuerdo a las recomendaciones del fabricante quedando bajo responsabilidad la frecuencia con que se deben realizar estos mantenimientos.
- c) Altas, bajas y cambios, el licitante ganador deberá recibir, ejecutar, registrar y reportar las solicitudes de altas, bajas y cambios solicitados por el área requiriente.
- d) Realizar los mantenimientos preventivos y los que se deriven de las remodelaciones de las localidades o áreas de la Secretaría a nivel nacional o por requerimiento expreso de la convocante para mantener en óptimas condiciones de operación los equipos proporcionados.
- e) Durante la visita del técnico ya sea para toma de lectura, suministro y remplazo de cartucho de toner o por cualquier otro motivo. Este deberá realizar limpieza e inspección general del equipo, considerando el estado físico, desgaste de piezas o refacciones, actualización de firmware, etc. Emitiendo un reporte para programar reemplazos o reparaciones de ser necesario para evitar el soporte técnico reactivo.

Soporte técnico reactivo

El objetivo de este servicio es atender todos los incidentes que se generen en la infraestructura informática y operativa provista, a fin de garantizar la continuidad de operaciones de los usuarios para ello se realizarán las siguientes acciones como mínimo:

- a) Atender el 100% de los reportes que se levanten en la mesa de servicio referente a los equipos y software provistos.
- b) Configurar los equipos de cómputo cuando se requiera como:
 - I. Software y drivers del equipo proporcionado, así como sus aditamentos
 - II. Actualizaciones necesarias para su óptima operación.
- c) Reparar el equipo y proporcionar equipo de respaldo mientras se soluciona el problema de acuerdo con los niveles de servicio solicitados.
- d) Realizar todas las acciones que se considere necesarias a fin de atender los incidentes reportados y mantener en correcta operación la infraestructura provista.
- e) Proporcionar los cartuchos de tóner, refacciones y suministros necesarios para mantener la operación de los equipos de manera eficiente e ininterrumpida.

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.
R.F.C., KDI11104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210
Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email: ventas@kyocopia.com

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA No.LA-016000997-E20-2017.
"SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA SEMARNAT, SUS DELEGACIONES FEDERALES, ASEA, CONANP Y SUS DIRECCIONES REGIONALES"

CIUDAD DE MÉXICO A 31 DE MARZO DE 2017.

- f) Durante la visita para atención de soporte técnico reactivo, el técnico realizará asesorías y capacitación a los usuarios sobre el correcto manejo del equipo para evitar posibles incidencias. Asimismo, emitirá un reporte el cual se considerará como parte del historial del equipo el cual servirá como soporte para toma de decisiones en cuanto a plan de acciones o reemplazo.

De forma enunciativa más no limitativa se indica de manera general los lineamientos a considerar

Lineamientos Generales	Servicios mínimos a realizar
5.11.1 Mantenimiento para garantizar la operación de bienes informáticos proporcionados	Para garantizar la operación en el servicio de mantenimiento de los bienes proporcionados se contará con lo siguiente: I. Mantenimiento preventivo II. Mantenimiento correctivo III. Refacciones IV. Diagnóstico V. Mano de obra VI. Bienes de respaldo VII. Transportación
5.11.2 Mantenimiento preventivo	I. En sitio las veces que se requieran conforme al calendario abierto realizado de manera conjunta entre el área requiriente de la Convocante y el prestador del servicio, el número de mantenimientos mensuales será proporcional al total de equipos suministrados de acuerdo a las fechas en que entrarán al contrato. Dicho calendario se podrá elaborar de manera conjunta entre el prestador del servicio y el área requiriente de la Convocante II. Se deberá incluir el kit de mantenimiento durante la ejecución del mantenimiento preventivo que se realice. III. Levantar los reportes de mantenimientos correctivos que se deriven de la realización de mantenimientos preventivos y darles seguimiento hasta su conclusión.
5.11.3 Mantenimiento correctivo	I. El servicio incluirá todos los mantenimientos correctivos necesarios para solucionar la falla en la operación de los bienes. II. En caso de que alguna pieza de los equipos se dañe, sin importar el motivo del daño, se deberá cambiar de conformidad con los niveles de servicios solicitados. III Se deben considerar para la corrección de fallas como fusores, filamento, corona y rodillos, así como kit de mantenimiento en los casos que aplique.
5.11.4 Refacciones	I. Se deben incluir todas las refacciones, componentes o accesorios nuevos y 100% originales de la marca propuesta de los equipos que permitan solucionar la falla reportada sin costo adicional alguno para la Secretaría
5.11.5 Diagnósticos	I. El servicio se realizará con personal especializado para diagnosticar y solucionar la falla en la operación de los bienes proporcionados.
5.11.6 Mano de obra	I. Se proporcionará la mano de obra necesaria para la realización del a) Mantenimiento preventivo y correctivo b) Diagnósticos c) Instalación de equipos de respaldo d) Transportación Todo lo anterior sin costo adicional alguno para la SEMARNAT
5.11.7 Bienes de respaldo	I. Se proporcionará un equipo de respaldo de la misma marca y de características similares o superiores al del equipo reportado de la misma marca y de características similares o superiores al del equipo reportado y proporcionado durante el tiempo que dure su reparación. Todo de acuerdo con los niveles de servicio solicitados.
5.11.8 Transportación	I. Seremos responsables, de los riesgos de traslado de los equipos de donde se encuentren ubicados, al espacio físico que le asigne la SEMARNAT para desarrollar sus actividades, así como de regreso. II. Estamos obligados a trasladar el equipo, cuando así se requiera, del espacio físico que le asigne a nuestro centro de servicio y viceversa, las veces que esto sea necesario. La entrega de equipos se realizará en oficinas centrales y delegaciones federales, el prestador del servicio, realizará el traslado de equipos a oficinas de las delegaciones federales, haciéndose cargo por completo de los gastos del mismo.

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.
R.F.C., KDI11104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email: ventas@kyocopia.com

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA No. LA-016000997-E20-2017.

"SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA SEMARNAT, SUS DELEGACIONES FEDERALES, ASEA, CONANP Y SUS DIRECCIONES REGIONALES"

CIUDAD DE MÉXICO A 31 DE MARZO DE 2017.

5.11.9 Generalidades del servicio	I. Cualquier daño que ocasione el personal del prestador del servicio a las instalaciones o bienes de la SECRETARÍA serán reparados en un lapso no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha y hora de la notificación por escrito que realice el área requiriente de la convocante al prestador del servicio.
-----------------------------------	--

Mesa de servicios

Nos obligamos a utilizar la herramienta que soporta los procesos de Administración de Incidentes, Problemas, Configuraciones y Cambios de la SEMARNAT, Delegaciones Federales, ASEA, CONANP y sus Direcciones Regionales.

Se proveerá, con recursos propios, todas las herramientas de trabajo y logística necesarias para el desempeño de nuestro personal a fin de atender los requerimientos referentes a los sistemas Institucionales y servicios informáticos. De manera enunciativa, más no limitativa, el prestador del servicio proveerá los siguientes recursos:

- Equipo de cómputo personal, accesorios y dispositivos periféricos.
- Software base (Sistemas Operativos), aplicativos de creación y manejo de documentos, así como todas las licencias de uso respectivas para su uso. Es responsabilidad del Prestador del servicio mantener actualizadas las Pc's en hardware y software de acuerdo a las actualizaciones que se realicen por parte de la SEMARNAT y sus Delegaciones Federales, la ASEA y, la CONANP y sus Direcciones Regionales en su infraestructura, a fin de mantener la compatibilidad operacional.
- Software antivirus y programas para detección y eliminación de "trojanos" "spywares", "back doors" y cualquier tipo de "malware", debidamente actualizado.
- Elementos de papelería y consumibles para los equipos de cómputo (papel, libretas, tóner para impresora, etc.
- Servicio de mensajería, paquetería, valija, etc,

Es de nuestra responsabilidad los gastos de traslados, alimentación y seguridad social que se generen por motivo del personal asignado para la prestación del servicio.

Las funciones que consideraremos para interactuar con la Mesa de Servicio de la SECRETARÍA son:

- En conjunto con la SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales definiremos una matriz de escalación, la cual contenga al menos la información de los contactos (nombre, perfil, nivel de escalación, teléfono oficina, teléfono móvil) para su localización en todo momento, así como los tiempos establecidos para su escalación. Por su parte, la SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales proporcionarán una matriz de escalación de contactos y responsables de la administración del servicio a fin de coordinar la restauración de los servicios. Dichos niveles de escalación serán configurados en la herramienta de la institución que proceda.
- Registraremos los avances, el tipo de fallas presentadas y la forma como se solucionaron, en la herramienta de la institución que proceda.
- En conjunto con la SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales se actualizará el catálogo de servicios de la institución.

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.
R.F.C., KDI11104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email. ventas@kyocopia.com

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA No.LA-016000997-E20-2017.
"SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA SEMARNAT, SUS DELEGACIONES
FEDERALES, ASEA, CONANP Y SUS DIRECCIONES REGIONALES"

CIUDAD DE MÉXICO A 31 DE MARZO DE 2017.

ETAPAS DEL SERVICIO, las cuales se presentan de forma gráfica en el calendario del Plan de Trabajo propuesto

La Instalación e implementación de la solución en la SEMARNAT sus Delegaciones Federales, la ASEA, la CONANP y sus Direcciones Regionales, se realizará en un plazo no mayor a los 30 días naturales. Contados a partir del día siguiente de la notificación del fallo.

- Etapa 1: Instalación en la totalidad de los equipos de cómputo de los sitios de Oficinas Centrales (SEMARNAT, ASEA, CONANP y Direcciones Regionales) e instalaciones en la Cd. de México conforme a la siguiente definición.
 - Fase I: Inicio: En esta fase se deberá definir, el acto de constitución del proyecto
 - Fase II: Planeación del Servicio
 - Definición del plan de trabajo, horarios de instalación y puesta a punto
 - Asignación de espacio físico para stock de consumibles, papel, refacciones y multifuncionales de repuesto
 - Se deberá planear la ubicación estratégica de las impresoras y multifuncionales con el fin de distribuir de manera equitativa la carga de trabajo en los equipos.
 - La SEMARNAT designará un líder técnico que será el punto de contacto entre el proveedor y la Secretaría.
 - Fase III. Ejecución:
 - Instalación y configuración del servicio de impresión y digitalización de documentos.
 - Fase IV: Pruebas y Verificación:
 - Ya con el equipo instalado se realizarán pruebas en todos los equipos.
 - SEMARNAT ejecutará las pruebas y rutinas de diagnóstico necesarias para comprobar que los equipos estén operando de forma correcta.
 - Realizar pruebas de impresión, fotocopiado y digitalización. Así como de funcionalidad de los equipos.
 - Fase V Capacitación:
 - EL LICITANTE ADJUDICADO deberá de dar una capacitación al personal de SEMARNAT sobre el correcto uso del equipo de impresión y la transferencia de conocimiento para el servicio solicitado.
 - Fase VI Aplicación del servicio:
 - EL LICITANTE ADJUDICADO deberá ofrecer el servicio durante el período contratado y conforme al presente anexo.
 - Fase VII Cierre:
 - Entregables para su revisión.
 - Validación de entregable.
 - Acta de cierre.
 - Fase VIII Operación:
 - Operación del servicio
- Etapa 2: Instalación en la totalidad de los equipos en Delegaciones Federales y Direcciones Regionales, conforme a las fases de la etapa que correspondan.

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.
R.F.C., KDI11104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email: ventas@kyocopia.com

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA No.LA-016000997-E20-2017.
"SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA SEMARNAT, SUS DELEGACIONES
FEDERALES, ASEA, CONANP Y SUS DIRECCIONES REGIONALES"

CIUDAD DE MÉXICO A 31 DE MARZO DE 2017.

Contabilización del servicio integral de impresión (impresión y fotocopiado) NET VIWER

Se proporcionará, configurará e instalará una herramienta en red, que permita contabilizar el servicio prestado de impresión, fotocopiado por usuario; por equipo y por Unidad Administrativa. Dicha herramienta permite:

- a) Identificar, registrar y contabilizar a través de un sistema en red, los consumos de los servicios prestados.
- b) Es una herramienta que funciona con una consola de administración, tanto para la administración, operación y generación de reportes.
- c) Permite obtener el resultado de los reportes en formato CSV o Excel
- d) Realiza reportes detallados de los consumos de impresión por periodo (día, semana, mes, trimestre, año), así como por usuario, equipo y centro de costos y conserva el historial electrónico durante la vigencia del contrato.
- e) Los reportes, además de mostrar la contabilidad de servicios prestados por usuario, deberán incluir los detalles de la operación, tales como: equipo multifuncional en donde se prestó el servicio (Impresión y fotocopiado), serie del equipo, nomenclatura o identificación única de cada equipo, dirección IP asignada y así como fecha y hora de impresión del reporte.
- f) La herramienta permitirá crear y administrar distintos perfiles de usuario para su uso.
- g) La herramienta permite crear reportes por usuario de documentos impresos, por hora, día, semana o mes, y deberá guardar históricos por día, semana de los meses anteriores al mes vigente, y tener respaldos durante la vigencia del contrato.
- h) La solución permitirá especificar los volúmenes máximos mensuales para servicios de impresión.
- i) La solución tendrá vistas predefinidas o exportación de datos (csv, txt, pdf, xls) a nivel base de datos para lograr integraciones con otros sistemas de terceros.
- j) Se entregarán mensualmente los contadores de cada equipo multifuncional instalado para la prestación de los servicios.

Monitoreo de la disponibilidad de los servicios (NET VIWER)

Cuenta con un sistema integral que permite monitorear y gestionar la disponibilidad de los servicios y equipos ofertados (multifuncionales y/o impresoras registrando de manera electrónica la disponibilidad de los elementos que forman parte de la solución ofertada. Dicha herramienta permite:

- a) Monitorea y registra de manera electrónica a través de un sistema en red, la disponibilidad de los equipos que formen parte de la solución ofertada (multifuncionales e impresoras) para los niveles de servicio solicitados en las presentes especificaciones técnicas.
- b) Notifica a partir de la ocurrencia del evento, a través del sistema en red, las alarmas de los eventos existentes en la operación de los equipos y servicios motivo de esta licitación, que impacten en el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos, bajo el estándar SNMP (Simple Network Management Protocol) considerando al menos las siguientes alarmas:
 - I. Equipo activo y en red.
 - II. Estatus de consumibles(papel y tóner)
 - III. Fallas (atasco de papel, tapas abiertas)
 - IV. Estado de aplicaciones(procesos) activos y operativos
- c) Toda la información recolectada por el sistema de monitoreo deberá ser publicada en una consola única en donde se presente tanto el estatus en línea como reportes históricos.
- d) La solución de monitoreo de disponibilidad del servicio y operación de los equipos ofertados será por dependencia y deberá informar (reportar) de manera electrónica, toda actividad anormal en la

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C., KDI11104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email: ventas@kyocopia.com

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA No.LA-016000997-E20-2017.
"SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA SEMARNAT, SUS DELEGACIONES
FEDERALES, ASEA, CONANP Y SUS DIRECCIONES REGIONALES"

CIUDAD DE MÉXICO A 31 DE MARZO DE 2017.

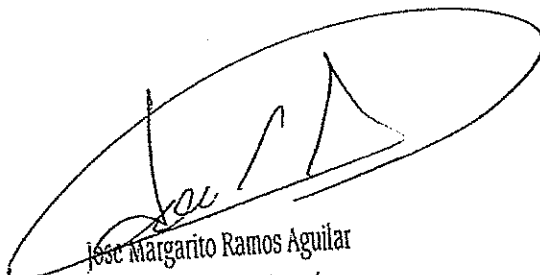
- operación de los equipos servidores de cómputo y aplicaciones ofertadas de manera integral, es decir, la generación de niveles de servicio que incluya todos los equipos multifuncionales e impresoras, base de datos y servidores de impresión (monitoreo de disponibilidad, contabilidad de servicios y de los servidores de impresión local), así como emitir los reportes que solicite el Área solicitante referente a la operación y monitoreo del estado de aplicaciones ofertadas (procesos) activos y operativos, de tal manera que el Área solicitante cuente con los elementos suficientes para corroborar que el servicio se brindó dentro de los niveles de servicio solicitado.
- e) El monitoreo de los equipos multifuncionales deberá considerar al menos los siguientes puntos:
- I.- Contador Total.
 - II.- Falta de papel. (Por bandeja)
 - III.- Papel atorado
 - IV.- Tóner Nivel (100%-10%, 10%-1 %, vacío).

Durante la vigencia del contrato, se contará con todas las licencias de uso del software propuesto en nuestra oferta. Las licencias del software ofertado por el licitante para brindar los servicios serán actualizadas de acuerdo con la versión disponible y liberada en el mercado para ese software.

MARKVISION ENTERPRISE Marca Lexmark, licencias de acuerdo a los requerimientos de la Convocante.

Características del servidor a utilizar.

Procesador	i5 o superior
Memoria	8 GB en memoria RAM.
Disco Duro	1 TB
Tarjeta de red	100/1000 GB


José Margarito Ramos Aguilar
Representante Legal



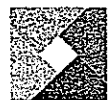
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA No.LA-016000997-E20-2017.
"SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS
PARA LA SEMARNAT, Y SUS DELEGACIONES FEDERALES, ASEA, CONANP Y SUS DIRECCIONES REGIONALES"
CIUDAD DE MÉXICO A 31 DE MARZO DE 2017.

000143

67

SOFTWARE PARA LA ADMINISTRACION DEL SERVICIO

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.
R.F.C., KDI111104U13
Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210
Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102
www.kyocopia.com Email. ventas@kyocopia.com



Lexmark™

7

Markvision Enterprise

Guía del usuario

Julio de 2016

www.lexmark.com

Handwritten signature and circular stamp.

Contenido

Descripción general.....	5
Definición de términos.....	5
Introducción.....	7
Instalación de MVE.....	7
Actualización a la última versión de MVE.....	7
Copia de seguridad y restauración de la base de datos Firebird.....	8
Descripción de puertos y protocolos.....	10
Acceso a MVE.....	12
Comprensión de la pantalla principal.....	13
Configuración del acceso de usuario.....	14
Administración de usuarios.....	14
Activación de la autenticación del servidor LDAP.....	15
Activación de la autenticación Kerberos.....	19
Administración de activos.....	21
Búsqueda de dispositivos.....	21
Administración de dispositivos.....	24
Búsqueda y organización de dispositivos en el sistema.....	27
Búsqueda de dispositivos en el sistema.....	27
Descripción de los criterios de configuración de la búsqueda.....	28
Uso de categorías y palabras clave.....	30
Administración de configuraciones.....	33
Creación de una configuración.....	33
Creación de una configuración desde un dispositivo.....	34
Asignación de una configuración.....	34
Edición de una configuración.....	35
Exportación o importación de una configuración.....	35
Importación de archivos a la biblioteca.....	35
Descripción de los ajustes de variables.....	35
Descripción de los dispositivos seguros.....	36
Administración de valores de seguridad.....	38

Preparación de soluciones para la aplicación.....	39
Comprobación de cumplimiento con una configuración.....	40
Aplicación de una configuración.....	40
Realizar tareas de asistencia técnica.....	41
Comprobación del cumplimiento de los dispositivos con una configuración.....	41
Aplicación de configuraciones.....	41
Comprobación del estado de un dispositivo.....	41
Trabajo con dispositivos.....	42
Reiniciación de los dispositivos.....	42
Administración de eventos de dispositivo.....	43
Creación de un destino.....	43
Editar o eliminar un destino.....	44
Creación de un evento.....	44
Edición o eliminación de un evento.....	45
Asignación de un evento a un dispositivo.....	45
Eliminación de eventos de dispositivos.....	45
Visualización de detalles de eventos.....	46
Realización de otras tareas administrativas.....	47
Implantación de archivos genéricos.....	47
Configuración de los valores del correo electrónico.....	47
Configuración de los valores del sistema.....	48
Adición de una renuncia de responsabilidad de inicio de sesión.....	48
Activación del intercambio de datos.....	48
Generación de informes.....	49
Programación de tareas.....	50
Visualización de registros del sistema.....	52
Exportación de datos de auditoría del dispositivo.....	52
Preguntas más frecuentes.....	53
Solución de problemas.....	55
El usuario ha olvidado la contraseña.....	55
No se puede encontrar ningún dispositivo de red.....	55
Información de dispositivo incorrecta.....	56

Contenido.....4

Avisos.....57

Índice.....59



Descripción general

Markvision™ Enterprise (MVE) es una utilidad de administración de dispositivos basada en web diseñada para profesionales de TI. Permite encontrar, organizar y configurar un gran conjunto de dispositivos en un entorno empresarial. La aplicación proporciona un conjunto de funciones y tareas que ayudan a gestionar estos dispositivos de manera eficaz.

La aplicación MVE se divide en cuatro áreas principales:

- **Activos:** buscar, organizar y realizar un seguimiento de los dispositivos. Puede realizar una auditoría de un dispositivo para recopilar datos como su estado, configuración y suministros. Puede ver estos datos en el las propiedades del activo de cada dispositivo.
- **Configuraciones:** definir y gestionar configuraciones como importar, exportar o asignar configuraciones a los dispositivos. En una configuración, puede modificar los valores de la impresora e implantar aplicaciones Embedded Solutions Framework (eSF), como por ejemplo, las licencias de los dispositivos. También puede implantar el firmware y los certificados de autoridad del certificado (CA) en los dispositivos. Para aplicar los ajustes de configuración a un dispositivo, ejecute una comprobación de cumplimiento y, a continuación, aplique la configuración al dispositivo.
- **Asistencia técnica:** permite acceder al panel de control de la impresora de forma remota o modificar los valores de configuración de la impresora mediante el servidor web integrado.

Nota: El acceso remoto al panel de control solo está disponible en algunos modelos de impresora.

- **Administrador de eventos:** crear un evento que envía alertas a la red automáticamente, en función de las incidencias de impresora que se hayan configurado para para activar las alertas. Un evento puede ser las advertencias de nivel de suministro, errores de atasco de papel y otros problemas. Puede enviar las alertas con un script o un correo electrónico.

En la biblioteca de infraestructuras de tecnologías de la información (ITI, Information Technology Infrastructure Library), las impresoras y los servidores de impresión también se conocen como elementos de configuración (CI, Configuration Items). En este documento, los elementos de configuración, las impresoras y los servidores de impresión a veces se denominan dispositivos.

Definición de términos

- **Auditoría:** recopilar los datos del dispositivo, como el estado de la impresora, consumibles y configuración.
- **Marcador:** búsqueda guardada que filtra la lista de dispositivos a partir de los criterios predeterminados o definidos por el usuario.
- **Clonar:** copiar la configuración del perfil de búsqueda en un nuevo perfil de búsqueda. En el caso de las configuraciones, clonar no copia los ajustes de otra configuración sino que solo crea la configuración basándose en un dispositivo.
- **Configuración:** recopilación de configuraciones que pueden asignarse y aplicarse en un dispositivo o grupo de dispositivos del mismo modelo. Dentro de una configuración, puede modificar la configuración de la impresora e implementación de aplicaciones, licencias, firmware y certificados de CA en los dispositivos.
- **Destino:** una acción predefinida que puede ser una notificación por correo electrónico o una operación de línea de comando. La acción se desencadena cuando se produce un evento de dispositivo.
- **Estado del dispositivo:** estado de un dispositivo en el sistema que determina si el dispositivo se ha cambiado, eliminado o está en estado fijo.

- **Perfil de búsqueda:** perfil que contiene un conjunto de parámetros utilizados para encontrar los dispositivos de una red. También puede contener configuraciones predefinidas que se pueden asignar y aplicar a los dispositivos automáticamente durante la búsqueda.
- **Evento:** alerta automatizada que envía notificaciones por correo electrónico o ejecuta un comando, en función de las incidencias de dispositivo que se hayan configurado para activar las alertas. Cada evento debe estar asociado a uno o más destinos.
- **Función de control de acceso:** función de la impresora que permite limitar el acceso del usuario a las funciones, aplicaciones y gestión de la impresora.
- **Palabra clave:** texto personalizado asignado a los dispositivos que puede usar para buscar esos dispositivos dentro del sistema. Cuando filtra una búsqueda por palabra clave, solo se muestran los dispositivos etiquetados con la palabra clave.
- **Informe:** un resumen de información que proporciona datos estadísticos sobre el estado o actividades de los dispositivos gestionados en el sistema.
- **Dispositivo seguro:** impresora configurada para comunicarse a través de una canal codificado que requiere autenticación para acceder a sus funciones o aplicaciones.
- **Token:** identificador que representa los valores de datos del dispositivo para los ajustes de variables de una configuración.
- **Ajustes de variables:** conjunto de ajustes del dispositivo que contiene valores dinámicos que se puede integrar en una configuración.

Introducción

Nota: Para obtener una lista de requisitos del sistema, de servidores de base de datos, de sistemas operativos y de navegadores web compatibles, consulte las *Notas de la versión*.

Instalación de MVE

Preparación de la base de datos

Puede utilizar Firebird® o Microsoft® SQL Server® como base de datos back-end. Si utiliza Microsoft SQL realice las siguientes acciones antes de instalar MVE:

- Active la autenticación en modo mixto y la ejecución automática.
- Establezca las bibliotecas de red para utilizar un puerto estático y sockets TCP/IP.
- Cree una cuenta de usuario que MVE pueda usar para configurar el esquema de la base de datos y las conexiones de la base de datos.
- Cree las siguientes bases de datos:
 - FRAMEWORK
 - MONITOR
 - QUARTZ

Notas:

- La cuenta que haya creado debe ser la propietaria de estas bases de datos o tener los privilegios necesarios para crear un esquema y realizar operaciones de lenguaje de manipulación de datos.
- Las contraseñas no se guardan. Asegúrese de que recuerda su contraseñas o guárdelas en una ubicación segura.

Instalación de la aplicación

- 1 Descargue el archivo ejecutable en una ruta que no contenga espacios.
- 2 Ejecute el archivo y siga las instrucciones que aparecen en la pantalla del equipo.

Nota: MVE instala y utiliza su propia versión de Tomcat independientemente de si hay alguna versión ya instalada.

Actualización a la última versión de MVE

Advertencia: Posibles daños: Cuando se lleva a cabo la actualización MVE, la base de datos puede modificarse. No restaure una copia de seguridad de la base de datos creada a partir de una versión anterior.

Ruta de actualización válida	1.6.x a 2.0.x a 2.1.x o posterior 2.0.x a 2.1.x o posterior
Ruta de actualización no válida	1.6 .x a 2.1 .x 1.9 .x a 2.2 .x

Nota: Para las versiones 1.6 .x hasta 1.9.x de MVE, asegúrese de actualizar a MVE 2.0 antes de actualizar a MVE 2.1 o posterior. Las migración de políticas a configuraciones solo es compatible con MVE 2.0.

4 Reinicie el servicio Markvision Enterprise.

- a Abra el cuadro de diálogo Ejecutar de Windows y, a continuación, escriba **services.msc**.
- b Haga clic con el botón derecho en **Markvision Enterprise** y, a continuación, haga clic en **Reiniciar**.

Restauración de la base de datos Firebird

Advertencia: Posibles daños: Cuando se lleva a cabo la actualización MVE, la base de datos puede modificarse. No restaure una copia de seguridad de la base de datos creada a partir de una versión anterior.

Nota: Si utiliza Microsoft SQL como base de datos, póngase en contacto con su administrador de Microsoft SQL.

- 1 Asegúrese de que ha hecho una copia de seguridad de la base de datos Firebird.
- 2 Pare el dispositivo Markvision Enterprise.
Para obtener más información, consulte paso 1 de "Copia de seguridad de la base de datos Firebird" en la página 8.
- 3 Localice la carpeta en la que se instaló Markvision Enterprise y navegue a **firebird\data**.
Por ejemplo, **C:\Archivos de programa\Lexmark\Markvision Enterprise\firebird\data**
- 4 Sustituya las bases de datos siguientes con bases de datos que haya guardado durante el proceso de creación de la copia de seguridad.
 - FRAMEWORK.FDB
 - MONITOR.FDB
 - QUARTZ.FDB
- 5 Reinicie el servicio Markvision Enterprise.
Para obtener más información, consulte paso 4 de "Copia de seguridad de la base de datos Firebird" en la página 8.

1 Realice una copia de seguridad de la base de datos.

Si la actualización falla puede utilizar esta copia de seguridad para devolver la aplicación a su estado anterior.

Advertencia: Posibles daños: Cuando se lleva a cabo la actualización MVE, la base de datos puede modificarse. No restaure una copia de seguridad de la base de datos creada a partir de una versión anterior.

Notas:

- Si utiliza una base de datos Firebird, consulte "Copia de seguridad de la base de datos Firebird" en la página 8 para obtener más información.
- Si utiliza Microsoft SQL, póngase en contacto con el administrador de Microsoft SQL.

2 Descargue el archivo ejecutable a una ubicación temporal.**3** Ejecute el archivo y siga las instrucciones que aparecen en la pantalla del equipo.**Notas:**

- Cuando actualice a la versión 2.0 de MVE, las políticas asignadas a los dispositivos se migran a una única configuración para cada modelo de impresora. Por ejemplo, si las políticas de fax, copia, papel e impresión están asignadas a una impresora X792, entonces dichas políticas se consolidan en una configuración X792. Este proceso no se aplica a las políticas que no están asignadas a los dispositivos. MVE genera un archivo de registro que confirma que las políticas se han migrado correctamente a una configuración. Para obtener más información, consulte "¿Dónde se encuentran los archivos de registro?" en la página 53.
- Después de la actualización, asegúrese de borrar la caché del navegador y la caché flash antes de acceder a la aplicación de nuevo.

Copia de seguridad y restauración de la base de datos Firebird

Copia de seguridad de la base de datos Firebird

Nota: Si utiliza Microsoft SQL como base de datos, póngase en contacto con su administrador de Microsoft SQL.

1 Pare el dispositivo Markvision Enterprise.

- a Abra el cuadro de diálogo Ejecutar de Windows® y, a continuación, introduzca `services.msc`.
- b Haga clic con el botón derecho en **Markvision Enterprise** y, a continuación, haga clic en **Detener**.

2 Localice la carpeta en la que se instaló Markvision Enterprise y navegue a `firebird\data`.

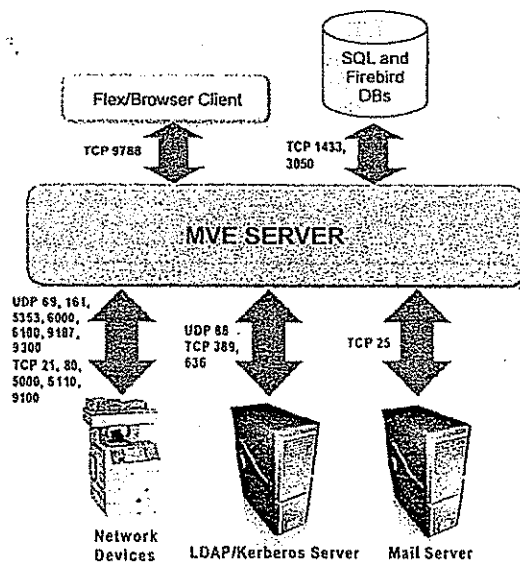
Por ejemplo, `C:\Archivos de programa\Lexmark\Markvision Enterprise\firebird\data`

3 Copie las bases de datos siguientes a un repositorio seguro.

- FRAMEWORK.FDB
- MONITOR.FDB
- QUARTZ.FDB

Descripción de puertos y protocolos

MVE utiliza diferentes puertos y protocolos para varios tipos de comunicación de red, como se muestra en el diagrama siguiente.



Notas:

- Los puertos son bidireccionales y deben estar abiertos o activos para que MVE funcione correctamente. En función del modelo de impresora, asegúrese de que todos los puertos del dispositivo se han activado o establecido para **Proteger y desproteger**.
- Algunas comunicaciones requieren un puerto efímero, que es un intervalo asignado de puertos disponibles en el servidor. Cuando un cliente solicita una sesión de comunicación temporal, el servidor asigna un puerto dinámico al cliente. El puerto es válido sólo durante un breve período de tiempo y puede volver a estar disponible para usarlo cuando la sesión anterior caduca.

Comunicación del servidor al dispositivo

Puertos y protocolos utilizados durante la comunicación del servidor MVE a los dispositivos de red

Protocolo	Servidor MVE	Dispositivo	Se utiliza para
Network Printing Alliance Protocol (NPAP)	UDP 9187	UDP 9300	Comunicación con impresoras de red Lexmark
Transporte de red XML (XMLNT)	UDP 9187	UDP 6000	Comunicación con algunas impresoras de red Lexmark
Lexmark Secure Transport (LST)	UDP 6100 Puerto de protocolo de control de transmisión (TCP) efímero (intercambio)	UDP 6100 TCP 6110 (intercambio)	Comunicación segura con algunas impresoras de red Lexmark

Protocolo	Servidor MVE	Dispositivo	Se utiliza para
Multicast Domain Name System (mDNS)	Puerto de protocolo de datagramas de usuario (UDP) efímero	UDP 5353	Búsqueda de determinadas impresoras de red Lexmark y determinación de los recursos de seguridad de los dispositivos
Protocolo de administración de red simple (SNMP)	Puerto UDP efímero	UDP 161	Búsqueda y comunicación con impresoras de red Lexmark y de terceros
Protocolo de transferencia de archivos (FTP)	Puerto TCP efímero	TCP 21 TCP 20	Implantación de archivos genéricos
Protocolo trivial de transferencia de archivos (TFTP)	Puerto UDP efímero	UDP 69	Actualización de firmware e implantación de archivos genéricos
Protocolo de transferencia de hipertexto (HTTP)	Puerto TCP efímero	TCP 80	Implantación de archivos genéricos o de configuración
		TCP 443	Implantación de archivos genéricos o de configuración
Protocolo de transferencia de hipertexto sobre SSL (HTTPS)	Puerto TCP efímero	TCP 161 TCP 443	Implantación de archivos genéricos o de configuración
RAW	Puerto TCP efímero	TCP 9100	Implantación de archivos genéricos o de configuración

Comunicación del dispositivo al servidor

Puerto y protocolo utilizados durante la comunicación de los dispositivos de red al servidor MVE

Protocolo	Dispositivo	Servidor MVE	Se utiliza para
NPAP	UDP 9300	UDP 9187	Generar y recibir alertas

Comunicación del servidor a la base de datos

Puertos utilizados durante la comunicación del servidor MVE a las bases de datos

Servidor MVE	Base de datos	Se utiliza para
Puerto TCP efímero	TCP 1433 (SQL Server) Los usuarios pueden configurar el puerto predeterminado	Comunicación con una base de datos de SQL Server
Puerto TCP efímero	TCP 3050	Comunicación con una base de datos Firebird

Comunicación del cliente al servidor

Puerto y protocolo utilizados durante la comunicación del cliente flex/navegador al servidor MVE

Protocolo	Cliente flex/navegador	Servidor MVE
Action Message Format (AMF)	Puerto TCP	TCP 9788

Mensajes y alertas

Puerto y protocolo utilizados durante la comunicación del servidor MVE a un servidor de correo

Protocolo	Servidor MVE	Servidor SMTP	Se utiliza para:
Protocolo simple de transferencia de correo (SMTP)	Puerto TCP efímero	TCP 25 Los usuarios pueden configurar el puerto predeterminado	Proporcionar la función de correo electrónico que se utiliza para recibir alertas de los dispositivos

Comunicación del servidor MVE al servidor LDAP

Puertos y protocolos utilizados durante la comunicación que implica a grupos de usuarios y la función de autenticación

Protocolo	Servidor MVE	Servidor LDAP	Se utiliza para:
Protocolo ligero de acceso a directorios (LDAP)	Puerto TCP efímero	TCP 389 o el puerto en el que se ha configurado el servidor LDAP para escuchar	Autenticación de usuarios de MVE mediante un servidor LDAP
LDAP seguro (LDAPS)	Puerto TCP efímero	Transport Layer Security (TLS) o el puerto en el que se ha configurado el servidor LDAP para escuchar Utilizado para conexiones cifradas mediante TLS	Autenticación de usuarios de MVE que utilizan un servidor LDAP a través de un canal seguro que utiliza SSL
Kerberos	Puerto UDP efímero	UDP 88 El puerto predeterminado del servicio de autenticación Kerberos	Autenticación de usuarios de MVE con Kerberos

Acceso a MVE

En función de su configuración, puede acceder a MVE utilizando varios métodos de autenticación como LDAP, Kerberos o cuentas locales.

Para la autenticación Kerberos, puede acceder a MVE utilizando una tarjeta inteligente. MVE utiliza el Mecanismo de negociación GSSAPI simple y protegido (SPNEGO), que proporciona un mecanismo para ampliar el entorno de inicio de sesión único basado en Kerberos a aplicaciones Web. Para activar la autenticación Kerberos en MVE, consulte "Activación de la autenticación Kerberos" en la página 19.

autenticación Kerberos

Nota: Antes de acceder al MVE, asegúrese de que su navegador web admite la autenticación SPNEGO. Para obtener más información, consulte las referencias en línea del navegador web. Si desea obtener la lista de navegadores web compatibles, consulte las *Notas de la versión*.

- 1 Desde el ordenador, inicie sesión con una tarjeta inteligente.
- 2 Abra un navegador web y, a continuación, realice una de las siguientes acciones:
 - Introduzca `http://MVE_SERVER:9788/mve/`, donde `MVE_SERVER` es el nombre de host o la dirección IP del servidor que aloja MVE.
 - Si se ha activado SSL, introduzca `https://MVE_SERVER:8443/mve/`, donde `MVE_SERVER` es el nombre de host o la dirección IP del servidor que aloja MVE.

Nota: Los números de puerto predeterminados son 9788 y 8443, y pueden variar en función de la configuración.

- 3 Si es necesario, acepte la renuncia de responsabilidad.

LDAP o cuentas locales

Nota: Si MVE está inactivo durante más de 30 minutos, se cierra la sesión de usuario automáticamente.

- 1 Abra un navegador web y, a continuación, realice una de las siguientes acciones:

- Introduzca `http://MVE_SERVER:9788/mve/`, donde **MVE_SERVER** es el nombre de host o la dirección IP del servidor que aloja MVE.
- Si se ha activado SSL, introduzca `https://MVE_SERVER:8443/mve/`, donde **MVE_SERVER** es el nombre de host o la dirección IP del servidor que aloja MVE.

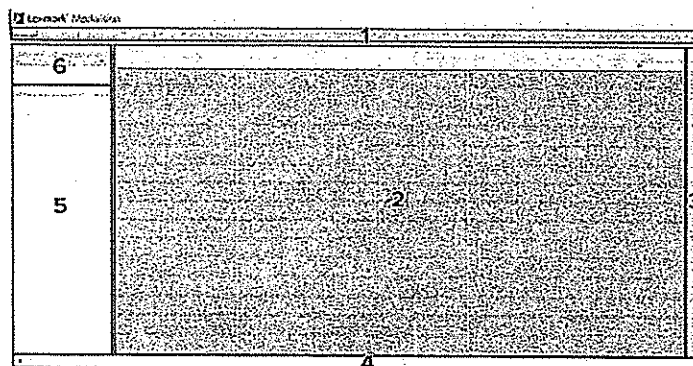
Nota: Los números de puerto predeterminados son 9788 y 8443, y pueden variar en función de la configuración.

- 2 Si es necesario, acepte la renuncia de responsabilidad.

- 3 Introduzca las credenciales de inicio de sesión.

Nota: Para la configuración inicial, use las credenciales de inicio de sesión que ha creado durante la instalación de MVE.

Comprensión de la pantalla principal



Índice de área	Para
1	Cabecera
2	Resultados de búsqueda
3	Barra de herramientas
4	Información de la tarea
5	Resumen de los resultados de búsqueda
6	Marcadores y búsqueda avanzada

Acceder a las cuatro fichas clave de área y realizar otras tareas administrativas.

Ver la lista de impresoras que coinciden con el marcador o búsqueda seleccionado actualmente.

Acceder a las herramientas para realizar tareas como crear perfiles de búsqueda, configuraciones y eventos en función del área de ficha seleccionada.

Ver el estado de la actividad más reciente.

Ver un resumen clasificado de la selección actual del marcador o la búsqueda.

Administrar y seleccionar marcadores, así como redefinir consultas de búsqueda.

Configuración del acceso de usuario

Administración de usuarios

- 1 En el área Encabezado, haga clic en  > Usuario.
- 2 Realice una de las siguientes acciones:
 - Para agregar un usuario, haga clic en , y, a continuación, introduzca las credenciales de usuario.
 - Para editar un usuario, haga clic en , y, a continuación, si es necesario, modifique las credenciales de usuario.
- 3 En la sección Funciones, asigne el usuario una o más funciones.
 - **Administrador:** el usuario puede acceder y realizar tareas en todas las fichas. Sólo los usuarios a los que se les ha asignado esta función tienen privilegios administrativos, como la posibilidad de agregar más usuarios al sistema o configurar los valores del mismo.
 - **Activos:** El usuario sólo puede acceder y realizar tareas de la ficha Activos.
 - **Event Manager:** El usuario solo puede acceder y realizar tareas de la ficha Event Manager.
 - **Configuraciones:** El usuario solo puede acceder y realizar tareas de la ficha Configuraciones.
 - **Servicio de mantenimiento:** El usuario solo puede acceder y realizar tareas de la ficha Servicio de mantenimiento.
- 4 Haga clic en Aceptar.

Nota: La cuenta de usuario se bloquea después de tres intentos fallidos de inicio de sesión consecutivos. Sólo un usuario Administrador puede reactivar la cuenta de usuario. Si el usuario Administrador está bloqueado, el sistema reactiva automáticamente después de diez minutos.



Activación de la autenticación del servidor LDAP

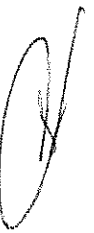
LDAP es un protocolo basado en estándares, multiplataforma y extensible que se ejecuta directamente sobre TCP/IP. Se utiliza para acceder a bases de datos especializadas que se denominan directorios.

Para evitar mantener múltiples credenciales de usuario puede utilizar el servidor LDAP de la empresa para autenticar los ID de usuario y sus contraseñas.

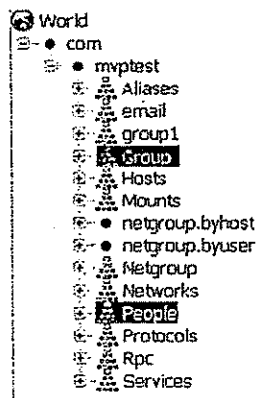
Nota: MVE intenta autenticar con las credenciales de usuario válidas presentes en el sistema. Si MVE no puede autenticar el usuario, intenta realizar la autenticación con usuarios registrados en el servidor LDAP. Si los mismos nombres de usuario existen tanto en los servidores MVE como LDAP, se utilizan las contraseñas de MVE.

Como requisito, el servidor LDAP debe contener grupos de usuarios que corresponden a las funciones requeridas del usuario. Para obtener más información, consulte "Administración de usuarios" en la página 14.

- 1 En el área Cabecera, haga clic en  > LDAP > Activar LDAP para autenticación.
- 2 En la sección Conexión, configure lo siguiente:
 - **Servidor:** escriba la dirección IP o el nombre de host del servidor LDAP donde se realizará la autenticación. Si desea utilizar una comunicación cifrada entre el servidor MVE y el servidor LDAP, realice lo siguiente:
 - a Utilice el nombre de dominio completo (FQDN) del servidor host.
 - b Acceda al archivo de host de red y, a continuación, cree una entrada para asignar el nombre de host del servidor a su dirección IP.
 - Notas:**
 - En un sistema operativo UNIX o Linux, el archivo de host de red normalmente se encuentra en `/etc/hosts`.
 - En un sistema operativo Windows, el archivo de host de red normalmente se encuentra en `%SystemRoot%\system32\drivers\etc`.
 - El protocolo TLS requiere que el nombre de host del servidor que coincida con el nombre del host "Emitido a" especificado en el certificado TLS.
 - **Puerto:** escriba el número de puerto que utiliza el ordenador local para comunicarse con el servidor de comunidad LDAP. El número de puerto predeterminado es 389.



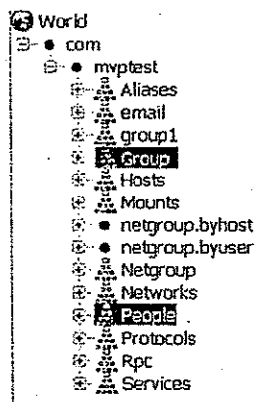
- **DN raíz:** escriba el nombre base distinguido (DN) del nodo raíz. En la jerarquía del servidor de comunidad LDAP, este nodo debe ser el antecesor directo del nodo de usuario y del nodo de grupo. Por ejemplo, `dc=mvptest,dc=com`.



Nota: Al especificar el DN raíz, asegúrese de que solo `dc` y `o` sean parte del DN raíz. Si `ou` o `cn` es el antecesor de los nodos de usuario y grupo, utilice `ou` o `cn` en Base de búsqueda de usuario y Base de búsqueda de grupo.

3 Configure los valores de búsqueda.

- **Base de búsqueda de usuario:** escriba el nodo en el servidor de comunidad de LDAP en el que existe el objeto de usuario. Este nodo se encuentra bajo el DN raíz donde se muestran todos los nodos de usuario. Por ejemplo, `ou=people`.

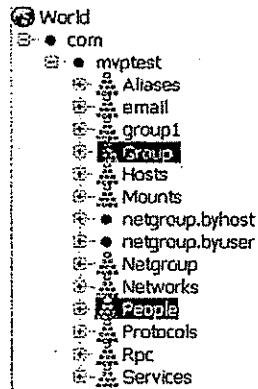


Si los usuarios están en niveles jerárquicos de directorios múltiples en el servidor de comunidad LDAP, realice lo siguiente:

- Calcule una jerarquía ascendente común de todas las posibles ubicaciones en el nodo de usuario.
- Incluya la configuración en el campo Base de búsqueda de usuario.

Nota: Para que MVE busque usuarios comenzando por la base o el DN raíz, seleccione **Activar búsqueda de usuario anidada** y borre el campo Base de búsqueda de usuario.

- **Filtro de búsqueda de usuario:** escriba el parámetro para buscar un objeto de usuario en el servidor de comunidad LDAP. Por ejemplo, `(uid={0})`.

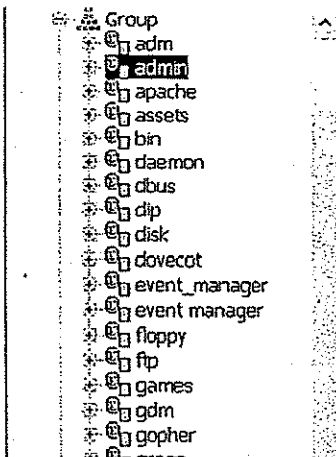


La función Filtro de búsqueda de usuario puede adoptar múltiples condiciones y expresiones complejas.

Interacción con	El campo Filtro de búsqueda de usuario, escriba
Nombre común	<code>(CN={0})</code>
Nombre de inicio de sesión	<code>(sAMAccountName={0})</code>
Nombre principal del usuario	<code>(userPrincipalName={0})</code>
Número de teléfono	<code>(telephoneNumber={0})</code>
Nombre de inicio de sesión o nombre común	<code>((sAMAccountName={0}) (CN={0}))</code>

Notas:

- Estas expresiones se aplican solo al servidor Active Directory®.
- Para Filtro de búsqueda de usuario, el único patrón válido es `{0}`, lo que significa que MVE busca el nombre de inicio de sesión de usuario de MVE.
- **Base de búsqueda de grupo:** escriba el nodo en el servidor de comunidad LDAP en el que están los grupos de usuarios correspondientes a las funciones de MVE. Este nodo también se encuentra bajo el DN raíz donde se muestran todos los nodos de grupo. Por ejemplo, `ou=group`.

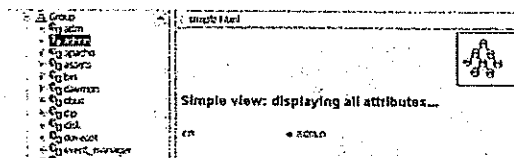


Nota: Una base de búsqueda consta de varios atributos, como cn (nombre común), ou (unidad organizativa), o (organización), c (país) y dc (dominio), separados por comas.

- **Filtro de búsqueda de grupo:** escriba el parámetro para buscar un usuario dentro de un grupo que corresponda a una función en MVE.

Nota: Puede usar los patrones {0} y {1}, según la configuración del servidor de comunidad LDAP back-end. Si utiliza {0}, MVE busca el DN de usuario de LDAP. El DN de usuario se recupera internamente durante el proceso de autenticación de usuario. Si utiliza {1}, MVE busca el nombre de inicio de sesión de usuario de MVE.

- **Atributo de función de grupo:** escriba el atributo que contiene el nombre completo del grupo. Por ejemplo, cn.



- **Activar búsqueda de grupos anidados:** busca grupos anidados dentro del servidor de comunidad LDAP.

4 Haga clic en **Información de enlace** y, a continuación, configure los valores.

- **Enlace anónimo:** si no hay ninguna configuración LDAP almacenada en MVE, esta opción se selecciona por defecto. El servidor MVE no proporciona su identidad o credenciales al servidor LDAP para usar la utilidad de búsqueda de servidor LDAP. La sesión de búsqueda de LDAP de seguimiento solo utiliza comunicación sin cifrar.
- **Enlace simple:** utiliza comunicación sin cifrar entre el servidor MVE y el servidor de LDAP. Si desea que el servidor MVE use la utilidad de búsqueda de servidor de LDAP, realice lo siguiente:
 - En el campo de DN de enlace, escriba el DN de enlace.
 - Introduzca la contraseña de enlace y, a continuación, confirme la contraseña.

Nota: La contraseña de enlace depende de los valores del usuario de enlace en el servidor LDAP. Si el usuario de enlace está configurado como **No vacío**, se requiere la contraseña de enlace. Si el usuario de enlace está configurado como **Vacío**, no se requiere la contraseña de enlace. Póngase en contacto con el administrador de LDAP para obtener más información.

- **TLS:** utiliza la comunicación cifrada entre el servidor MVE y el servidor LDAP. El servidor MVE se autentica totalmente ante el servidor LDAP utilizando la identidad del servidor MVE (DN de enlace) y las credenciales (Contraseña de enlace).

Para los certificados autofirmados, la huella de TLS debe estar a disposición del almacén de claves denominado **cacerts** de Java Virtual Machine en todo el sistema. Este almacén de claves está en la carpeta `[mve.home]/jre/lib/security`, donde `[mve.home]` es la carpeta de instalación de MVE. Para configurar los valores, haga lo siguiente:

- En el campo de DN de enlace, escriba el DN de enlace.
- Introduzca la contraseña de enlace y, a continuación, confirme la contraseña.

Nota: La contraseña de enlace es obligatoria.

- **Kerberos:** utiliza la comunicación cifrada entre el servidor MVE y el servidor LDAP. El protocolo de seguridad Kerberos solo es compatible con Active Directory que tenga GSSAPI. Consulte la documentación de Kerberos para obtener más información. Para configurar los valores, haga lo siguiente:
 - En el campo Archivo de configuración de Kerberos, busque el archivo `krb5.conf`.

Configuración de prueba:

```
[libdefaults]
    default_realm=ABC.COM

[realms]
    ABC.COM = {
        kdc = abc1.abc.com
    }

[domain_realm]
    .abc.com=ABC.COM
```

- b En el menú Método de cifrado, seleccione si utilizar el cifrado SSL.
- c En el campo Nombre de usuario de KDC, escriba el nombre del centro de distribución de claves (KDC).
- d Introduzca la contraseña de KDC y, a continuación, confirme la contraseña.

Nota: Si desea activar la autenticación Kerberos, consulte ["Activación de la autenticación Kerberos" en la página 19](#).

5 Haga clic en **Asignación de funciones** y, a continuación, configure lo siguiente:

- **Admin:** escriba la función existente en LDAP que tiene derechos administrativos en MVE.
- **Activos:** escriba la función existente en LDAP que gestiona el módulo Activos en MVE.
- **Configuraciones:** escriba la función existente en LDAP que gestiona el módulo Configuraciones en MVE.
- **Asistencia técnica:** escriba la función existente en LDAP que gestiona el módulo de Asistencia técnica de MVE.
- **Administrador de eventos:** escriba la función existente en LDAP que gestiona el módulo Administrador de eventos de MVE.

Notas:

- MVE asigna automáticamente el grupo LDAP especificado en su función de MVE correspondiente.
- Puede asignar un grupo de LDAP a varias funciones de MVE y también puede escribir más de un grupo LDAP en el campo de una función.
- Al escribir varios grupos de LDAP en los campos de funciones, utilice el carácter de barra vertical (|) para separar varios grupos de LDAP. Por ejemplo, si desea incluir los grupos **admin** y **activos** para la función Admin, escriba **admin|activos** en el campo Admin.
- Si solo desea utilizar la función Admin y no las otras funciones de MVE, deje los campos en blanco.

6 Haga clic en **Aplicar > Cerrar**.

Activación de la autenticación Kerberos

Antes de empezar, asegúrese de que:

- Los grupos y usuarios de MVE se configuran en el servidor de Active Directory. Póngase en contacto con el administrador del sistema para obtener más información.
- Tiene un archivo keytab que contiene las credenciales de usuario de MVE y una clave cifrada. Puede usar la herramienta Ktpass para generar un archivo keytab. Para obtener más información, consulte las referencias en línea de Microsoft.

- 1 En el área Cabecera, haga clic en  > LDAP > Activar LDAP para autenticación.
- 2 En la sección Información de enlace, seleccione Kerberos > Activar la autenticación Kerberos.
- 3 Configure lo siguiente:
 - **Nombre principal de servicio:** escriba el nombre principal del servicio del servidor MVE.
 - **Keytab:** busque el archivo keytab.
- 4 Configure los valores de asignación de funciones. Para obtener más información, consulte paso 5 de "Activación de la autenticación del servidor LDAP" en la página 15.

Nota: Asegúrese de que las funciones de MVE coincidan con la configuración de grupos existentes en el servidor de Active Directory.

- 5 Haga clic en **Aplicar** > **Cerrar**.



Administración de activos

Búsqueda de dispositivos

Para añadir dispositivos al sistema, puede utilizar un perfil de búsqueda o importar una lista de dispositivos a través de un archivo de valores separados por comas (CSV).

El perfil de búsqueda permite encontrar dispositivos mediante parámetros de red y agregarlos al sistema. En un perfil de búsqueda, puede hacer lo siguiente:

- Incluir o excluir una lista o intervalo de direcciones IP durante la búsqueda. Si dispone de una lista de direcciones IP de un sistema externo, puede importarla directamente al sistema mediante un archivo CSV.
- Configurar los parámetros SNMP para comunicarse con los dispositivos durante la búsqueda. Asegúrese de que se ha habilitado SNMP en los dispositivos.
- Ajustar la configuración de conexión en función del rendimiento de la red.
- Incluir dispositivos seguros durante la búsqueda.
- Asignar y aplicar una configuración automáticamente a un modelo de impresora compatible durante la búsqueda.

Adición o edición de un perfil de búsqueda

- 1 En la ficha Activos, haga clic en **Perfiles de búsqueda**.
- 2 Haga clic en **+** o  para añadir o editar un perfil de búsqueda.
Si es necesario, escriba un nombre exclusivo para el perfil de búsqueda.
- 3 En la ficha Direcciones, seleccione **Incluir** o **Excluir** y, a continuación, realice una de las siguientes acciones:
 - En el campo de texto, introduzca la dirección IP del dispositivo, el FQDN, la máscara de subred con caracteres comodín o el rango de direcciones IP y, a continuación, haga clic en **+**. Para ver ejemplos de formatos válidos, desplace el ratón sobre el campo de texto.

Notas:

 - Solo puede escribir una entrada cada vez.
 - Al escribir los rangos de direcciones IP, no utilice caracteres comodín.
 - Haga clic en  y, a continuación, busque el archivo CSV.
El archivo puede contener una lista de direcciones IP del dispositivo o nombres de host. Para ver ejemplos de formatos válidos, desplace el ratón sobre el campo de texto.
- 4 En la ficha SNMP, seleccione **Versión 1,2c** o **Versión 3** y, a continuación, configure los permisos de acceso.
Nota: Para obtener más información sobre la configuración de SNMP, póngase en contacto con su administrador.
- 5 En la ficha General, configure lo siguiente:
 - **Tiempo de espera:** especifique el tiempo que va esperar el sistema a que los dispositivos responda n.
 - **Intentos:** especifique el número de veces que el sistema intentará comunicarse con cada dispositivo.

- **Incluir impresoras con seguridad en la búsqueda:** esta opción incluye los dispositivos protegidos al ejecutar el perfil de búsqueda. Si no cuenta con un dispositivo seguro, no seleccione esta opción para evitar problemas de rendimiento durante la búsqueda. Para obtener más información sobre los dispositivos seguros, consulte "Descripción de los dispositivos seguros" en la página 36.
- **Administrar automáticamente los dispositivos encontrados:** defina los nuevos dispositivos detectados automáticamente al estado Administrado durante el descubrimiento. Por defecto, esta opción está seleccionada en los nuevos perfiles de búsqueda. Si se ha fijado la configuración automática, esta opción no se puede modificar. Si esta opción no está seleccionada los dispositivos encontrados se establecen en el estado Nuevo.

Nota: Esta función solo se aplica a dispositivos recién encontrados. Para administrar los dispositivos que ya se han encontrado, establezca cada dispositivo en estado Administrado manualmente, o bien elimínelos y vuelva a buscarlos.

- 6 En la ficha Configuración, seleccione el modelo de impresora y una configuración y, a continuación, haga clic en **+**.

Nota: Durante la búsqueda, la configuración se asigna y se aplica automáticamente. La configuración automática solo se aplica a los dispositivos que no tienen ninguna configuración asignada.

- 7 Haga clic en **Guardar**.

Notas:

- Al hacer clic en  se ejecuta el perfil de búsqueda pero no se guarda.
- El perfil de búsqueda nuevo recopila información básica para identificar un dispositivo. Para recopilar la información completa de un dispositivo, configúrelo como **Administrado** y, a continuación, realice una auditoría. Para obtener más información, consulte "Administración de dispositivos" en la página 24.
- Para asegurarse de que la información del dispositivo está actualizada, programe una búsqueda periódica. Para obtener más información, consulte "Programación de tareas" en la página 50.

Clonación de un perfil de búsqueda

Nota: Al clonar un perfil de búsqueda, se copia la configuración excepto las direcciones del dispositivo.

- 1 En la ficha Activos, haga clic en **Perfiles de búsqueda**.

- 2 Haga clic en .

Si es necesario, escriba un nombre exclusivo para el perfil de búsqueda.

- 3 En la ficha Direcciones, seleccione **Incluir** o **Excluir** y, a continuación, realice una de las siguientes acciones:

- En el campo de texto, introduzca la dirección IP del dispositivo, el FQDN, la máscara de subred con caracteres comodín o el rango de direcciones IP y, a continuación, haga clic en **+**. Para ver ejemplos de formatos válidos, desplace el ratón sobre el campo de texto.

Notas:

- Solo puede escribir una entrada cada vez.
- Al escribir los rangos de direcciones IP, no utilice caracteres comodín.
- Haga clic en  y, a continuación, busque el archivo CSV.
El archivo puede contener una lista de direcciones IP del dispositivo o nombres de host. Para ver ejemplos de formatos válidos, desplace el ratón sobre el campo de texto.

4 Si es necesario, modifique la configuración de SNMP, la configuración general y los ajustes.

5 Haga clic en **Guardar**.

Notas:

- Al hacer clic en ► se ejecuta el perfil de búsqueda pero no se guarda.
- El perfil de búsqueda nuevo recopila información básica para identificar un dispositivo. Para recopilar la información completa de un dispositivo, configúrelo como **Administrado** y, a continuación, realice una auditoría. Para obtener más información, consulte "Administración de dispositivos" en la página 24.
- Para asegurarse de que la información del dispositivo está actualizada, programe una búsqueda periódica. Para obtener más información, consulte "Programación de tareas" en la página 50.

Importación de dispositivos desde un archivo

Utilice un archivo CSV para importar dispositivos.

Nota: Durante la preparación de una implementación, MVE permite agregar dispositivos al sistema incluso antes de que estos dispositivos estén disponibles en la red.

1 En la ficha **Activos**, haga clic en **Importar** y, a continuación, busque el archivo CSV.

Nota: Asegúrese de que cada línea del archivo CSV representa un único dispositivo.

2 En la sección **Posibles columnas**, seleccione las columnas de forma que coincidan con los valores del archivo CSV.

3 Si está utilizando el protocolo SNMP V3 para comunicarse con el dispositivo, seleccione las columnas siguientes:

- **Usuario de escritura/lectura SNMP V3**
- **Contraseña de lectura/escritura SNMP V3**
- **Nivel de autenticación mínimo SNMP V3**
- **Hash de autenticación SNMP V3**
- **Algoritmo de privacidad SNMP V3**

Nota: En el archivo CSV, asegúrese de que los siguientes parámetros contienen uno de los siguientes valores:

- **Nivel de autenticación mínimo**
 - NO_AUTHENTICATION_NO_PRIVACY
 - AUTHENTICATION_NO_PRIVACY
 - AUTHENTICATION_PRIVACY
- **Hash de autenticación**
 - MD5
 - SHA1
- **Algoritmo de privacidad**
 - DES
 - AES_128

Nota: Si el archivo CSV no contiene los valores exactos especificados, MVE no puede buscar el dispositivo.

- 4 Haga clic en **Agregar** para mover las columnas seleccionadas a la sección Columnas del archivo CSV.
 - Si desea que el sistema ignore una columna del archivo CSV, seleccione **Ignorar**. Realice este paso con cada columna del archivo CSV que no aparezca en la sección Posibles columnas.
 - Para cambiar el orden de las columnas seleccionadas para que coincidan con el archivo CSV, seleccione una columna de la sección Columnas del archivo CSV. Utilice las flechas para mover las cabeceras hacia arriba o hacia abajo.
- 5 Seleccione si desea que la primera fila del archivo CSV incluya una cabecera.
- 6 Seleccione si desea que los dispositivos importados se establezcan automáticamente a **Administrado**. Para obtener más información, consulte "Administración de dispositivos" en la página 24.
- 7 Haga clic en **Aceptar**.

Administración de dispositivos

Puede asignar un dispositivo a los siguientes estados de duración:

- **Administrado**: incluye el dispositivo en todas las actividades que se pueden realizar en el sistema.
 - **Administrado (normal)**: el dispositivo tiene un estado fijo.
 - **Administrado (modificado)**: las propiedades físicas del dispositivo se han cambiado en la última auditoría. Si el sistema se comunica con el dispositivo y sus propiedades físicas no se han modificado, el dispositivo vuelve al estado Administrado (normal).
 - **Administrado (falta)**: el sistema no se puede comunicar con el dispositivo. Si el sistema se comunica con el dispositivo correctamente en el siguiente intento, el dispositivo cambia al estado Administrado (encontrado).
 - **Administrado (encontrado)**: anteriormente faltaba el dispositivo, pero ha podido comunicarse correctamente con el sistema en el último intento. Si el sistema se comunica con el dispositivo correctamente en el siguiente intento, el dispositivo volverá al estado Administrado (normal).
- **No administrado**: excluye al dispositivo de todas las actividades realizadas en el sistema.
- **Retirado**: el dispositivo estaba anteriormente en estado Administrado, pero ahora se ha eliminado de la red. El sistema conserva la información del dispositivo, pero no espera volver a detectarlo en la red. Si el dispositivo aparece de nuevo en la red, el sistema establecerá su estado en Nuevo.

Establecimiento del estado de duración del dispositivo

Nota: Antes de realizar cualquier tarea en un dispositivo, asegúrese de que este se ha establecido en **Administrado**.

- 1 En la pestaña Activos del menú Favoritos y búsquedas, seleccione **Nuevas impresoras**.
- 2 Seleccione uno o más dispositivos.
- 3 En el menú Establecer estado en, seleccione **Administrado** y, a continuación, haga clic en **Sí**.

Auditoría de un dispositivo

Una auditoría recopila información de cualquier dispositivo gestionado de la red y la almacena en el sistema. Para asegurarse de que la información del sistema es actual, realice una auditoría regularmente.

- 1 En el área Resultados de búsqueda, active la casilla de verificación situada junto a la dirección IP de un dispositivo.

Notas:

- Si no conoce la dirección IP del dispositivo, búsquelo en la columna Nombre del sistema o Nombre de host.
- Para auditar varios dispositivos, active las casillas de verificación situadas junto a las direcciones IP correspondientes.
- Para auditar todos los dispositivos, active la casilla de verificación situada junto a "Dirección IP".

- 2 Haga clic en **Auditoría**.

El estado de la auditoría aparece en el área de información de la tarea.

- 3 Cuando la auditoría haya terminado, haga clic en  en el área Cabecera.

Los resultados de la auditoría más reciente aparecen en el cuadro de diálogo Registro.

Después de auditar los dispositivos, las instancias siguientes pueden pedir al sistema que establezca un dispositivo en estado **Administrado (modificado)**:

- Hay cambios en cualquiera de estos valores de identificación de dispositivos o capacidades de dispositivos:
 - Etiqueta de propiedad
 - Nombre de host
 - Nombre de contacto
 - Ubicación de contacto
 - Dirección IP
 - Tamaño de la memoria
 - Nombre de opción de la fotocopidora
 - Impresión a doble cara
- Hay adiciones o supresiones en cualquiera de estas opciones de hardware:
 - Suministros
 - Opciones de entrada
 - Opciones de salida
 - Puertos
- Hay adiciones o supresiones en cualquiera de estas aplicaciones o funciones de dispositivo:
 - Fuentes
 - Aplicaciones eSF

Nota: Una auditoría se puede programar para que se realice a una hora determinada o de forma regular. Para obtener más información, consulte "Programación de tareas" en la página 50.

Visualización de propiedades de los dispositivos

Para ver la lista completa de información sobre el dispositivo, asegúrese de que ya ha realizado una auditoría del mismo.

- 1 En la pestaña Activos del menú Favoritos y búsquedas, seleccione **Impresoras administradas**.
- 2 En la sección Todas las impresoras, seleccione la dirección IP del dispositivo.

Nota: si no conoce la dirección IP del dispositivo, búsquelo en la columna Nombre del sistema.

- 3 En el cuadro de diálogo Propiedades del activo, vea la siguiente información:
 - **Identificación:** Información de identificación de la red del dispositivo.
 - **Fechas:** lista de eventos del dispositivo. En esta lista se incluye la fecha de adición al sistema, la fecha de búsqueda y la fecha de la auditoría más reciente.
 - **Firmware:** niveles de código de firmware del dispositivo.
 - **Capacidades:** características del dispositivo.
 - **Suministros:** capacidad de suministro del dispositivo y otros detalles.
 - **Opciones:** información sobre las opciones del dispositivo, como el disco duro y el espacio libre restante.
 - **Opciones de entrada:** valores de las bandejas de papel disponibles y otros dispositivos de entrada.
 - **Opciones de salida:** valores de las bandejas de papel disponibles.
 - **Aplicaciones eSF:** información sobre las aplicaciones eSF instaladas en el dispositivo, como el número de versión y su estado.
 - **Estadísticas del dispositivo:** valores específicos de todas las propiedades del dispositivo.
 - **Cambiar detalles:** información sobre los cambios en el dispositivo.

Nota: Esta característica solo se aplica a los dispositivos en estado Administrados (modificados).

- **Credenciales de dispositivo:** credenciales utilizadas en una configuración.

Nota: Para administrar los valores de seguridad, consulte "Administración de valores de seguridad" en la página 38.

Búsqueda y organización de dispositivos en el sistema

Búsqueda de dispositivos en el sistema

Cuando ejecuta una búsqueda con marcadores, los dispositivos que coinciden con los criterios de búsqueda aparecen en el área Resultados de búsqueda. Utilice marcadores predeterminados para buscar dispositivos basándose en el estado del ciclo de vida útil del dispositivo. También puede crear marcadores personalizados mediante criterios de búsqueda personalizados.

Marcadores predeterminados

Los marcadores predeterminados no pueden editarse ni eliminarse. Para buscar dispositivos mediante marcadores predeterminados, vaya al menú Marcadores y búsquedas, y seleccione una de las siguientes opciones:

- **Todas las impresoras:** Todos los dispositivos del sistema.
- **Impresoras administradas:** Dispositivos activos en el sistema. los dispositivos que aparecen al seleccionar este marcador pueden estar en cualquiera de los siguientes estados:
 - Administrado (normal)
 - Administrado (modificado)
 - Administrado (falta)
 - Administrado (encontrado)
- **Impresoras administradas (modificadas):** Dispositivos activos en el sistema cuyas propiedades han cambiado desde la última auditoría.
- **Impresoras administradas (encontradas):** Dispositivos que, en las solicitudes de búsqueda anteriores, aparecían como faltantes, pero que ahora se han encontrado.
- **Impresoras administradas (faltan):** Los dispositivos con los que el sistema no ha podido comunicarse.
- **Impresoras administradas (normales):** Dispositivos activos en el sistema cuyas propiedades han permanecido iguales desde la última auditoría.
- **Nuevas impresoras:** dispositivos recién encontrado que no se han establecido automáticamente al estado Administrado.
- **Impresoras retiradas:** Dispositivos que ya no están activos en el sistema.
- **Impresoras no administradas:** Dispositivos que se han marcado para excluirlas de las actividades llevadas a cabo en el sistema.

Nota: Para afinar los resultados de la búsqueda marcada, seleccione un criterio en la sección Resumen de los resultados. Para crear un marcador para la búsqueda afinada, haga clic en .

Marcadores personalizados

- 1 En la sección Marcadores y búsquedas, haga clic en **Administrar marcadores**.
- 2 Para agregar o editar un marcador personalizado, haga clic en **+** o en .

3 Introduzca un nombre exclusivo para el marcador y, a continuación, modifique los criterios de búsqueda.

- Para agregar un criterio de búsqueda, haga clic en **+**.
- Para agrupar los criterios de búsqueda, haga clic en **[+]** y, a continuación, haga clic en **+** para agregar un criterio individual.

Nota: Si agrupa los criterios de búsqueda, el sistema los interpreta como un solo criterio.

4 Especifique el parámetro, el funcionamiento y el valor de su criterio de búsqueda.

Nota: Para obtener más información, consulte "Descripción de los criterios de configuración de la búsqueda" en la página 28.

5 Haga clic en **Guardar** para guardar el marcador o **Guardar y ejecutar** para guardar el marcador y comenzar la búsqueda.

Búsqueda avanzada

Puede utilizar la búsqueda avanzada para realizar búsquedas complejas basadas en uno o varios parámetros.

1 En el menú Marcadores y búsquedas, haga clic en **Búsqueda avanzada**.

2 Modifique los criterios de búsqueda.

- Para agregar un criterio de búsqueda, haga clic en **+**.
- Para agrupar los criterios de búsqueda, haga clic en **[+]** y, a continuación, haga clic en **+** para agregar un criterio individual.

Nota: Si agrupa los criterios de búsqueda, el sistema los interpreta como un solo criterio.

3 Especifique el parámetro, el funcionamiento y el valor de su criterio de búsqueda.

Nota: Para obtener más información, consulte "Descripción de los criterios de configuración de la búsqueda" en la página 28.

4 Haga clic en **Aceptar** para iniciar la búsqueda.

Los dispositivos encontrados aparecen en el área Resultados de búsqueda.

Descripción de los criterios de configuración de la búsqueda

Puede buscar dispositivos utilizando uno o varios de los siguientes parámetros:

Unidad	Parámetro
Etiqueta de activo	Especificar la etiqueta de activo asignada al dispositivo.
Capacidad de color	Especificar si el dispositivo puede imprimir en color.
Comunicaciones	Especificar la seguridad del dispositivo o su estado de autenticación.
Configuración	Especificar el nombre de la configuración asociada al dispositivo.
Cumplimiento	Especificar el estado del cumplimiento del dispositivo.
Ubicación de contacto	Especificar la ubicación del marcador.
Nombre de contacto	Especificar el nombre de contacto del dispositivo.
Capacidad de copia	Especificar si el dispositivo es compatible con la copia de archivos.

Nombre	Descripción
Codificación de disco	Especificar si el dispositivo es compatible con la codificación de disco.
Limpieza de disco	Especificar si el dispositivo es compatible con la limpieza de disco.
Capacidad dúplex	Especificar si el dispositivo es compatible con la impresión a doble cara.
Aplicación eSF (Nombre)	Especificar el nombre de la aplicación eSF instalada en el dispositivo.
Aplicación eSF (Estado)	Especificar el estado de la aplicación eSF instalada en el dispositivo.
Aplicación eSF (Versión)	Especificar la versión de la aplicación eSF instalada en el dispositivo.
Capacidad de eSF	Especificar si el dispositivo es compatible con la administración de aplicaciones eSF.
Nombre del evento	Especificar el nombre del evento asignado al dispositivo.
Versión del firmware	Especificar la versión de firmware del dispositivo.
Firmware:Todo en uno	Especificar el valor de AIO del firmware del dispositivo.
Firmware:Base	Especificar la versión base del firmware del dispositivo.
Firmware:Motor	Especificar el valor del motor el firmware del dispositivo.
Firmware:Fax	Especificar el valor de fax del firmware del dispositivo.
Firmware:Fuente	Especificar el valor de fuente del firmware del dispositivo.
Firmware:Kernel	Especificar el valor de kernel del firmware del dispositivo.
Firmware:Cargador	Especificar el valor de carga del firmware del dispositivo.
Firmware:Red	Especificar el valor de red del firmware del dispositivo.
Firmware:Controlador de red	Especificar el valor de controlador de red del firmware del dispositivo.
Firmware:Panel	Especificar la versión del panel del firmware del dispositivo.
Firmware:Escáner	Especificar la versión del escáner del firmware del dispositivo.
Nombre de host	Especificar el nombre de host del dispositivo.
Dirección del IP	Especificar la dirección IP del dispositivo. Nota: Puede utilizar un asterisco en los tres últimos octetos para buscar varias entradas. Por ejemplo, 123.123.*.123.*.*y 123.*.*.*.
Palabra clave	Especificar las palabras clave asignadas, si las hay.
Número total de páginas impresas	Especificar el valor numérico de páginas equivalente a la vida útil del dispositivo.
Dirección MAC	Especificar la dirección MAC del dispositivo.
Contador de mantenimiento	Especificar el valor del contador de mantenimiento del dispositivo.
Fabricante	Especificar el nombre de fabricante del dispositivo.
Tecnología de marca	Especificar la tecnología de marcado compatible con el dispositivo.
Capacidad de impresora multi-función	Especificar si el dispositivo es un producto multifunción (MFP).
Modelo	Especificar el nombre del modelo del dispositivo.
Estado de la impresora	Especificar el estado del dispositivo. Por ejemplo, Listo, Atasco de papel, Falta bandeja 1.
Capacidad de perfil	Especificar si el dispositivo es compatible con los perfiles.
Capacidad de recepción de fax	Especificar si el dispositivo es compatible con la recepción de faxes.

Búsqueda y organización de dispositivos en el sistema

30

Parámetro	Descripción
Capacidad de digitalización para correo electrónico	Especificar si el dispositivo es compatible con el escaneado a correo electrónico.
Capacidad de digitalización para fax	Especificar si el dispositivo es compatible con el escaneado a fax.
Capacidad de digitalización para red	Especificar si el dispositivo admite el escaneado a red.
Número de serie	Especificar el número de serie del dispositivo.
Estado	Especificar el estado actual del dispositivo en la base de datos.
Estado de suministro	Especificar el estado de consumibles del dispositivo.
Nombre del sistema	Especificar el nombre de sistema del dispositivo.

Utilice los siguientes operadores cuando busque dispositivos:

- **Contiene:** Un parámetro contiene un valor especificado.
- **No contiene:** Un parámetro no contiene un valor especificado.
- **No es igual a:** Un parámetro no es equivalente a un valor especificado.
- **Termina con:** Un parámetro finaliza con un valor especificado.
- **Es igual a:** Un parámetro es equivalente a un valor especificado.
- **Se inicia con:** Un parámetro comienza con un valor especificado.

Uso de categorías y palabras clave

Las palabras clave permiten asignar etiquetas personalizadas a dispositivos, lo que proporciona una flexibilidad adicional en la búsqueda y organización de dispositivos en el sistema. Agrupe las palabras clave en categorías y, a continuación, asigne varias palabras clave de varias categorías a un dispositivo.

Antes de crear una palabra clave, cree primero una categoría a la que pertenecerá dicha palabra clave.

Por ejemplo, puede crear una categoría denominada **Ubicación** y, a continuación, crear palabras clave dentro de esa categoría. Algunos ejemplos de palabras clave dentro de la categoría **Ubicación** pueden ser **Edificio 1**, **Edificio 2** o algo más específico para las necesidades de la empresa.

Después de crear las categorías y palabras clave, podrá asignar estas últimas a varios dispositivos. Puede buscar dispositivos basándose en las palabras clave que tienen asignadas y, a continuación, asignar un marcador a los resultados de la búsqueda para un uso posterior.

Adición, edición o eliminación de categorías

- 1 En la ficha **Activos**, haga clic en **Palabras clave**.
- 2 En el panel **Categoría**, realice una de las siguientes acciones:

Agregar una categoría

- a Haga clic en **+**.
- b Introduzca un nombre de categoría.
- c Pulse **Intro**.

Editar una categoría

- a Seleccione la categoría y, a continuación, haga clic en .
- b Modifique el nombre de la categoría.
- c Pulse Intro.

Eliminar una categoría

- a Seleccione la categoría y, a continuación, haga clic en .
- b Haga clic en Sí.

Nota: Si elimina una categoría también elimina y suprime las palabras clave de los dispositivos a los que se han asignado estas palabras.

Adición, edición o eliminación de palabras clave

- 1 En la ficha Activos, haga clic en **Palabras clave**.
- 2 En el panel Palabras clave, realice una de las siguientes acciones:

Agregar una palabra clave

- a En el panel Categoría, seleccione la categoría a la que pertenece la palabra clave.
- b En el panel Palabra clave, haga clic en .
- c Introduzca el nombre de la palabra clave.
- d Pulse Intro.

Editar una palabra clave

- a Seleccione la palabra clave y, a continuación, haga clic en .
- b Edite el nombre.
- c Pulse Intro.

Eliminar una palabra clave

- a Seleccione la palabra clave y, a continuación, haga clic en .
- b Haga clic en Sí.

Nota: al eliminar una palabra clave, se elimina también de los dispositivos a los que se ha asignado.

Asignación de palabras clave a un dispositivo

- 1 En la ficha Activos, haga clic en **Palabras clave** y, a continuación, seleccione una palabra clave.

Nota: para seleccionar varias palabras clave, utilice **Mayús + clic** o bien **Ctrl + clic**.

- 2 Seleccione uno o más dispositivos a los que desea asignar la palabra clave.

- 3 Haga clic en .

Notas:

- Cuando la tarea haya finalizado, aparecerá un mensaje de confirmación en el área de información de la tarea.
- Para comprobar las palabras clave asignadas al dispositivo, vea las propiedades del dispositivo.

Eliminación de palabras clave asignadas desde un dispositivo

- 1 En la ficha Activos, seleccione el dispositivo desde el que desea eliminar palabras clave.
- 2 Haga clic en **Palabras clave** >  y, a continuación, seleccione la palabra clave que desea eliminar.
Nota: para seleccionar varias palabras clave, utilice **Mayús + clic** o bien **Ctrl + clic**.
- 3 Haga clic en **Aceptar**.



Administración de configuraciones

Creación de una configuración

Nota: Solo puede administrar valores de seguridad cuando cree la configuración a partir de un dispositivo seleccionado. Para obtener más información, consulte "Creación de una configuración desde un dispositivo" en la página 34.

- 1 En la ficha Configuraciones, haga clic en **Configuraciones** > **+** y, a continuación, asigne un nombre único a la configuración.
- 2 Seleccione un modelo de impresora y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
- 3 En la ficha Valores del dispositivo, realice una de las siguientes acciones para filtrar los valores:
 - En el menú Tipo, seleccione una categoría de configuración.
 - En el campo Filtro, introduzca el nombre de la configuración.
- 4 Seleccionar uno o más ajustes y luego especificar los valores.

En algunas configuraciones, puede usar variables para especificar los valores. Para aplicar valores variables, haga lo siguiente:

- a Seleccione un archivo en el menú Ajuste de variables del archivo de datos. Si no hay archivos existentes haga clic en **Importar** y, a continuación, busque el archivo CSV.

Nota: Modificar el archivo puede afectar a los ajustes del dispositivo que están empleando variables.

- b Seleccione la configuración, y a continuación, introduzca la variable.
Por ejemplo, en el campo Nombre de contacto, introduzca `${Contact_Name}`, donde `${Contact_Name}` es la variable que representa un token definido en archivo de datos de configuración de variable. Cuando se aplica la configuración, la variable se sustituye por el valor correspondiente definido en el archivo de datos de configuración de variable.

Nota: Los tokens distinguen entre mayúsculas y minúsculas. Para obtener más información, consulte "Descripción de los ajustes de variables" en la página 35.

- 5 En la ficha Firmware, seleccione un método de transferencia y, a continuación, seleccione un archivo de firmware.

Para importar un archivo de firmware, consulte "Importación de archivos a la biblioteca" en la página 35.

Nota: Si selecciona HTTPS y su impresora solo admite HTTP, la aplicación utilizará HTTP.

- 6 En la ficha Soluciones, seleccione una o más soluciones que desee implementar. Para obtener más información, consulte "Preparación de soluciones para la aplicación" en la página 39.
- 7 En la ficha Certificados de CA, seleccione uno o certificados que desee implementar.
Para importar un archivo de certificado, consulte "Importación de archivos a la biblioteca" en la página 35.
- 8 Haga clic en **Guardar**.

Creación de una configuración desde un dispositivo

Nota: Si crea una configuración independiente, no podrá modificar sus ajustes de seguridad. Crear una configuración a partir de un dispositivo seleccionado permite modificar los valores de seguridad. Para obtener más información, consulte "Administración de valores de seguridad" en la página 38.

- 1 En la ficha Configuraciones, seleccione el dispositivo.
- 2 Haga clic en **Configuraciones** > , y a continuación, introduzca un nombre único para la configuración.
- 3 Haga clic en **Aceptar**.
- 4 Seleccione la configuración y, a continuación, haga clic en .
- 5 En la ficha Valores del dispositivo, modifique la configuración o aplique los ajustes de variables. Para obtener más información, consulte paso 4 de "Creación de una configuración" en la página 33.
Nota: Cuando clona una configuración, todos los ajustes se seleccionan por defecto. MVE evalúa cada ajuste seleccionado y los aplica a los dispositivos. Para evitar problemas de rendimiento, recomendamos seleccionar solo los ajustes que sean necesarios. Puede utilizar filtros para encontrar la configuración que desea modificar.
- 6 En la ficha Seguridad, administre los valores de seguridad disponibles para el dispositivo.
Nota: Es posible que no estén disponibles algunos valores de seguridad, según su modelo de impresora.
- 7 Si es necesario, modifique los valores de implementación de firmware, solución y certificado de CA.
- 8 Haga clic en **Guardar**.

Notas:

- Antes de aplicar la configuración clonada a otros dispositivos, asegúrese de que la configuración del nombre de host esté desactivada. Puede utilizar configuraciones de variables para asignar un nombre de host único a un dispositivo. Para obtener más información, consulte "Descripción de los ajustes de variables" en la página 35.
- Las configuraciones que aparecen en rojo y comienzan por un signo de exclamación contienen uno o más valores no válidos y no pueden aplicarse en un dispositivo.

Asignación de una configuración

- 1 En la ficha Configuraciones, haga clic en **Configuraciones** y, a continuación, seleccione una configuración.
- 2 Seleccione uno o más dispositivos.
- 3 Haga clic en .

Nota: Para eliminar una configuración asignada desde un dispositivo, haga clic en .



Edición de una configuración

- 1 En la ficha Configuraciones, haga clic en **Configuraciones**.
- 2 Seleccione una configuración y, a continuación, haga clic en .
- 3 Si fuera necesario, cambie el nombre a la configuración y, a continuación, modifique los valores.
- 4 Aplique los cambios.

Nota: Las configuraciones que aparecen en rojo y comienzan por un signo de exclamación contienen uno o más valores no válidos y no pueden aplicarse en un dispositivo.

Exportación o importación de una configuración

- 1 En la ficha Configuraciones, haga clic en **Configuraciones**.
- 2 Realice una de las siguientes acciones:
 - Para exportar un archivo de configuración, seleccione una configuración, haga clic en  y, a continuación, haga clic en **Descargar**.
 - Para importar un archivo de configuración, haga clic en , desplácese hasta el archivo de configuración y, a continuación, haga clic en **Enviar**.

Nota: Solo se exporta una de las contraseñas de una configuración y la contraseña está cifrada. La contraseña no está incluida cuando importa la configuración. Puede agregar la contraseña manualmente en los valores de configuración después de la importación.

Importación de archivos a la biblioteca

La biblioteca es una colección de archivos de firmware, certificados de CA y paquetes de soluciones que se importan a MVE. Estos archivos pueden asociarse con una o más configuraciones.

- 1 En la ficha Configuraciones, haga clic en **Biblioteca**.
- 2 Importe el archivo.

Notas:

- Solo se pueden importar los archivos .fls, .zip, y .pem. No es compatible con un archivo de código de motor.
- Para ver los certificados y licencias, haga clic en **Propiedades**.

Descripción de los ajustes de variables

Puede utilizar los ajustes de variables en la ejecución de la comprobación del cumplimiento o en la aplicación de una configuración a un dispositivo. Al crear o editar una configuración, puede seleccionar un archivo CSV que asociar con la configuración.

Cada fila del archivo CSV contiene un conjunto de tokens que se utilizan como identificadores o valores para los ajustes de la configuración.

Ejemplo de formato de CSV:

```
IP_ADDRESS,Contact_Name,Address,Disp_Info
1.2.3.4,John Doe,1600 Penn. Ave., Blue
4.3.2.1,Jane Doe,1601 Penn. Ave., Red
2.3.6.5,"Joe, Jane and Douglas",1601 Penn. Ave.,Yellow
2.3.6.7,"Joe, Jane and Douglas",1600 Penn. Ave.,He is 6'7" tall
```

En la fila de encabezado, la primera columna es un token "identificador de dispositivo especial" que indica qué identificador de dispositivo se está utilizando. El token debería ser uno de los que se muestran a continuación y exclusivo en cada fila:

- HOSTNAME
- IP_ADDRESS
- SYSTEM_NAME
- SERIAL_NUMBER

Cada una de las columnas siguientes en la fila del encabezado es un token de "sustitución" definido por el usuario. Este token se sustituye por los valores de las filas posteriores cuando se aplica la configuración. Asegúrese de que los tokens no contienen ningún espacio.

Para obtener el formato CSV correcto, exporte un archivo CSV desde MVE mediante Exportación de datos.

- 1 En el área Cabecera, haga clic en .
- 2 En el menú Incluir impresoras, seleccione un marcador.
- 3 Cree o edite una plantilla de exportación de datos.
- 4 En la sección Posibles campos, en el menú Identificación, seleccione un dispositivo identificador (como, por ejemplo, dirección IP).
- 5 Agregue el identificador del dispositivo seleccionado a la sección Campos exportados.
- 6 Haga clic en Generar archivo > Finalizar exportación.
- 7 Guarde el archivo y ábralo mediante un editor de textos.

Nota: Para asegurarse de que el identificador del dispositivo del archivo exportado está en el formato CSV correcto, elimine los espacios y utilice letras mayúsculas. Por ejemplo, si los datos exportados contienen Dirección IP, cámbielo a DIRECCIÓN_IP.

- 8 Agregue los ajustes de variables y guarde el archivo.

Puede importar el archivo CSV que contiene los ajustes de variables al crear o editar una configuración. Para obtener más información, consulte ["Creación de una configuración" en la página 33](#) o ["Edición de una configuración" en la página 35](#).

Descripción de los dispositivos seguros

Puede haber varias configuraciones para un dispositivo seguro. Sin embargo, MVE solo es compatible con dispositivos que estén completamente sin restringir o completamente restringidos.

		completamente sin restringir	completamente restringido
Valores del dispositivo	Permiso de administración remota o Control de acceso a función de administración remota (RM FAC) Nota: Para obtener una lista de dispositivos compatibles con los valores de seguridad, consulte las <i>notas de la versión</i> .	Sin autenticación o sin seguridad	Un método de autenticación se configura para restringir el acceso público a los permisos del menú Seguridad y Administración remota o se asigna una plantilla de seguridad a RM FAC.
	Puertos relevantes	Los siguientes puertos están abiertos: • UDP 161 (SNMP) • UDP 9300/9301/9302 (NPAP)	El puerto UDP 161 (SNMP) está abierto.
	Puertos relativos a la seguridad	Los siguientes puertos están abiertos: • UDP 5353 (mDNS) • TCP 6110 • TCP/UDP 6100 (LST)	Los siguientes puertos están abiertos: • UDP 5353 (mDNS) • TCP 6110 • TCP/UDP 6100 (LST)
Valores de MVE	Perfil de búsqueda	La opción Incluir impresoras con seguridad en la búsqueda está deseleccionada.	La opción Incluir impresoras con seguridad en la búsqueda está seleccionada.
	¿Se utilizan los canales seguros en la comunicación entre MVE y los dispositivos de red?	No Nota: En algunos modelos de impresora, se utilizan canales seguros incluso en dispositivos completamente sin restringir.	Sí
	¿Cómo determinar la configuración de seguridad de los dispositivos de la red?	En la cuadrícula de datos principal de MVE, se muestra un icono de candado abierto junto a la dirección IP de un dispositivo completamente sin restringir.	En la cuadrícula principal de MVE, se muestra un icono de candado cerrado junto a la dirección IP de un dispositivo completamente restringido. Nota: Si MVE no puede identificar las credenciales de comunicación del dispositivo, entonces una barra roja atraviesa el icono de candado. Para quitar la barra roja, defina las credenciales de comunicación correctas para los valores de seguridad en la configuración antes de aplicarlas al dispositivo restringido.
	¿Cómo se buscan dispositivos que tienen este tipo de configuración?	1 En el área "Marcadores y búsqueda avanzada", seleccione Todas las impresoras. 2 En el área de resumen de los resultados de búsqueda, desplácese a la categoría Comunicaciones y seleccione Sin seguridad.	1 En el área "Marcadores y búsqueda avanzada", seleccione Todas las impresoras. 2 En el área de resumen de los resultados de búsqueda, desplácese a la categoría Comunicaciones y seleccione Seguro.

Administración de valores de seguridad

Valores del dispositivo

Nota: Antes de comenzar, asegúrese de que estén configurados los valores de seguridad del dispositivo para permitir que MVE gestione el dispositivo de forma segura.

- 1 Obtenga la dirección IP de la impresora. Realice una de las siguientes acciones:
 - Localice la dirección IP en la parte superior o en la esquina superior izquierda de la pantalla de inicio de la impresora.
 - Vea la dirección IP en la sección Descripción general de red o en la sección TCP/IP del menú Red/Puertos.
- 2 Abra un explorador web e introduzca la dirección IP de la impresora.
- 3 Haga clic en **Ajustes** o **Configuración**.
- 4 En función del modelo de impresora, realice una de las siguientes acciones:
 - Haga clic en **Seguridad** > **Métodos de inicio de sesión** y, a continuación, proceda de la siguiente manera:

Restringir el acceso público

- a En la sección Público, haga clic en **Administrar permisos**.
- b Expanda los **Menús administrativos** y **Gestión de dispositivos** y, a continuación, desmarque **Menú de seguridad** y **Administración remota**.
- c Haga clic en **Guardar**.

Permitir el acceso autenticado

- a En la sección Cuentas locales, Cuentas de red o **Métodos adicionales de inicio de sesión**, haga clic en **Administrar el grupo/permisos** o **Administrar permisos** para el método de autenticación.
 - b Expanda **Menús administrativos** y **Gestión de dispositivos** y, a continuación, seleccione **Menú de seguridad** y **Administración remota**.
 - c Haga clic en **Guardar**.
- Haga clic en **Seguridad** > **Configuración de seguridad** > **Controles de acceso** > **Administración**, asigne una plantilla de seguridad a Administración remota y, a continuación, haga clic en **Enviar**.
 - Haga clic en **Seguridad** > **Editar configuraciones de seguridad** > **Controles de acceso**, asigne una plantilla de seguridad a Administración remota y, a continuación, haga clic en **Enviar**.

Nota: Para obtener más información sobre la gestión de permisos o los controles de acceso a funciones, consulte *Guía del administrador de Embedded Web Server* de su impresora.

Valores de MVE

Notas:

- Asegúrese de que esté activado "Incluir dispositivos seguros en la búsqueda" cuando busque el dispositivo. Para obtener más información, consulte "Adición o edición de un perfil de búsqueda" en la página 21.

- Asegúrese de haber creado una configuración a partir de un dispositivo. Para obtener más información, consulte "Creación de una configuración desde un dispositivo" en la página 34.

- 1 En la ficha Configuraciones, edite una configuración.
- 2 En la ficha Seguridad, administre los valores de seguridad disponibles para el dispositivo.

Nota: Es posible que no estén disponibles algunos valores de seguridad, según su modelo de impresora.

- 3 Haga clic en Guardar.

Preparación de soluciones para la aplicación

Creación de un paquete de soluciones

- 1 Exporte la lista de dispositivos desde MVE mediante Exportación de datos.

- a En el área Encabezado, haga clic en .
- b En el menú Incluir impresoras, seleccione un grupo de dispositivos.
- c Seleccione la plantilla **Lista de dispositivos** y, a continuación, ejecute Exportación de datos.

Nota: Al crear una plantilla personalizada, agregue únicamente el modelo y el número de serie a la sección Campos exportados.

- d Haga clic en **Finalizar exportación**.

- 2 Acceda al generador de paquetes.

Nota: Si necesita acceder al generador de paquetes, póngase en contacto con el administrador.

- a Inicie sesión en el generador de paquetes en <https://cdp.lexmark.com/package-builder/>.
- b Importe la lista de dispositivos.
- c Escriba una descripción del paquete y, a continuación, si fuera necesario, introduzca su dirección de correo electrónico.
- d En el menú Producto, seleccione una solución o varias y, a continuación, si fuera necesario, añada las licencias.
- e Haga clic en **Siguiente > Finalizar**. El vínculo de descarga del paquete se enviará a su dirección de correo electrónico.

- 3 Descargue el paquete.

Adición de soluciones a una configuración

Nota: Las soluciones que no son compatibles con un dispositivo asignado a una configuración no aparecen en la vista Configuraciones.

- 1 Importe el paquete de la solución descargado del generador de paquetes. Para obtener más información, consulte "Importación de archivos a la biblioteca" en la página 35.
- 2 En la ficha Configuraciones, añada o edite una configuración.
- 3 En la ficha Soluciones, seleccione una o más soluciones que desee implementar.

Notas:

- Para obtener un paquete de soluciones, seleccione los componentes que desea incluir.
- Las licencias se recuperan automáticamente del paquete de soluciones importado.
- Para obtener configuraciones nuevas, MVE comprueba las licencias mientras asigna la configuración a los dispositivos. Para obtener configuraciones nuevas, MVE comprueba las licencias mientras selecciona las soluciones.

4 En la sección Valores generales, seleccione el tipo de licencia.

5 Aplique los cambios.

Comprobación de cumplimiento con una configuración

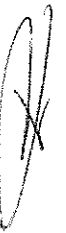
- 1 En la ficha Configuraciones, seleccione uno o más dispositivos.
- 2 Asigne una configuración y, a continuación, haga clic en **Cumplimiento**.
- 3 Si aparece un signo de interrogación o una X, haga clic en  para ver los datos específicos.

Nota: Se puede programar una comprobación de cumplimiento de configuración para que se realice con regularidad o a una hora determinada. Para obtener más información, consulte "[Programación de tareas](#)" en la [página 50](#).

Aplicación de una configuración

- 1 En la ficha Configuraciones, seleccione uno o más dispositivos.
- 2 Asigne una configuración y, a continuación, haga clic en **Aplicar**.
- 3 Haga clic en  para comprobar que la aplicación de la configuración ha terminado.

Nota: Se puede programar una tarea de aplicación de la configuración para que se realice con regularidad o a una hora determinada. Para obtener más información, consulte "[Programación de tareas](#)" en la [página 50](#).



108
9

Realizar tareas de asistencia técnica

Comprobación del cumplimiento de los dispositivos con una configuración

- 1 En la ficha Servicio de mantenimiento, seleccione uno o más dispositivos.
- 2 Haga clic en **Cumplimiento**.
- 3 Una vez completada la tarea, haga clic en  para ver los resultados de la comprobación de cumplimiento.

Aplicación de configuraciones

- 1 En la ficha Servicio de mantenimiento, seleccione uno o más dispositivos.
- 2 Haga clic en **Aplicar**.
- 3 Una vez completada la tarea, haga clic en  para asegurarse de que la aplicación de la configuración se haya completado.

Comprobación del estado de un dispositivo

- 1 En la ficha Servicio de mantenimiento, seleccione uno o más dispositivos.
- 2 Haga clic en **Recopilar estado actual**.
- 3 En las columnas Estado de la impresora y Estado de suministros, observe el icono situado junto al dispositivo.

Icono	Estado
	Correcto: el dispositivo está listo y los suministros son suficientes.
	Advertencia: el dispositivo funciona, pero quedan pocos suministros o puede ser que requieran atención más adelante.
	Error: el dispositivo o los suministros requieren atención inmediatamente.

Nota: Se puede programar una tarea de recopilación del estado actual para que se realice con regularidad o a una hora determinada. Para obtener más información, consulte ["Programación de tareas" en la página 50](#).

V

Trabajo con dispositivos

Visualización de dispositivos de forma remota

Nota: Esta característica solo está disponible en dispositivos que admiten la visualización remota.

- 1 En la ficha Asistencia técnica, active la casilla de verificación situada junto a la dirección IP del dispositivo.
- 2 Haga clic en **Trabajar con dispositivo**.

Nota: La imagen del dispositivo solo está disponible en algunos modelos de impresora.

- 3 Haga clic en **Panel del operador remoto > Haga clic aquí para continuar**.
- 4 En el lado inferior izquierdo, consulte el equivalente a las teclas de un teclado para cada uno de los comandos de botón del dispositivo.

Nota: la ubicación del equivalente a las teclas de un teclado puede diferir según el modelo del dispositivo.

Visualización de la página web incorporada

Nota: Esta característica solo está disponible en dispositivos que admiten la visualización remota de la página web incorporada.

- 1 En la ficha Asistencia técnica, active la casilla de verificación situada junto a la dirección IP del dispositivo.
- 2 Haga clic en **Trabajar con dispositivo**.

Nota: La imagen del dispositivo solo está disponible en algunos modelos de impresora.

- 3 Haga clic en **Página web incorporada**.

Nota: En la parte inferior de la página, también puede seleccionar el idioma que desea utilizar.

Reiniciación de los dispositivos

Nota: Solo puede reiniciar un dispositivo cada vez. En algunos modelos de impresora, puede aparecer un informe de error de reinicio en el registro de tareas incluso cuando el dispositivo se reinicia correctamente.

- 1 En la ficha Asistencia técnica, seleccione un dispositivo.
- 2 Haga clic en **Reiniciar el dispositivo**.

Administración de eventos de dispositivo

Use el Administrador de eventos para controlar y administrar los eventos o las alertas de su grupo de impresoras. Cree un evento automatizado y defina un destino donde notificarle o notificar a otros usuarios especificados los incidentes concretos que se produzcan.

Nota: Los eventos o alertas no son compatibles con los dispositivos seguros.

Creación de un destino

Un destino es una acción predefinida que puede ser una notificación por correo electrónico o una operación de línea de comandos. La acción se desencadena cuando se produce un evento de dispositivo. Para los destinos de comando, MVE admite la ejecución de un archivo ejecutable (.exe) o un intérprete de comandos (como, por ejemplo, `echo` o `dir`).

- 1 En la ficha Administrador de eventos, haga clic en **Destinos** > **+** y, a continuación, asigne un nombre único al destino.
- 2 Seleccione un tipo de destino.

Comando destino

- a Seleccione **Comando** y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.
- b En la ruta de acceso de comandos (obligatorio), introduzca el nombre de un archivo ejecutable o de un comando.
- c Para agregar marcadores de posición al campo **Parámetros del comando**, desde la lista **Marcadores de posición**, seleccione un marcador y, a continuación, haga clic en **►**.

Nota: Puede agregar otros parámetros para incluirlos en la línea de comandos.

- d Haga clic en **Finalizar**.

Destino de correo electrónico

Nota: Asegúrese de que los valores del correo electrónico están configurados. Para obtener más información, consulte "Configuración de los valores del correo electrónico" en la página 47.

- a Seleccione **Correo electrónico** y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.
- b Introduzca los valores apropiados en los campos.
 - **De:** escriba la dirección de correo electrónico del remitente.
 - **Para:** escriba la dirección de correo electrónico del destinatario.
 - **CC:** introduzca las direcciones de correo electrónico de otros destinatarios para que reciban una copia del mensaje.
 - **Asunto:** introduzca un título para el asunto.
 - **Cuerpo:** escriba el mensaje de correo electrónico.

Nota: Puede utilizar los marcadores de posición disponibles como parte del asunto, como el asunto completo o como parte de un mensaje de correo electrónico. Los marcadores de posición son elementos variables que se sustituyen por los valores reales cuando se utilizan.

- c Haga clic en **Finalizar**.

Ejemplo de configuración para un destino de comando

En esta configuración de ejemplo, el comando ejecuta el script de Windows PowerShell para registrar un evento de Windows por cada alerta de dispositivo.

Ruta de acceso de comando: `powershell.exe`

Parámetros de comando: `-executionpolicy bypass -Archivo "c:/Archivos de programa (x86)/Lexmark/Markvision Enterprise/mve_alert.ps1" -DirecciónIp "${configurationItem.ipAddress}" -Alerta "${alert.name}"`

Ejemplo de script de Windows PowerShell

```
Param(
    [string] $IpAddress,
    [string] $Alert
)
if ([System.Diagnostics.EventLog]::SourceExists("Markvision Enterprise") -eq $False) {
    New-EventLog -LogName Application -Source "Markvision Enterprise"
}
Write-EventLog -LogName Application -Source "Markvision Enterprise" -EntryType Information
-EventId 1 -Message "Alert for $IpAddress - $Alert"
```

Editar o eliminar un destino

- 1 En la ficha Administrador de eventos, haga clic en **Destinos**.
- 2 Realice una de las siguientes acciones:

Editar un destino

- a Seleccione un destino y haga clic en .
- b Si es necesario, cambie el nombre y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.
- c Modificar los parámetros del comando.
- d Haga clic en **Finalizar**.

Eliminar un destino

- a Seleccione un destino y haga clic en .
- b Haga clic en **Sí**.

Creación de un evento

- 1 En la ficha Administrador de eventos, haga clic en **Eventos**.
- 2 Haga clic en  e introduzca un nombre único para el evento y su descripción.
- 3 En la sección Alertas, seleccione una y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.

Nota: Puede seleccionar varias o todas las alertas.

- 4 Seleccione un destino y realice una de las siguientes acciones:
 - Para ejecutar el evento cuando se activa la alarma, seleccione **Sólo en Activar**.
 - Para ejecutar el evento cuando la alerta se activa y se elimina, seleccione **Sólo en Activar y Borrar**.

- 5 Si desea permitir un retraso entre la llegada de la primera alerta activa a MVE y la activación del dispositivo, seleccione **Activar período de gracia** e introduzca el tiempo en horas y minutos.

Nota: El retraso se aplica solo a las alertas activas y se activa cuando se recibe la primera alerta. El retraso no se restablecerá ni se ampliará a las alertas duplicadas.

- 6 Haga clic en **Finalizar**.

Edición o eliminación de un evento

- 1 En la ficha Administrador de eventos, haga clic en **Eventos** para mostrar los eventos activos.
- 2 Seleccione un evento y, a continuación, realice alguna de las siguientes acciones:
 - Para editar el evento, haga clic en .
 - a Edite el nombre del evento y su descripción.
 - b En la sección Alertas, añada más alertas seleccionándolas o elimine una alerta desmarcando la casilla de verificación que aparece junto a ella.
 - c Haga clic en **Siguiente**.
 - d En la sección Destinos, añada más destinos seleccionándolos o elimine un destino desmarcando la casilla de verificación que aparece junto a él.
 - e Seleccione un destino de activación y, a continuación, haga clic en **Finalizar**.
 - Para eliminar un evento, haga clic en  y, a continuación, en **Sí**.

Asignación de un evento a un dispositivo

- 1 En la pestaña Administrador de eventos, seleccione la casilla de verificación que hay junto a la dirección IP del dispositivo.
- 2 Haga clic en **Eventos** para mostrar los eventos activos.
- 3 Seleccione un evento y haga clic en .

Eliminación de eventos de dispositivos

- 1 En la ficha Administrador de eventos, active la casilla de verificación situada junto a la dirección IP del dispositivo.
- 2 Si es necesario, haga clic en **Eventos** para mostrar los eventos activos.
- 3 Seleccione un evento y, a continuación, haga clic en .

Visualización de detalles de eventos

- 1 En la ficha Administrador de eventos, busque un dispositivo que utilice marcadores o la búsqueda avanzada.

Nota: puede utilizar las categorías del área de resumen de los resultados de búsqueda para limitar la lista de dispositivos encontrados.

- 2 En el área Resultados de búsqueda, active la casilla de verificación situada junto a la dirección IP de un dispositivo.

Nota: si no conoce la dirección IP del dispositivo, búsquelo en la columna Nombre del sistema.

- 3 Haga clic en **Propiedades**.

Aparece un cuadro de diálogo que muestra las condiciones activas actuales y los detalles de los eventos asignados al dispositivo.

Realización de otras tareas administrativas

Implantación de archivos genéricos

Use la Descarga de archivos genéricos para implementar los archivos de configuración y otras soluciones que no están incluidas en un paquete de soluciones a uno o más dispositivos. Esta función permite la distribución instantánea de varios tipos de archivo, como los archivos de configuración universal (UCF) y los archivos de firmware (.fls) a cualquier dispositivo que administre la aplicación.

Nota: Asegúrese de que la configuración de seguridad de la impresora está configurada para permitir la comunicación con el servidor MVE. Para obtener más información, consulte "Administración de valores de seguridad" en la página 38.

- 1 En el área Cabecera, haga clic en .
- 2 En el menú Incluir impresoras, seleccione un marcador disponible.
- 3 En el menú Destino, seleccione una de las opciones siguientes:
 - **Certificado de CA:** implementa certificados de CA en la impresora.
 - **Archivo de configuración (HTTPS):** descarga un archivo de configuración a la impresora mediante HTTPS.
 - **Actualización de firmware:** implementa un archivo de firmware en la impresora.
 - **Impresión (FTP):** envía un archivo imprimible a través de una red FTP.
 - **Impresión (socket básico):** envía un archivo imprimible desde el ordenador.
 - **UCF Configuración (HTTP):** implementa un archivo de configuración UCF en la impresora a través de HTTP.
 - **UCF Configuración (FTP):** implementa un archivo de configuración UCF en la impresora a través de HTTP. Esta característica sólo funciona en los dispositivos no seguros.
- 4 En la sección "Seleccionar archivo", busque el archivo que desea implementar y a continuación, haga clic en **Enviar**.
- 5 Haga clic en **Descargar**.

Nota: Puede programar una tarea de descarga de archivos genéricos para que se realice con regularidad o a una hora determinada. Para obtener más información, consulte "Programación de tareas" en la página 50.

Configuración de los valores del correo electrónico

Nota: Active la configuración de SMTP para que MVE pueda enviar archivos de exportación de datos y notificaciones de eventos mediante correo electrónico.

- 1 En el área Encabezado, haga clic en  > **Correo electrónico**.
- 2 Seleccione **Activar la configuración de SMTP** y, a continuación, introduzca los valores en los campos siguientes:
 - **Servidor de correo SMTP:** escriba la información del servidor de correo.
 - **Puerto:** escriba el número de puerto del servidor de correo SMTP.



- De: escriba la dirección de correo electrónico del remitente.
- 3 Si un usuario va a tener que conectarse antes en enviar el correo electrónico, seleccione **Requiere conexión** y, a continuación, introduzca las credenciales del usuario.
 - 4 Haga clic en **Aplicar** > **Cerrar**.

Configuración de los valores del sistema

- 1 En el área Cabecera, haga clic en la ficha  > **General**.
- 2 En la sección Origen de nombre de host, seleccione el origen del sistema donde desea adquirir el nombre de host para el dispositivo y haga clic en **Aplicar**.
- 3 En la sección Administrador de eventos, establezca el intervalo de tiempo que debe esperar el sistema antes de volver a registrar dispositivos para alertas y, a continuación, haga clic en **Aplicar**.
- 4 En la sección Resumen de resultados, defina el número de resultados que mostrar y haga clic en **Aplicar**.

Adición de una renuncia de responsabilidad de inicio de sesión

- 1 En el área Cabecera, haga clic en  > **Renuncia de responsabilidad** > **Activar renuncia de responsabilidad antes de iniciar sesión**.
- 2 En el campo Texto de renuncia de responsabilidad, escriba el mensaje que desea que aparezca antes de iniciar sesión en MVE.

Nota: Puede introducir hasta 4000 caracteres.

- 3 Haga clic en **Aplicar** > **Cerrar**.

Activación del intercambio de datos

El intercambio de datos permite enviar información anónima sobre consumibles y uso de páginas a Lexmark. Los datos compartidos se manejan con arreglo a la declaración de privacidad de Lexmark. Le recomendamos que utilice esta función para ayudar a mejorar los productos y servicios de Lexmark. Para obtener más información, consulte al representante de Lexmark.

- 1 En el área Encabezado, haga clic en  > **Intercambio de datos**.
- 2 Introduzca el código de inscripción y, a continuación, haga clic en **Verificar**.

Nota: Para obtener el código de inscripción, póngase en contacto con su representante de Lexmark.

- 3 Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla.



Generación de informes

- 1 En el área Cabecera, haga clic en .
- 2 En el menú Incluir impresoras, seleccione un grupo de dispositivos basado en las búsquedas anteriores con marcadores.
- 3 En el menú Tipo de informe, seleccione el tipo de datos que desea ver.

Seleccionar	Descripción
Estado de duración - Resumen	Un informe resumido de los estados de duración de los dispositivos.
Fabricante - Resumen	Un informe resumido de los fabricantes de dispositivos.
Modelo de impresora - Resumen	Un informe resumido de nombres y números de modelos de dispositivos.
Capacidades - Resumen	Un informe resumido de las capacidades de los dispositivos.
Capacidades	Una hoja de cálculo que muestra las capacidades de los dispositivos.
Estado del ciclo de vida	Una hoja de cálculo que muestra los estados de duración de los dispositivos.
Número total de páginas	Una hoja de cálculo que muestra el número de páginas de duración de los dispositivos.
Contador de mantenimiento	Una hoja de cálculo que muestra el número de mantenimiento de los dispositivos.
Versiones de firmware	Una hoja de cálculo que muestra las versiones de firmware de los dispositivos.
Soluciones eSF	Una hoja de cálculo que muestra las distintas soluciones Embedded Server Framework (eSF) instaladas en los dispositivos.
Seguridad del disco	Una hoja de cálculo que muestra los dispositivos compatibles con disco duro y el estado de la seguridad del disco.
Estadísticas: trabajos por hojas impresas	Una hoja de cálculo que muestra el número de trabajos de impresión realizados por los dispositivos.
Estadísticas: trabajos por número de papel	Una hoja de cálculo que muestra el número de cargas de papel para los trabajos de impresión, fax y copia realizados por los dispositivos.
Estadísticas: trabajos por uso de digitalización	Una hoja de cálculo que muestra el número de trabajos de digitalización realizados por los dispositivos.
Estadísticas: trabajos por uso de fax	Una hoja de cálculo que muestra el número de trabajos de fax realizados por los dispositivos.
Estadísticas: trabajos por información de consumible	Una hoja de cálculo que muestra los detalles importantes de cada uno de los elementos de consumible de los dispositivos.

- 4 En el menú Formato del informe, seleccione PDF o CSV.
- 5 Si selecciona PDF, en el campo Título podrá elegir personalizar el título del informe.
- 6 Si fuera necesario, en el menú Grupo, seleccione un grupo.
- 7 Haga clic en Generar.

Programación de tareas

- 1 En el área Cabecera, haga clic en .
- 2 Agregar un evento programado.

Auditoría

- a En el menú Agregar, seleccione **Auditoría**.
- b Seleccione un marcador y haga clic en **Siguiente**.
- c Introduzca el nombre para el evento programado y, a continuación, especifique la información de programación.
- d Haga clic en **Finalizar**.

Cumplimiento

- a En el menú Agregar, seleccione **Cumplimiento**.
- b Seleccione un marcador y haga clic en **Siguiente**.
- c Introduzca el nombre para el evento programado y, a continuación, especifique la información de programación.
- d Haga clic en **Finalizar**.

Estado actual

- a En el menú Agregar, seleccione **Estado actual**.
- b Seleccione un marcador y, a continuación, introduzca una ruta de comando.
De manera predeterminada, MVE agrega la dirección IP de la impresora, el nombre del host, el número de serie, el estado, la gravedad del estado y los parámetros de tipo de estado al comando. Por ejemplo, una ruta de comando contiene la siguiente línea:
`echo %* >><dir>\PrinterStatus.txt`, donde `<dir>` es la ubicación del archivo especificado.
Cuando se ejecuta el comando, se crea el archivo PrinterStatus.txt o se actualiza con los siguientes parámetros de ejemplo:
`10.195.1.255 MyPrinter 123ABC456DEF "*** Tray 3 Low ***" Warning Printer.`

Notas:

- El comando solo se activa cuando la impresora no está en estado Lista.
 - Asegúrese de que tiene los permisos necesarios para acceder al archivo.
 - También puede registrar el evento en el Visor de eventos de Windows. Para obtener más información, vaya al sitio web de Microsoft.
- c Haga clic en **Siguiente**.
 - d Introduzca el nombre para el evento programado y, a continuación, especifique la información de programación.
 - e Haga clic en **Finalizar**.

Exportación de datos

Nota: Asegúrese de que los valores del correo electrónico están configurados. Para obtener más información, consulte "Configuración de los valores del correo electrónico" en la página 47.

- a En el menú Agregar, seleccione **Exportación de datos**.
- b Seleccione un marcador y, a continuación, desde el menú de la plantilla de exportación de datos, seleccione una plantilla.
- c En el campo de la lista de distribución de correo electrónico, introduzca la dirección de correo electrónico a la que desea enviar el archivo exportado.
- d Haga clic en **Siguiente**.
- e Introduzca el nombre para el evento programado y, a continuación, especifique la información de programación.
- f Haga clic en **Finalizar**.

Buscar

- a En el menú Agregar, seleccione **Buscar**.
- b Seleccione un perfil de búsqueda y haga clic en **Siguiente**.
- c Introduzca el nombre para el evento programado y, a continuación, especifique la información de programación.
- d Haga clic en **Finalizar**.

Aplicación

- a En el menú Agregar, seleccione **Aplicación**.
- b Seleccione un marcador y haga clic en **Siguiente**.
- c Introduzca el nombre para el evento programado y, a continuación, especifique la información de programación.
- d Haga clic en **Finalizar**.

Descarga de archivos genéricos

- a En el menú Agregar, seleccione **Descarga de archivos genéricos**.
- b Seleccione un marcador y, a continuación, en el menú **Destino**, seleccione la opción de implementación.
- c En la sección "Seleccionar archivo", busque el archivo que desea implementar y a continuación, haga clic en **Enviar**.
- d Haga clic en **Siguiente**.
- e Introduzca el nombre para el evento programado y, a continuación, especifique la información de programación.
- f Haga clic en **Finalizar**.

Visualización de registros del sistema

- 1 En el área Cabecera, haga clic en .

De forma predeterminada, la última actividad de la base de datos aparece en primer lugar.

- 2 Si desea ver las actividades por categoría, realice las siguientes acciones:

a Haga clic en **Filtrar**.

b En la sección Período de tiempo, seleccione las fechas de inicio y finalización.

c En el campo ID, escriba los números del ID de la tarea.

Nota: este campo es opcional.

d En la sección Nombre de la tarea, desactive la casilla de verificación situada junto a la tarea que no desee incluir en el archivo de registro.

e En la sección Categorías, desactive la casilla de verificación situada junto a la categoría que no desee incluir en el archivo de registro.

f Haga clic en **Aceptar**.

- 3 Haga clic en **Preparar para exportar > Finalizar exportación**.

- 4 En el menú desplegable "Guardar en", desplácese a la carpeta en la que desea guardar el archivo de registro.

- 5 En el campo "Nombre de archivo", escriba el nombre del archivo y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

- 6 Desplácese a la carpeta en la que desea que se guarde el archivo de registro y, a continuación, ábralo para ver el registro del sistema.

Exportación de datos de auditoría del dispositivo

Use Exportación de datos para crear un archivo CSV que contenga los datos de los dispositivos administrados. Los datos exportados se generan a partir de la última auditoría correcta del dispositivo.

Nota: Solo los usuarios Administrador y Activo pueden usar esta función.

- 1 En el área Encabezado, haga clic en .

- 2 En el menú Incluir impresoras, seleccione un marcador.

- 3 En la sección Posibles campos, seleccione las columnas que desea para su archivo exportado.

- 4 Para mover las columnas seleccionadas a la sección Exportar campos, seleccione **Agregar**.

- 5 Para incluir un encabezado en el archivo CSV, seleccione **Agregar el encabezado de la primera fila**.

- 6 Haga clic en **Generar archivo > Finalizar exportación**.

- 7 Seleccione la ubicación y el nombre del archivo en el sistema cliente, y haga clic en **Guardar**.

Nota: Se puede programar una tarea de exportación de datos para que se realice con regularidad o a una hora determinada. Para obtener más información, consulte "Programación de tareas" en la página 50.

Preguntas más frecuentes

¿Con qué dispositivos es compatible la aplicación?

Si desea obtener la lista completa de los dispositivos admitidos, consulte las *Notas de la versión*.

Cómo cambiar la contraseña

En el área Cabecera, haga clic en **Cambiar contraseña** y, a continuación, siga las instrucciones de la pantalla del ordenador.

¿Por qué no puedo seleccionar varios dispositivos en la lista de modelos admitidos al crear una configuración?

Los valores de configuración y los comandos difieren entre los distintos modelos de impresora.

¿Pueden acceder otros usuarios a mis marcadores?

Sí. Cualquier usuario puede acceder a los marcadores.

¿Dónde se encuentran los archivos de registro?

Encontrará los archivos de registro de instalación que tengan los siguientes formatos en el directorio %TEMP%:

- mve-*.log
- *.isf

Puede encontrar los archivos de registro de la aplicación que tienen el formato *.log en el siguiente directorio:

<INSTALL_DIR>\tomcat\logs, donde <INSTALL_DIR> es la carpeta de instalación de MVE.

¿Cuál es la diferencia entre el nombre de host y la consulta DNS inversa?

Un nombre de host es un nombre exclusivo asignado a un dispositivo de una red. Cada nombre de host corresponde a una dirección IP. La consulta DNS inversa se utiliza para determinar el nombre de host o nombre de dominio asignado de una dirección IP determinada.

¿Dónde puedo encontrar la consulta DNS inversa en MVE?

En el área Cabecera, haga clic en  > General.

Si selecciona **Consulta DNS inversa** en la sección Origen de nombre de host, asegúrese de que la dirección IP de la impresora está registrada en el servidor DNS. MVE selecciona el nombre de host de la impresora de la tabla de DNS por su dirección IP.



Solución de problemas

El usuario ha olvidado la contraseña

Restablezca la contraseña de usuario

Necesita privilegios de administrador para restablecer la contraseña.

- 1 En el área Cabecera, haga clic en .
- 2 En la ficha Usuario, seleccione un usuario y, a continuación, haga clic en .
- 3 Cambie la contraseña.
- 4 Haga clic en **Aceptar** y, a continuación, haga clic en **Cerrar**.
- 5 Pida al usuario que se conecte de nuevo.

No se puede encontrar ningún dispositivo de red

Realice alguna de estas acciones:

Asegúrese de que la impresora está encendida

Asegúrese de que el cable de alimentación está enchufado de manera segura a la impresora y a una toma de alimentación debidamente conectada a tierra

Asegúrese de que la impresora o el servidor están conectados a la red

Reinicie la impresora y el servidor de impresión

Imprima una página de configuración de la impresora y asegúrese de que el servidor de impresión aparece en la lista de archivos adjuntos

Asegúrese de que TCP/IP está activado en el servidor de impresión

Para obtener más información, consulte la documentación del servidor de impresión.

Asegúrese de que el nombre del dispositivo en la aplicación es el mismo que se ha indicado en el servidor de impresión

- 1 En el área Resultados de búsqueda, busque la dirección IP de la impresora.
- 2 Anote el nombre del dispositivo de la aplicación que aparece junto a su dirección IP.
- 3 Compruebe el nombre de dispositivo establecido en el servidor de impresión.

Información de dispositivo incorrecta

Realizar una auditoría en el dispositivo

Para obtener más información, consulte "Auditoría de un dispositivo" en la página 25.



Avisos

Nota sobre la edición

Julio de 2016

El párrafo siguiente no se aplica a los países en los que tales disposiciones son contrarias a la legislación local: LEXMARK INTERNATIONAL, INC. PROPORCIONA ESTA PUBLICACIÓN «TAL CUAL» SIN GARANTÍA DE NINGÚN TIPO, NI EXPLÍCITA NI IMPLÍCITA, LO QUE INCLUYE, PERO SIN LIMITARSE A ELLO, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIABILIDAD O IDONEIDAD PARA UN PROPÓSITO EN PARTICULAR. Algunos estados no permiten la renuncia a garantías explícitas ni implícitas en algunas transacciones; por lo tanto, es posible que la presente declaración no se aplique en su caso.

Esta publicación puede incluir inexactitudes técnicas o errores tipográficos. Periódicamente se realizan modificaciones en la presente información; dichas modificaciones se incluyen en ediciones posteriores. Las mejoras o modificaciones en los productos o programas descritos pueden efectuarse en cualquier momento.

Las referencias hechas en esta publicación a productos, programas o servicios no implican que el fabricante tenga la intención de ponerlos a la venta en todos los países en los que opere. Cualquier referencia a un producto, programa o servicio no indica o implica que sólo se pueda utilizar dicho producto, programa o servicio. Se puede utilizar cualquier producto, programa o servicio de funcionalidad equivalente que no infrinja los derechos de la propiedad intelectual. La evaluación y comprobación del funcionamiento junto con otros productos, programas o servicios, excepto aquellos designados expresamente por el fabricante, son responsabilidad del usuario.

Para obtener asistencia técnica de Lexmark, visite <http://support.lexmark.com>.

Para obtener más información sobre los consumibles y descargas, visite www.lexmark.com.

© 2016 Lexmark International, Inc.

Reservados todos los derechos.

Marcas comerciales

Lexmark, el logotipo de Lexmark y Markvision son marcas comerciales de Lexmark International, Inc., registradas en EE.UU. y/o en otros países.

Firebird es una marca comercial registrada de Firebird Foundation.

Microsoft, Windows, SQL Server y Active Directory son marcas comerciales registradas o marcas comerciales del grupo de compañías Microsoft en los Estados Unidos y en otros países.

Las otras marcas comerciales pertenecen a sus respectivos propietarios.

GOVERNMENT END USERS

The Software Program and any related documentation are "Commercial Items," as that term is defined in 48 C.F.R. 2.101, "Computer Software" and "Commercial Computer Software Documentation," as such terms are used in 48 C.F.R. 12.212 or 48 C.F.R. 227.7202, as applicable. Consistent with 48 C.F.R. 12.212 or 48 C.F.R. 227.7202-1 through 227.7207-4, as applicable, the Commercial Computer Software and Commercial Software Documentation are licensed to the U.S. Government end users (a) only as Commercial Items and (b) with only those rights as are granted to all other end users pursuant to the terms and conditions herein.

JmDNS License

This library is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU Lesser General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2.1 of the License, or (at your option) any later version.

This library is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU Lesser General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU Lesser General Public License along with this library; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA

Arthur van Hoff

avh@strangeberry.com

Rick Blair

rickblair@mac.com

** JmDNS

Avisos de licencia

Todos los avisos de licencia relacionados con este producto se pueden consultar en la carpeta del programa.

Índice

A

activación de la autenticación del servidor LDAP 15
 activar el intercambio de datos 48
 activar la autenticación Kerberos 19
 actualización a la última versión de MVE 7
 adición de soluciones a una configuración 39
 adición de un perfil de búsqueda 21
 adición de una renuncia de responsabilidad de inicio de sesión 48
 administración de usuarios 14
 administración de valores de seguridad 38
 añadir usuarios 14
 aplicación de configuración 41
 aplicación de una configuración 40
 aplicación, archivos de registro localización 53
 archivos
 implementando 47
 importación a la biblioteca 35
 área de la barra de herramientas 13
 asignación de palabras clave a un dispositivo 31
 asignación de un evento a un dispositivo 45
 asignación de una configuración 34
 auditoría de dispositivos 25
 exportación 52
 autenticación Kerberos 19

B

biblioteca
 importar archivos a 35
 búsqueda avanzada 27
 búsqueda de dispositivos 21, 27

C

Cabecera, área 13
 cambio de contraseñas 53
 categorías
 adición 30
 edición 30
 eliminación 30
 uso 30
 clonación de un perfil de búsqueda 22
 clonado de una configuración 34
 comprobación de cumplimiento con una configuración 40
 comprobación del cumplimiento de los dispositivos con una configuración 41
 comprobación del estado del dispositivo 41
 configuración
 aplicación 40, 41
 asignar 34
 comprobación del cumplimiento 40
 comprobación del cumplimiento del dispositivo 41
 crear 33
 crear desde un dispositivo 34
 edición 35
 exportar o importar 35
 configuración de los criterios de búsqueda
 descripción 28
 configuración de los valores del sistema 48
 configuración de variables
 descripción 35
 configurar valores del correo electrónico 47
 consulta de DNS inversa 53
 contraseña
 restablecer 55
 contraseña de usuario olvidada 55
 contraseñas
 cambio 53
 copia de seguridad de la base de datos Firebird 8

correo electrónico
 configuración de los valores 47
 creación de un evento 44
 creación de un paquete de soluciones 39
 creación de una configuración 33
 creación de una configuración desde un dispositivo 34
 criterios de búsqueda 28
 Criterios de búsqueda de marcadores 28
 CSV
 configuración de variables 35

D

definición de términos 5
 descripción de la pantalla de inicio 13
 descripción de los dispositivos seguros 36
 descripción general 5
 destino
 crear 43
 edición 44
 eliminación 44
 destino de comando 43
 destino de correo electrónico 43
 dispositivo
 asignación de palabras clave 31
 asignación de un evento 45
 auditar 25
 comprobar estado 41
 eliminar eventos 45
 eliminar palabras clave asignadas 32
 importar desde un archivo 23
 ver de forma remota 42
 visualización de propiedades 26
 visualizar detalles de eventos 46
 dispositivo, alertas
 recibir 48
 dispositivo, nombre de host
 adquirir 48
 dispositivos
 buscar 27

búsqueda 21
reiniciar 42
dispositivos admitidos 53

E

edición de destinos 44
edición de un evento 45
edición de un perfil de búsqueda 21
edición de una configuración 35
editar usuarios 14
eliminación de eventos de dispositivos 45
eliminación de la configuración, de un dispositivo 34
eliminación de las palabras clave asignadas de un dispositivo 32
eliminación de un destino 44
eliminación de un evento 45
estado de duración del dispositivo
Administrado 24
Administrado (encontrado) 24
Administrado (falta) 24
Administrado (modificado) 24
Administrado (normal) 24
configuración 24
No administrado 24
Retirado 24
Estado de la impresora 41
Estado de suministro 41
estado del dispositivo
comprobación 41
configuración 24
evento
crear 44
edición 45
eliminación 45
eliminar de dispositivos 45
visualizar detalles 46
evento programado
adición 50
exportación de CSV
configuración de variables 35
exportación de datos de auditoría
dispositivo 52
exportación de una configuración 35
exportación o importación de una configuración 35

F

Ficha General
uso 48
Firebird, base de datos
hacer una copia de seguridad 8
restauración 9

G

generación de informes 49

I

implantación de archivos genéricos 47
importación de una configuración 35
importar archivos a la biblioteca 35
importar CSV
configuración de variables 35
Importar dispositivos desde un archivo 23
información de dispositivo incorrecta 56
Información de la tarea, área 13
informes
generar 49
instalador, archivos de registro
localización 53
instalar MVE 7
intercambio de datos
activación 48
introducción
pantalla de inicio 13

L

lista de modelos admitidos 53

M

marcadores de posición 43
marcadores personalizados 27
marcadores predeterminados 27
Marcadores y búsqueda avanzada, área 13
MVE
acceso 12
actualizar a la última versión 7
instalación 7

N

no se puede encontrar un dispositivo de red 55
nombre de host, consulta
consulta inversa 53

P

página Web incorporada
visualización 42
palabras clave
adición 31
asignar a un dispositivo 31
edición 31
eliminación 31
eliminar de dispositivos 32
uso 30
pantalla de inicio
descripción 13
perfil de búsqueda
adición o edición 21
clonación 22
programación de tareas 50
propiedades del dispositivo
visualización 26
protocolos
descripción 10
puertos
descripción 10

R

recepción de alertas de dispositivos 48
registro del sistema
visualización 52
registro, archivos
localización 53
reinicio de dispositivos 42
renuncia de responsabilidad
activación 48
restablecimiento de contraseña de usuario 55
restauración de la base de datos Firebird 9
Resultados de búsqueda, área 13
Resumen de los resultados de búsqueda, área 13

S

seguros, dispositivos
descripción 36

Servidor LDAP

- activar autenticación 15
- solución de problemas
 - el usuario ha olvidado la contraseña 55
 - información de dispositivo incorrecta 56
 - no se puede encontrar un dispositivo de red 55
- soluciones
 - agregar a una configuración 39
- soluciones, paquete crear 39

T

- tareas
 - programación 50

U

- uso de categorías 30
- uso de palabras clave 30
- usuarios
 - adición 14
 - administración 14
 - asignar funciones 14
 - edición 14

V

- valores de seguridad
 - administración 38
- valores del sistema
 - configuración 48
- visualización de dispositivos de forma remota 42
- visualización de la página web incorporada 42
- visualización de propiedades de dispositivos 26
- visualización de registros del sistema 52
- visualizar detalles de eventos 46

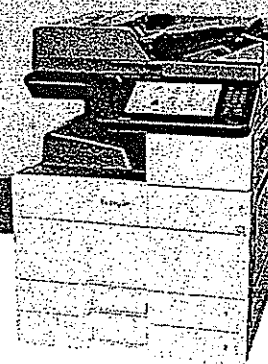


Jose Margarito Ramos Aguilar
Representante Legal



LEXMARKTM

PRODUCTOS MULTIFUNCION LASER MONOCROMOS



MX910de

Lexmark MX910 Series

El gran volumen de impresión, los componentes de larga duración, la seguridad eficaz y el acabado avanzado convierten a la Serie MX910 De Lexmark en el mejor producto multifuncional de Lexmark para formatos SRA3/12"x18"

Opciones de tamaño de impresión y funciones avanzadas

Como línea completa de productos multifuncional monocromática para SRA3/12"x18" de Lexmark, la Serie MX910 proporciona a su empresa velocidad, conectividad, seguridad, diseño sustentable, acabado de avanzada y una interfaz orientada al usuario con el respaldo de toda la biblioteca de soluciones, las opciones de servicios y la experiencia de usuario de Lexmark.

Óptimo rendimiento, menos tiempo

Impresión rápida: la MX910 Series imprime la primer página en unos pocos segundos y, después, imprime hasta 45-65 páginas por minuto, según el modelo. El mecanismo de impresión rápida está respaldado por un potente procesador de dos núcleos de 800 MHz y hasta 3 gigabytes de memoria para garantizar la rapidez de impresión y la satisfacción de los usuarios.

Capacidad de entrada de alta gama: la serie tiene una capacidad de entrada inicial de mil páginas mediante dos bandejas estándares para 500 hojas cada una y espacio para unas 150 hojas adicionales en el alimentador multiuso. Con bandejas y alimentadores adicionales, la capacidad máxima de entrada llega a 6650 páginas. Las bandejas cuentan con indicadores LED, que emiten alertas visuales cuando hay poco papel o este se acaba.

Impresiones de gran volumen: cumpla con requisitos exigentes de trabajos de impresión estándares y para SRA3/12"x18" con el ciclo máximo de trabajo de 300.000 páginas por mes de la Serie MX910.

Digitalización: con la capacidad de procesar hasta 140 imágenes por minuto mediante el alimentador automático de documentos para impresión a dos caras, su personal puede digitalizar originales en papel de manera más rápida y contar con más tiempo para tareas más importantes.

Componentes de larga duración: la unidad fotoconductora está calibrada para hasta 125.000 páginas, mientras que el fusor puede llegar hasta 720.000 páginas. Reemplazar menos componentes durante la vida útil del producto no solo ahorra recursos, sino que implica menos mantenimiento y más productividad ininterrumpida.

Conectada y apta

Conectividad: el Gigabit Ethernet conecta instantáneamente la Serie MX910 a redes estándares, mientras que múltiples puertos USB 2.0 y puertos paralelos opcionales la vinculan con impresiones de dispositivos individuales. La conectividad opcional inalámbrica (802.11n) admite la colocación flexible de la impresora en redes inalámbricas.

Protocolos: Esta impresora admite casi todos los protocolos de impresión, lo que asegura una impresión sin inconvenientes desde cualquier dispositivo o aplicación con capacidades de impresión.

Impresión móvil: es un dispositivo grande que no se mueve de lugar. Los usuarios están en constante movimiento y, con Lexmark Mobile Print, pueden realizar impresiones desde cualquier lugar mediante dispositivos móviles* o computadoras de escritorio tradicionales.

Seguridad integral

Liberación de la impresión: un lector de tarjetas opcional permite que la Serie MX910 confirme la identidad de los usuarios antes de iniciar los trabajos de impresión que estos hayan enviado u ofrece la opción de imprimir documentos según las necesiten de los usuarios.

Capacidad de gestión remota: controle las configuraciones de los dispositivos desde cualquier navegador (cuando están conectados a una red), incluso las configuraciones de seguridad, las configuraciones predeterminadas, las alertas de insumos y más.

Seguridad de red: hay un conjunto completo de funciones y protocolos de seguridad de red de nivel empresarial integrado para proteger su dispositivo, su información y su red, incluidos SNMPv3 e IPSEC.

*Para obtener más información sobre las Soluciones móviles de Lexmark, visite lexmark.com/mobile.

LEXMARK MX910 SERIES

LEXMARK™

Almacenamiento seguro: el disco duro cifrado estándar incluye funciones avanzadas, como borrado de disco automático y manual, para garantizar que la información confidencial no llegue a manos equivocadas.

Diseño sustentable

Modos de suspensión para ahorro de energía: cuando no está en uso, la Serie MX910 entra en un estado de suspensión que requiere menos de cuatro vatios de energía (tan poco como una luz de noche tradicional).

Impresión a dos caras: La impresión a dos caras integrada, una opción que debe seleccionar el usuario, ahorra papel y no le hace perder tiempo, ya que imprime lados individuales (imágenes) hasta a la velocidad máxima de impresión de cada dispositivo.

Certificados: los certificados EPEAT Silver y Energy Star de 2014 o posteriores confirman la eficacia energética de la serie.

Portal a la productividad

La pantalla a color táctil inclinable de 10 pulgadas de la Serie MX910 mantiene a los usuarios informados sobre el estado del dispositivo y los mensajes de error, además de guiarlos visualmente en tareas como el desatascamiento de papel.

La pantalla nítida de gran tamaño también es ideal para vistas previas de impresiones o digitalizaciones y tiene opciones de ampliación e inversión de imagen para asistir a usuarios con diferentes habilidades.

También, la innovadora interfaz de usuario e-Task de Lexmark permite aprovechar con facilidad soluciones preinstaladas, como:

Formularios y favoritos: acceda instantáneamente a formularios en línea que necesite desde cualquier impresora o producto multifuncional (MFP) Lexmark, para simplificar y optimizar procesos de trabajo.

Envíos múltiples: digitalice un documento en papel una sola vez y envíe el archivo de la imagen digital a varios destinos simultáneamente.

Mis accesos directos: Ahorre tiempo y mejore su eficacia creando accesos directos para sus tareas más frecuentes de copiado, fax y correo electrónico.

Copia de tarjetas: digitalice ambos lados de una tarjeta e imprímalos en una página, envíelos por correo electrónico como archivo adjunto o guárdelos en una carpeta compartida en red.

Digitalice en red (básico): captura la imagen de un documento y colóquela en una de las 30 carpetas personales o de red pública predefinidas.

Las soluciones adicionales disponibles incluyen:

Gestión de impresión Lexmark: mejore la eficacia de su entorno de impresión contribuyendo a reducir la impresión innecesaria y obtenga información valiosa sobre cómo se utiliza su infraestructura de impresión.

Autenticación de tarjetas inteligentes de Lexmark: una colección integral de aplicaciones permite la autenticación de tarjetas inteligentes segura en dispositivos de impresión e imagen Lexmark.

Opciones de acabado avanzadas

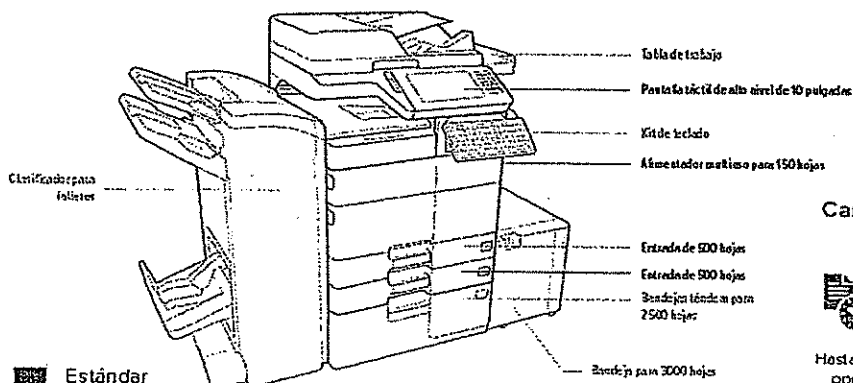
Acabado sencillo: el clasificador para grapar opcional permite el grapado de una posición hasta para 50 hojas juntas o apila el trabajo de impresión sin incrementar el espacio que ocupa el producto multifuncional (no compatible con la MX912).

Acabado con grapas y perforaciones: los clasificadores de pie opcionales apilan, grapan en múltiples posiciones y perforan en configuraciones populares. Los clasificadores de pie pueden grapar o perforar hasta a la velocidad máxima de impresión del dispositivo para una eficacia completa.

Acabado de folleto: la función de doblado automático del clasificador opcional le permite crear documentos plegados en tres o de estilo de folleto con lomo grapado, además de todas las opciones del clasificador para grapar y perforar.

La experiencia del usuario de Lexmark

Sus usuarios apreciarán la interfaz de usuario consistente de los dispositivos Lexmark. Además, todo dispositivo Lexmark en caja perfectamente en los servicios de impresión gestionados (MPS) de Lexmark, así como en la red de servicios mundial de Lexmark, que respalda la Serie MX910 para lograr el máximo tiempo de actividad y menos preocupaciones de servicio.

141
000207

Características de los MFP MX910 Series

Hasta 65
ppm

Soluciones

Pantalla
táctil de alto
nivel de 10
pulgadasSRA3
12X18ADF
dúplex de
una sola
pasadaFunción de
acabado

Estándar
Opcional

Especificaciones de producto

Lexmark MX910de

Lexmark MX911dte

Lexmark MX912dxe

Impresión

Pantalla

Velocidad de impresión: Hasta²
Tiempo de salida de la primera pág.
ina: tan rápido como

Resolución de impresión

Memoria / Procesador

Disco Duro

Volumen de Páginas Mensual Recomendado⁴Ciclo de Trabajo Mensual Máximo Hasta³

Copia

Velocidad de Copiado: Hasta²Tiempo de salida de la primera co-
pia: tan rápido como

Digitalización

Tipo de Escáner / Digitalización desde el Alimen-
tador Automático de Documentos

Velocidad de Digitalización: Hasta

Simplex Velocidad de Digitalización: Hasta

Fax

Velocidad del módem

Consumibles

Rendimiento de cartuchos láser

Suministros embarcados con el equipo

Gestión del papel

Administración del papel estándar

Administración del papel opcional

Capacidad de Entrada de Papel: Hasta

Capacidad de Salida de Papel: Hasta

Tipos de Papel Soportados

Tamaños de Papel Soportados

Información general

Puertos Estándar

Puertos de Red Opcionales / Puer-
tos Locales Opcionales

Nivel de ruido: Operando

Ambiente Operativo Específico

Pantalla tipo táctil en color e-task de 10 pulgadas (25 cm) de Lexmark

Negro: 45
Negro: < 5.6 segundosNegro: 55
Negro: < 5.5 segundosNegro: 65
Negro: < 5.2 segundos

Negro: 1200 Image Quality, 1200 x 1200 dpi, 2400 Image Quality, 600 x 600 dpi

Estándar: 1024 MB / Máxima: 3072 MB / Dual Core, 800

Incluido en la configuración: 160 GB

15000 - 50000 Páginas

200000 Páginas al mes

300000 Páginas al mes

Negro: 45 cpm

Negro: 5.8 segundos

Negro: 55 cpm

Negro: 65 cpm
Negro: 5.6 segundos

Digitalizadora plana con ADF / DADF (Dúplex de una sola pasada)

Negro: 140 Lados por minuto / Color: 140 Lados por minuto

Negro: 80 Lados por minuto / Color: 80 Lados por minuto

ITU T.30, V.34 Half-Duplex, 33.6 Kbps

Cartucho de alto rendimiento para 32.500¹ páginasCartucho de inicio de tóner de 21.000¹ páginasBandeja de salida de 250 hojas, Alimentador multiuso
de 150 hojas, 2 x Entrada de 500 hojasBandeja de salida de 250 hojas, Alimentador multiuso
de 150 hojas, 2 x Entrada de 500 hojas, 2 x Bandejas
de 500 hojasBandeja de salida de 250 hojas, Alimentador
multiuso de 150 hojas, 2 x Entrada de 500 hojas,
Bandeja téndem de 2500 hojasApilador de salida con grapado y perforado,
Grapadora en línea, Bandeja téndem de 2500 hojas,
Bandeja de 3000 hojas, Terminador de folletos, 2 x
Bandeja de 500 hojasApilador de salida con grapado y perforado,
Grapadora en línea, Bandeja de 3000 hojas,
Terminador de folletosApilador de salida con grapado y perforado,
Bandeja de 3000 hojas, Terminador de folletosEstándar: 1150 hojas bond de 20 lb o 75 g/m² /
Máxima: 6650 hojas bond de 20 lb o 75 g/m²Estándar: 2150 hojas bond de 20 lb o 75 g/m² /
Máxima: 5150 hojas bond de 20 lb o 75 g/m²Estándar: 3650 hojas bond de 20 lb o 75 g/m² /
Máxima: 6650 hojas bond de 20 lb o 75 g/m²Estándar: 250 hojas bond de 20 lb o 75 g/m² / Máxima: 3500 hojas bond de 20 lb o 75 g/m²

Cartulina, Sobres, Etiquetas, Papel normal, Transparencias, Consulte la Guía de Tarjetas y Etiquetas

Sobre 10, Sobre 7 1/2, Sobre 9, A3, A4, A5, Sobre B5, Sobre C5, Sobre DL, Ejecutivo, Folio, JIS-B4, JIS-B5, Hoja de contabilidad, Legal, Carta, Statement, Universal,
Super Tabloide (12 x 18", 305 x 457 mm), Oficio, A6, SRA3Una ranura de tarjeta interna, USB 2.0 Certificada Especificación de alta velocidad (Hi-Speed) (Tipo B), Gigabit Ethernet (10/100/1000), Puerto frontal USB 2.0
Certificado High-Speed (Tipo A), 2 Puertos trasero USB 2.0 Certificado Especificación de alta velocidad (High-Speed) (Tipo A)

MarkNet interno N8350 802.11b/g/n inalámbrico / Serial RS-232C interno, Paralelo bidireccional 1284-B interno

Impresión: 52 dBA / Copia: 53 dBA / Digitalización:
57 dBAImpresión: 53 dBA / Copia: 54 dBA / Digitalización:
55 dBAImpresión: 55 dBA / Copia: 55 dBA / Digitalización:
56 dBA

Altitud: 0 - 2500 metros, Humedad: 15% a 85% de humedad relativa, Temperatura: 10 a 30°C

¹ Valor de duración en páginas promedio estándar declarados de acuerdo a las normas ISO/IEC 19752. ² Velocidades de impresión y copiado medidas de acuerdo con ISO/IEC 24734 y ISO/IEC 24735 respectivamente (ESAT). Para más información vea: www.lexmark.com/ISOspeeds. ³ Ciclo de Trabajo Máximo Mensual es el número máximo de páginas que el dispositivo puede imprimir en un mes. Esta métrica provee una comparación de robustez en relación a las otras impresoras multifuncionales de Lexmark. ⁴ Volumen Mensual Recomendado es el rango de páginas que se puede utilizar para evaluar los productos de Lexmark en comparación con el promedio de páginas que se planea imprimir mensualmente con el dispositivo. Lexmark recomienda que el número de páginas a imprimir por mes esté dentro de este rango para lograr el desempeño óptimo de su dispositivo, basándose en diferentes factores, incluyendo los intervalos de reemplazo de suministros y papel, velocidad y uso típico del dispositivo.

LEXMARKTMwww.lexmark.com

Lexmark, Lexmark with diamond design, AccessVia and Unison are trademarks of Lexmark International, Inc. or its subsidiaries, registered in the United States and/or other countries. ENERGY STAR[®] is a U.S. registered mark. All other trademarks are the property of their respective owners. © 2014 Lexmark International, Inc. 740 W. New Circle Rd. Lexington, KY 40550. Information in this document is subject to change without notice.



AirPrint and the AirPrint logo are trademarks of Apple Inc.

9

142

Multifuncional láser monocromático MX611dhe de Lexmark

EQUIPO PROPUESTO PARA
LOS INCISOS A) Y B)

000209
"ANEXO B"

Realice más trabajos. Automatice tareas manuales.

Potencie su productividad con la multifunción MX611dhe de Lexmark. Sus velocidades rápidas de procesamiento, impresión, copia y digitalización, y las soluciones de productividad lo pueden ayudar a mejorar su negocio. La MX611dhe viene con fax y unidad de disco duro.



Hasta
50 ppm



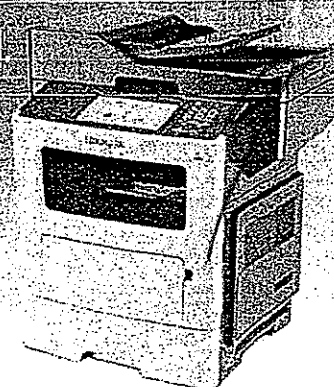
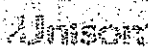
Flexibilidad



Función de
acceso



Soluciones



Finalice más tareas. Más rápido.

Ahora puede hacer mucho más en menos tiempo. Los flujos de trabajo con menos complicaciones y las velocidades más rápidas son solo algunas de las excelentes funciones que ayudarán a que su negocio sea más productivo.

Procesamiento más rápido - Mejore sus velocidades de impresión, digitalización y copia mediante el aprovechamiento de la memoria expandible de hasta 3 GB, un procesador dual core de 800 MHz y red Gigabit Ethernet.

Rendimiento confiable - Imprima fácilmente hasta 15 000 páginas por mes, y con menos problemas de mantenimiento, gracias a nuestra gestión del papel avanzada.

Conecte el exceso de los trabajos - Con una capacidad de entrada máxima de hasta 2300 hojas y un cartucho de tóner de altísimo rendimiento, no tendrá que agregar papel o cambiar cartuchos tan frecuentemente.

Finalice el trabajo rápidamente - Disfrute de velocidades de impresión de hasta 50 páginas por minuto, e imprima o copie su primera página en tan solo 6,5 segundos.

Trabaja profesional.

Trabaje de manera inteligente.

Luzca bien desde el comienzo. Nuestra impresora multifunción con pantalla táctil fácil de usar y velocidad impresionante le permite imprimir trabajos de forma rápida.

Inteligencia y fácil uso - Una pantalla táctil a color vibrante de 7 pulgadas brinda acceso a soluciones de productividad preinstaladas y le permite utilizar el sistema a través de la navegación intuitiva e inteligente.

Puerto USB frontal - Imprima sin utilizar una PC con nuestro cómodo puerto USB frontal que le permite mostrar prácticas vistas previas e imprimir archivos PDF y muchos otros formatos de archivos.

Imprima en una gran variedad de medios - Con la impresión a dos caras incorporada y la capacidad de imprimir en diferentes materiales, puede realizar más actividades para su negocio y utilizar menos papel.

Tóner innovador que optimiza el rendimiento - Obtenga mayor rendimiento del sistema con el tóner Unison™ de Lexmark que ofrece calidad de imagen uniforme desde la primera impresión hasta la última.

Soluciones que permiten llevar a cabo un flujo de trabajo más inteligente.

Nuestros sistemas ecológicos con soluciones calificadas pueden simplificar los procesos y ayudarlo a responder de forma rápida a las necesidades comerciales variables, otorgándole así una ventaja competitiva.

Trabaje mejor, no más - Si puede utilizar una aplicación para teléfonos móviles, puede utilizar nuestras soluciones precargadas. Toque la pantalla y acceda a los atajos que le permiten digitalizar, imprimir, copiar o enviar faxes, correos electrónicos y otros documentos fundamentales para la empresa de forma rápida.

Ahorre recursos y salve el planeta - Con las soluciones preinstaladas, como Copia ecológica, Formularios y Favoritos, puede imprimir solo los formularios que necesita y así ahorrar tóner, papel y proteger el medioambiente.

Disfrute de la seguridad a nivel empresarial - Ahora puede autenticar, autorizar y auditar el uso por parte de los empleados, y además proteger la información confidencial mediante los protocolos de seguridad de red estándares.

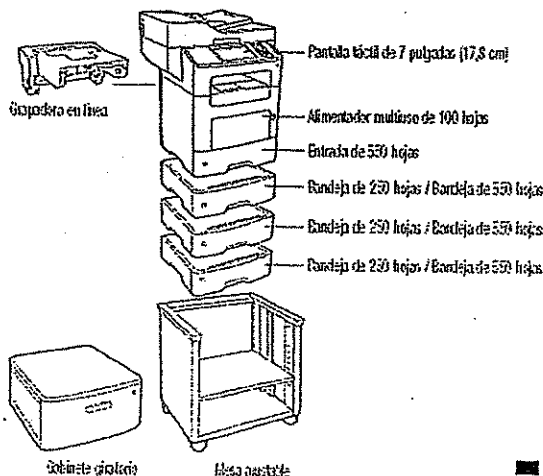
Imprima en cualquier momento y desde cualquier lugar - Con este sistema, puede imprimir tanto desde una PC como desde un dispositivo móvil con aplicaciones.

LEXMARK™

Multifuncional láser monocromática MX611dhe de Lexmark

000210

144



■ Estándar
■ Opcional

Especificaciones de producto

Lexmark MX611dhe

Impresión	
Función	Digitalización a color, Copiado, Envío de fax, Digitalización en red, Impresión
Pantalla	Pantalla táctil en color de 7 pulgadas (17,8 cm) de Lexmark
Velocidad de Impresión: Hasta*	Negro: 50 ppm
Tiempo de salida de la primera página: tan rápido como	Negro: 6,5 segundos
Resolución de Impresión	Negro: 1200 Image Quality, 1200 x 1200 dpi / 2400 Image Quality, 600 x 600 dpi
Memoria / Procesador	Estándar: 1024 MB / Máxima: 3072 MB / Procesador: Dual Core, 850 MHz
Disco Duro	Incluido en la configuración
Volumen de Páginas Mensual Recomendado*	2.000 - 15.000 Páginas
Ciclo de Trabajo Mensual Máximo: Hasta*	150.000 Páginas al mes
Copia	
Velocidad de Copiado: Hasta*	Negro: 50 cpm
Tiempo de salida de la primera copia: tan rápido como	Negro: 6,5 segundos
Digitalización Color	
Tipo de Escáner / Digitalización desde el Alimentador Automático de Documentos	Digitalizadora plana con ADF / RADF. Duplex con resolución / 50 hojas bond de 20 lb o 75 g/m ²
Velocidad de Digitalización Duplex: Hasta	A4 Carta, Negro: 20 / 21 Lados por minuto - A4 Carta, Color: 13 / 14 Lados por minuto
Simplex Velocidad de Digitalización: Hasta	A4 Carta, Negro: 45 / 49 Lados por minuto - A4 Carta, Color: 30 / 32 Lados por minuto
Resolución óptica de Digitalización (escáner)	600 X 600 dpi (color), 1200 X 600 dpi (negro)
Fax	
Velocidad del módem	ITU T.30, V.34 Half-Duplex, 33,6 Kbps
Consumibles*	
Rendimiento de cartuchos laser	Cartucho para 2.500* páginas. Cartucho de alto rendimiento para 10.000* páginas. Cartucho de rendimiento extra alto para 20.000* páginas
Suministros embarcados con el equipo	Cartucho de inicio del programa de retorno de 7500* páginas
Gestión del papel	
Administración del papel estándar	Entrada de 550 hojas, Alimentador múltiple de 100 hojas, Duplex integrada, Bandeja de salida de 250 hojas
Administración del papel opcional	Bandeja de 250 hojas, Bandeja de 550 hojas
Capacidad de Entrada de Papel: Hasta	Estándar: 600 hojas bond de 20 lb o 75 g/m ² / Máxima: 2500 hojas bond de 20 lb o 75 g/m ²
Capacidad de Salida de Papel: Hasta	Estándar: 250 hojas bond de 20 lb o 75 g/m ² / Máxima: 250 hojas bond de 20 lb o 75 g/m ²
Tipos de Papel Soportado	Cartulina, Sobres, Etiquetas de papel, Papel normal, Transparencia, Consayas y Guías de Tallas y Etiquetas
Tamaño de Papel Soportado	Sobre 10, Sobre 7 1/2, Sobre 9, A4, A5, Sobre DL, Ejecutive, Folio, JIS-B5, Legal, Carta, Statement, Universal, Office, #6
Información general	
Puerto Estándar	Una conexión de tarjeta interna, USB 2.0 Certificado Especificación de alta velocidad (High-Speed) (Tipo B), Gigabit Ethernet (10/100/1000, Puerto frontal USB 2.0 Certificado High-Speed (Tipo A), Puerto trasero USB 2.0 Certificado Especificación de alta velocidad (High-Speed) (Tipo A)
Puertos de Red Opcionales / Puertos Locales Opcionales	MarkNet N8350 802.11 b/g/n inalámbrico / Serial RS-232C interno, Parallel Dispositivo 1284-B interno
Nivel de ruido, operación	Resolución de Impresión: 55 dBA / Copia: 56 dBA / Digitalización: 56 dBA
Garantía del Producto	Un año de servicio en sitio
Tamaño (alto x ancho x profundo) en mm / Peso kg	561 x 499 x 479 mm / 23,6 kg

* Velocidad de impresión en páginas promedio estándar documentada de acuerdo a las normas ISO/IEC 10762. * Volumen Mensual Recomendado: es el rango de páginas que se puede utilizar para evaluar los productos de Lexmark en comparación con el promedio de páginas que se pueden imprimir mensualmente con el dispositivo. Lexmark recomienda que el número de páginas a imprimir por mes esté dentro de ese rango para lograr el desempeño óptimo de su dispositivo, basándose en diferentes factores, incluyendo los intervalos de reemplazo de suministros y papel, velocidad y uso típico del dispositivo. * Ciclo de Trabajo Máximo Mensual: es el número máximo de páginas que el dispositivo puede imprimir en un mes. Esta métrica provee una comparación de robustez en relación a los otros impresores y multifuncionales de Lexmark. * La velocidad de impresión y copiado medida en conformidad con ISO/IEC 14734, excepto la primera serie de documentos de prueba. Para obtener más información consulte: www.lexmark.com/ISOspeeds. * El sobretubo basilear-solitario-móvil-principal-shim.



Lexmark y el símbolo de Lexmark con el dominio son marcas comerciales de Lexmark International, Inc., registradas en los EE.UU. y en otros países. Todas las demás marcas comerciales son propiedad de sus respectivos propietarios. ENERGY STAR es una marca registrada en los Estados Unidos. La información en este documento está sujeta a cambios sin previo aviso. Union es una marca comercial de Lexmark International, Inc.

LEXMARK

174

EQUIPO PROPUESTO PARA EL
INCISOS C)

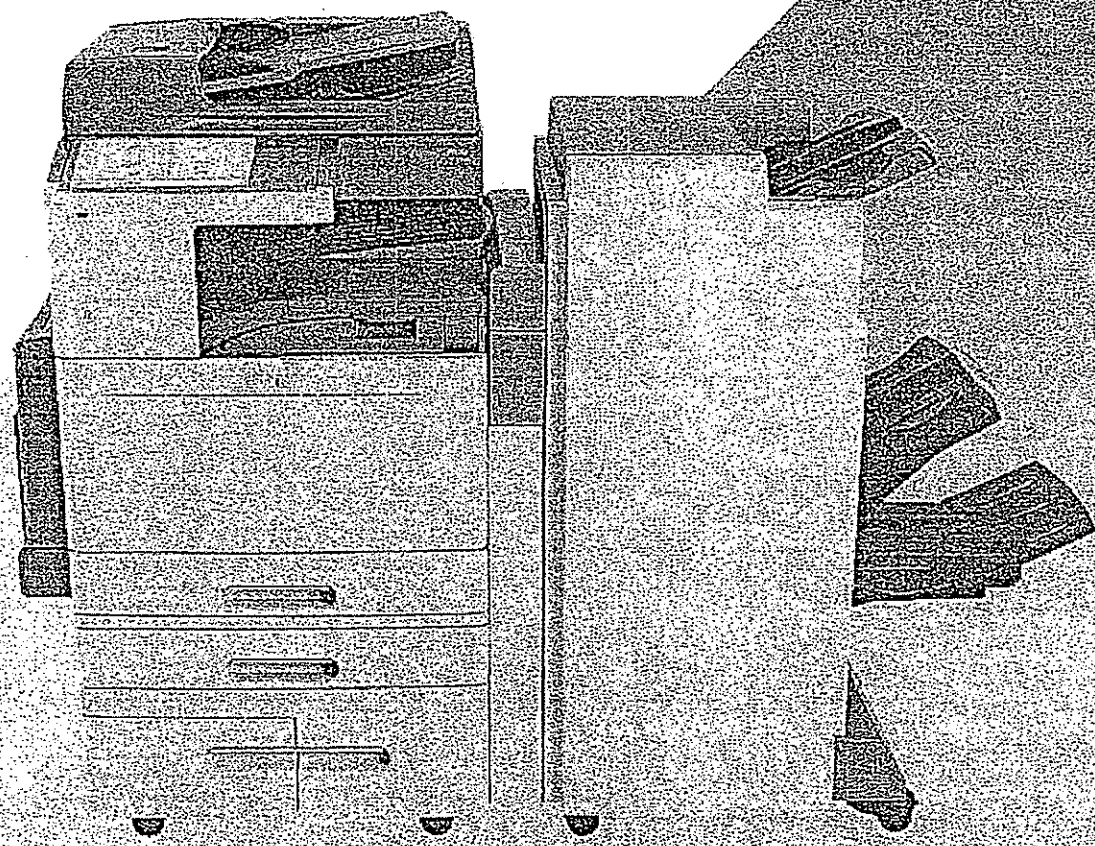
"ANEXO B"

Dispositivo multifuncionales láser a color



Serie X950 de Lexmark

Rendimiento de color altamente eficaz para el grupo de trabajo



- Color
- Pantalla táctil de alto nivel de 10 pulgadas
- Soluciones
- Impresión duplex
- Host
- Ret
- SRA3 12x18"
- Función de acabado

Excelente impresión a color

Deje una impresión duradera a los clientes y realice más impresiones internas gracias a la nítida impresión de calidad profesional disponible en una amplia gama de medios. Gracias a la tecnología avanzada de la serie X950, obtendrá capacidad multifuncional A3 (tabloide) de alto rendimiento con colores uniformes desde la primera hasta la última página.

- ▶ Resolución de impresión de 1.200 x 1.200 para obtener gran variedad de colores vibrantes y texto nítido en color negro.
- ▶ Haga coincidir los colores corporativos importantes de su marca en los materiales de marketing con Microsoft Office con el remplazo de colores nombrados de Lexmark y la calibración PANTONE®.
- ▶ Tecnología Color Care de Lexmark para administrar el uso del color y controlar los costos.
- ▶ Cree material de marketing profesional, ya sea folletos engrapados o plegados en medios de tamaños de hasta 12,6 x 48 pulgadas.

Productiva e intuitiva

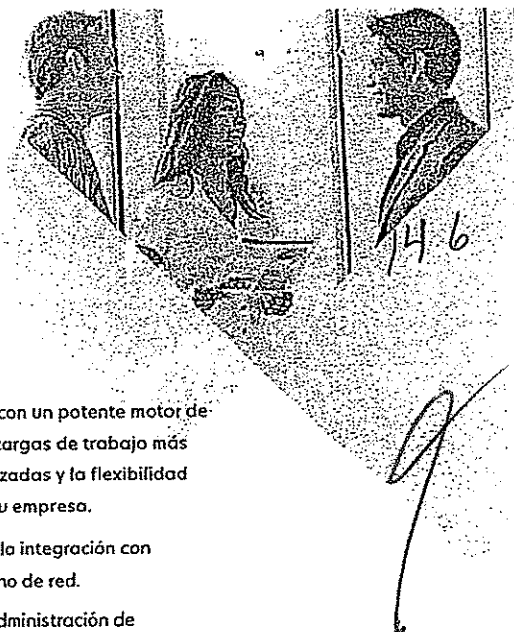
La serie X950 de Lexmark combina las funciones de impresión, fotocopiado, digitalización y fax de alto desempeño con aplicaciones de flujo de trabajo que permiten ahorrar tiempo y aumentar la productividad.

- ▶ Imprima y fotocopie a velocidades de hasta 55 ppm en negro y hasta 50 ppm en color; y digitalice a velocidades de hasta 70 imágenes por minuto: el tiempo de impresión de la primera copia es de tan sólo 5,8 segundos.
- ▶ La amplia pantalla táctil a color de fácil navegación de 10 pulgadas proporciona respuestas audibles y táctiles para que pueda completar las tareas de manera intuitiva.
- ▶ Las aplicaciones precargadas le ayudan a aumentar la eficiencia en el flujo de trabajo.
- ▶ Digitalice a varios destinos, lo que incluye correo electrónico, FTP, fax, red, unidad USB, entre otros.

Creada para los negocios

La serie X950 de Lexmark cuenta con un potente motor de impresión capaz de soportar las cargas de trabajo más exigentes, con las funciones avanzadas y la flexibilidad necesarias para llevar adelante su empresa.

- ▶ La sólida conectividad facilita la integración con prácticamente cualquier entorno de red.
- ▶ Simplifique el monitoreo y la administración de dispositivos mediante el servidor web incorporado, el controlador universal de impresión de Lexmark y Lexmark MarkVision Enterprise.
- ▶ Disco duro de gran capacidad, procesador de 1,2 GHz y memoria RAM de hasta 2 GB.
- ▶ La bandeja interna 2 es estándar, lo que le permite separar la salida de impresión, fotocopiado o fax en dos bandejas.
- ▶ Escoja entre varias opciones de entrada para ampliar la capacidad hasta 5.140 hojas.
- ▶ Los cortuchos de reposición fáciles de cambiar permiten imprimir hasta 32.000¹ páginas en negro y hasta 22.000¹ páginas a color.




El toque perfecto

La pantalla táctil a color e-Task de Lexmark es un punto de acceso clave al dispositivo multifuncional. La gran interfaz personalizable de 10 pulgadas permite ver miniaturas de los documentos antes de imprimirlos, así como modificar los trabajos de impresión en el dispositivo. Incluso puede ver, seleccionar e imprimir páginas específicas de un documento directamente desde la pantalla táctil. La navegación fácil de usar e intuitiva ofrece un acceso rápido a funciones, accesos directos y flujos de trabajo que use con más frecuencia. Además, la función MyMFP permite personalizar el dispositivo con una configuración personal. Las nuevas funciones interactivas y sensoriales proporcionan respuestas táctiles y audibles que lo guiarán por cada operación, lo que permite confirmar el registro de comandos táctiles e indica las acción que se procesa.

Soluciones precargadas* en la serie X950:



Forms and Favorites

Evite desperdicio e ineficiencias asociados con formularios preimpresos. Almacene formularios impresos con frecuencia, materiales de marketing u otros documentos en línea para luego imprimirlos cuando se necesiten.



Scan to Network

Digitalice un documento impreso y guarde la imagen en una de los 100 carpetas de red compartidas personales o públicas predefinidas.



Change Language**

Cambie fácilmente el idioma de la pantalla táctil: hay 18 idiomas disponibles.

Ejemplos de soluciones disponibles a través de distribuidores y colaboradores autorizados de Lexmark o de los servicios profesionales de Lexmark:



Scan to Network Premium

Esta versión mejorada de Scan to Network ofrece funcionalidad avanzada para ver la vista previa, modificar, mejorar e indexar documentos digitalizados antes de enviarlos a la carpeta de red compartida.



Showroom

Muestre una presentación personalizable con desplazamiento en la pantalla táctil a color para promocionar su empresa o sus productos, o para comunicar mensajes importantes a clientes o empleados.



Card Copy

Ahorre tiempo y esfuerzo al copiar tarjetas de identidad, licencias y tarjetas sanitarias digitalizando, ampliando e imprimiendo ambas caras de la misma cara del papel automáticamente.

* Se encuentran soluciones adicionales disponibles
** Opción para cambiar el idioma durante la instalación



Colores uniformes, siempre

Imprima documentos profesionales internamente con la confianza de saber que los colores nombrados de su marca y el logotipo de su empresa siempre se imprimirán con precisión y uniformidad. Como característica estándar en el dispositivo, los usuarios pueden hacer coincidir los colores corporativos importantes de su marca en los materiales de marketing con Microsoft Office con el remplazo de colores nombrados de Lexmark y la calibración PANTONE®.

Protección de la información

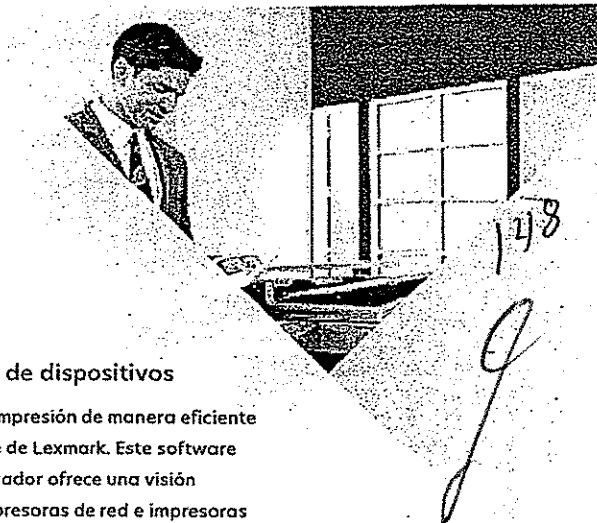
Desde los datos que se transmiten a través de la red hasta las páginas que se imprimen, las características de seguridad multicapa y las capacidades incorporadas permiten proteger los dispositivos, los documentos, los datos y la red.

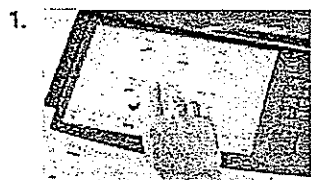
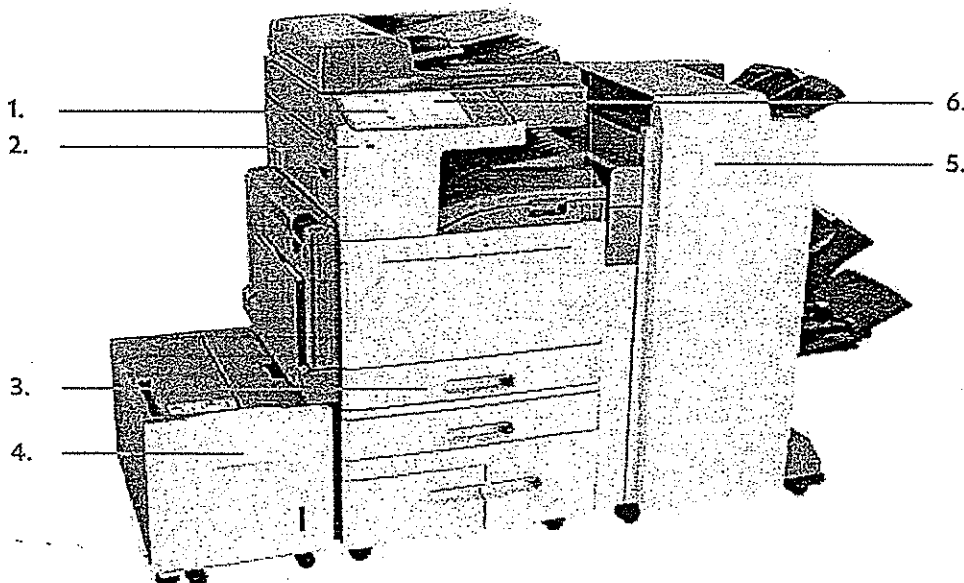
- ▶ Compatibilidad con diversos controles de autorización y autenticación de usuarios.
- ▶ La opción de lector de tarjetas permite la autenticación de usuarios con tarjetas de proximidad o de banda magnética.
- ▶ El cifrado avanzado del disco duro protege los datos confidenciales en la unidad de disco de la impresora.
- ▶ Borrado de disco automático, programado o manual para eliminar datos latentes.
- ▶ Compatibilidad con seguridad de red IPSec, SNMPv3 y 802.1x.
- ▶ Inicio de sesión con auditoría de seguridad para seguir e identificar riesgos de seguridad.

Fácil administración de dispositivos

Administre el entorno de impresión de manera eficiente con MarkVision Enterprise de Lexmark. Este software gratuito basado en navegador ofrece una visión completa de todas las impresoras de red e impresoras multifuncionales, cualquiera sea su fabricante.

MarkVision Enterprise facilita a los administradores configurar, hacer seguimiento, ver, solucionar problemas y administrar de manera proactiva dispositivos durante todo su ciclo de vida, desde el momento de su conexión a la red hasta el día en que dejan de utilizarse.



Pantalla táctil intuitiva a color

La pantalla táctil a color extra grande de 10 pulgadas simplifica el uso del dispositivo multifuncional gracias a la navegación intuitiva, el acceso sencillo a soluciones de flujo de trabajo y los accesos directos.



USB directo

El puerto USB delantero permite obtener vistas previas prácticas y es compatible con muchos formatos de archivos de imagen imprimibles.



Capacidad de papel flexible

Escoja la configuración que mejor se adapte a sus necesidades, hasta un máximo de 5.140 hojas.



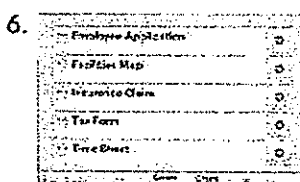
Excelente administración de medios

La alimentación de papel totalmente confiable permite cargar hasta seis tipos diferentes de medios, lo que incluye tamaños de hasta 12,6 x 48 pulgadas y pesos de hasta 300 g/m².



Opciones de acabado avanzadas

Cree fácilmente impresiones internas de calidad profesional con opciones de acabado flexibles, como grapado de varias posiciones, perforado, apilado de salida ampliado y capacidad para folletos.

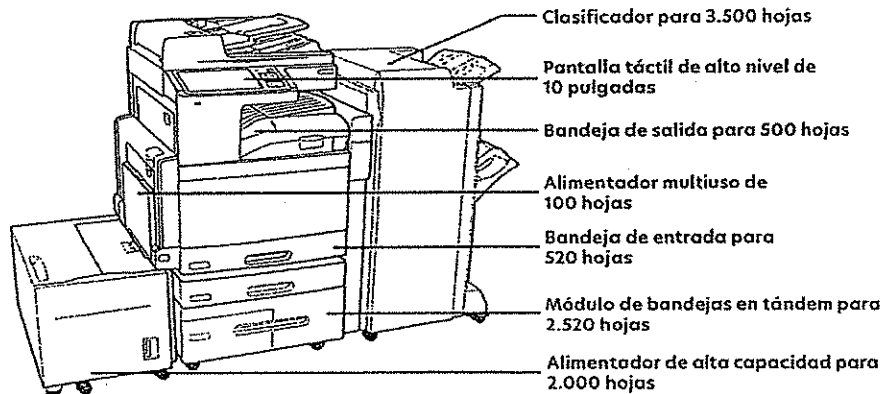


Soluciones de Lexmark

Reduzca las impresiones innecesarias y simplifique los procesos de trabajo mediante las aplicaciones de soluciones preconfiguradas en su dispositivo. Escoja las soluciones adicionales de Lexmark que se ajustan a sus necesidades únicas de flujo de trabajo.

*Rendimiento promedio en modo continuo declarada de los cartuchos negro o color (CMY) de acuerdo con la norma ISO/IEC 19798.





■ Estándar
■ Opcional

150
Soporte con
bandeja para
520 hojas



Clasificador para folletos

Serie X950

N.º de pieza	Modelos
22Z0019	Lexmark X950de
22Z0020	Lexmark X952dte
22Z0021	Lexmark X954dhe

N.º de pieza Cartucho de impresión/tóner para impresora láser

X950X2KG	X95x Cartucho de tóner negro de rendimiento extra alto
X950X2CG	X95x Cartucho de tóner cian de rendimiento extra alto
X950X2MG	X95x Cartucho de tóner magenta de rendimiento extra alto
X950X2YG	X95x Cartucho de tóner amarillo de rendimiento extra alto
C950X71G	C950, X95x unidad de fotoconductor de 1 paquete
C950X73G	C950, X95x unidad de fotoconductor de 3 paquetes
C950X76G	C950, X95x Botella de tóner residual
25A0013	Cartuchos de grapas (3 por paquete)
21Z0357	Cartucho para engrapado en lomo (4 por paquete)

N.º de pieza Administración de papel

22Z0014	C950, X95x Módulo de bandejas en tándem para 2.520 hojas
22Z0013	C950, X95x Soporte con 3 bandejas para 520 hojas
22Z0012	C950, X95x Soporte con bandeja para 520 hojas
22Z0016	C950, X95x Clasificador de 3.500 hojas (3 perforaciones)
22Z0017	C950, X95x Clasificador de folletos (3 perforaciones)
22Z0015	C950, X95x Alimentador de alta capacidad para 2.000 hojas

N.º de pieza Opciones de memoria

1025041	Memoria DDR2-DRAM de 256 MB
1025042	Memoria DDR2-DRAM de 512 MB
1025043	Memoria DDR2-DRAM de 1.024 MB
14F0245	Tarjeta flash de 256 MB
27X0014	Disco duro de más de 160 GB
30G0287	Tarjeta de fuentes para órobo
30G0828	Tarjeta de fuentes para japonés
30G0825	Tarjeta de fuentes para coreano
30G0826	Tarjeta de fuentes para chino simplificado
30G0827	Tarjeta de fuentes para chino tradicional

N.º de pieza Soluciones de aplicaciones

22Z0186	Tarjeta para IPDS X950, X952, X954
22Z0187	Tarjeta para emulación PRESCRIBE X950, X952, X954
22Z0185	X950, X952, X954 Tarjeta para códigos de barras y formularios
57X9000	Tarjeta PrintCrypton de Lexmark

N.º de pieza Conectividad

27X0025	Servidor de impresión inalámbrico MarkNet N8250 802.11b/g/n
14F0042	Servidor de impresión MarkNet N8130
1021294	Fiber Ethernet 100BaseFX, 10BaseFL
14F0000	Cable USB (2 metros)
1021231	Tarjeta de interfaz paralela para puertos 1284-B
14F0100	Cable paralelo (10 pies)
	RS-232C Tarjeta de interfaz en serie

N.º de pieza Garantías extendidas

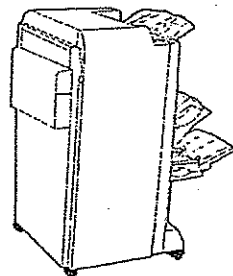
2354235	X950 2 años en total de servicio técnico a domicilio al siguiente día hábil
2354236	X950 3 años en total de servicio técnico a domicilio al siguiente día hábil
2354237	X950 4 años en total de servicio técnico a domicilio al siguiente día hábil
2354238	X950 5 años en total de servicio técnico a domicilio al siguiente día hábil
2354239	X950 Renovación por 1 año de servicio técnico a domicilio al siguiente día hábil

N.º de pieza Piezas reemplazables por el usuario

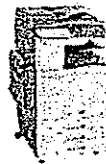
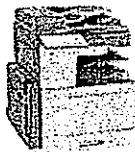
40X7550	C950, X95x Kit de mantenimiento fusor, 320.000 páginas, 110 a 120 V
40X7540	C950, X95x Kit de mantenimiento, 160.000 páginas

N.º de pieza Piezas de mantenimiento

40X7560	C950, X95x Kit de mantenimiento, 480.000 páginas
---------	--



Dispositivo multifuncional láser a color



Especificaciones de producto

Lexmark X950de

Lexmark X952de

Lexmark X954de

Impresión

Pantalla

Lexmark e-Task 10-inch (25 cm) class color touch screen

Velocidad de Impresión: Hasta

Negro: 45 ppm / Color: 40 ppm

Negro: 50 ppm / Color: 45 ppm

Negro: 55 ppm / Color: 50 ppm

Tiempo de salida de la primera página: tan rápido como

Negro: 5.5 segundos / Color: 7.7 segundos

Negro: 5.2 segundos / Color: 7.7 segundos

Negro: 5.0 segundos / Color: 7.2 segundos

Resolución de Impresión

Negro: 1200 x 1200 dpi, 2400 Image Quality / Color: 1200 x 1200 dpi, 2400 Image Quality

Memoria

Estándar: 1024 MB / Máxima: 2048 MB

Estándar: 2048 MB / Máxima: 2048 MB

Disco Duro

Included in configuration 160 GB

Volumen de Páginas Mensual Recomendado*

5000 - 33000 Páginas

Ciclo de Trabajo Mensual Máximo: Hasta¹

200000 Páginas al mes

225000 Páginas al mes

250000 Páginas al mes

Copia

Velocidad de Copiado: Hasta

Negro: 45 cpm / Color: 40 cpm

Negro: 50 cpm / Color: 45 cpm

Negro: 55 cpm / Color: 50 cpm

Tiempo de salida de la primera copia: tan rápido como

Negro: 7.1 segundos / Color: 10.4 segundos

Negro: 6.8 segundos / Color: 10.4 segundos

Negro: 6.4 segundos / Color: 9.9 segundos

Digitalización

Tipo de Escaner / Digitalización desde el Alimentador Automático de Documentos

Flatbed scanner with ADF / RADF (Duplex con recirculación)

A4 / Carta Velocidad de Digitalización: Hasta

Negro: 38 / 37 Lados por minuto / Color: 38 / 37 Lados por minuto

A4 / Carta Simplex Velocidad de Digitalización: Hasta

Negro: 68 / 70 Lados por minuto / Color: 53 / 53 Lados por minuto

Negro: 68 / 70 Lados por minuto / Color: 52 / 52 Lados por minuto

Fax

Velocidad del módem

33.6 Kbps

Consumibles

Rendimiento estimado del fotoconductor: Hasta¹

115000 páginas, basado en 3 páginas de media por trabajo en tamaño A4/carta ~ 5% de cobertura

Suministro(s) embarcado(s) con el equipo

Cartuchos de tóner Color (CMY) de inicio de 11.000 páginas, Cartucho de tóner negro de inicio de 16.000 páginas

Gestión del papel

Capacidad de Entrada de Papel: Hasta

Estándar: 620 hojas bond de 20 lb o 75 g/m² / Máxima: 5140 hojas bond de 20 lb o 75 g/m²Estándar: 2180 hojas bond de 20 lb o 75 g/m² / Máxima: 4180 hojas bond de 20 lb o 75 g/m²Estándar: 3140 hojas bond de 20 lb o 75 g/m² / Máxima: 5140 hojas bond de 20 lb o 75 g/m²

Capacidad de Salida de Papel: Hasta

Estándar: 500 hojas bond de 20 lb o 75 g/m² / Máxima: 3750 hojas bond de 20 lb o 75 g/m²

Tipos de Papel Soportados

Card Stock, Envelopes, Papel satinado, Etiquetas, Plain Paper, Transparencies, Refer to the Card Stock & Label Guide.

Tamaños de Papel Soportados

10 Envelope, 7 3/4 Envelope, A3, A4, A5, C5 Envelope, DL Envelope, Executive, Folio, JIS-B4, JIS-B5, Hoja de contabilidad, Legal, Letter, Statement, Universal, Super Tabloide (12 x 18", 305 x 457 mm), Oficio, A6

Información general

Puertos Estándar

USB 2.0 Specification Hi-Speed Certified (Type B), Front USB 2.0 Specification Hi-Speed Certified port (Type A), Puerto trasero USB 2.0 Certificado Especificación de alta velocidad ("High-Speed") (Tipo A), Ethernet 10/100/1000 BaseTX (RJ-45)

Puertos de Red Opcionales / Puertos Locales Opcionales

MarkNet™ N8130 Fibra Fast Ethernet interno, MarkNet™ N8250 802.11b/g/n inalámbrico interno / Internal RS-232C serial, Internal 1284-B Bidirectional Parallel

Nivel de ruido: Operando

Impresión: 52 dBA / Copia: 55 dBA / Digitalización: 55 dBA

Impresión: 53 dBA / Copia: 55 dBA / Digitalización: 54 dBA

Ambiente Operativa Específico

Altitud: 0 - 2500 metros, Temperatura: 10 a 32°C, Humedad: 15% a 85% de humedad relativa

Garantía del Producto

1-Year Onsite Service, Next Business Day

Tamaño (alto x ancho x profundo en mm) / Peso

762 x 640 x 685 mm / 116.0 kg

1127 x 640 x 685 mm / 150.7 kg

1127 x 640 x 685 mm / 159.6 kg

El rendimiento real se ve afectado por otros factores como la velocidad de impresión, el tamaño y orientación del papel, la cobertura de tóner, la bandeja de origen del papel, el porcentaje de impresión sólo en negro y la complejidad promedio de los trabajos de impresión. ¹"Maximum Monthly Duty Cycle" is defined as the maximum number of pages a device could deliver in a month using a multishift operation. This metric provides a comparison of robustness in relation to other Lexmark printers and MFPs. ²Recommended Monthly Page Volume is a range of pages that helps customers evaluate Lexmark's product offerings based on the average number of pages customers plan to print on the device each month. Lexmark recommends the number of pages per month be within the stated range for optimum device performance, based on factors including: supplies replacement intervals, paper loading intervals, speed, and typical customer usage.

Este es un dispositivo clase A, de acuerdo a la norma de FCC y los estándares de emisiones electromagnéticas internacionales. Este dispositivo no está diseñado para su uso en ambientes residenciales o domésticos, debido a posibles interferencias en comunicaciones radiales.





Serie CX860 de Lexmark

Con una velocidad de impresión de hasta 60 páginas por minuto*, una enorme capacidad de tóner, un ciclo de trabajo mensual máximo de hasta 350.000 páginas y un costo más bajo por página que cualquier otro dispositivo a color tamaño carta/A4 Lexmark, nuestro dispositivo multifuncional de rendimiento sobresaliente tamaño carta/A4 con funciones plenas ofrece un desempeño comparable al de las fotocopiadoras digitales de menor producción que se venden a unos miles de dólares más. Si no necesita imprimir en un papel 11x17/A3, piense en el dispositivo multifuncional tamaño carta/A4 que se desempeña como un dispositivo tamaño 11x17/A3.

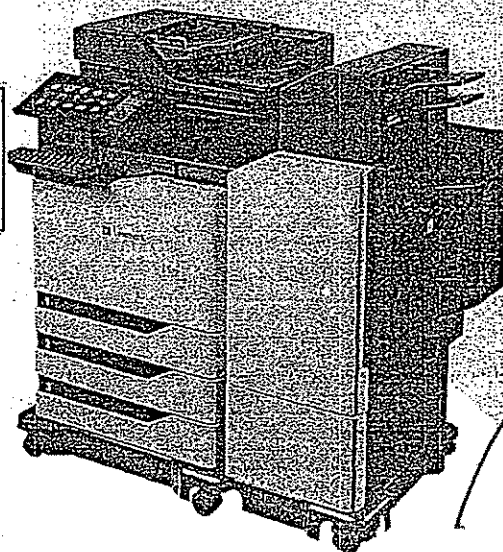
Velocidad para productividad

Velocidad líder en su clase: CX860 es el dispositivo multifuncional con formato carta o A4 más rápido de su clase*, con velocidad de impresión de hasta 60 ppm y un ciclo de trabajo mensual máximo de 350.000 páginas. (Volumen de páginas mensuales recomendado: de 5000 a 50.000 páginas.) Incluso grandes trabajos de impresión a color se completan rápidamente, de manera que los usuarios sean más productivos.

Especialista en impresiones rápidas: CX860 puede imprimir una página a color en tan solo 6.5 segundos. De hecho, con frecuencia puede imprimir trabajos cortos

EQUIPO PROPUESTO PARA EL INCISOS D)

"ANEXO B"



Color



Soluciones



Hasta 60 ppm



Pantalla táctil
de alto nivel
y de
10 pulgadas



Opción
de acabado



antes de que el usuario se levante de la silla y minimiza el tiempo de espera de los usuarios que inician la impresión en el dispositivo.

Impresión potente: Con un procesador de núcleo cuádruple de 1,6 GHz y 2 GB de memoria estándar, CX860 tiene un controlador de impresión potente para manejar complejos trabajos a color con gráficos y fotos de gran tamaño y alta resolución que abarcan varias páginas. Para alcanzar una potencia de procesamiento similar, las fotocopiadoras digitales de menor producción tamaño 11x17/A3 generalmente requieren controladores de otros fabricantes y que cuestan más dinero. Su exclusivo chip gráfico de alto rendimiento impulsa una auténtica productividad.

Digitalización rápida: Capture rápidamente la información impresa en su flujo de trabajo digital o aplicaciones de red. El dispositivo multifuncional CX860 tiene un escáner más rápido que el de la mayoría de las fotocopiadoras digitales 11x17/A3 de menor producción. Puede digitalizar hasta 120 caras por minuto en modo de digitalización a dos caras y hasta 60 páginas por minuto en modo de digitalización a una cara. Utiliza tecnología de digitalización a dos caras en una sola pasada para digitalizar ambas

caras de una página simultáneamente. Esta velocidad, en combinación con el potente procesador, garantiza que la información esté disponible cuando sus usuarios la necesiten, de manera que sus procesos no se retrasen ni se interrumpan.

Tecnología de digitalización avanzada: Gracias a la tecnología de digitalización avanzada de Lexmark, el CX860 ofrece:

- ▶ Alineación automática de máxima velocidad para enderezar las imágenes digitalizadas. Esto elimina la necesidad de enderezar manualmente los archivos de imágenes y ahorra tiempo.
- ▶ Digitalización de máxima velocidad de originales mezclados para digitalizar una pila de originales de diferentes tamaños sin disminuir la velocidad de digitalización.
- ▶ Solución de atasco a nivel de página para reanudar rápidamente un trabajo de digitalización o copiado desde donde se produjo un atasco o un error de alimentación.
- ▶ Tecnología de compresión de archivos de imágenes MRC (contenido de trama combinado) estándar para reducir el tamaño de los archivos digitalizados en aproximadamente un 50 % sin reducir la calidad de la imagen.

*La clase se define como la impresora multifunción láser a color A4 de más de \$7000 a partir de noviembre de 2015. Comparación basada en el precio web del fabricante y en las especificaciones de velocidad publicadas, según lo informó Buyers Laboratory (BLI), a partir de noviembre de 2015.

Dispositivo multifuncional láser a color

Tal tecnología de digitalización avanzada admite una precisa captura de datos mediante el uso del software AccuRead Optical Character Recognition (OCR) incluido.

El software opcional Perceptive Capture agrega incluso más funcionalidad para extraer la información digitalizada, organizarla y compartir contenido con las personas, los sistemas empresariales y los procesos que más lo necesitan, ordenando el caos.

Y la opción de integración VirtualReScan (VRS) de Lexmark mejora la productividad de digitalización y la eficiencia de captura, disminuyendo el tiempo involucrado en la preparación manual de documentos y mejorando automáticamente la calidad de las imágenes digitalizadas**.

Soluciones para resolver problemas comerciales

Embedded Solutions Framework (eSF) y Cloud Solutions Framework (cSF) de Lexmark permiten que la CX860 cargue y ejecute soluciones de software personalizadas según su necesidad o industria específica.

Los dispositivos Lexmark con cSF pueden ejecutar aplicaciones web diseñadas para el dispositivo, a las que acceden mediante la nube o un servidor local. Lexmark, sus socios y clientes, crean las aplicaciones de eSF y las cargan directamente en el dispositivo.

La Serie CX860 también puede integrarse con TotalAgility de Lexmark®, la primera y única plataforma unificada del mercado para el desarrollo y la implementación de aplicaciones de procesos inteligentes. TotalAgility ofrece la conexión esencial entre los sistemas de compromiso y los de registro, logrando que las interacciones de uso intensivo de la información que tiene con sus clientes sea más inteligente.

TotalAgility transforma drásticamente la primera milla™ fundamental para la empresa de las interacciones de uso intensivo de la información con los clientes.

Capacidades de soluciones como esa se combinan con herramientas de administración de flota de Lexmark y la infraestructura técnica y el software empresarial existentes para conformar el ecosistema de dispositivos multifuncionales inteligentes de Lexmark. Su adaptabilidad protege a futuro su inversión en la tecnología de Lexmark.

Soluciones eSF incluidas

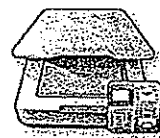
AccuRead OCR: La digitalización más el reconocimiento óptico de caracteres transforma los documentos impresos en documentos PDF con capacidad de búsqueda o Microsoft Office DOCX files para sacar documentos de un archivador y colocarlos en una base de datos con capacidad de búsqueda. Elimine el procesamiento en OCR posterior a la digitalización con software basado en servidores o basado en escritorio, mediante el procesamiento de datos directamente en el dispositivo.

Scan Center: Digitalice un documento en papel una sola vez y envíe el archivo de la imagen digital a varios destinos simultáneamente: direcciones de correo electrónico, carpetas de red, sitios FTP, máquinas de fax, archivos de documentos electrónicos u otras ubicaciones de red seguras, más confirmación opcional del envío.

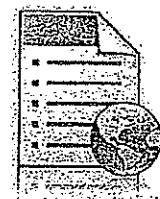
Forms and Favorites: Elimine el desperdicio y la inexactitud asociada con formularios preimpresos y otros documentos, al localizar y seleccionar formularios desde ubicaciones de almacenamiento de red o aplicaciones de gestión de contenido desde la pantalla táctil de la CX820. Con la solución Forms and Favorites, puede imprimir documentos de Microsoft® Office directamente desde el dispositivo, así como también PDF,



AccuRead OCR



Scan Center



Forms and Favorites



Card Copy

XPS, JPG, PRN, TIFF y otros formatos de archivos—útiles cuando está en la calle o no cuenta con una computadora de oficina desde donde imprimir.

Card Copy: Ahorre tiempo y esfuerzo al copiar tarjetas de identidad, licencias y tarjetas sanitarias digitalizando, ampliando e imprimiendo automáticamente ambas caras de una tarjeta en la misma cara de una hoja de papel.

** Integración VirtualRescan a través de TotalAgility de Lexmark



Color profesional

Capacidad de impresión a color con calidad de servicio profesional, en su oficina: La calidad y velocidad de impresión del CX860 es una alternativa a los costosos servicios de las casas de impresión y a las grandes y costosas fotocopiadoras 11x17/A3 que requieren dispositivos de procesamiento de documentos de terceros, que también cuestan mucho dinero.

Color preciso: La CX860 ofrece tanto calibración PANTONE® como páginas de prueba de color incorporadas para ayudarlo a definir el color perfecto en la etapa de diseño. La tecnología de reemplazo de colores de Lexmark combina el reemplazo de colores planos y el reemplazo de RGB para la correspondencia precisa de colores críticos tales como aquellos pertenecientes a logotipos corporativos. Su color es tan preciso que puede hacer todo de manera interna.

Calidad ultranítida: El CX860 ofrece la calidad de color 4800 (4800 CQ) ultranítida de Lexmark a la velocidad de impresión predeterminada de 60 ppm.

La mejor digitalización en su clase: El escáner CX860 puede alcanzar una resolución óptica de 1200 ppp para digitalizaciones precisas y nítidas*. Utiliza sensores CCD (dispositivo de cargas interconectadas) de alta calidad y una sofisticada lente de vidrio óptico de cinco piezas para capturar detalles de muy alta resolución junto con un espacio de color ampliado.

Un profundo campo de enfoque y una muy baja distorsión (que se mantiene incluso a 120 caras por minuto) ayuda a la digitalización de documentos en los que el color tiene una importancia crucial para mantener la exactitud tanto del color como

de la información, garantizando que todos los datos contenidos en los documentos digitalizados se muevan a sus aplicaciones de flujo de trabajo sin errores.

Administración de papel avanzada

Alta capacidad de entrada: El CX860 ofrece capacidades de administración de papel más avanzadas que las fotocopiadoras digitales de menor producción tamaño A3. Proporciona una capacidad de entrega de hasta 4500 hojas—más que cualquier otro producto de su clase.* Una capacidad de entrada más alta reduce la posibilidad de quedarse sin papel, sosteniendo trabajos impresos hasta que alguien realice la carga.

Engrapadora comercial: El CX860 es el único dispositivo multifunción láser a color, carta o A4, con opciones de configuración que incluyen tanto una compacta engrapadora en línea, así como también una engrapadora de varias posiciones y perforado. El engrapado automático ahorra tiempo cuando se producen documentos encuadernados, eliminando la necesidad de separar y engrapar manualmente grupos de páginas, mientras que los documentos perforados están listos para los archivadores.

Opciones de papel: El CX860 admite una amplia variedad de pesos de papel, desde 300 g/m²—utilizado con frecuencia para señalética y cubiertas de libros—hasta papel tan delgado como el papel tisú, de 70 g/m². También puede usar vinilo, etiquetas, tarjetas, sobres y pancartas, sin preocuparse por el grosor del soporte.

Digitalización de ADF flexible: El alimentador automático de documentos (ADF) puede digitalizar soportes pesados de hasta 120 g/m² y muy livianos papeles tisú de hasta 52 g/m². Digitaliza tamaños tan pequeños como fichas de 3x5 pulgadas y tan grandes como de 25 pulgadas, así como papel carbón y

papeles de matriz de puntos con orificios para ruedas dentadas. El ADF incluso alimentará y digitalizará documentos plegados y desgarrados.

Ecosistema Smart MFP

Conecte papel e información digital: estructurada y no estructurada con dispositivos y conexiones que impulsan su empresa.

En un ecosistema, las cosas funcionan en conjunto o fin de garantizar procesos eficientes. En el entorno empresarial, las personas, la tecnología y la información también forman un ecosistema, donde la información existe en forma estructurada y desestructurada. Además, el centro de este ecosistema es el dispositivo multifuncional inteligente, el punto de conexión entre información digital e impresa.

El ecosistema de dispositivos multifuncionales inteligentes de Lexmark reúne el hardware, el software, las herramientas y los servicios para ayudarlo a impulsar su empresa.

*La clase se define como la impresora multifunción láser a color A4 de más de \$7000 a partir de noviembre de 2015. Comparación basada en el precio web del fabricante y en las especificaciones de velocidad publicadas, según lo informó Buyers Laboratory (BLI), a partir de noviembre de 2015.

†La digitalización de 1200 ppp requiere un controlador TWAIN



Tóner y componentes de larga duración

Tóner para un largo período: Los cartuchos de tóner de reemplazo de alto rendimiento permiten imprimir hasta 55.000 páginas en negro y hasta 55.000 páginas a color. Eso es 2,5 veces más que el producto competidor de tamaño carta/A4 más similar y un 40% más que muchas fotocopiadoras A3 de nivel de producción¹. Al reducir el número de veces que se acaba el tóner, las impresiones se mantienen a buen ritmo en entornos de uso intensivo.

Componentes de larga duración: El reemplazo constante de componentes causa emisiones de carbono y desperdicios innecesarios, y afecta la productividad, ya que el dispositivo multifuncional se detiene y los trabajos de impresión se echan para atrás. Los componentes de larga duración del CX860 minimizan el tiempo improductivo con componentes de imagen que pueden durar hasta 300.000 páginas, dependiendo del uso. Además, con la opción de seguir imprimiendo páginas a color en blanco y negro si se agota cualquiera de los cartuchos a color, la CX860 le da la opción de no interrumpir trabajos de impresión.

Calidad en Unison: El tóner Unison™ es el resultado de la tecnología avanzada del tóner—lo suficientemente potente como para ofrecer una calidad de imagen consistentemente excelente con colores intensos y detalles precisos, además de la confiabilidad del sistema de larga duración y una sustentabilidad increíble. Los documentos que se imprimen con el tóner Unison se ven fantásticos desde la primera página hasta la última gracias a la fórmula de diseño exclusivo del tóner. Incluso cuando el cartucho tiene poca tinta, no hay desvanecimiento de colores ni tiene necesidad de agitar el cartucho. Tampoco perderá dinero al reemplazar un cartucho que todavía tiene tóner.

La característica única de baja fricción del tóner Unison aumenta el flujo del mismo y ayuda a realizar una transferencia eficiente a la página. El tóner Unison™ disminuye el desgaste interno de los componentes de larga duración y protege el sistema de impresión. Esto ofrece confiabilidad a largo plazo y, básicamente, ahorra tiempo y dinero, y protege el medio ambiente.

El tóner Unison está especialmente ajustado al sistema de impresión de la CX860 para un rendimiento óptimo.

Seguridad y más

Funciones de seguridad avanzadas:

Las funciones de seguridad de la CX860 de Lexmark incluyen gestión, refuerzo y funcionamiento de los dispositivos.

Gestión de dispositivos: Una combinación de acceso administrativo y contraseñas, HTTPS, SNMPv3, IPSec y compatibilidad con 802.1x, le permiten monitorear, administrar, autorizar y autenticar de manera remota quién y qué tiene acceso a la red.

Refuerzo de dispositivos: Las herramientas incorporadas incluyen el filtro de puerto y el filtro de conexión TCP que restringe qué conexiones están activas de qué fuentes. El cifrado y la limpieza del disco duro protegen los datos confidenciales del trabajo de impresión. Las actualizaciones de firmware firmadas digitalmente pueden evitar que los piratas informáticos carguen software comprometido al dispositivo multifuncional (MFP).

Funcionamiento de dispositivos: Usted obtiene autenticación de usuarios mediante PIN, contraseñas o lector de tarjetas, búsqueda en la libreta de direcciones mediante LDAP en SSL (capa de conexión segura) para ofrecer una conexión segura entre el dispositivo multifuncional y la red, y bloqueos del panel del operador para proteger la configuración del dispositivo.

Protección del disco duro: El disco duro está protegido con cifrado AES de 256 bits y claves de cifrado almacenadas en la memoria del dispositivo multifuncional, no en el disco duro. Los datos están protegidos incluso si se quita el disco duro. Este nivel de protección es automático en el momento del encendido—los usuarios y administradores no necesitan hacer nada.

La CX860 también realiza la limpieza automática del disco duro basada en archivo, después de cada trabajo de impresión, que no puede deshabilitarse. Y el proceso de borrado del disco duro de un dispositivo y de datos de memoria no volátil al sacar un dispositivo de servicio o de una ubicación segura es simple y tiene un solo comando de limpieza "fuera de servicio" de un paso para usuarios autorizados.

¹Basado en información proporcionada por Buyers Laboratory (BLI) desde septiembre de 2015.



Tómelo con calma

Pantalla táctil a color de alto nivel y de 10 pulgadas: La pantalla a color brillante presenta una superficie ultrasuave y se puede activar prácticamente con cualquier cosa, incluidos bolígrafos, la punta de los dedos o uñas—sin presión o el contacto directo con la piel. Y la compatibilidad con gestos como deslizar para acceder a los paneles y menús hace que la operación sea fácil e intuitiva. Instrucciones de audio en la pantalla que dan seguridad al usuario, mientras que un teclado numérico separado de 10 teclas mejora la accesibilidad y realza la comodidad.

Interfaz intuitiva: Interfaz e-Task con modernas capacidades de tipo tableta que son familiares para los usuarios, lo que minimiza la necesidad de capacitación. Características en pantalla como vista previa de impresión y personalización de trabajos al final le permiten a los usuarios seleccionar páginas específicas en un documento y cambiar de manera fácil la configuración del trabajo de impresión, tal como el grapado o la impresión a dos caras, en el dispositivo.

Impresión inalámbrica y desde dispositivos móviles: Lexmark Print Management es la primera solución de gestión de impresión empresarial con certificación Airprint®. La impresión móvil Lexmark incluye soporte para la impresión en iOS, Android y Microsoft® Windows Mobile, con conectividad directa NFC e inalámbrica opcional desde teléfonos inteligentes y tabletas. La CX860 es una impresora certificada por Mopria® y está lista para Google Cloud Print™.

Accesibilidad: El CX860 incluye características de accesibilidad avanzadas de la Sección 508 y de la norma europea EN 301 549 para aquellas personas con diferentes niveles de capacidad. Características tales como un panel de operador que se inclina desde casi horizontal hasta casi vertical, bandejas de papel que se pueden cerrar con menos de cinco libras de fuerza, toma de auriculares estándar y la característica talk-back estándar ofrecen una mejor experiencia del usuario para todos nuestros clientes.

Impresión directa: Imprima directamente archivos de Microsoft Office, documentos PDF y otros tipos de documentos e imágenes desde dispositivos flash, servidores de red o unidades en línea.

Detección automática de tamaño: El escáner plano de la CX860 incluye una función de detección automática de tamaño que le permite al escáner detectar las dimensiones de los originales y ajustar automáticamente el área de digitalización. Esto proporciona un rendimiento de digitalización más rápida y tamaños de archivos más pequeños.

Detección de alimentación múltiple: La CX860 también incluye detección de alimentación múltiple ultrasónica para garantizar que sus documentos se digitalizarán con precisión y de manera confiable para ser archivados o integrados en su flujo de trabajo digital. Si el alimentador automático de documentos (ADF) accidentalmente alimenta dos hojas a la vez, el dispositivo multifuncional lo detecta y hace una pausa para que el usuario pueda separar las hojas.

Managed Print Services (MPS) de Lexmark

Managed Print Services (MPS) de Lexmark utiliza un enfoque integral para mejorar la arquitectura de la impresión empresarial. Lexmark alinea los dispositivos con la misión comercial y se ocupa de la gestión diaria con servicio proactivo y predictivo para garantizar un tiempo de funcionamiento óptimo. Una vez en marcha, el entorno administrado se convierte en un conducto para unificar la información digital e impresa para los procesos racionalizados. Los clientes se benefician con menos dispositivos, menos páginas, menor costo y mayor productividad de trabajadores calificados.



Dispositivo multifuncional láser a color

Fabricada pensando en el planeta Tierra

Tóner avanzado: El tóner Unison exclusivo de Lexmark hace que el ahorro de energía se convierta en realidad, usando menos energía que los tóneres anteriores de Lexmark, ya que imprime a una temperatura inferior. Y a través del LCCP, el Programa de devolución de cartuchos Lexmark, la empresa ofrece una manera fácil y gratuita de devolver cartuchos vacíos para el reciclado sostenible o el reprocesamiento.

Modos de ahorro de energía: El consumo de energía en modo de suspensión de menos de 3,5 vatios ahorra dinero y energía entre trabajos de impresión. Cuando el dispositivo no está en uso, entra en suspensión y se despierta para los trabajos de impresión entrantes. Además, se puede encender o apagar desde su panel de control o un programa definido por el usuario. Y los sensores de modo de baja potencia despiertan al dispositivo

multifuncional cuando se coloca papel en el ADF o la cubierta del escáner se abre, mientras un sensor de proximidad detecta cuando un usuario se aproxima y despierta al MFP.

Ahorros en papel y tóner: La impresión a dos caras estándar imprime en ambas caras del papel de manera predeterminada. Además, la función única ColorSaver imprime imágenes en un tono más claro, de manera predeterminada, mientras deja el texto oscuro y legible, ahorrando tóner y dinero.

Y la solución Eco-Copy incluida le permite imprimir copias de documentos digitalizados usando ajustes predefinidos como a dos caras, páginas por hoja y copias por hoja para, además, ahorrar papel.

Compatibilidad con papel reciclado: Para asegurarse de minimizar el impacto producido por la cantidad de papel que usa, la Serie CX860 de Lexmark se ha probado con una variedad de papeles reciclados, hasta 100 % reciclados.

Certificaciones ambientales: Los productos Lexmark cumplen con estándares ambientales mundialmente reconocidos¹.

- ▶ ENERGY STAR®
- ▶ Blue Angel
- ▶ EPEAT® Gold

Un alternativa al alcance de su bolsillo

	Lexmark CX860	Fotocopiadora 11x17/A3 de menor producción típica
Velocidad de impresión y copiado de hasta 60 ppm	•	•
Digitalización de hasta 120 imágenes por minuto (a dos caras)	•	•
Acabado con grapas, perforaciones o tipo cuaderno	•	•
Admite papeles de hasta 300 g/m ²	•	•
Rendimiento del cartucho de tóner hasta de 55.000 páginas (todos los colores)	•	•
Reemplazo de colores planos (CMY y RGB) sin cargo adicional	•	•
Tiempo de calentamiento de menos de 25 segundos	•	•
Ciclo de trabajo mensual máximo de hasta 350.000 páginas	•	•
Huella de menos de 0,3 m ²	•	•
Consumo máximo de energía de menos de 1000 W	•	•
Fax incluido	•	•
Hardware a un precio razonable	•	•
Engrapado simple a un precio asequible	•	•
Impresión en papel 11" x 17" (A3)	•	•

¹ENERGY STAR V2.0 para equipos de impresión de imágenes (EU RoHS y Sección 4.3.1.1 de IEEE 1680.2-2)

Sustentabilidad de Lexmark

Para Lexmark, el compromiso con el entorno no es un lema comercial, sino un valor fundamental respaldado por acción y resultados reales. Tenemos visión de futuro, somos innovadores y estamos motivados para sostener un planeta saludable para las generaciones futuras. Para nuestros clientes y socios, aportamos esta pasión, nuestra tecnología de vanguardia y un conocimiento profundo de los procesos comerciales específicos de la industria para mejorar continuamente su eficiencia, como así también la nuestra.

Para obtener más información sobre las iniciativas de sustentabilidad de Lexmark, visite csr.lexmark.com.

158

1. Pantalla táctil a color, intuitiva, con interfaz e-Task de última generación

La gran pantalla táctil a color, de alto nivel y de 10 pulgadas presenta una superficie ultrasuave y se puede activar prácticamente con cualquier cosa, incluidos bolígrafos, la punta de los dedos o uñas—sin presión o el contacto directo con la piel. La moderna interfaz es familiar para los usuarios, lo que minimiza la necesidad de capacitación.

2. Escáner avanzado con alimentador automático de documentos (ADF) para impresión a dos caras

Ahorre tiempo al digitalizar ambas caras de un documento en un paso con capacidades sólidas de digitalización en colores y capacidad de entrada de hasta 150 hojas.

3. Entrada ampliable

Imprima en distintos tipos de papel y aumente su capacidad de entrada a 4500 hojas.

4. Opciones de acabado

Elija entre una opción de acabado para grapar compacto o engrapadora de varias posiciones, perforado para mejorar aún más la productividad.

5. Sistema de impresión con tóner Unison con insumos de larga duración

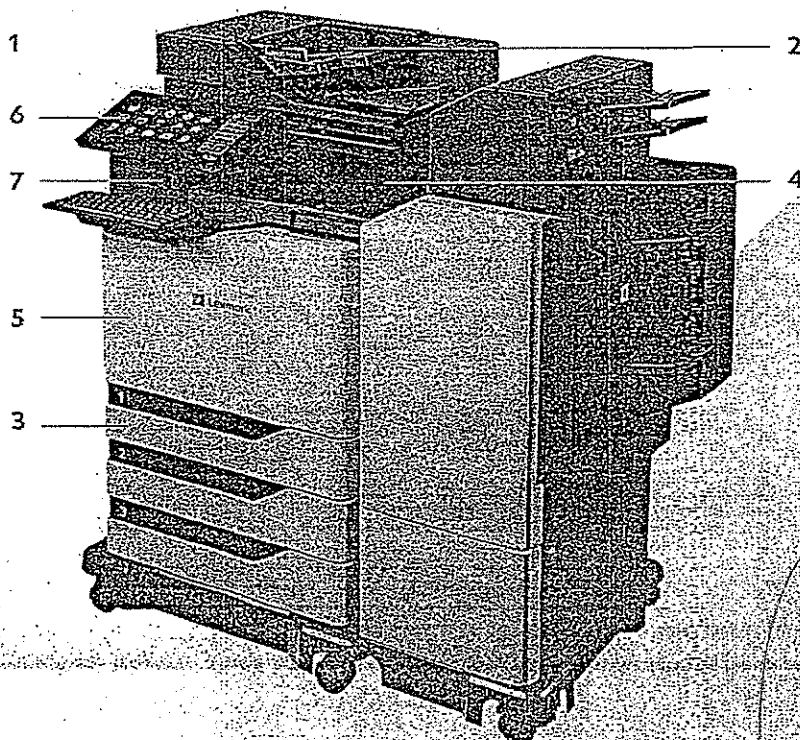
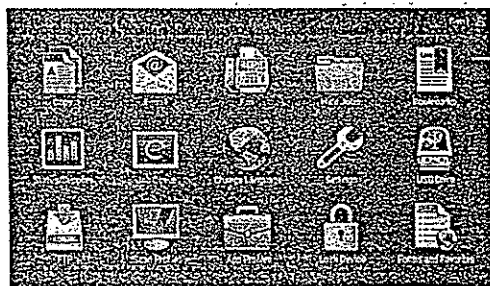
El tóner Unison ofrece una calidad de imagen consistentemente excelente además de la confiabilidad del sistema de larga duración y una sustentabilidad increíble en un innovador diseño sin sacudidas. Los cartuchos de tóner de reemplazo de alto rendimiento permiten imprimir hasta 55.000 páginas en negro y páginas a color.

6. Soluciones de software

Combina capacidades de eSF con herramientas de administración de flota de Lexmark, aplicaciones de TotalAgility de Lexmark y la infraestructura técnica y el software empresarial existentes para conformar el ecosistema de dispositivos multifunción inteligentes de Lexmark. Su adaptabilidad protege a futuro su inversión en la tecnología láser a color de Lexmark.

7. Impresión directa

Imprima archivos de Microsoft Office, documentos PDF y otros tipos de documentos e imágenes desde dispositivos flash, o seleccione e imprima documentos desde servidores de red o unidades en línea.



Especificaciones de producto		Lexmark CX860de
Impresión		
Pantalla	Lexmark e-Task 10-inch (25 cm) class color touch screen	
Velocidad de Impresión: Hasta ¹	Negro: 60 ppm / Color: 60 ppm	
Tiempo de salida de la primera página: tan rápido como	Negro: 6.5 segundos / Color: 6.5 segundos	
Resolución de Impresión	Negro: 4800 Color Quality (2400 x 600 dpi), 1200 x 1200 dpi / Color: 4800 Color Quality (2400 x 600 dpi), 1200 x 1200 dpi	
Memoria	Estándar: 2048 MB / Máxima: 4096 MB	
Disco Duro	Included in configuration	
Volumen de Páginas Mensual Recomendado ²	5000 - 50000 Páginas	
Ciclo de Trabajo Mensual Máximo: Hasta ³	350000 Páginas al mes	
Copia		
Velocidad de Copiado: Hasta ¹	Negro: 60 cpm / Color: 60 cpm	
Tiempo de salida de la primera copia: tan rápido como	Negro: 6.0 segundos / Color: 7.0 segundos	
Digitalización		
Tipo de Escaner / Digitalización desde el Alimentador Automático de Documentos	Flatbed scanner with ADF / DADF (single pass Duplex)	
A4 / Carta Velocidad de Digitalización: Hasta	Negro: 114 / 120 Lados por minuto / Color: 114 / 120 Lados por minuto	
A4 / Carta Simplex Velocidad de Digitalización: Hasta	Negro: 57 / 60 Lados por minuto / Color: 57 / 60 Lados por minuto	
Fax		
Velocidad del módem	ITU T.30, V.34 Half-Duplex, 33.6 Kbps	
Consumibles⁴		
Rendimiento de cartuchos ⁵	hasta: Cartuchos para 8.000 páginas en negro y color (CMYK), Cartuchos de alto rendimiento para 17.000 páginas a color (CMY), Cartucho de rendimiento extra alto para 33.000 páginas en negro, Cartuchos de rendimiento extra alto para 22.000 páginas a color (CMY), Cartuchos de rendimiento ultra alto para 55.000 páginas en negro y color (CMYK)	
Rendimiento estimado del fotoconductor: Hasta ⁶	175000 páginas, basado en 3 páginas de media por trabajo en tamaño A4/carta - 5% de cobertura	
Developer Unit(s) Estimated Yield: Up to ⁶	300000 páginas, basado en 3 páginas de media por trabajo en tamaño A4/carta - 5% de cobertura	
Suministro(s) embarcado(s) con el equipo ⁷	Cartuchos Color (CMY) de alto rendimiento del programa de retorno de 17.000 páginas, Cartucho negro del programa de retorno de 8.000 páginas	
Gestión del papel		
Administración del papel estándar	Bandeja de salida de 500 hojas, Dúplex integrado, Alimentador multiuso de 100 hojas, Entrada de 550 hojas	
Administración del papel opcional	Bandeja de 2200 hojas, Grapadora en línea, Apilador de salida con grapado y perforado, 550-Sheet Tray	
Capacidad de Entrada de Papel: Hasta	Estándar: 650 hojas bond de 20 lb o 75 g/m ² / Máxima: 4500 hojas bond de 20 lb o 75 g/m ²	
Capacidad de Salida de Papel: Hasta	Estándar: 500 hojas bond de 20 lb o 75 g/m ² / Máxima: 1950 hojas bond de 20 lb o 75 g/m ²	
Tipos de Papel Soportados	Papel Banner, Refer to the Card Stock & Label Guide, Etiquetas de vinilo, Etiquetas de poliéster, Plain Paper, Etiquetas, Envelopes, Dual Web Labels, Card Stock	
Tamaños de Papel Soportados	A6, Oficio, Universal, Statement, 4 x 6", Letter, Legal, JIS-B5, Folio, Executive, Tarjeta de índice, DL Envelope, C5 Envelope, Sobre C4, B5 Envelope, A5, A4, 9 Envelope, 7 3/4 Envelope, 10 Envelope	
Información general⁸		
Puertos Estándar	Dos puertos frontal USB 2.0 Certificado High-Speed (Tipo A), Two Rear USB 2.0 Specification Hi-Speed Certified ports (Type A), Gigabit Ethernet (10/100/1000), USB 2.0 Specification Hi-Speed Certified (Type B), One Internal Card Slot	
Puertos de Red Opcionales	MarkNet interno N8360 802.11b/g/n inalámbrico, NFC	
Nivel de ruido: Operando	Impresión: 56 dBA / Copia: 59 dBA / Digitalización: 55 dBA	
Ambiente Operativo Específico	Altitude: 0 - 2896 Meters (9,500 Feet), Temperatura: 10 a 32°C, Humedad: 15% a 80% de humedad relativa	
Garantía del Producto	Un año de servicio en sitio	
Tamaño (alto x ancho x profundo en mm) / Peso	813 x 559 x 588 mm / 83.2 kg	

¹ Rendimiento promedio continuo declarado para cartuchos negros o CMY compuestos: hasta esta cantidad de páginas estándar de conformidad con ISO/IEC 19798. ² El producto solo funciona con cartuchos diseñados para su región geográfica específica. Para obtener más detalles, consulte www.lexmark.com/regions. ³ Print and copy speeds measured in accordance with ISO/IEC 24734 and ISO/IEC 24735 respectively (ESAT). For more information see: www.lexmark.com/ISOspeeds. ⁴ El rendimiento real se ve afectado por otros factores como la velocidad de impresión, el tamaño y orientación del papel, la cobertura de tóner, la bandeja de origen del papel, el porcentaje de impresión sólo en negro y la complejidad promedio de los trabajos de impresión. ⁵ Maximum Monthly Duty Cycle⁶ is defined as the maximum number of pages a device could deliver in a month using a multishift operation. This metric provides a comparison of robustness in relation to other Lexmark printers and MFPs. ⁶ Los equipos se comercializan sujetos a una licencia / términos del acuerdo. Para más información consulte www.lexmark.com/printlicense. ⁷ Recommended Monthly Page Volume⁸ is a range of pages that helps customers evaluate Lexmark's product offerings based on the average number of pages customers plan to print on the device each month. Lexmark recommends that the number of pages per month be within the stated range for optimum device performance, based on factors including: supplies replacement intervals, paper loading intervals, speed, and typical customer usage.

Este es un dispositivo clase A, de acuerdo a la norma de FCC y los estándares de emisiones electromagnéticas internacionales. Este dispositivo no está diseñado para su uso en ambientes residenciales o domésticos, debido a posibles interferencias en comunicaciones radiales.



Buscar Lexmark

Soluciones

Productos

Servicios

Asistencia

Home > Productos > Printers & Multifunctions > Disco duro de más de 320 GB

Disco duro de más de 320 GB

Opciones de
memoria

Parte n° : 27X0400

160

9

8



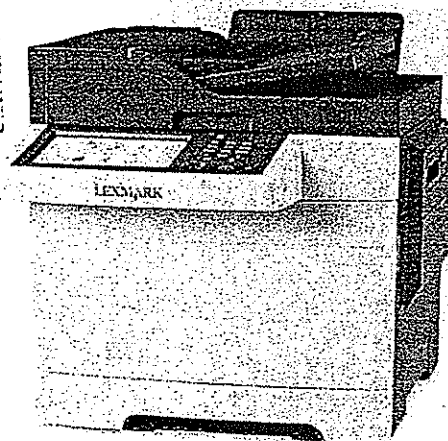
EQUIPO PROPUESTO PARA
LOS INCISOS E) Y F)

"ANEXO B"

EQUIPO PROPUESTO PARA EL
INCISOS C)

"ANEXO B"

Lexmark CX510 Series



Colores fabulosos.
Completamente equipada.

La multifunción láser color Lexmark CX510 brinda correspondencia de colores PANTONE® y velocidades rápidas de impresión, fax, copia y digitalización, también posee soluciones de productividad cargadas para ayudar a simplificar su negocio. ¿Desea más capacidad de datos? Elija la CX510dhe.

Color preciso que aporta valor a su marca.

Los MFP de la serie CX510 de Lexmark brindan colores vivos y uniformes que pueden resaltar los materiales y la marca de su empresa. Es más rápido y más confiable que nunca.

Libertad para imprimir sobre la marcha: Imprime a pedido en color profesional desde la oficina. Con 1 GB de memoria expandible y un procesador de doble núcleo, también imprimirá rápido.



Color



Hasta
32 ppm



Pantalla táctil
de 7 pulgadas



Soluciones

Unison™

Correspondencia de colores profesional: Las características de recambio de color con denominación de Lexmark y la calibración PANTONE® facilitan el desarrollo de una imagen de marca uniforme mediante la correspondencia precisa de los colores.

Gráficos de alta resolución: Con una resolución de hasta 1.200 x 1.200 ppp reales, las imágenes y los gráficos permanecen nítidos. El tóner Unison™ de Lexmark también garantiza calidad uniforme.

Impresión súper rápida y silenciosa: Imprima, copie y digitalice de forma rápida hasta 32 páginas por minuto en negro y a color, y además imprima documentos a color de 1 página en tan solo 11,5 segundos.

**Máxima productividad.
Menos problemas.**

Usar una impresora multifuncional es más sencillo de lo que piensa. La pantalla táctil y de fácil lectura de nuestro sistema ahorra con solo tocar un botón, para que así se pueda concentrar más en el trabajo.

Herramienta confiable de alto rendimiento: Imprima fácilmente hasta 7.000 páginas al mes, y con menos problemas de mantenimiento, gracias a nuestra gestión del papel avanzada.

Realice trabajos más grandes sin interrupciones: Con una capacidad de entrada de hasta 1.450 hojas y cartuchos de tóner adicionales de alto rendimiento, no tendrá que agregar papel o cambiar cartuchos tan frecuentemente.



Pantalla táctil inteligente y puerto USB: La pantalla a color vibrante de 7 pulgadas brinda acceso a las soluciones de productividad previamente instalados y fáciles de usar. También posee un práctico puerto USB en la parte frontal.

Tóner innovador que optimiza el rendimiento: Obtenga mayor rendimiento del sistema con el tóner Unison™ de Lexmark, que ofrece calidad de imagen uniforme desde la primera hasta la última impresión.

Flujos de trabajo productivos. Diseño sostenible.

Responda rápido a las necesidades comerciales variables con nuestras impresoras ecológicas que ayudan a simplificar su flujo de trabajo con las soluciones de productividad.

Trabaje mejor, no más: Si puede utilizar una aplicación para teléfonos móviles, puede utilizar nuestras soluciones precargadas. Toque la pantalla y acceda a los atajos para digitalizar, imprimir, copiar o enviar faxes, correos electrónicos y otros documentos fundamentales para la empresa de forma más fácil y rápida.

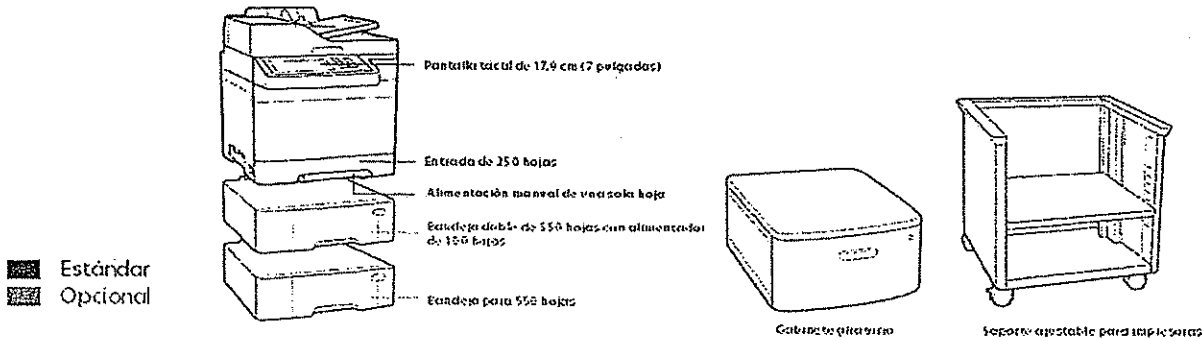
Disfrute de la seguridad de nivel empresarial: Ahora puede autenticar, autorizar y auditar el uso por parte de los empleados, y además proteger la información confidencial mediante los protocolos de seguridad de red estándares.

Ahorre recursos y salve al planeta: Un fusor de calentamiento instantáneo, capacidad de impresión a dos caras² incorporada y los modos silencioso, hibernación y ecológico disminuyen el ruido y ahorran papel y energía.

Imprima en cualquier momento y en cualquier lugar⁴ Con este sistema, puede imprimir tanto desde una PC de escritorio como desde un dispositivo móvil con aplicaciones.



Características de la impresora serie CX510



Especificaciones de producto

Impresión

Pantalla

Pantalla táctil en color e-Task de 7 pulgadas (17.8 cm) de Lexmark

Velocidad de impresión: Hasta*

Negro: 32 ppm / Color: 32 ppm

Tiempo de salida de la primera página: tan rápido como

Negro: 10.5 segundos / Color: 11.5 segundos

Resolución de impresión

Negro: 1200 x 1200 dpi, 4800 Color Quality (2400 x 600 dpi) / Color: 1200 x 1200 dpi, 4800 Color Quality (2400 x 600 dpi)

Memoria / Procesador

Estándar: 1024 MB / Máxima: 3072 MB / Dual Core, 800 MHz

Disco duro

No disponible

Incluido en la configuración

Volumen de Páginas Mensual Recomendado*

1500 - 7000 Páginas

Ciclo de Trabajo Mensual Máximo: Hasta*

85000 Páginas al mes

Copia

Velocidad de Copiado: Hasta*

Negro: 32 cpm / Color: 32 cpm

Tiempo de salida de la primera copia: tan rápido como

Negro: 10.8 segundos / Color: 11.6 segundos

Digitalización

Tipo de Escaner / Digitalización desde el Alimentador Automático de Documentos

Digitalizadora plana con ADF / RADF (Duplex con recirculación)

Velocidad de Digitalización: 1: Hasta

Negro: 13 / 14 Lados por minuto / Color: 13 / 14 Lados por minuto

Simplex Velocidad de Digitalización: 1: Hasta

Negro: 30 / 32 Lados por minuto / Color: 30 / 32 Lados por minuto

Fax

Velocidad del modem

ITU T.30, V.34 Half-Duplex, 33.6 Kbps

Consumibles*

Rendimiento de cartuchos*

hasta: Cartuchos para 1.000 páginas en negro y color (CMYK). Cartuchos color (CMY) para 2.000 páginas. Cartucho negro para 2.500 páginas. Cartuchos de alto rendimiento para 3.000 páginas a color (CMY). Cartucho de rendimiento alto para 4.000 páginas en negro. Cartuchos de rendimiento extra alto para 4.000 páginas a color (CMY). Cartucho de rendimiento extra alto para 8.000 páginas en negro.

40.000 páginas, basado en 3 páginas de media por trabajo en tamaño A4/carta - 5% de cobertura

Rendimiento estimado del fotocopiador: Hasta*

Suministros embarcados con el equipo*

Cartuchos Color (CMY) de super alto rendimiento del programa de retorno de 4000 páginas. Cartucho negro de super alto rendimiento del programa de retorno de 8000 páginas.

Gestión del papel

Administración del papel estándar

Entrada de 250 hojas, Bandeja de salida de 150 hojas, Duplex integrado, Alimentación manual de una sola hoja

Administración del papel opcional

Bandeja de 550 hojas, Bandeja de 550 hojas con alineador de 100 hojas

Capacidad de Entrada de Papel: Hasta

Estándar: 250+1 hojas bond de 20 lb o 75 g/m² / Máxima: 1450+1 hojas bond de 20 lb o 75 g/m²

Capacidad de Salida de Papel: Hasta

Estándar: 150 hojas bond de 20 lb o 75 g/m² / Máxima: 150 hojas bond de 20 lb o 75 g/m²

Tipos de Papel Soportados

Cartulina, Etiquetas de papel, Papel normal, Transparencias. Consulte la Guía de Tarjetas y Etiquetas

Tamaños de Papel Soportados

A4, A5, Ejecutivo, Folio, JIS-B5, Legal, Carta, Universal, Oficio

Información general*

Puertos Estándar

USB 2.0 Certificado Especificación de alta velocidad ("Hi-Speed") (Tipo B), Gigabit Ethernet (10/100/1000), Puerto frontal USB 2.0 Certificado High-Speed (Tipo A), Puerto trasero USB 2.0 Certificado Especificación de alta velocidad ("High-Speed") (Tipo A)

Puertos de Red Opcionales

MarkNet N8352 802.11b/g/n inalámbrico

Nivel de ruido: Operando

Impresión: 50 dBA / Copia: 50 dBA / Digitalización: 49 dBA

Ambiente Operativo Específico

Temperatura: 16 a 32°C, Humedad: 8% a 90% de humedad relativa, Altitud: 0 - 2596 metros

Garantía del Producto

Un año de servicio en sitio

Tamaño: alto x ancho x profundo en mm / Peso

470 x 444 x 589 mm / 28.2 kg

* Rendimiento promedio continuo declarado para cartuchos negros o CMY compuestos: hasta esta cantidad de páginas estándar de conformidad con ISO/IEC 19798. * El producto solo funciona con cartuchos diseñados para su región geográfica específica. Para obtener más detalles, consulte www.lexmark.com/región. Velocidades de impresión y copiado medidas de acuerdo con ISO/IEC 24734 y ISO/IEC 24735 (respectivamente ESAT). Para más información vea: www.lexmark.com/ISOspeeds. El rendimiento real se ve afectado por factores adicionales como la velocidad de impresión, el tamaño y la orientación del papel, la cobertura de tóner, la bandeja de origen del papel, el porcentaje de impresión solo en negro y la complejidad media de los trabajos. "Ciclo de Trabajo Máximo Mensual" es el número máximo de páginas que el dispositivo puede imprimir en un mes. Esta métrica provee una comparación de robustez en relación a las otras impresoras multifuncionales de Lexmark. "Los equipos se comercializan sujetos a una licencia / términos del acuerdo. Para más información consulte www.lexmark.com/printlicense. " Volumen Mensual Recomendado" es el rango de páginas que se puede utilizar para evaluar los productos de Lexmark en comparación con el promedio de páginas que se planea imprimir mensualmente con el dispositivo. Lexmark recomienda que el número de páginas a imprimir por mes esté dentro de este rango para lograr el desempeño óptimo de su dispositivo, basándose en diferentes factores, incluyendo los intervalos de reemplazo de suministros y papel, velocidad y uso típico del dispositivo.



la.lexmark.com

000230

164



www.la.lexmark.com



© 2015 Lexmark. El logotipo de Lexmark son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de Lexmark International, Inc. en Estados Unidos o en otros países. Todas las demás marcas comerciales pertenecen a sus respectivos propietarios. ENERGY STAR es una marca registrada en EE.UU.

AirPrint y el logotipo de AirPrint son marcas comerciales de Apple Inc.

[Handwritten signature]

000231

1.65
9

Canon
SEE IMPOSSIBLE

SUBPARTIDA 1: OFICINAS CENTRALES (SEMARNAT)
TIPO DE EQUIPO (G) MARCA CANON IMPROGRAF IPF MFP M40

 **imagePROGRAF**
IPF MFP M40

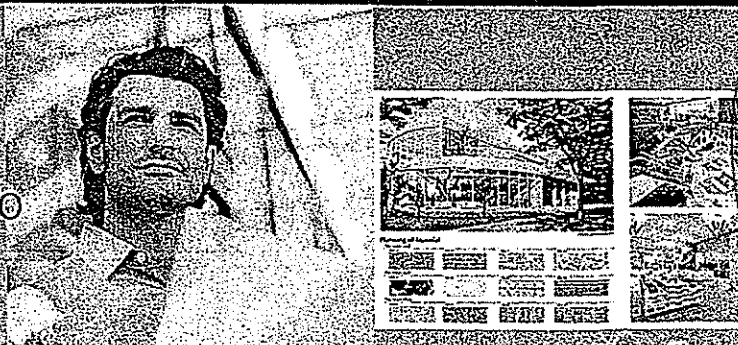
imagePROGRAF



DOCUMENTOS TÉCNICOS

PROCESAMIENTO DE IMAGEN DE FORMATO

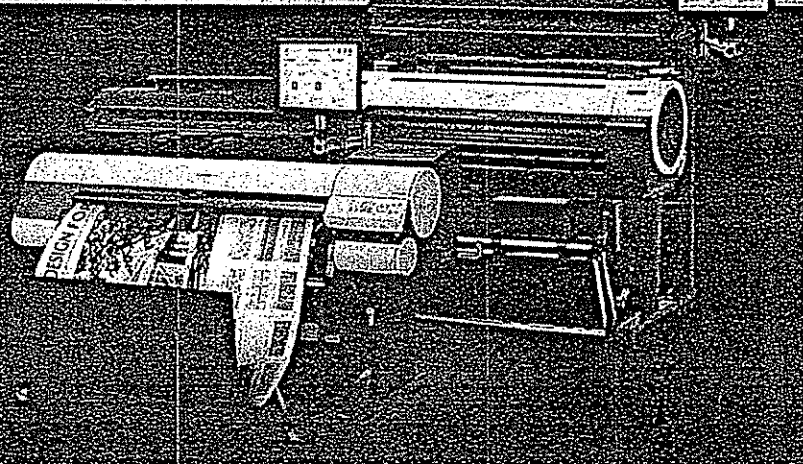
ANCHO EN DISPOSITIVOS MFP





Sistema imagePROGRAF iPF MFP M40

Soluciones de impresión de formato
ancho para el escaneo hacia
impresión, archivo, edición y uso
compartido



El sistema imagePROGRAF iPF MFP M40
de Canon, con soluciones multifuncionales
de varios componentes, para arquitectos,
ingenieros, el campo de la construcción, GIS
y demás profesionales quienes necesitan
escanear, editar, guardar, compartir e imprimir
documentos de formato ancho de manera
eficiente.

CARACTERÍSTICAS

- Escáner M40 con la unidad de tecnología SingleSensor* que brinda velocidades de escaneo precisas y de increíble rapidez.
- SmartWorks MFP es un software para el escaneo hacia impresión, archivo y uso compartido que incluye configuraciones previas personalizadas, mejoras de imagen e integración a la nube.
- Direct Print & Share es el software de Cloud Portal de Canon para compartir archivos: ahora con capacidades de impresión con "Arrastrar y Soltar".
- Un sistema personalizable le permite escoger entre impresoras de 36" y 44" para mayor versatilidad.
- El monitor de pantalla táctil y el pedestal se incluyen en el sistema.

* La unidad de tecnología SingleSensor significa que se incluyen varios sensores en una sola unidad.

imagePROGRAF

ImagePROGRAF
iPF MFP M40

INTEGRACIONES DEL ESCANER M40

Velocidad de escaneo*

- 48 bits a todo color a 200 ppp: 3" (por segundo)
- Escala de grises y monocromático de 8 bits, a 200 ppp: 13" (por segundo)

Modos de escaneo

- RGB de 16.7 millones de colores (24 bits)
- Paleta de colores indexados adaptativos RGB de 256 colores (8 bits)
- Escala de grises de 256 niveles (8 bits)
- Blanco y negro (1 bit)

Espacio del color normalizado

Resolución

- 9600 ppp (interpolación máxima)
- 1200 ppp (óptica)

Precisión de escaneo**

- +/- 0.1%; +/- 1 píxel

Anchura máxima de la imagen

- 40"

Anchura máxima del material

- 42"

Longitud máxima de escaneo

- de hasta 590" para archivos TIFF

Grosor máximo del material

- (20000")

Sistema de alimentación de materiales

- Un rodillo de manejo por contacto de precisión y gran diámetro; versátil manejo de materiales CIS y un mecanismo de guía de materiales; recorrido de material intuitivo cara arriba, de carga frontal y de salida frontal/posterior, con justificación lateral; detección automática de tamaño del material con fiables sensores ópticos de materiales

Tecnología de procesamiento de imágenes digital

- Tecnología de Sensor de Imagen por Contacto (CIS) (Unidad SingleSensor)
- 5 Sensores de Imagen por Contacto de "enfoque profundo" con un espacio cerrado (25,000 píxeles)
- Captura de imágenes en color digital RGB de 48 bits (50,400 píxeles)
- Captura de imágenes en escala de grises de 16 bits
- Película-pancromática en monocromático y en blanco y negro
- Sistema de luz LED bidireccional de larga duración para lograr una iluminación óptima del objeto y una capacidad de escaneo instantánea

Procesamiento de imagen digital

- Umbral Adaptable Inteligente 2D (IAT, por su sigla en inglés) (modo de 1 bit)
- Umbral fijo en blanco y negro (modo de 1 bit)
- Aplicación de Normalización Dinámica (DNA, por su sigla en inglés) con súper muestreo de 16 bits

Estado del usuario y operación de un toque

- Panel de control LCD del escáner instalado en el centro; operación miscelánea y selección del usuario del modo de escáner con los botones detener, reenviar, rebobinar, escanear y copiar; opciones de idiomas locales, panel superpuesto y guía de materiales magnéticos

Software incluido

- SmartWorks MFP para el escaneo hacia archivo, copiado, nube con visor de imagen en tiempo real. Acepta TIFF, JPEG, TIFF G4 y PDF
- Solución Direct Print & Share de Cloud Portal

Sistema operativo

- WiFi de 64 bits

Mantenimiento por el usuario

- Escáner de estilo enchufar y usar ("plug-and-play") que se puede instalar; de limpieza sencilla

Kit de interfaz de escáner

- Superspeed USB 3.0 (Conector de PC compatible con los puertos virtuales USB 2.0 y USB 3.0)

Entorno de operación

- 10 a 33°C, HR de 35 a 80%, sin condensación

Fuente de energía externa

- Automática de 100 a 250 VAC +/- 10%, de 50 a 60 Hz

Consumo de energía del escáner

- 53 Wh (Escaneo)
- 5 Wh (Modo Preparado)

Compatibilidad

- CE, FCC, UL, RoHS, ENERGY STAR*

Dimensiones del escáner y del pedestal

- Altura Brazo giratorio: 57.5"
- Brazo fijo (máx.): 66"
- Anch Brazo giratorio (máx.): 69.9"
- Brazo fijo: 53.6"

Pesos del escáner y del pedestal

- 120 lbs.

¿Qué contiene la caja?

- Escáner M40 con el cordón de energía y cables USB 3.0 y USB 2.0 (del escáner al servidor)
- Cable USB de 2 metros (del servidor hasta la impresora)
- Pedestal para MFP M40
- Instrucciones de ensamble del pedestal del MFP M40
- Software SmartWorks MFP
- Monitor de pantalla táctil, panel plano
- Manual de instalación y operación
- Manual del operador en el CD ROM
- Guía de retorno del documento
- Guía magnética del papel

- * La velocidad de escaneo es proporcional en toda la amplia variedad de resoluciones aceptadas por el escáner. El tiempo de escaneo real dependerá del rendimiento del sistema anfitrión. Las velocidades máximas citadas pueden estar limitadas por el ancho de banda efectivo de la interfaz USB 2 y no se garantizan para todos los tipos de materiales.

- ** La precisión de escaneo citada puede variar según el entorno operativo y el grosor del material.



Los sistemas de la imagePROGRAF iPF MFP M40 contienen múltiples componentes, algunos de los cuales son manufacturados por otros fabricantes. En la medida en que las ofertas de otros fabricantes tengan garantías limitadas, tales garantías limitadas pasan por este medio al comprador, y Canon no tendrá obligaciones ni responsabilidad alguna con respecto a las ofertas de otros fabricantes.

Este documento fue creado por Canon U.S.A., Inc. y se ideó para que el equipo de ventas interno de Canon lo utilice como una herramienta educativa para los representantes de ventas de los distribuidores y revendedores. La información contenida en este documento no debe modificarse sin la previa autorización por escrito de Canon U.S.A., Inc.

Como socio de ENERGY STAR* Canon U.S.A., Inc. certificó que estos modelos cumplen con los criterios de eficiencia energética de ENERGY STAR mediante un organismo de certificación reconocido por la EPA. ENERGY STAR y la marca ENERGY STAR son marcas registradas en los Estados Unidos de América. Canon, imagePROGRAF y el logotipo GENUINE son marcas registradas de Canon Inc. en los Estados Unidos de América y también pueden ser marcas registradas o marcas de fábrica en otros países. Apple y iPad son marcas de fábrica de Apple, Inc. registradas en los Estados Unidos de América y en otros países. Microsoft es una marca registrada o una marca de fábrica de Microsoft Corporation en los Estados Unidos de América o en otros países. Google es una marca de fábrica de Google Inc. Todos los otros nombres de productos y marcas a los cuales se hace referencia son marcas de fábrica de sus respectivos propietarios. Los precios reales son establecidos por los distribuidores individuales y pueden variar. Todas las imágenes impresas y todos los efectos son simulados. Se muestra la solución MFP con la impresora iPF 825 y la iPF 785. Los precios, las especificaciones y la disponibilidad podrían cambiar sin previo aviso. No nos hacemos responsables por errores tipográficos.

©2015 Canon U.S.A., Inc. Todos los derechos reservados.

Canon Mexicana S. de R.L. de C.V.
Torre Altiva, Blvd. M. Ávila Camacho No. 138
PB y pisos 15, 16, 17, Col. Lomas de Chapultepec,
Del. Miguel Hidalgo, México D.F., C.P. 11000.
ISO 9001:2000
Centro de soporte a clientes
Ventas e informes: canonbts@usa.canon.com
www.canon.com.mx



Dirección General de Recursos Materiales,
Inmuebles y Servicios
SEMARNAT

Lugar y fecha de expedición: Ciudad de México, a 31 de Marzo de 2017
Licitación Pública Nacional Electrónica: LA-016000997-E20-2017

Punto Anexo B

José Margarito Ramos Aguilar Representante Legal Administrador Único de la empresa Kyocopia Digital S.A. de C.V. manifiesto que las especificaciones que se solicitan en el Anexo B, incisos A), B), C), D), E) y F); se pueden verificar en los siguientes links

http://www.lexmark.com/es_MX/products/mfp-mono/26Z0100.shtml

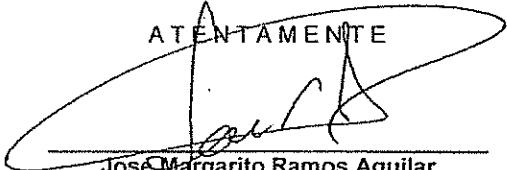
http://www.lexmark.com/es_MX/products/mfp-color/42K0070.shtml

http://www.lexmark.com/es_MX/products/mfp-color/28E0500.shtml

http://www.lexmark.com/es_MX/products/mfp-color/22Z0019.shtml

Asimismo anexa fichas técnicas de cada uno de los equipos ofertados.

ATENTAMENTE


José Margarito Ramos Aguilar
Representante Legal Administrador Único

Vasco de Quiroga No. 1900 interior 402, Col. Centro de Santa Fe,
Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210.

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52-92-21-02

www.kyocopia.com Email. ventas@kyocopia.com



Lexmark International de México S. de R.L. de C.V.
Av. Prolongación Paseo de la Reforma 1015
Piso 11, Col. Santa Fe. Del. Álvaro Obregón
México, D.F. CP 01210
México

169

Ciudad de México, a 31 de marzo de 2017

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES,
INMUEBLES Y SERVICIOS
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS MATERIALES

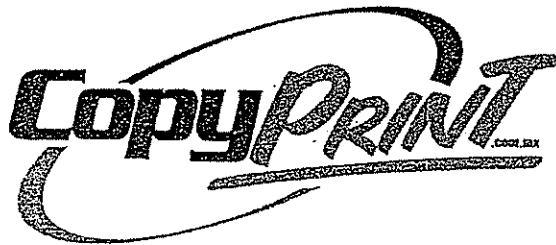
PRESENTE.

Isaac Bessudo Grinstein, en mi carácter de representante legal de la empresa Lexmark International de México, S. de R.L. de C.V. y en relación con la Licitación Pública Nacional Electrónica No. LA-016000997-E20-2017 "Servicios Administrados de Impresión, Fotocopiado y Escaneo de Documentos para la SEMARNAT, sus Delegaciones Federales, ASEA, CONANP y sus Direcciones Regionales", manifiesto que los equipos marca Lexmark propuestos por el Distribuidor Autorizado Kyocopia Digital, S.A. de C.V. para proporcionar el servicio requerido por la Convocante cuentan con una vida útil superior o igual a 12 meses.

Atentamente,

ISAAC BESSUDO GRINSTEIN
REPRESENTANTE LEGAL
LEXMARK INTERNATIONAL DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.

K



170

NAUCALPAN DE JUAREZ, MEX., A 31 DE MARZO DE 2017.

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
INMUEBLES Y SERVICIOS
P R E S E N T E.

EN RELACION A LA LICITACION PUBLICA NACIONAL ELECTRONICA No. LA-016000997-E20-2017
"SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS"

EL SUSCRITO MARIO SUÁREZ HERNÁNDEZ, EN MI CARÁCTER DE ADMINISTRADOR UNICO DE
COPYPRINT.COM.MX, S.A. DE C.V., MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, LO
SIGUIENTE:

QUE MI REPRESENTADA ES MAYORISTA DE LA MARCA CANON, Y ME COMPROMETO POR MI
PROPIO DERECHO A VENDERLE A LA EMPRESA KYOCOA DIGITAL, S.A. DE C.V. UN EQUIPO
NUEVO MARCA CANON MODELO iPF MFP M40 NUEVO DE FABRICA EN TODAS SUS PARTES,
JAMAS UTILIZADO Y NO REMANUFACTURADO O QUE HAYA PASADO ALGUN PROCESO DE
REACONDICIONAMIENTO PARCIAL O TOTAL, Y QUE ESTA GARANTIZADO POR MAS DE 12 MESES.

ASISMISMO, MANIFESTO QUE CONTAMOS CON PERSONAL TÉCNICO CAPACITADO PARA
ATENDER LAS NECESIDADES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO.

ATENTAMENTE

COPYPRINT.COM.MX, S.A. DE C.V.
MARIO SUÁREZ HERNÁNDEZ

Fuente de Pirámide No. 1-501 Col. Lomas de Tecamachalco,
Naucalpan de Juárez, Estado de Méx. C.P. 53950
Tel: + 52 (55) 52 92 15 76
www.copyprint.com.mx
dgeneral@copyprint.com.mx

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA No.LA-016000997-E20-2017.
"SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA SEMARNAT, Y SUS DELEGACIONES
FEDERALES, ASEA, CONANP Y SUS DIRECCIONES REGIONALES"
CIUDAD DE MÉXICO A 31 DE MARZO DE 2017.

**ANEXO 2
"PROPUESTA ECONÓMICA"**

Dirección General de Recursos Materiales,
Inmuebles y Servicios.
SEMARNAT

Lugar y fecha de expedición: CIUDAD DE MÉXICO A 31 DE MARZO DE 2017.
Licitación Pública Nacional Electrónica No LA-016000997-E20-2017.

Para la presente licitación oferto lo siguiente:

Copia en blanco y negro					
Institución	Volumenes		Precio Unitario sin IVA	Monto Mínimo sin IVA	Monto Máximo sin IVA
	Mínimo	Máximo			
SEMARNAT	3,584,086	8,960,215	\$0.21	\$752,658.06	\$1,881,645.15
DELEGACIONES	2,291,326	5,728,316	\$0.21	\$481,178.46	\$1,202,946.36
ASEA	900,000	2,250,000	\$0.21	\$189,000.00	\$472,500.00
CONANP	1,775,062	4,150,656	\$0.21	\$372,763.02	\$871,637.76
TOTALES	8,550,474	21,089,187	Subtotal	\$1,795,599.54	\$4,428,729.27
			IVA	\$287,295.93	\$708,596.68
			Total	\$2,082,895.47	\$5,137,325.95

Copia A color					
Subpartida	Volumenes		Precio Unitario sin IVA	Monto Mínimo sin IVA	Monto Máximo sin IVA
	Mínimo	Máximo			
SEMARNAT	329,544	823,861	\$1.35	\$444,884.40	\$1,112,212.35
DELEGACIONES	0	0	\$1.35	\$0.00	\$0.00
ASEA	388,800	972,000	\$1.35	\$524,880.00	\$1,312,200.00
CONANP	326,998	817,496	\$1.35	\$441,447.30	\$1,103,619.60
TOTALES	1,045,342	2,613,357	Subtotal	\$1,411,211.70	\$3,528,031.95
			IVA	\$225,793.87	\$564,485.11
			Total	\$1,637,005.57	\$4,092,517.06
			Gran Total	\$3,719,901.04	\$9,229,843.02

Cantidad con número y Letra:

\$9,229,843.02 (Nueve millones doscientos veintinueve mil ochocientos cuarenta y tres pesos 02/100 M.N.)

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.
R.F.C. KDI11104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210
Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102
www.kyocopia.com Email: ventas@kyocopia.com

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA No.LA-016000997-E20-2017.

"SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA SEMARNAT, Y SUS DELEGACIONES FEDERALES, ASEA, CONANP Y SUS DIRECCIONES REGIONALES"

CIUDAD DE MÉXICO A 31 DE MARZO DE 2017.

La adjudicación se llevará a cabo conforme a los montos mínimos y máximos siguientes: el contrato será abierto por montos.

SUBPARTIDA 1	MONTO	
	MÍNIMO C/IVA	MÁXIMO C/IVA
Oficinas Centrales (SEMARNAT)	\$2,037,996.40	\$5,094,990.99
SUBPARTIDA 2: Delegaciones	MONTO	
	MÍNIMO C/IVA	MÁXIMO C/IVA
Aguascalientes	\$12,066.04	\$27,440.00
Baja California	\$33,300.00	\$83,250.00
Baja California Sur	\$15,060.00	\$37,650.00
Campeche	\$8,160.00	\$20,400.00
Coahuila	\$13,487.50	\$33,718.76
Colima	\$9,000.00	\$27,000.00
Chiapas	\$54,900.00	\$137,250.00
Chihuahua	\$14,372.84	\$35,932.09
Durango	\$60,032.74	\$150,081.84
Estado de México	\$57,711.26	\$144,278.15
Guanajuato	\$18,947.30	\$47,268.26
Guerrero	\$29,520.00	\$73,800.00
Hidalgo	\$22,482.39	\$56,205.97
Jalisco	\$12,000.00	\$30,000.00
Michoacán	\$75,018.64	\$187,546.61
Morelos	\$22,150.52	\$55,376.30
Nayarit	\$12,914.85	\$32,287.12
Nuevo León	\$15,077.88	\$37,694.70
Oaxaca	\$37,819.84	\$94,549.61
Puebla	\$50,560	\$126,400
Querétaro	\$11,727.48	\$29,318.69
Quintana Roo	\$25,030.16	\$62,575.41
San Luis Potosí	\$4,866.00	\$12,166.00
Sinaloa	\$20,286	\$50,715
Sonora	\$25,000	\$62,500
Tabasco	\$17,500	\$43,500.00

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.

R.F.C. KDI11104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email. ventas@kyocopia.com

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA No.LA-016000997-E20-2017.

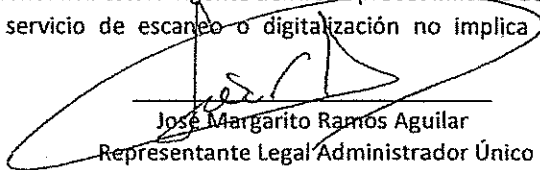
"SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA SEMARNAT, Y SUS DELEGACIONES FEDERALES, ASEA, CONANP Y SUS DIRECCIONES REGIONALES"

CIUDAD DE MÉXICO A 31 DE MARZO DE 2017.

Tamaulipas	\$25,113.82	\$62,784.54
Tlaxcala	\$24,150.40	\$60,376.00
Veracruz	\$32,405.00	\$81,013.00
Yucatán	\$14,698	\$36,747
Zacatecas	\$12,354.75	\$30,886.87
Subtotal Delegaciones	\$787,713.41	\$1,953,211.92
SUBPARTIDA 3 ASEA	MONTO	
	MINIMO C/IVA	MAXIMO C/IVA
Oficinas Centrales(ASEA)	\$795,110.40	\$1,987,776.00
SUBPARTIDA 4 CONANP	MONTO	
	MINIMO C/IVA	MAXIMO C/IVA
Oficinas Centrales(CONANP)	\$ 596,000.00	\$1,490,000.00
Direcciones Regionales CONANP	MONTO	
	MINIMO C/IVA	MAXIMO C/IVA
Dirección Regional Península de Baja California y Pacífico Norte	\$44,000.00	\$110,000.00
Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo de California	\$40,000.00	\$100,000.00
Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	\$20,000.00	\$50,000.00
Dirección Regional Noreste y Sierra Madre Oriental	\$24,000.00	\$60,000.00
Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro	\$60,000.00	\$150,000.00
Dirección Regional Norte y Sierra Madre Occidental	\$36,000.00	\$90,000.00
Dirección Regional Planicie Costera y Golfo de México	\$36,000.00	\$90,000.00
Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano	\$64,000.00	\$160,000.00
Dirección Regional Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur	\$80,000.00	\$200,000.00
Subtotal Regionales	\$404,000.00	\$1,010,000.00
Total General	\$4,620,820.21	\$11,535,978.91

El ejercicio de los recursos Máximos y Mínimos será de conformidad a los precios unitarios ofertados para las copias en blanco y negro y para las copias de color.

- Cotiza sus precios en Moneda Nacional.
- Oferta sus precios Fijos sin escalación durante la vigencia de este procedimiento y durante la vigencia del contrato y hasta concluir con la prestación de los servicios ofertados a satisfacción de la SEMARNAT
- Los precios ofertados ya considerando todos los costos hasta la prestación total de los servicios.
- La Propuesta Económica estará vigente dentro el procedimiento de licitación y hasta su conclusión.
- Acepta que el servicio de escaneo o digitalización no implica costo adicional alguno para la SECRETARÍA.


José Margarito Ramos Aguilar
Representante Legal/Administrador Único

KYOCOPIA DIGITAL S.A. DE C.V.
R.F.C. KDI11104U13

Vasco de Quiroga No. 1900 Interior 402, Col. Centro de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01210

Tel: (55) 52-92-21-01 (55) 52922102

www.kyocopia.com Email: ventas@kyocopia.com

