

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DGIT-
006/2019.**

**"SERVICIOS ADMINISTRADOS DE
IMPRESIÓN FOTOCOPIADO Y
ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA
SEMARNAT Y SUS DELEGACIONES
FEDERALES, ASI COMO LA CONANP Y
SUS DIRECCIONES REGIONALES".**

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-006/2019.

CONTRATO PARA LOS "SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA SEMARNAT Y SUS DELEGACIONES FEDERALES, ASÍ COMO LA 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 LIC. ERICK FERNANDO GARCÍA PUON, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS, EL MTRO. CAMILO OVIEDO BAUTISTA SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES, Y EL ING. JUAN FRANCISCO FERRAEZ MENA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA COMO ADMINISTRADOR DEL PRESENTE CONTRATO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA SEMARNAT" Y POR LA OTRA, "KYOCOPIA DIGITAL, S.A.P.I. DE C.V.", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. JOSÉ MARGARITO RAMOS AGUILAR, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PROVEEDOR", QUIENES ACTUANDO EN CONJUNTO SE LE 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 Lic. Erick Fernando García Puon, 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

**CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-006/2019.**

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

- 1.4 Con fecha 07 de marzo de 2019, a través de la Suficiencia Presupuestal registrada bajo el número de folio 1106 autorizada por el Mtro. Camilo Oviedo Bautista, en su carácter de Director General de Informática y Telecomunicaciones, se informa que dentro del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019, 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.
- 1.5 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 Mtro. Camilo Oviedo Bautista, en su carácter de Director General de Informática y Telecomunicaciones, designa como Administrador del presente instrumento, al Ing. Juan Francisco Ferraez Mena, en su carácter de Director d infraestructura Tecnológica, 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.
- 1.6 Este contrato se celebra como resultado del procedimiento de **Licitación Pública Número LA-016000997-E35-2019** de carácter **(Nacional Electrónica)**, mismo que se instrumentó de conformidad con los artículos 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 12 de abril de 2019; 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.
- 1.7 Su Registro Federal de Contribuyentes es el número **SMA941228 GU8** y;
- 1.8 Señala como domicilio, para efectos de este contrato, el ubicado en Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320 Ciudad de México.

**CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-006/2019.**

2. **"EL PROVEEDOR"** declara a través de su Representante Legal, bajo protesta de decir verdad, que:
- 2.1 Acredita la legal existencia de su representada con la Escritura Pública Número 4,261, de fecha 04 de noviembre de 2011, otorgada ante la fe del Lic. Pablo Raúl Libien Abraham, Notario Público No. 162 del Municipio de Metepec, 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, bajo la denominación **"KYOCOPIA DIGITAL, S.A.P.I. de C.V."**.
- 2.2 El José Margarito Ramos Aguilar, acredita su personalidad y facultades en su carácter de Representante Legal de Kyocopia Digital S.A.P.I. de C.V., mediante la Escritura Pública Número 13,873 libro 313, de fecha 07 de abril de 2017, otorgada ante la fe del Lic. Arcadio Alberto Sánchez Henkel Gómeztagle, Notario Público No. 41 provisional en Toluca, Estado de México, mismas que no le han sido revocadas, limitadas o modificadas en forma alguna
- 2.3 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.
- 2.4 El C. José Margarito Ramos Aguilar, en su carácter de Representante Legal, se identifica en este acto con credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral en el año 2017.
- 2.5 La persona moral que representa se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes con la clave de identificación fiscal **KD1111104 U13** y tiene como objeto social entre otros: La compra, la venta, distribución, mayoreo, representación, consignación, arrendamiento, importación, exportación, comisión, mediación, subarrendamiento, diseño, fabricación, capacitación, asesoría, implementación y comercialización de equipos de cómputo electrónicos, equipos periféricos de computo, tales como.- La compra, la venta, renta, distribución, representación, consignación, importación, exportación, comisión, mediación, subarrendamiento y comercialización unidades de disco óptico, lectores de código de barras unidades de almacenamiento externo, consumibles, así como si mantenimiento, reparación e instalación y en genera todo lo relacionado, anexo o conexo.



CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-006/2019.

2.6 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 para la celebración y cumplimiento.

2.7 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.

2.8 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.

2.9 Conoce el domicilio de **"LA SEMARNAT"**.

2.10 Manifiesta que su representada, se encuentra dentro de la estratificación catalogada como **PEQUEÑA EMPRESA**.

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 2.1.09., de la Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio 2018, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2018 y que entró en vigor el día 01 de enero de 2019, presentó copia de respuesta, de fecha 09 de abril de 2019, con número de folio **19NA7086049**, emitido por el Servicio de Administración Tributaria, sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa **"KYOCOPIA DIGITAL, S.A.P.I. DE C.V."**.

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 03 de abril de 2019, con número de folio **1554311308586276908849**.

**CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-006/2019.**

emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de la empresa **"KYOCOPIA DIGITAL, S.A.P.I. DE C.V."**.

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 del Acuerdo RCA-5789-01/17 tomada en Sesión Ordinaria número 790, del 25 de enero de 2017 del Consejo de Administración del INFONAVIT, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio de 2017, presentó copia de respuesta de fecha 03 de abril de 2019, con número de oficio CGRF/GSFyCF/GCPCyG/0000151388/2019, emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de aportaciones y amortizaciones patronales, de la empresa **"KYOCOPIA DIGITAL, S.A.P.I. DE C.V."**.

2.11 Ha inspeccionado debidamente el lugar en donde se prestarán los servicios objeto de este contrato y considerado todos los factores que intervienen en su ejecución. Asimismo, manifiesta haber revisado los documentos e información proporcionada por **"LA SEMARNAT"**, para el debido cumplimiento del objeto del contrato.

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**.

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.

**CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-006/2019.**

2.17 Señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en Calle Prolongación paseo de la Reforma No. 628 Int. 704-5E, Col. Paseo de la Lomas, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01330, Ciudad de México, Teléfono: 5516646030. Correo Electrónico: ventas@kyocopias.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 el servicio de **"SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA SEMARNAT Y SUS DELEGACIONES FEDERALES, ASÍ COMO LA 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 170 fojas útiles conforme a lo siguiente: declaraciones y clausulado (32 fojas útiles), Especificaciones Técnicas de **"LA SEMARNAT"** (55 fojas útiles), Propuesta Técnica (81 fojas útiles) y Propuesta Económica (02 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

**CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-006/2019.**

Las partes convienen en que la vigencia del presente contrato iniciará el 12 de abril de 2019 y concluirá el 31 de diciembre de 2019 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, 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 **\$1,915,200.00 (Un millón novecientos quince mil doscientos pesos 00/100 M.N.)** más la cantidad de **\$306,432.00 (trescientos seis mil cuatrocientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)** 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 **\$2,221,632.00 (Dos millones doscientos veintiún mil seiscientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)** y el presupuesto máximo que **"LA SEMARNAT"** podrá ejercer es de **\$4,913,793.10 (Cuatro millones novecientos trece mil setecientos noventa y tres pesos 10/100 M.N.)** más la cantidad de **\$786,206.90 (setecientos ochenta y seis mil doscientos seis pesos 90/100 M.N.)** 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 **\$5,700,000.00 (Cinco millones setecientos mil pesos 00/100 M.N.)**.

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	
	Mínimo con IVA	Máximo con IVA
OFICINAS CENTRALES (SEMARNAT)	\$2,221,632.00	\$5,700,000.00

Copia e impresión blanco y negro en (carta, oficio y doble carta)	
Institución	Precio unitario sin IVA
SEMARNAT	\$0.24
DELEGACIONES	
CONANP	
DIRECCIONES REGIONALES	



CONTRATO DGRMIS-DAC-DGIT-006/2019.
"SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA SEMARNAT Y SUS DELEGACIONES FEDERALES, ASI COMO LA CONANP Y SUS DIRECCIONES REGIONALES".

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-006/2019.

Copia e impresión a color (carta, oficio y doble carta)	
SEMARNAT	\$1.35
DELEGACIONES	
CONANP	
DIRECCIONES REGIONALES	

Copia e impresión blanco y negro (formato amplio)	
SEMARNAT	\$85.00

Copia e impresión a color (formato amplio)	
SEMARNAT	\$90.00
CONANP	

Credenciales	
SEMARNAT	\$54.00

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 12 de abril de 2019 y hasta 31 de diciembre de 2019.

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

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DGIT-
006/2019.**

**"SERVICIOS ADMINISTRADOS DE
IMPRESIÓN FOTOCOPIADO Y
ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA
SEMARNAT Y SUS DELEGACIONES
FEDERALES, ASI COMO LA CONANP Y
SUS DIRECCIONES REGIONALES".**

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-006/2019.

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 francisco.ferraez@semarnat.gob.mx, o al que en su caso se le notifique, así como toda la documentación que ampare 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.



CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-006/2019.

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.

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.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DGIT-
006/2019.**

**"SERVICIOS ADMINISTRADOS DE
IMPRESIÓN FOTOCOPIADO Y
ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA
SEMARNAT Y SUS DELEGACIONES
FEDERALES, ASI COMO LA CONANP Y
SUS DIRECCIONES REGIONALES".**

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-006/2019.

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.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DGIT-
006/2019.**

**"SERVICIOS ADMINISTRADOS DE
IMPRESIÓN FOTOCOPIADO Y
ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA
SEMARNAT Y SUS DELEGACIONES
FEDERALES, ASI COMO LA CONANP Y
SUS DIRECCIONES REGIONALES".**

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-006/2019.

DÉCIMA.- SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS

"LA SEMARNAT" a través del Ing. Juan Francisco Ferraez Mena, en su carácter de Director de Infraestructura Tecnológica 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.

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 e5cinco", 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.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DGIT-
006/2019.**

**"SERVICIOS ADMINISTRADOS DE
IMPRESIÓN FOTOCOPIADO Y
ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA
SEMARNAT Y SUS DELEGACIONES
FEDERALES, ASI COMO LA CONANP Y
SUS DIRECCIONES REGIONALES".**

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-006/2019.

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

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DGIT-
006/2019.**

**“SERVICIOS ADMINISTRADOS DE
IMPRESIÓN FOTOCOPIADO Y
ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA
SEMARNAT Y SUS DELEGACIONES
FEDERALES, ASI COMO LA CONANP Y
SUS DIRECCIONES REGIONALES”.**

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-006/2019.

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.

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



CONTRATO DGRMIS-DAC-DGIT-006/2019.
"SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA SEMARNAT Y SUS DELEGACIONES FEDERALES, ASI COMO LA CONANP Y SUS DIRECCIONES REGIONALES".

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-006/2019.

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 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.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DGIT-
006/2019.**

**“SERVICIOS ADMINISTRADOS DE
IMPRESIÓN FOTOCOPIADO Y
ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA
SEMARNAT Y SUS DELEGACIONES
FEDERALES, ASI COMO LA CONANP Y
SUS DIRECCIONES REGIONALES”.**

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-006/2019.

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

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DGIT-
006/2019.**

**“SERVICIOS ADMINISTRADOS DE
IMPRESIÓN FOTOCOPIADO Y
ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA
SEMARNAT Y SUS DELEGACIONES
FEDERALES, ASI COMO LA CONANP Y
SUS DIRECCIONES REGIONALES”.**

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-006/2019.

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, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México.

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, ubicada en Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac, Alcaldía 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



CONTRATO DGRMIS-DAC-DGIT-006/2019.
“SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA SEMARNAT Y SUS DELEGACIONES FEDERALES, ASI COMO LA CONANP Y SUS DIRECCIONES REGIONALES”.

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-006/2019.

establecido en el “Anexo Único” y el presente contrato, de conformidad con lo siguiente:

Numeral del Anexo Técnico	Obligación	Cálculo para la aplicación de pena convencional	
		% Deducción a aplicarse	Aplicación
14	<ul style="list-style-type: none"> · Reporte de verificación de la instalación del sistema de monitoreo remoto nivel central. · Acta de constitución del servicio, para validación y firma 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 (Reportes de consumo y reportes de herramientas de monitoreo). · Memoria técnica semestral · Acta de cierre del servicio, para validación y firma por el Administrador (a) del proyecto, designado por el prestador de servicios adjudicado y por el 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 los equipos, a partir del día en que ocurra el atraso y hasta que se cumpla con la obligación.
13	<ul style="list-style-type: none"> · Inasistencia de personal en sitio y/o coordinador de los servicio (por día y por persona) 	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-006/2019.
“SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA SEMARNAT Y SUS DELEGACIONES FEDERALES, ASI COMO LA CONANP Y SUS DIRECCIONES REGIONALES”.

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-006/2019.

16	<ul style="list-style-type: none"> · 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. · 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 período 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 e5cinco” 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.

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.



CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-006/2019.

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	Límite de eventos permitidos
13.2 Coordinador de los Servicios y 13.3 Personal de soporte técnico de 2do. Nivel.	Asistencia de personal en horario laboral		La deductiva se aplicará por cada inasistencia de cada recurso.
9.1 Monitoreo remoto.	Operación correcta de la herramienta de monitoreo remoto	De forma proporcional al costo del servicio prestado, 1% antes de impuestos por día, en el mes correspondiente a partir del día en que ocurra el atraso y hasta que cumpla con la obligación.	La deductiva se aplicada por cada falla de la herramienta por día hábil
16 tiempos de respuesta (Niveles de Servicio)	De acuerdo a la tabla del numeral 16. Tiempos de respuesta		Se aplicara la deductiva por cada día hábil a partir del vencimiento de tiempo establecido en la tabla del numeral 16, hasta su solución.
10 Entregables del servicio	De acuerdo a las dos tablas del numeral 14. entregables de servicios		Se aplicará la deductiva por cada entregable fuera del tiempo establecido en las tablas correspondientes.

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.

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**

**CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-006/2019.**

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, traspasa 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.

**CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-006/2019.**

- 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. Si **"EL PROVEEDOR"** no cumple con los requerimientos establecidos conforme al Anexo Técnico
- J. Si **"EL PROVEEDOR"** tiene fallas continuas durante la operación del servicio y ponga en riesgo la infraestructura y seguridad de la institución.
- K. Que el personal asignado por **"EL PROVEEDOR"** sea sorprendido haciendo mal uso de la información o transfiera a terceros para bienes de uso propio y que afecte a la Institución.
- L. Que exista falla masiva en la prestación de los servicios de arrendamiento de equipo o en los servicios administrados y **"EL PROVEEDOR"** sea responsables y no dé una solución inmediata dentro de las 12 primeras horas naturales.

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 rescindirlo, 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.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DGIT-
006/2019.**

**"SERVICIOS ADMINISTRADOS DE
IMPRESIÓN FOTOCOPIADO Y
ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA
SEMARNAT Y SUS DELEGACIONES
FEDERALES, ASI COMO LA CONANP Y
SUS DIRECCIONES REGIONALES".**

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-006/2019.

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 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.

**CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-006/2019.**

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

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DGIT-
006/2019.**

**"SERVICIOS ADMINISTRADOS DE
IMPRESIÓN FOTOCOPIADO Y
ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA
SEMARNAT Y SUS DELEGACIONES
FEDERALES, ASI COMO LA CONANP Y
SUS DIRECCIONES REGIONALES".**

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-006/2019.

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 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

**CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-006/2019.**

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.



CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-006/2019.

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.

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

**CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-006/2019.**

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 SEPTIMA.- INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

Que para garantizar el acceso a la información pública de conformidad con los artículos 3 y 5 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 70 fracciones XXVII, XXVIII de la Ley General de Transparencia y 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 la propia ley considera como información confidencial o reservada, en términos de los artículos 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DGIT-
006/2019.**

**“SERVICIOS ADMINISTRADOS DE
IMPRESIÓN FOTOCOPIADO Y
ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA
SEMARNAT Y SUS DELEGACIONES
FEDERALES, ASI COMO LA CONANP Y
SUS DIRECCIONES REGIONALES”.**

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-006/2019.

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 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”**.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DGIT-
006/2019.**

**"SERVICIOS ADMINISTRADOS DE
IMPRESIÓN FOTOCOPIADO Y
ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA
SEMARNAT Y SUS DELEGACIONES
FEDERALES, ASI COMO LA CONANP Y
SUS DIRECCIONES REGIONALES".**

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-006/2019.

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

De acuerdo con lo dispuesto por los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público, 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.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DGIT-
006/2019.**

**“SERVICIOS ADMINISTRADOS DE
IMPRESIÓN FOTOCOPIADO Y
ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA
SEMARNAT Y SUS DELEGACIONES
FEDERALES, ASI COMO LA CONANP Y
SUS DIRECCIONES REGIONALES”.**

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-006/2019.

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 32 FOJAS ÚTILES Y 138 FOJAS QUE CONFORMAN EL ANEXO ÚNICO, PARA HACER UN TOTAL DE 170, EN CINCO TANTOS, AL CALCE Y AL MARGEN POR TODOS LOS QUE EN EL INTERVIENEN EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA 24 DE ABRIL DE 2019.

POR “LA SEMARNAT”.

**Lic. Erick Fernando García Puon
Director General de Recursos
Materiales,
Inmuebles y Servicios.**

POR “EL PROVEEDOR”.

**C. José Margarito Ramos Aguilar
Representante Legal de
Kyocopia Digital, S.A.P.I. de C.V.**

SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DGIT-
006/2019.**

**“SERVICIOS ADMINISTRADOS DE
IMPRESIÓN FOTOCOPIADO Y
ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA
SEMARNAT Y SUS DELEGACIONES
FEDERALES, ASI COMO LA CONANP Y
SUS DIRECCIONES REGIONALES”.**

CONTRATO DGRMIS- DAC-DGIT-006/2019.



Mtro. Camilo Oviedo Bautista
Director General de Informática y
Telecomunicaciones.



Ing. Juan Francisco Ferraez Mena
Director de Infraestructura
Tecnológica
Administrador del Contrato.

LAS ANTEFIRMAS Y FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONTRATO **DGRMIS-DAC-DGIT-006/2019**, DE FECHA 24 DE ABRIL DE 2019, QUE CELEBRA EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, CON "KYOCOPIA DIGITAL, S.A.P.I. DE C.V."- CONSTE.



SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

00000033
00000032

ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS Y DE EMISIÓN DE CREDENCIALES PARA LA SEMARNAT Y SUS DELEGACIONES FEDERALES, ASÍ COMO LA CONANP Y SUS DIRECCIONES REGIONALES



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVOS DEL SERVICIO.....	5
3. ALCANCE DEL SERVICIO.....	5
4. ANEXOS	5
5. NECESIDADES DEL ÁREA REQUIRENTE.....	5
6. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO	6
6.1. PLAN DE TRABAJO.....	6
6.2. INSTALACIÓN DE EQUIPOS PROPORCIONADOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y SOPORTE TÉCNICO.....	6
6.3 ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO	7
6.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO.....	8
6.5 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y DE OPERACIÓN	9
6.6 INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS	12
6.7 INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL SOFTWARE	12
6.8 ASIGNACIÓN Y CONTROL DE EQUIPOS	13
6.9 TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO.....	13
6.10 SOPORTE TÉCNICO PROACTIVO.....	14
6.11 SOPORTE TÉCNICO REACTIVO.....	14
6.11.1 LINEAMIENTOS GENERALES	14
6.12 SERVICIOS ESPECIALES.....	45
6.13 PARTES Y REFACCIONES.....	16
6.14 SUMINISTRO DE CONSUMIBLES POR ÁREA O DIRECCIÓN.....	16
6.15 INCREMENTO, DISMINUCIÓN Y MOVIMIENTO DE EQUIPOS.....	16
6.16 FINALIZACIÓN DEL SERVICIO	17
7. NIVELES DE SERVICIOS REQUERIDOS	17
8. SEGURO DE EQUIPOS.....	19
9. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN PARA EL SERVICIO DE INTEGRAL DE IMPRESIÓN.....	19



SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

9.1 MONITOREO REMOTO	19
9.2 PARÁMETROS A REPORTAR POR LOS EQUIPOS DEL SERVICIO	20
9.3 ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE COSTOS (UNIDADES ADMINISTRATIVAS)	21
9.4 ENTREGA DE REPORTES DE CONSUMO	21
9.5 CONTABILIZACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN (IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO)	21
9.6 MONITOREO DE LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS	22
9.7 LICENCIAMIENTO	23
9.8 INFRAESTRUCTURA PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO	23
9.9 SOFTWARE	23
10. LECTURA DE CONTADORES	24
11. MEMORIAS TÉCNICAS	24
12. TIEMPOS DE IMPLANTACIÓN	24
13. RECURSOS HUMANOS QUE SE DEBERÁN PROPORCIONAR, PARA ADMINISTRAR Y OPERAR EL SERVICIO	25
13.1 ADMINISTRADOR DEL PROYECTO	26
13.2 COORDINADOR DE LOS SERVICIOS	26
13.3 PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO DE 2DO. NIVEL	27
14. ENTREGABLES DEL SERVICIO	30
15. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	30
16. TIEMPOS DE RESPUESTA (NIVELES DE SERVICIO)	32
17. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES	32
18. MESA DE SERVICIOS	34
19. VIGENCIA	35
20. FORMA DE PAGO	35
21. PROPUESTA ECONÓMICA	35
22. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL	38
23. NORMAS OFICIALES	38
24. OBLIGACIONES DEL LICITANTE ADJUDICADO	39
25. CAUSALES DE RESCISIÓN	39



SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

26. ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIONES 39

27. RESPONSABILIDAD LABORAL 41

28. LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO SE LLEVARÁ A CABO POR PARTIDA COMPLETA 42

29. INFORMACIÓN ADICIONAL 42

30. 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. 42

31. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO 42

32. FIRMAS 42



1. Introducción

Para las Especificaciones Técnicas en adelante se entenderá como SECRETARÍA, a la consolidación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y sus Delegaciones Federales, 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 prestadores de servicios que participen en la Licitación Pública Nacional para proporcionar a la SECRETARÍA, la iniciativa denominada: "Servicios Administrados de Impresión, Fotocopiado y Escaneo de Documentos y de Emisión de Credenciales para la SEMARNAT y sus Delegaciones Federales, así como a la CONANP y sus Direcciones Regionales".

Para la licitación, la SECRETARÍA da por hecho que los prestadores de servicios 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 prestadores de servicios 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, digitalización de documentos, emisión de credenciales y fotocopiado, impresión y digitalización en gran formato que incluya servicio y suministro de equipos multifuncionales, impresoras de credenciales, y plotters, así como componentes informáticos requeridos para atender las necesidades de las áreas usuarias de la SECRETARÍA, considerando cobertura para sus Oficinas Centrales y las Delegaciones Federales, así como a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y sus Direcciones Regionales el cual permitirá 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

Con el servicio se busca impactar a nivel nacional, considerando las 31 Delegaciones Federales, así como los inmuebles a nivel central de la SEMARNAT, así como el inmueble de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y sus Direcciones Regionales.

El servicio tendrá un alcance de 5,272 empleados de la SEMARNAT y la CONANP que utilizan el servicio de impresión y escaneo de documentos.

4. Anexos

El presente documento se complementa con los siguientes anexos:

- **ANEXO A: DIRECCIONES POSTALES DE LA SEMARNAT A NIVEL NACIONAL**, que indica las direcciones donde se proporcionará el servicio.
- **ANEXO B: CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS**, que indica las características técnicas mínimas que debe cumplir el equipo proporcionado para la prestación del servicio.
- **ANEXO C: CANTIDAD DE EQUIPO A NIVEL NACIONAL**, que indica las cantidades de los equipos a proporcionar a cada Institución.

5. Necesidades del Área requirente

La SECRETARÍA requiere contar con un servicio integral de impresión, fotocopiado, digitalización de documentos, emisión de credenciales y fotocopiado, impresión y digitalización en gran formato que incluya servicio y suministro de equipos multifuncionales, impresoras de credenciales, y plotters en el que el prestador de servicios adjudicado sea responsable de integrar y proporcionar la infraestructura necesaria para la prestación del servicio (software, monitoreo, equipos de impresión, multifuncionales, equipos de credencialización, multifuncionales de formato amplio, escáner, personal técnico en sitio y consumibles).



6. Requerimientos del servicio
6.1. Plan de trabajo

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

El prestador de servicios deberá integrar en su propuesta técnica en la etapa de la licitación el plan de trabajo para cada entidad participante, 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 de acuerdo a las fases referidas en el Apartado 12. **Cronograma de actividades.** El Plan deberá incluir el detalle de los entregables de acuerdo a cada fase, indicando las tareas a realizar, sus fechas de inicio y fin, el esfuerzo a realizar en horas-hombre y el esfuerzo a realizar en Unidades de Trabajo, ello de acuerdo a las fases, entregables y requerimientos.

El plan de trabajo deberá incluir, sin ser limitativo y alineado al Apartado 12 **Tiempos de implantación** del presente anexo, lo siguiente:

- a) El calendario de entrega de los equipos, incluyendo su configuración, instalación, asignación y puesta a punto.
- b) Entregar un programa de mantenimiento preventivo definido con el área requirente, para cada uno de los equipos proporcionados para la prestación del servicio. El prestador de servicios deberá considerar al menos un mantenimiento preventivo cada año durante la vigencia del contrato.
- c) Firma de acuerdos de operación con la mesa de servicio de la SECRETARÍA (se realizará únicamente con el prestador de servicios adjudicado).
- d) Calendario para la implementación de las herramientas de monitoreo y contabilización de servicios de impresión y digitalización de documentos.
- e) Calendarización de la capacitación a usuario final en el manejo de los equipos.

Se resalta 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 20 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 además entregarse en formato electrónico en MS-Project, indicando responsables de cada actividad.

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

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

El prestador de servicios adjudicado deberá ejecutar los procedimientos y mecanismos necesarios para la implementación de los equipos multifuncionales, equipos plotters e impresoras de credenciales 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 del 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 prestador de servicios.
- Mantenimiento correctivo.
- Sistema de monitoreo a nivel central.
- Entrega periódica de reportes de niveles de servicio.
- Stock de refacciones y consumibles suficientes y oportunos.
- Coordinarse en conjunto con el prestador anterior del servicio, en la migración de los servicios, para evitar la interrupción de éstos.
- Los tiempos de atención y de solución a incidentes esperados son los definidos en el Apartado 16. Tiempos de respuesta (Niveles de servicio)
- El prestador de servicios 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.

6.3 Especificaciones del servicio

El Licitante deberá 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 el servicio objeto de esta Licitación para verificar que los equipos no tengan una antigüedad mayor a tres años. La falta de alguna factura o pedimento de al menos uno de los equipos ofertados será motivo para no otorgarle puntos en la evaluación. Para equipos nuevos el licitante deberá entregar carta compromiso donde manifieste explícitamente que el servicio lo dará con equipo nuevo.

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

El servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos, de formato amplio y emisión de credenciales incluirá el costo de las partes, refacciones, reparaciones, consumibles, tóner y kits de mantenimiento (en su caso), los cuales deberán ser 100% nuevos, con excepción del papel, el cual será proporcionado por la SECRETARÍA y que comprende, entre otros, reciclado, ecológico, opalina, acetato y papel seguridad, etc. Igualmente, las tarjetas, para la emisión de credenciales, serán proporcionadas por el Licitante adjudicado.

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 Mínimas) por cada entidad representada, debiendo aclarar que equipo se oferta para cada inciso, 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 para no otorgarle puntos en la evaluación.

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 Licitante adjudicado 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, a sitio ftp y a 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.

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 deberá 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 Licitante adjudicado 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 SECRETARÍA.

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 prestador de servicios adjudicado deberá considerar un número de consumibles adicionales a los instalados en los equipos (reserva o stock), para que no se interrumpa el servicio, y estos deberán entregarse en los domicilios señalados en el Anexo A. Durante la vigencia del contrato, el abastecimiento de consumibles (stock) se llevará a cabo 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.

El prestador de servicios adjudicado deberá comprometerse que 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 "SECRETARIA".

El traslado y administración de los puntos de servicio será responsabilidad del prestador de servicios adjudicado sin costo adicional para el ÁREA REQUIRENTE.

El prestador de servicios adjudicado 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 prestador de servicios adjudicado 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.

El prestador de servicios adjudicado deberá entregar un formato de validación en original por cada equipo suministrado a las Unidades Responsables, con los datos completos del equipo (marca, modelo y número de serie), así como con las firmas correspondientes (técnico que realizó la configuración por parte del prestador de servicios adjudicado, usuario que recibe el equipo y visto bueno de la SECRETARÍA).

6.4 Requerimientos tecnológicos de cumplimiento obligatorio

Descripción del equipamiento:

Todos los equipos que el prestador de servicios adjudicado provea para este servicio deberán demostrar que cuentan con características que contribuyen en el ahorro y uso eficiente de la energía y en su menor impacto al medio ambiente con elementos de tecnología verde. Para ello el prestador de servicios adjudicado deberá presentar 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.



SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Equipos:

A continuación, se da una descripción general de las características de los equipos que deberá proporcionar el prestador de servicios adjudicado 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 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 (32bits y 64 bits) y posteriores, así como con 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

Fotocopiado:

- Compaginador Electrónico
- Selección de papel automática
- Ampliación-reducción automática (25%-400%)

6.5 Requerimientos funcionales y de operación

Los volúmenes de reproducciones de documentos mínimas y máximas aquí presentadas son cantidades estimadas para efectos de evaluación económica exclusivamente y no necesariamente son los definitivos:

Para la SEMARNAT y Delegaciones Federales:

SEMARNAT (OFICINAS CENTRALES)		
CONCEPTO	Volúmenes anuales	
	Mínimo (Número)	Máximo (Número)
COPIA/IMPRESIÓN (Carta, oficio y doble carta)		
Monocromático	4,217,994	10,544,985
Color	329,544	823,861
Formato amplio B/N	460	1,150
Formato amplio Color	250	625
IMPRESIÓN DE CREDENCIALES	Mínimo (Número)	Máximo (Número)
Color	8,460	21,150

DELEGACIONES FEDERALES		
CONCEPTO	Volúmenes anuales	
	Mínimo	Máximo
COPIA/IMPRESIÓN (Carta, oficio y doble carta)		
Monocromático		



SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

DELEGACIÓN FEDERAL		
Aguascalientes	89,076	111,600
Baja California	307,315	460,963
Baja California Sur	30,000	80,000
Campeche	65,072	108,456
Coahuila	62,690	156,600
Colima	10,833	130,000
Chiapas	100,000	300,000
Chihuahua	45,688	114,222
Durango	90,000	130,000
Guanajuato	65,000	170,000
Guerrero	130,000	324,780
Hidalgo	64,286	107,143
Jalisco	61,539	76,924
Estado de México	245,726	294,871
Michoacán	325,000	390,000
Morelos	40,000	100,000
Nayarit	120,000	200,000
Nuevo León	74,814	187,034
Oaxaca	160,000	400,000
Puebla	133,735	233,477
Querétaro	92,302	153,836
Quintana Roo	158,749	396,872
San Luis Potosí	50,000	84,000
Sinaloa	98,000	375,000
Sonora	21,000	67,000
Tabasco	50,000	180,000
Tamaulipas	90,000	120,000
Tlaxcala	54,650	136,626
Veracruz	355,589	497,825
Yucatán	11,000	14,000
Zacatecas	17,724	29,311
TOTAL	3,265,405	6,260,102

Para la CONANP y sus Direcciones Regionales

CONANP (OFICINAS CENTRALES)		
CONCEPTO	Volúmenes anuales	
	Mínimo (Número)	Máximo (Número)
COPIA/IMPRESIÓN (Carta, oficio y doble carta)		
Monocromático	614,868	2,709,192
Color	369,624	1,721,196
Formato amplio Color	20	45

CONCEPTO COPIA/IMPRESIÓN (Carta, oficio y doble carta)	DIRECCIONES REGIONALES (CONANP) Anuales	
	VOLÚMENES	
DIRECCIONES REGIONALES	MÍNIMO (Número)	MÁXIMO (Número)
Monocromático		
Dirección Regional Península de Baja California y Pacífico Norte	56,844	971,096
Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo de California	96,900	301,284
Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	91,128	192,168
Dirección Regional Noroeste y Sierra Madre Oriental	40,896	166,908
Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro	176,568	305,964



SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Dirección Regional Norte y Sierra Madre Occidental	47,100	260,892
Dirección Regional Planicie Costera y Golfo de México	162,876	415,956
Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano	302,508	570,312
Dirección Regional Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur	329,616	570,480
TOTALES	1,304,436	3,755,060
Color		
Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	9,112	19,216
TOTALES	9,112	19,216

La adjudicación se llevará a cabo conforme a los montos mínimos y máximos siguientes:

- Son al periodo y duración del contrato, el contrato será abierto por montos.

INSTITUCIÓN	MONTO	
	MINIMO CON IVA	MAXIMO CON IVA
Oficinas Centrales (SEMARNAT)	\$ 2, 221,632.00	\$ 5,700,000.00
DELEGACIONES FEDERALES	MINIMO CON IVA	MAXIMO CON IVA
Aguascalientes	\$ 9,691.62	\$ 24,229.05
Baja California	\$ 29,737.09	\$ 74,342.72
Baja California Sur	\$ 15,924.83	\$ 39,812.08
Campeche	\$ 10,455.51	\$ 26,138.78
Coahuila	\$ 23,434.98	\$ 58,587.46
Colima	\$ 14,551.14	\$ 36,377.86
Chiapas	\$ 52,674.72	\$ 131,686.80
Chihuahua	\$ 12,451.25	\$ 31,128.13
Durango	\$ 10,578.14	\$ 26,445.34
Estado de México	\$ 21,818.40	\$ 54,545.99
Guanajuato	\$ 21,683.55	\$ 54,208.87
Guerrero	\$ 28,648.79	\$ 71,621.97
Hidalgo	\$ 15,802.42	\$ 39,506.04
Jalisco	\$ 6,173.40	\$ 15,433.51
Michoacán	\$ 37,894.72	\$ 94,736.80
Morelos	\$ 12,254.25	\$ 30,635.62
Nayarit	\$ 8,925.56	\$ 22,313.89
Nuevo León	\$ 4,599.67	\$ 11,499.17
Oaxaca	\$ 33,319.03	\$ 83,297.59
Puebla	\$ 25,090.55	\$ 62,726.37
Querétaro	\$ 16,070.83	\$ 40,177.08
Quintana Roo	\$ 32,038.87	\$ 80,097.18
San Luis Potosí	\$ 10,135.14	\$ 25,337.86
Sinaloa	\$ 15,618.58	\$ 39,046.45
Sonora	\$ 20,427.78	\$ 51,069.46
Tabasco	\$ 14,646.21	\$ 36,615.51
Tamaulipas	\$ 13,598.01	\$ 33,995.01
Tlaxcala	\$ 21,103.21	\$ 52,758.03
Veracruz	\$ 34,065.16	\$ 85,162.91
Yucatán	\$ 18,128.68	\$ 45,321.70
Zacatecas	\$ 7,346.02	\$ 18,365.03
Subtotal Delegaciones Federales	\$ 583,556.57	\$ 1,497,220.26
CONANP	MINIMO CON IVA	MAXIMO CON IVA
Oficinas Centrales	\$ 945,945.47	\$ 2,278,921.66
DIRECCIONES REGIONALES CONANP	MINIMO CON IVA	MAXIMO CON IVA
Dirección Regional Península de Baja California y Pacífico Norte	\$ 14,211.00	\$ 233,063.04
Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo de California	\$ 24,225.00	\$ 72,308.18
Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	\$ 22,782.00	\$ 46,120.32
Dirección Regional Noreste y Sierra Madre Oriental	\$ 10,224.00	\$ 40,057.92
Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro	\$ 44,142.00	\$ 73,431.36
Dirección Regional Norte y Sierra Madre Occidental	\$ 11,775.00	\$ 62,614.08
Dirección Regional Planicie Costera y Golfo de México	\$ 82,404.00	\$ 136,915.20
Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano	\$ 40,719.00	\$ 99,829.44

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'H' and '46']

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'H' and '46']

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]


SEMARNAT

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Dirección Regional Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur	\$ 75,627.00	\$ 136,874.88
Subtotal Direcciones Regionales	\$ 326,109.00	\$ 901,214.40
TOTAL GENERAL	\$4,077,243.04	\$10,377,356.32

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.

La SECRETARÍA realizará la evaluación de las propuestas económicas en base al precio unitario final, ya que al ser un servicio administrado sólo se paga por impresión y fotocopia. Por lo que deberá ofertar en su propuesta el mismo precio unitario equipos nuevos o usados.

El consumo de reproducciones de documento:

- El levantamiento de los contadores será por parte del Licitante adjudicado: Para el caso de edificios en la Ciudad de México será validado por los responsables de cada Unidad Administrativa y recibidos para su pago por el Administrador del contrato.
Para el caso de Delegaciones, será validado con algún responsable de la Delegación Federal, previa designación del mismo por oficio por parte del Delegado Federal.
Durante el inicio del proyecto SEMARNAT entregará la relación de responsables al prestador de servicios adjudicado.

6.6 Instalación y configuración de los equipos

El Licitante adjudicado, deberá de realizar la instalación, configuración y puesta en marcha de los equipos proporcionados para la prestación del servicio, y 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 el Anexo A proporcionado por la SECRETARÍA.
- Personalizar cada uno de los equipos proporcionados de acuerdo a los parámetros acordados entre el Licitante adjudicado y la SECRETARÍA (nombre del equipo, dirección IP, Gateway, etc.)
- Pruebas de funcionalidad de los servicios (red, impresión, digitalización y fotocopiado).
- Pruebas de funcionalidad con los desarrollos propios de la SECRETARÍA de acuerdo con los parámetros que se proporcionarán al prestador del servicio.
- Inventario de equipo proporcionado por área y/o dirección.
- Formatos de asignación de equipos proporcionados, que incluya por lo menos los siguientes datos: nombre, puesto y firma del responsable de la Unidad Administrativa, ubicación (edificio y piso), y marca, modelo, ip y número de serie del equipo, fecha de operación óptima.

La SECRETARÍA, sus Direcciones Regionales, la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y sus Direcciones Regionales proporcionarán los nodos de red, así como las direcciones IP's respectivas, mismas que serán entregadas por parte de la SECRETARÍA y la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) al Licitante adjudicado, al inicio de la vigencia del contrato. Los patch cords (cables de conexión) serán responsabilidad del Licitante adjudicado para que instale los equipos a la red de la Secretaría.

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

6.7 Instalación y configuración del software

El prestador de servicios adjudicado, deberá instalar los controladores y/o drivers necesarios en todos los equipos de cómputo de la SECRETARÍA y la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), 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 Licitante adjudicado deberá de realizar pruebas en conjunto con la Secretaría 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 Licitante adjudicado la correcta integración del equipo y sus dispositivos, el Licitante adjudicado deberá configurar adecuadamente los equipos para que funcionen con las aplicaciones sustantivas e institucionales, así como la instalación de drivers y actualizaciones necesarias.

6.8 Asignación y control de equipos

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

Para ello el prestador de servicios adjudicado elaborará un formato de asignación y validación por cada equipo suministrado. Dicho formato deberá incluir por lo menos:

- Datos del equipo suministrado (marca, modelo, ip y número de serie)
- Ubicación (dirección, piso y, en su caso, ala)
- Datos del usuario responsable del equipo (nombre completo, puesto, Unidad Administrativa, número de empleado, correo electrónico, extensión)
- Estado inicial de los contadores
- Pruebas realizadas y resultado de éstas
- Fecha de implementación y puesta a punto del equipo.
- Este documento deberá ser firmado por:
 - Usuario responsable del equipo
 - Técnico que realizó la instalación y la configuración del mismo
 - Responsable de Verificación del Servicio o Administrador del Contrato
 (Cada firma debe ser fechada)

6.9 Transferencia de conocimiento

El Licitante adjudicado 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, folletos informativos 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) Manejo y uso de escáner (en los casos que aplique).
- c) Manejo y uso de fotocopiado (en los casos que aplique).
- d) Manejo y uso de impresiones.
- e) Como reportar incidentes a mesa de servicio.
- f) Manejo y uso de equipos de credencialización y plotter (en los casos que aplique)

La transferencia de conocimientos a los usuarios de las áreas requerentes 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, ésta capacitación la recibirán los enlaces informáticos y los responsables del equipo asignado y cualquier persona que considere prudente la Secretaría, sin costo alguno para las áreas requerentes, asimismo, se deberán tener listas de asistencia del personal capacitado, mismo que servirá de evidencia de esta actividad, por lo que tales listas deben indicar lugar, fecha y hora de la capacitación realizada.



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 SECRETARÍA.

6.10 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 Licitante adjudicado deberá:

- a. Monitorear periódicamente la infraestructura tecnológica provista a fin de evitar posibles incidentes.
- b. El software que el prestador de servicios adjudicado utilice no deberá de reservar anchos de banda para realizar dicha actividad y esta deberá de generar el menor broadcast posible para no interferir en dichos anchos de banda.
- c. Revisar las actualizaciones de software, drivers y utilerías para los diferentes sistemas operativos, para su correcto funcionamiento, en caso de así requerirlo se realizarán las instalaciones de las actualizaciones.
- d. Realizar acciones de actualización del software instalado y drivers, así como todas aquellas que considere necesarias a fin de mantener en óptimas condiciones la infraestructura proporcionada.
- e. Emitir mensualmente un reporte del estado que guarda la infraestructura tecnológica provista, indicando las acciones que se desarrollaron y/o recomendaciones.
- f. Realizar mantenimientos preventivos a los equipos de acuerdo a las recomendaciones del fabricante. Se deberá realizar por lo menos un mantenimiento preventivo cada año durante la vigencia del contrato.
- g. El prestador de servicios adjudicado deberá recibir, ejecutar, registrar y reportar las solicitudes de altas, bajas y cambios solicitados por el área requirente.
- h. 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 SECRETARÍA para mantener en óptimas condiciones de operación los equipos proporcionados.

6.11 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 Licitante adjudicado 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.

6.11.1 Lineamientos Generales

De forma enunciativa más no limitativa a continuación se indica de manera general los lineamientos a considerar para garantizar el óptimo mantenimiento de los bienes informáticos proporcionados para la prestación del servicio:

- I. Mantenimiento preventivo
- II. Mantenimiento correctivo
- III. Refacciones
- IV. Diagnóstico
- V. Mano de obra
- VI. Bienes de respaldo


 VII. Transportación
VIII. Generalidades del Servicio

LINEAMIENTOS GENERALES	SERVICIOS MÍNIMOS A REALIZAR
i. Mantenimiento preventivo	I. En sitio, las veces que se requieran conforme al calendario abierto. 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.
ii. 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.
iii. Refacciones	I. Se deben incluir todas las refacciones, componentes o accesorios nuevos y de la misma marca propuesta de los equipos, que permitan solucionar la falla reportada, sin costo adicional alguno para la SECRETARÍA.
iv. Diagnósticos	I. El Licitante adjudicado deberá realizar con personal especializado todos los diagnósticos para solucionar la falla en la operación de los bienes proporcionados.
v. Mano de obra	I. El Licitante adjudicado deberá proporcionar la mano de obra necesaria para la realización del: <ul style="list-style-type: none"> a. Mantenimiento preventivo y correctivo b. Diagnósticos c. Instalación de equipos de respaldos d. Transportación Todo lo anterior sin costo adicional alguno para la SECRETARÍA
vi. Bienes de respaldo	I. El Licitante adjudicado deberá proporcionar un equipo de respaldo, sin importar marca, 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.
vii. Transportación	I. El Licitante adjudicado será responsable, por su cuenta y riesgo, de trasladar los equipos de donde se encuentren ubicados, al espacio físico que le asigne la SECRETARÍA para desarrollar sus actividades, así como de regreso. II. El Licitante adjudicado, 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 Licitante adjudicado, realizará el traslado de equipos a oficinas de las delegaciones federales, haciéndose cargo por completo de los gastos del mismo.
viii. Generalidades del servicio	I. Cualquier daño que ocasione el personal del Licitante adjudicado 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 SECRETARÍA al Licitante adjudicado.

6.12 Servicios Especiales

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

- a) Sustitución de equipamiento:
- a. 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 Licitante adjudicado deberá sustituirlo por un equipo de características iguales o superiores conforme a los niveles de servicio.
 - b. En caso de que el equipo no sea reparado a los 3 días hábiles de haberse registrado el reporte se deberá realizar el cambio físico del bien por uno de iguales características técnicas o superiores, aunque sea de diferente marca. El equipo recién incorporado al contrato deberá quedar operando como originalmente fue previsto de acuerdo con las especificaciones propuestas, así mismo se realizará la transferencia de conocimientos en caso de que el equipo sea diferente al sustituido.
- b) Reubicación:
- En caso de que la SEMARNAT, o sus Delegaciones Federales, así como la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y sus Direcciones Regionales cambien oficinas a otros domicilios no especificados en el "Anexo A", el prestador de servicios adjudicado 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, tantas veces que se requiera, sin costo adicional para la SECRETARÍA y la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y sus Direcciones Regionales.



- c) En el caso de nuevas aperturas y de requerir equipo adicional, el prestador de servicios adjudicado 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.

6.13 Partes y Refacciones

El Licitante adjudicado, 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 prestador de servicios el dimensionamiento, ubicación y distribución de este requerimiento, a fin de que se mantengan los niveles de servicio solicitados.

6.14 Suministro de consumibles por área o dirección

El prestador de servicios adjudicado deberá proveer los tóneres, unidades de imagen 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.

El prestador de servicios adjudicado 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, unidades de imagen y consumibles en las áreas o direcciones mediante los responsables del Personal Técnico de Soporte en Sitio y, en su caso, por medio de los centros de servicio del prestador de servicios adjudicado, para cumplir con los niveles de servicio solicitados.

Deberá de incluir al menos un tóner adicional y unidad de imagen en todas y cada de las Delegaciones Federales indicadas en el Anexo A.

6.15 Incremento, disminución y movimiento de equipos

La SECRETARÍA y la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y sus Direcciones Regionales podrán solicitar, sin costo adicional, que se incremente o disminuya el número de equipos, conforme a las necesidades que requiera durante la vigencia del Contrato, debiendo el Licitante adjudicado 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 y la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y sus Direcciones Regionales proporcionarán la ubicación física, la toma de energía eléctrica, la conexión de red y la dirección IP.

La SECRETARÍA y la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y sus Direcciones Regionales podrán solicitar, sin costo adicional, el movimiento de los equipos previamente instalados dentro de un mismo inmueble, éste será realizado por el Licitante adjudicado 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 y la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y sus Direcciones Regionales requieran reubicar los equipos a otros domicilios dentro de la misma ciudad o zona metropolitana correspondiente, lo informará por escrito al Licitante adjudicado, 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 Licitante adjudicado dispondrá de 10 (diez) días hábiles, contados a partir de la fecha y hora del reporte. Lo anterior sin costo adicional para la SECRETARÍA.



6.16 Finalización del servicio

El Licitante adjudicado considerará una ventana (periodo) de 20 días naturales al final de la vigencia del contrato para el retiro del equipamiento con el que proveerá el servicio. Del mismo modo se coordinará con el siguiente Licitante adjudicado en la migración de los servicios para evitar la interrupción de los mismos.

7. Niveles de servicios requeridos

a) MÉTRICA DE ENTREGA DE SERVICIO

Cada Dependencia y/o Entidad representada en este documento podrá, de ser el caso, "integrar" su mesa de servicios con el personal de soporte técnico proporcionado por el Licitante adjudicado, por lo que:

- 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. Se considera la disponibilidad total del equipo cuando la calidad de impresión cumpla a entera satisfacción del usuario final. En caso de que ésta 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 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, su instalación, configuración y puesta en operación no podrá ser mayor a los 20 días naturales , contados a partir del día siguiente de la notificación del fallo. Tanto a nivel central como en Delegaciones Federales.
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 SECRETARÍA	Conforme a lo establecido en la Tabla 1 "Tiempo y nivel de servicio mensual requerido".



Establecer 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.
Reparación de equipos por fallas en hardware y software del multifuncional. (En caso de no requerir refacciones adicionales al stock)	Conforme a lo establecido en el apartado 16. Tiempos de respuesta (Niveles de Servicio)
Reparación de equipos por fallas en hardware. (En caso de requerir refacciones adicionales al stock). El Licitante adjudicado deberá documentar el diagnóstico antes de 2 horas en Oficinas Centrales y antes de 4 horas en Delegaciones Federales así mismo, deberá proporcionar el respaldo del equipo en los tiempos indicados en la Tabla 1 "Tiempo y nivel de servicio mensual requerido" (a partir de la recepción del reporte correspondiente)	Oficinas Centrales y Viveros: 2 días hábiles Delegaciones: 4 días hábiles Tiempo a partir de la recepción del reporte correspondiente.
Respaldo equipo reportado con falla.	Conforme a lo establecido el apartado 16. Tiempos de respuesta (Niveles de Servicio)
Proporcionar un equipo por aquél que haya sido reportado 3 veces por falla recurrente en hardware en un período de 30 días naturales con otro de características similares o superiores. Sin costo adicional para la SECRETARÍA.	3 días hábiles a partir de la notificación al Licitante adjudicado.
Realizar el cambio físico de un equipo, si en el lapso de 3 (tres) días hábiles no ha sido posible repararlo. Sin costo adicional para la SECRETARÍA. (Considerando el equipo de respaldo ya instalado)	3 días hábiles a partir de la notificación al Licitante adjudicado.
Proporcionar equipo de respaldo Sin costo adicional para la SECRETARÍA	Conforme a lo establecido en el apartado 16. Tiempos de respuesta (Niveles de Servicio)

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 Licitante adjudicado deberá proporcionar e instalar un bien con características similares o superiores en caso de no reparar el bien original) (TR)
1) Oficinas Centrales SEMARNAT y CONANP		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, CONANP)

En caso de falla de equipo, el técnico del Licitante adjudicado, 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 inicial.

Si en el término de 2 (dos) horas, no ha sido posible reparar el equipo, el Licitante adjudicado deberá proporcionar otro equipo como respaldo, aunque sea de diferente marca, pero de iguales características o superiores al que esté en reparación sin costo extra para la SEMARNAT, la CONANP a más tardar dentro de las 3 (tres) horas a partir del reporte inicial.

2 "Delegaciones Federales y Direcciones Regionales"

En caso de falla de equipo, el técnico del Licitante adjudicado, deberá atender en máximo 1 hora la Delegación Federal y 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 Licitante adjudicado deberá proporcionar otro equipo como respaldo, aunque sea de diferente marca, pero de iguales características o superiores al que esté en reparación sin costo extra para las Delegaciones Federales de la SEMARNAT Direcciones Regionales de la CONANP a más tardar dentro de las 10 (diez) horas a partir del reporte inicial.



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

8. Seguro De Equipos

El Licitante adjudicado 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.
- Daño o pérdida del equipo por desplome de inmueble por actividad telúrica.
- 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 Licitante adjudicado en los equipos proporcionados para la prestación del servicio.
- Corto 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 Licitante adjudicado para su reparación y/o reubicación de área o dirección.

El Licitante adjudicado deberá instalar un equipo de respaldo máximo a los dos días hábiles después de registrado el incidente y la reposición de los bienes será a los 30 días naturales de iniciadas las gestiones del seguro.

9. Sistema de administración para el servicio de integral de impresión
9.1 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 prestador de servicios adjudicado 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 SECRETARÍA, y minimizar el personal que el Licitante adjudicado 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


SEMARNAT

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

- g. Centro de Costos a los que da servicio.
 - h. Cómputos 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 prestador de servicios adjudicado debe entregar, instalar y poner en operación de una a 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 prestador de servicios adjudicado, tanto de la infraestructura para su adecuada administración y los niveles de servicio solicitados. El prestador de servicios adjudicado 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 en todo momento.

La herramienta de monitoreo deberá de ser capaz de realizar los cortes mensuales por periodos de fechas, sin la manipulación humana. Por ejemplo: del 1° 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.

9.2 Parámetros a reportar por los equipos del servicio

El administrador del contrato podrá solicitar en cualquier momento reportes de cantidades de impresión y fotocopiado, los cuales deberán contener los siguientes campos como mínimo:

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	X	X
Impresión a Color	X	X	X	X
Impresión B&N en impresora de color	X	X	X	X
Impresora de credenciales	X	X		



9.3 Administración de centros de costos (Unidades Administrativas)

El prestador de servicios 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 prestador de servicios adjudicado como el equipo de La SECRETARÍA operen la herramienta mediante la cual se contabilizará el consumo de los servicios, para este fin el prestador de servicios adjudicado podrá proponer soluciones mediante el uso de NIP. El hardware será proporcionado por la SECRETARÍA, a través de servidores virtuales o físicos, según el caso.

El prestador de servicios adjudicado 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 Licitante adjudicado 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. El uso del NIP será a discreción de cada Unidad Administrativa, es decir cada área podrá utilizarlo o no de acuerdo a su necesidad.

Las Unidades Administrativas de la SECRETARÍA se proporcionarán al prestador de servicios adjudicado, 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.

9.4 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 Licitante adjudicado, de común acuerdo con Administrador del Contrato, deberá poder obtenerlas desde la herramienta, tanto vía web como tomar las lecturas directamente de los contadores de los equipos correspondientes, la medición deberá ser congruente si se toma desde la herramienta, vía web o directamente de los contadores, ésta se tomará dentro de los 2 últimos días hábiles de cada mes. La Secretaría podrá revisar los reportes de consumo vía web en cualquier momento. 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 2018

Unidad Responsable	Usuario	Número impresiones Color	Número impresiones B/N	Número fotocopias color	Número fotocopias B/N
Unidad Administrativa 1		33	612	612	612
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
Unidad Administrativa 2		150	981	150	981
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

9.5 Contabilización del servicio integral de impresión (Impresión y fotocopiado)

El prestador de servicios adjudicado 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:

- Identificar, registrar y contabilizar a través de un sistema en red, los consumos de los servicios prestados.
- Deberá ser una herramienta que funcione con una consola de administración vía web y/o localmente, tanto para la administración, operación y generación de reportes.
- Deberá permitir obtener el resultado de los reportes en formato CSV o Excel.



- d) Realizar reportes detallados de los consumos de impresión por período (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 (cvs, txt, pdf, xls) a nivel base de datos para lograr integraciones con otros sistemas de terceros.

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

9.6 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.
 - 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 vía web y/o localmente 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).



9.7 Licenciamiento

Durante la vigencia del contrato, el Licitante adjudicado deberá contar con todas las licencias de uso del software propuesto en su oferta. Las licencias del software ofertado por el prestador de servicios 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 Licitante adjudicado 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 prestador de servicios serán responsabilidad única y exclusivamente del prestador de servicios.

El prestador de servicios 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.

9.8 Infraestructura para la operación del servicio

Para la operación del Servicio, el Licitante adjudicado 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 permitan 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.
- 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.

9.9 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 y los equipos necesarios para la instalación de la consola y vía web para monitoreo por parte de la Secretaría.

El Licitante presentará a la SECRETARÍA, durante el proceso de licitación, las capacidades técnicas del servidor como son procesador, memoria, disco duro, para que el servicio de monitoreo funcione adecuadamente, por lo que el prestador de servicios 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 1000	
Sistema Operativo	

Nota: los servidores pueden ser virtuales o físicos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Será responsabilidad del Licitante adjudicado 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 Licitante adjudicado 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.

10. Lectura de Contadores

Del contador generado en el mes, se deberá desglosar el número de hojas 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
5. Número de Impresiones de credenciales a color

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

Las lecturas deberán ser tomadas por el Licitante adjudicado del servicio y validarse y firmarse por el responsable técnico local de cada Unidad Administrativa; realizado lo anterior, el Licitante adjudicado deberá entregarlas de forma impresa (originales) al Administrador del contrato durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato siguiente, para su validación y posterior pago.

El Licitante adjudicado 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 (Alimentador Automático de Documentos, por sus siglas en inglés), así como las que se originen por pruebas de funcionamiento, para lo cual la SEMARNAT, sus Delegaciones Federales, la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (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 de cada Unidad Administrativa con su firma.

La toma de lecturas servirá como una de las bases para la validación del pago mensual del servicio.

11. Memorias Técnicas

El prestador de servicios ganador, una vez concluida la instalación y configuración del equipamiento, deberá presentar la Memoria Técnica correspondiente al administrador del contrato.

El Licitante adjudicado deberá entregar semestralmente a partir de la firma del contrato una Memoria Técnica en medio digital e impreso, 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 requirentes. Esta información será parte de los entregables para el proceso de pago correspondiente.

12. Tiempos de implantación

El Licitante adjudicado será responsable de realizar la instalación del software necesario en todos y cada uno de los equipos de cómputo de la SECRETARÍA, contando con un plazo no mayor a los 20 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 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, 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 Licitante adjudicado 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 PRESTADOR DE SERVICIOS ADJUDICADO deberá de dar una capacitación al personal de SECRETARÍA sobre el correcto uso del equipo de impresión y la transferencia del conocimiento para el servicio solicitado.

Fase VI Aplicación del servicio:

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

Fase VII Operación:

- Operación del servicio.
- Entregables para su revisión.

Fase VIII Cierre:

- Validación de entregables.
- Acta de Cierre

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

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

El personal del prestador de servicios 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 Licitante adjudicado deberá proporcionar el equipo de cómputo, aparatos telefónicos y herramientas necesarias para el personal asignado en oficinas centrales de la SEMARNAT y CONANP, así como el que se encuentre en sus instalaciones, a fin de cumplir con los niveles de servicio solicitados.
- Todo el equipo de cómputo del prestador de servicio que requiera conexión a la red de la SEMARNAT y CONANP deberá 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.



13.1 Administrador del Proyecto

Para el ciclo de implementación del proyecto se deberá asignar un administrador de proyecto, quien deberá contar con experiencia en proyectos de soporte a hardware, software y atención a usuarios. Tal recurso deberá administrar la implementación y puesta a punto de los servicios de la SEMARNAT y sus Delegaciones Federales, así como la CONANP y sus Direcciones Regionales.

Número de Recursos: 2
PERFIL solicitado:

Nivel de estudios. - Para el perfil de Administrador del Proyecto se solicita que el personal cuente con estudios a nivel de licenciatura concluida en las áreas de Sistemas, Informática, Telecomunicaciones, Electrónica, para lo cual deberá presentar copia de la cédula profesional, firmada por el representante legal, mediante el cual se demuestre su nivel de estudios concluido. Este documento deberá ser integrado en su propuesta.

Experiencia. - 2 años (Demostrables mediante currículum y referencia), mediante el cual se acredite que cuenta con dos años de experiencia como mínimo en operación de puesto similar. Dicho currículum 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) indicando fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de finalización (día, mes y año) por cada puesto o proyecto. Adicionalmente demostrar tener conocimientos en ITIL y manejo de MS-Project, para lo cual deberá presentar constancias. Estos documentos deberán ser integrados en su propuesta.

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.
- 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 SECRETARÍA.
- f) Participar en las reuniones de trabajo que convoque la SECRETARÍA.

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 e particular. Será el responsable de administrar las actividades del proyecto que se requieran.

13.2 Coordinador de los Servicios.

Numero de recursos: 2 (para SEMARNAT y CONANP)
PERFIL solicitado:

Nivel de estudios. -Para el perfil de Coordinador de los Servicios se requiere que el personal cuente con al menos estudios a nivel técnico en las áreas de Sistemas, Informática, Telecomunicaciones, Electrónica, para lo cual deberá presentar cédula de estudios de nivel técnico o comprobantes de estudios firmada por el representante legal, mediante el cual se demuestre su nivel de estudios concluido. Este documento deberá ser integrado en su propuesta.

Experiencia. - Deberá presentar currículum firmado por el representante legal de la empresa, 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 currículum deberá contener el nombre de la(s) empresa(s), domicilio y teléfono, donde haya desempeñado actividades de supervisión de soporte técnico, indicando fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de finalización (día, mes y año) por cada puesto o proyecto. Adicionalmente deberá tener conocimientos de ITIL y manejo de MS-Project, así como habilidades en manejo de personal y negociación, para lo cual deberá presentar constancias. Estos documentos deberán ser integrados en su propuesta.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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 SECRETARÍA 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 SECRETARÍA; 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 SECRETARÍA se reserva el derecho a citar al Licitante adjudicado 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.
- 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 SECRETARÍA cualquier status, informes o reportes referente a los requerimientos solicitados.
- v) Participar junto con el personal técnico de la SECRETARÍA en reuniones de seguimiento operativo.
- w) Asegurar el cumplimiento del personal asignado por el prestador de servicios adjudicado en cuanto a los tiempos comprometidos.
- x) Supervisar y documentar los formatos y registros establecidos por la SECRETARÍA 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.

En caso de inasistencia del coordinador de los servicios en sitio y no se presente el reemplazo adecuado o si éste no cumple con el perfil solicitado (presentando documentación como evidencia), se aplicará la deductiva correspondiente al numeral 17. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES.

13.3 Personal de Soporte Técnico de 2do. Nivel

Numero de recursos: 4 (3 para SEMARNAT, 1 para CONANP, en oficinas centrales)

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, para lo cual deberá presentar cédula de estudios de nivel técnico o comprobantes de estudios firmada por el representante legal, mediante el cual se demuestre su nivel de estudios concluidos. En caso de no contar con certificado de estudios terminado, deberá entregar documento comprobatorio que avale el último grado de estudios de la carrera técnica. Este documento deberá ser integrado en su propuesta.



Experiencia. - Deberá presentar currículum firmado por el representante legal de la empresa, 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 currículum 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, indicando fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de finalización (día, mes y año) por cada puesto o proyecto. Deberá tener conocimientos de hardware y software de PC's. Adicionalmente deberá presentar copias, firmadas por el representante legal, 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 y sus Delegaciones, 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 y sus Delegaciones, 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 y sus Delegaciones, 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 servicio de acuerdo al alcance del proyecto.
- k) Llevar a cabo reuniones mensuales con la SEMARNAT y Delegaciones Federales, la CONANP y sus Direcciones Regionales respecto a las estadísticas y desempeño general del proyecto. La SEMARNAT y sus Delegaciones Federales, la CONANP y sus Direcciones Regionales se reservan el derecho a citar al Licitante adjudicado 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 SECRETARÍA cualquier status, informes o reportes referente a los requerimientos solicitados.
- x) Participar junto con el personal técnico de la SEMARNAT y sus Delegaciones Federales, la CONANP y sus Direcciones Regionales en reuniones de seguimiento operativo.
- y) Asegurar el cumplimiento del personal asignado por el prestador de servicios en cuanto a los tiempos comprometidos.
- z) Supervisar y documentar los formatos y registros establecidos por la SEMARNAT y sus Delegaciones Federales, la CONANP y sus Direcciones Regionales 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'Z' and 'd' mark.]



SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

El personal asignado para las funciones de Soporte de nivel 2, se ubicarán dentro de las instalaciones de la SEMARNAT y la CONANP en oficinas centrales. Se considerará un horario laboral de 9:00 a 18:00 horas, así como la guardia de al menos uno de los elementos de soporte técnico de 2° Nivel hasta las 20:00 horas.

La SECRETARÍA se reserva 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.

Será OBLIGATORIO que el personal asignado en sitio debe portar, durante toda la vigencia del contrato, 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.

En caso de inasistencia de algún recurso de soporte en sitio y no se presente el reemplazo adecuado o si éste no cumple con el perfil solicitado (presentando documentación como evidencia), se aplicará la deductiva correspondiente al numeral 17. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES.

El Licitante adjudicado se obliga a guardar absoluta reserva de la información de la cual pueda tomar conocimiento con relación a las operaciones o actividades de la SECRETARÍA, por lo que su personal deberá guardar la confidencialidad en torno a las llamadas que fluyen dentro y fuera de ella.

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

La SECRETARÍA se reserva en todo momento el derecho para evaluar por los medios y formas que considere pertinentes al personal asignado por el prestador de servicios 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 Licitante adjudicado 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 Licitante adjudicado 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 SECRETARÍA, proporcionará 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 Licitante adjudicado durante la vigencia del contrato, bajo su propio costo, considerando lo siguiente:

- a) 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.
- b) Equipo de telefonía para el personal asignado para el otorgamiento del servicio.

El Licitante adjudicado 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 SECRETARÍA deberá cumplir con características similares a las requeridas, con el siguiente software Microsoft Windows 10 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 de la herramienta y proveer el servicio requerido, el licenciamiento del software de los equipos será responsabilidad del Licitante adjudicado.

Es responsabilidad del Licitante adjudicado 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 Licitante adjudicado. De igual forma, el Licitante adjudicado 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.

14. Entregables del servicio

Se deberán entregar reportes del estado y desempeño del servicio prestado, de forma periódica (mensual y/o semanal), de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría. Para generar el pago el Licitante adjudicado deberá demostrar que los servicios fueron entregados a entera satisfacción con los entregables correspondientes, reportes detallados y evidencias de todo el servicio.

En todos los reportes en los que la SECRETARÍA no especifique un plazo determinado, el Licitante adjudicado 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 Licitante adjudicado. A continuación, se relacionan los entregables con respecto a la prestación y desempeño del servicio.

		Entregable	Nivel de servicio	Medio
Etapas 1 y 2	Fase I Inicio	ADP-F1 Acta de constitución del servicio, para validación y firma 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. (Hojas de instalación firmadas por los responsables con fechas y ubicaciones)	20 días naturales 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 20 días naturales para instalarlos y configurarlos.	Electrónico e impreso
		Memoria Técnica de Instalación de Equipamiento	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 instalación y configuración de la totalidad de los equipos.	Electrónico e impreso
	Fase V capacitación	Manuales de usuario y tríptico, lista de asistencia.	3 días hábiles después de la primera capacitación.	Electrónico e impreso
Fase VI Aplicación el servicio	Continuidad del servicio de fotocopiado e impresión de documentos, bitácoras de servicio.	12 meses	Electrónico e impreso	
Fase VII Operación del Servicio	Reporte de verificación de la instalación y operación del sistema de monitoreo remoto nivel central.	5 días hábiles posteriores a su instalación (Reporte de Instalación) y Reportes bajo demanda (a solicitud del administrador del contrato, de la operación del sistema de monitoreo).	Electrónico e impreso	
	Memoria Técnica Semestral	Dentro de los cinco primeros días hábiles del mes inmediato siguiente, por cada período transcurrido de 6 meses de servicio.		
	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, marca y modelo, Unidad Administrativa, piso, para cotejar el monto mensual a facturar.	Dentro de los cinco primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.	Electrónico e impreso	
	Entrega de los reportes mensuales para la validación de los niveles de servicio. Reportes de consumo, reporte del estado que guarda la infraestructura tecnológica.	Dentro de los cinco primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.		



SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

	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 cinco primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.	
	Asistencia Lista de asistencia del personal asignado en las ubicaciones de la SECRETARIA.	Dentro de los cinco primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.	
	APRO-F1 Reporte de avance sobre el cumplimiento de obligaciones mensual	Dentro de los cinco primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.	
	ADP-F2 Acta de aceptación de entregables mensual	Dentro de los cinco primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.	
Fase VIII Cierre	ADP-F3 Acta de cierre de Proyecto, firmada por el (la) administrador(a) del proyecto, designado por el licitante adjudicado y administrador(a) del contrato de la SECRETARIA.	5 días hábiles después de la conclusión del servicio.	Electrónico e impreso
	ADP-F2 Acta de aceptación de entregables validada y firmada por el (la) administrador(a) del contrato.	5 días hábiles después de la conclusión del servicio.	

15. Cronograma de actividades

El proyecto deberá atender el siguiente cronograma de actividades:

FASE	ACTIVIDAD	2019												
		ABRIL		MAYO				JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
		SEMANAS		SEMANAS										
		3	4	1	2	3	4							
Fase I Inicio	ADP-F1 Acta de constitución del servicio, firmada por el (la) administrador(a) del contrato y el área técnica.													
Fase II Planeación	Plan de Proyecto de implementación.													
	Matriz de escalación.													
Fase III Ejecución	Instalación y configuración de la totalidad de los equipos.													
	Memoria técnica de Instalación de equipamiento.													
Fase IV Pruebas de verificación	Resultados de las pruebas.													
Fase V capacitación	Manuales de usuario y tríptico, lista de asistencia.													
Fase VI Aplicación el servicio	Continuidad del servicio de fotocopiado e impresión de documentos.													
Fase VII Operación del Servicio	Reporte de verificación de la instalación y operación del sistema de monitoreo remoto nivel central.													
	Memoria Técnica Semestral													
	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, marca modelo, Unidad Administrativa, piso, para cotejar el monto mensual a facturar.													
	Entrega de los reportes mensuales para la validación de los niveles de servicio. Reportes de consumo, reporte del estado que guarda la infraestructura tecnológica.													
	Asistencia. Lista de asistencia del personal asignado en las ubicaciones de la SECRETARIA.													

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Deducciones

La SECRETARÍA con fundamento en lo previsto en el artículo 66, 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 LICITANTE ADJUDICADO" 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	Aplicación
13.2 Coordinador de los servicios y 13.3 Personal de Soporte Técnico de 2do Nivel	Asistencia de personal en horario laboral	De forma proporcional al costo del servicio prestado, 1% antes de impuestos por día, en el mes correspondiente, a partir del día en que ocurra el atraso y hasta que cumpla con la obligación.	La deductiva se aplicará por cada inasistencia de cada recurso
9.1 Monitoreo remoto	Operación correcta de la herramienta de monitoreo remoto		La deductiva se aplicará por cada falla de la herramienta por día hábil
16. Tiempos de respuesta (Niveles de Servicio)	De acuerdo a la tabla del numeral 16. Tiempos de respuesta		Se aplicará la deductiva por cada día hábil a partir del vencimiento del tiempo establecido en la tabla del numeral 16, hasta su solución.
14. Entregables del servicio	De acuerdo a las dos tablas del numeral 14. Entregables del Servicio		Se aplicará la deductiva por cada entregable fuera del tiempo establecido en las tablas correspondientes

18. Mesa de servicios.

La SECRETARÍA cuenta 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, por lo que el Prestador de Servicios estará obligado a utilizar dicha herramienta, proporcionando la información y recursos necesarios para la correcta configuración y comunicación entre el Prestador y la mesa de servicios.

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

La SECRETARÍA otorgará la capacitación y transferencia de conocimientos que permita al Licitante adjudicado interactuar con la herramienta de la mesa de servicios.

El Licitante adjudicado 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 Licitante adjudicado proveerá los siguientes recursos:

- a) Equipo de cómputo personal, accesorios y dispositivos periféricos.



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 para el cumplimiento del contrato.

Las penas convencionales a las que "LICITANTE ADJUDICADO" 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
14	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de verificación de la instalación del sistema de monitoreo remoto nivel central. Acta de constitución del servicio, para validación y firma por el (la) administrador(a) del contrato. Matriz de escalación. Instalación y configuración de la totalidad de los equipos. Memoria Técnica de Instalación de Equipamiento. Resultados de las pruebas. Manuales de usuario y tríptico. Reportes de operación del servicio. (Reportes de consumo y reportes de herramienta de monitoreo) Memoria técnica semestral Acta de cierre del Servicio, para validación y firma por el Administrador(a) del Proyecto, designado por el prestador de servicios adjudicado, y por el 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 partir del día en que ocurra el atraso y hasta que cumpla con la obligación.
13	<ul style="list-style-type: none"> Inasistencia de personal en sitio y/ o coordinador de los servicios (Por día y por persona) 	1% (Uno por ciento)	De forma proporcional al costo del servicio prestado, antes de impuestos por día, en el mes correspondiente, a partir del día en que ocurra el atraso y hasta que cumpla con la obligación.
16	<p>Tiempos de respuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Instalación y configuración de la totalidad de los equipos (ejecución). Abastecimiento de consumibles (stock). Instalación de consumibles. Reparación de los equipos 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 (tres o más 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 partir del día en que ocurra el atraso y hasta que cumpla con la obligación.

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 del (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.

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 ajustará a pesos a la unidad inmediata superior.



- 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 Licitante adjudicado 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, así como de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (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". Ello debidamente actualizado.
- d) Elementos de papelería y consumibles para los equipos de cómputo (papel, libretas, re para impresora, etc.).
- e) Servicio de mensajería, paquetería, valija, etc.

Es responsabilidad total del Licitante adjudicado 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 Licitante adjudicado para interactuar con la Mesa de Servicio de la SECRETARÍA son:

- a) El Licitante adjudicado deberá en conjunto con la SECRETARÍA definir una matriz de escalación (según aplique), 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 SECRETARÍA, proporcionará 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 Mesa de Servicios de cada institución según 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 Licitante adjudicado, en conjunto con la SECRETARÍA, actualizará el catálogo de servicios de cada institución (según aplique).

19. Vigencia

A partir de la notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2019

20. 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 Licitante adjudicado 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, 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 Licitante adjudicado deberá demostrar que los servicios fueron entregados a entera satisfacción.

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

Cada Dependencia o entidad 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 Licitante adjudicado 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.



SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

En caso de que el Licitante adjudicado 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 aplicará lo dispuesto por el artículo 51, párrafo tercero, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

21. Propuesta Económica

El prestador de servicios deberá llenar el siguiente cuadro el cual contiene volúmenes de impresión y fotocopiado con cantidades hipotéticas, que serán utilizados para fines únicamente de comparación y adjudicación del servicio

Cotización Arrendamiento / Adquisición / Prestación de Servicios

EQUIPO NUEVO

Copia e impresión blanco y negro (carta, oficio y doble carta)					
Institución	Volúmenes		9 meses		
	Mínimo	Máximo	Precio unitario sin IVA	Monto Mínimo sin IVA	Monto Máximo sin IVA
SEMARNAT	4,217,994	10,544,985			
DELEGACIONES	3,265,405	6,260,102			
CONANP	614,868	2,709,192			
DIRECCIONES REGIONALES	1,304,436	3,755,060			
TOTALES	9,402,703	23,269,339	Subtotal		
			IVA		
			Total	A	B

Copia e impresión a color en (carta, oficio y doble carta)					
Institución	Volúmenes		9 meses		
	Mínimo	Máximo	Precio unitario sin IVA	Monto Mínimo sin IVA	Monto Máximo sin IVA
SEMARNAT	329,544	823,861			
DELEGACIONES	0	0			
CONANP	369,624	1,721,196			
DIRECCIONES REGIONALES	9,112	19,216			
TOTALES	708,280	2,564,273	Subtotal		
			IVA		
			Total	C	D

Copia e impresión blanco y negro (formato amplio)					
Institución	VOLUMENES		9 meses		
	Metro Lineal		Precio unitario sin IVA	Monto Mínimo sin IVA	Monto Máximo sin IVA
	MINIMO	MAXIMO			
SEMARNAT	460	1,150			
TOTALES	460	1,150	Subtotal		
			IVA		
			Total	E	F

Copia e impresión color (formato amplio)					
Institución	VOLUMENES		9 meses		
	Metro Lineal		Precio unitario sin IVA	Monto Mínimo sin IVA	Monto Máximo sin IVA
	MINIMO	MAXIMO			
SEMARNAT	250	625			
CONANP	20	45			

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '26' and various scribbles.]



SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

TOTALES	270	670	Subtotal		
			IVA		
			Total	G	H
Credenciales					
Institución	Volumenes		9 meses		
	Mínimo	Máximo	Precio unitario sin IVA	Monto Mínimo sin IVA	Monto Máximo sin IVA
SEMARNAT	8,460	21,150			
TOTALES	8,460	21,150	Subtotal		
			IVA		
			TOTAL	I	J
9 meses					
Total Final	A+C+E+G+I		B+D+F+H+J		

EQUIPO USADO

Copia e impresión blanco y negro (carta, oficio y doble carta)					
Institución	Volumenes		9 meses		
	Mínimo	Máximo	Precio unitario sin IVA	Monto Mínimo sin IVA	Monto Máximo sin IVA
SEMARNAT	4,217,994	10,544,985			
DELEGACIONES	3,265,405	6,260,102			
CONANP	614,868	2,709,192			
DIRECCIONES REGIONALES	1,304,436	3,755,060			
TOTALES	9,402,703	23,269,339	Subtotal		
			IVA		
			Total	A	B

Copia e impresión a color en (carta, oficio y doble carta)					
Institución	Volumenes		9 meses		
	Mínimo	Máximo	Precio unitario sin IVA	Monto Mínimo sin IVA	Monto Máximo sin IVA
SEMARNAT	329,544	823,861			
DELEGACIONES	0	0			
CONANP	369,624	1,721,196			
DIRECCIONES REGIONALES	9,112	19,216			
TOTALES	708,280	2,564,273	Subtotal		
			IVA		
			Total	C	D

Copia e impresión blanco y negro (formato amplio)					
Institución	VOLUMENES		9 meses		
	Metro Lineal		Precio unitario sin IVA	Monto Mínimo sin IVA	Monto Máximo sin IVA
	MINIMO	MAXIMO			
SEMARNAT	460	1,150			
TOTALES	460	1,150	Subtotal		
			IVA		
			Total	E	F

Copia e impresión a color (formato amplio)					
Institución	VOLUMENES		9 meses		
	Metro Lineal		Precio unitario sin IVA	Monto Mínimo sin IVA	Monto Máximo sin IVA
	MINIMO	MAXIMO			
SEMARNAT	250	625			

[Handwritten signatures and marks]


SEMARNAT

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

CONANP	20	45			
TOTALES	270	670	Subtotal		
			IVA		
			Total	G	H
Credenciales					
Institución	Volúmenes		9 meses		
	Mínimo	Máximo	Precio unitario sin IVA	Monto Mínimo sin IVA	Monto Máximo sin IVA
SEMARNAT	8,460	21,150			
TOTALES	8,460	21,150	Subtotal		
			IVA		
			TOTAL	I	J
9 meses					
	Total Final	A+C+E+G+I	B+D+F+H+J		

22. Póliza de Responsabilidad Civil

El Licitante adjudicado del servicio deberá mantener durante la vigencia del contrato una póliza de responsabilidad civil; 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 CONANP y sus Direcciones Regionales que se especifican en el numeral 26 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 del Licitante adjudicado del servicio. En caso de que se presente un evento o siniestro y se dictamine la responsabilidad del Licitante adjudicado 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 Licitante adjudicado 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 caso de que la SEMARNAT, sus Delegaciones Federales, la CONANP y sus Direcciones Regionales decidan prorrogar el plazo por la prestación de los servicios, el Licitante adjudicado del servicio se obliga a presentar una póliza de seguro de responsabilidad civil en los mismos términos señalados y por el período prorrogado.

23. Normas Oficiales

De conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, así como a lo dispuesto en el artículo 20 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y el artículo 31 de su Reglamento, los equipos con que prestará el servicio el Licitante adjudicado, 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 la NOM-019-SCFI-1998.



La norma solicitada, en caso de equipos Nuevos, deberá ser presentadas a nombre del prestador de servicios y/o fabricante y manifestar que éstas se encuentran vigentes, para el caso de equipo usado se podrán presentar copias de dicha Norma cuando el equipo era nuevo.

24. Obligaciones del Licitante adjudicado

- 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 Licitante adjudicado 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.

25. 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. Si no entrega al día siguiente de la notificación del fallo, la póliza de responsabilidad civil.
2. Que el Licitante adjudicado no cumpla con los requerimientos establecidos conforme al Anexo Técnico.
3. El Licitante adjudicado tenga fallas continuas durante la operación del servicio y ponga en riesgo la infraestructura y seguridad de la Institución.
4. Que el personal asignado por el Licitante adjudicado sea sorprendido haciendo mal uso de la información o transfiera a terceros para bienes de uso propio y que afecten a la Institución.
5. Que exista falla masiva en la prestación de los servicios de arrendamiento de equipo o en los servicios administrados y el Prestador de servicios Adjudicado sea responsable y no se dé una solución inmediata dentro de las primeras 12 horas naturales.

26. Administración y Verificaciones

El administrador del contrato verificará la correcta prestación de los servicios correspondientes, su 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 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 técnicas requeridas, establecidas en el presente documento.

Administradores de Contrato y Responsables de Verificación del Servicio por parte de SEMARNAT (Oficinas Centrales y Delegaciones Federales)

Sito	Nombre Administrador del Contrato	Nombre Responsable de Verificación del Servicio	Teléfonos	Correo para entregas de facturas	RFC	Dirección fiscal
OFICINAS CENTRALES	Ing. Juan Francisco Ferráez Mena	Lic. Juan Francisco Hernández Gómez	54900914	francisco.ferraz@semarnat.gob.mx juan.gomez@semarnat.gob.mx	SMA941228GU8	Av. Ejército Nacional, No. 223, Col. Anáhuac, C.P. 11320, Del. Miguel Hidalgo, Ciudad de México.



SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

0000072

Aguascalientes	Luis Felipe Ruvalcaba Arellano Subdelegado de Gestión para la protección ambiental y recursos Naturales y Encargado del despacho	Ramón Reyes Martínez	Tel. (449) 9101107 Ext. 31107	luis.felipe.ruvalcaba@aguascalientes.semarnat.gob.mx ramon.reyes@aguascalientes.semarnat.gob.mx	SMA941228KT9	Av. Francisco I. Madero #344 Col. Zona Centro.C.P. 20000, Aguascalientes, Aguascalientes.
Baja California	Ramiro Zaragoza García, Subdelegado de Gestión para la Protección ambiental y Recursos Naturales y Encargado del Despacho	CP María Viviana Camez Bustamante	Tel. 6869044210 Ext. 38705	gestion@bc.semarnat.gob.mx maria.camx@bc.semarnat.gob.mx	SMA941228JH5	Calzada Cety's No. 2789 Edificio "C" Tercer Nivel Local 19 Col. Riviera 21259, Mexicali BC
Baja California Sur	Lic. José Luis Monteverde Duarte Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Enlace Administrativo	Lic. José Luis Monteverde Duarte Jefe del	Tel. (612) 1239300 Ext. 39326	luis.monteverde@bcs.semarnat.gob.mx luis.monteverde@bcs.semarnat.gob.mx	SMA941228BE0	Melchor Ocampo No.1045, entre Lic. Verdad e/Lic. Verdad y Marcelo Rubio Col. Centro, C.P. 23000 La Paz, B. C. S.
Campeche	Lic. Daniela Bravo González Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Lic. Elvira Noz Coj	Tel. (981) *8119511 *8119530 *8119532 Ext. 39532	daniela.bravo@campeche.semarnat.gob.mx elvira.noz@semarnat.gob.mx	SMA941228L51	Av. Prolongación Tormena No. 11 por Flores. Col. Las Flores, C.P. 24097 San Francisco de Campeche,
Coahuila	Ing. J. Guadalupe Gutiérrez Villagómez Encargado del Despacho	Lic. Liel Juárez Burgos.	Tel. (844) * 4118401 * 4118409 Ext. 38415	jose.gutierrez@coahuila.semarnat.gob.mx liel.juarez@coahuila.semarnat.gob.mx	SMA9412281M5	Reynosa N° 431, Colonia los Maestros, C.P. 25260, Saltillo, Coahuila.
Colima	Lic. Carlos Alcaraz Mendoza Subdelegado de Administración	Lic. Rogelio Cruz Chavira	Tel. (312) 3160509, 3160521 Ext. 30509	administracion@colima.semarnat.gob.mx materiales@colima.semarnat.gob.mx	SMA941228J13	Calle Victoria No. 360 Colonia Centro, C.P.28000 Colima, Colima.
Chiapas	Beatriz Alejandra Burchette García Encargada del Despacho	Aurelia Zarate Marroquín	Tel. (961) * 6175016, * 6175026 Ext. 35005	beatriz.burchette@chiapas.semarnat.gob.mx aurelia.zarate@chiapas.semarnat.gob.mx	SMA941228IX7	5a Calle Poniente Norte No. 1207 entre 10 y 11 Nta., Barrio Niño de Atocha, C.P. 29037 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Chihuahua	Ing. Gustavo Alonso Heredia Sepien. Encargado del Despacho	Liliana Rangel Tavares	Tel. (614) 4421517 Ext. 31533	gustavo.heredia@chihuahua.semarnat.gob.mx liliana.rangel@chihuahua.semarnat.gob.mx	SMA941228QF7	Calle Medicina No. 1118 Esq. Av. Universidad Col. Magisterial, C.P. 32140, Chihuahua, Chih.
Durango	L.A.E. Rosa Nelly Ramírez Martínez Subdelegada de Administración e Innovación	Fidel Solo Montoya	Tel. (618) 8270200 Ext. 20210	rosa.ramirez@semarnat.gob.mx fidel.solom@semarnat.gob.mx	SMA941228295	Bldv. Durango No. 198, Colonia Jalisco, C.P. 34170 Durango, Durango.
Guanajuato	Máster Eduardo Vazquez Ávila	Ing. Napoleón Elizalde del Castillo Negrale	Tel. (477) 7893704 Ext. 30104	eduardo.vazquez@guanajuato.semarnat.gob.mx napoleon.castillo@guanajuato.semarnat.gob.mx	SMA9412281B5	Calle Londres No. 404, Esq. Av. Roma, Col. Andrade, C.P. 37480 León, Gto
Guerrero	Fernando Ayvar Rojo Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Stephanie Susana Carrillo Medina.- Jefa del Departamento de Recursos Financieros	Tel. (744) 4341011 Ext. 39611	fernando.ayvar@guerrero.semarnat.gob.mx stephanie.carrillo@semarnat.gob.mx	SMA941228SW9	Ave. Costera Miguel Alemán No. 315, Palacio Federal 4° Piso C.P. 39300, Colonia Centro. Acapulco, Guerrero.
Hidalgo	Lic. Saradam Alfaro Zamorano Enlace de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lic. Saradam Alfaro Zamorano	Tel. (771) 7179408 Ext. 39408	saradam.alfaro@semarnat.gob.mx saradam.alfaro@semarnat.gob.mx	SMA941228NZA	Bldv. Everardo Márquez No. 612, Col. De Los Maestros, C.P. 42092, Pachuca de Soto, Hidalgo.
Jalisco	Biol. Armando Romero Barajas	Arq. Daniel Pineda Rodríguez, Jefe del Depto. de Recursos Materiales Y Servicios.	Tel. (33) 36685314 Ext. 35314	armando.romero@jalisco.semarnat.gob.mx materiales@jalisco.semarnat.gob.mx	SMA941228IV0	Av. Alcalde No. 500 Pisos 2° Y 8°, Palacio Federal, Col. Alcalde Barranquitas Centro. C.P. 44280 Guadalajara, Jal.
Estado de México	Lic. Sergio Javier Ordoñez González, Subdelegado De Administración E Innovación	Lic. Sergio Javier Ordoñez González	Tel. (722) 2767814 Ext. 37814	sergio.ordonez@em.semarnat.gob.mx sergio.ordonez@em.semarnat.gob.mx	SMA941228RJ7	Andador Valentín Gómez Farías No 108 San Felipe Tlalimilipán Toluca Estado de México
Michoacán	Lic. Carlos Alberto García Salgado Encargado del Despacho de los Asuntos Competencia de la Delegación Federal	L.A. Javier Waldemar Abarca Gutiérrez Correo:	Tel. (433) 3226001 Ext. 38001	carlos.garcia@michoacan.semarnat.gob.mx javier.abarca@michoacan.semarnat.gob.mx	SMA941228S92	Calle Periodista Bustamante No. 222, Col. Rinconada del Valle. C.P 58190 Morelia, Michoacán.
Morelos	Ing. José Luis Negrete Labra Encargado del Despacho	C.P. Arisbet Delgado Reyna	Tel. (777) 3299702 Ext. 39718	jose.labra@morelos.semarnat.gob.mx arisbet.delgado@semarnat.gob.mx	SMA941228EA3	Calle Primavera número 12, colonia Lomas de Chamiapa. C.P. 62218, Cuernavaca, Morelos.
Nayarit	Pablo Parra Anaya Subdelegado de Administración e Innovación	C.P. María del Carmen Hernández Hernández	Tel. (311) 2154910 Ext. 34910	pablo.parra@nayarit.semarnat.gob.mx carmen.hernandez@nayarit.semarnat.gob.mx	SMA9412286P4	Av. Afende No. 110 Oriente, 2° Piso, Col. Centro, C.P. 63000, Tepic, Nay.
Nuevo León	Ing. Pablo Chávez Martínez	C.P. Juan Rodríguez Gaytan	Tel. (81) 83698918 Ext. 38918	pablo.chavez@nl.semarnat.gob.mx juan.rodriguez@nl.semarnat.gob.mx	SMA941228EN8	Av. Benito Juárez y Corregidora #500, Palacio Federal, 1° Piso, Col. Centro, C.P. 67100, Guadalupe, N.L.
Oaxaca	Lic. Josefina Esquivel Carvallo.- Subdelegación de Administración, Ing. David Domingo Rafael Pérez.- Encargado de Despacho	Lic. Josefina Esquivel Carballo	Tel. 951 5471062 Ext. 29630	david.rafael@oaxaca.semarnat.gob.mx josefina.esquivel@semarnat.gob.mx	SMA941228B75	Calle Sabinos No. 402, Colonia Reforma, C.P. 68050 Oaxaca, Oax.
Puebla	Lic. María del Carmen Cervantes Pérez Subdelegada de e Gestión Para La Protección Ambiental y Recursos Naturales	Lic. Celia Samanha Escalona Mondel	Tel. (222) 2299506 Ext. 29506	carmen.cervantes@puebla.semarnat.gob.mx celia.escalona@puebla.semarnat.gob.mx	SMA941228GS1	Calle. 3 Poniente No. 2926 Col. La Paz, C.P. 72160, Puebla, Puebla.
Querétaro	Mira.en C. Lucitania Servín Vazquez	Ima Hernández	Tel. (442) 1860341 Ext. 33410	lucitania.servin@semarnat.gob.mx ima.hernandez@semarnat.gob.mx	SMA941228QC2	Calle Ignacio Pérez No. 50, Col. Centro, C.P. 75000 Querétaro, Qro.



SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Quintana Roo	Ing. Edwar Agustín Lara Canto Subdelegado de Administración e Innovación	Ing. Edwar Agustín Lara Canto	Tel. (983) 8350218 Ext. 30218	agustin.lara@qr.semarnat.gob.mx	SMA941228636	Av. Insurgentes No. 445, Col. Magisterial, C.P. 77039, Chetumal, Quintana Roo.
San Luis Potosí	J. Guadalupe García Jiménez-Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	Jc. Ma. Teresa Rodríguez del Castillo	Tel. (444) 8340634 Ext. 30634	jose.garcia@slp.semarnat.gob.mx maria.rodriguez@semarnat.gob.mx	SMA941228725	Vista Hermosa No. 480, Col. Las Águilas. C.P. 78270, San Luis Potosí, S.L.P.
Sinaloa	Francisco Javier Ochoa Loza-Encargado del despacho	C.P. Eduardo Urizabel Luque	Tel. (667) 7592700 Ext. 22720	francisco.ochoa@sinaloa.semarnat.gob.mx eduardo.urizabel@semarnat.gob.mx	SMA941228K10	Calle Colón No. 144 Ote, Col. Centro. C.P. 80000, Culiacán, Sin.
Sonora	Lic. Dulce María Villarreal Lacarra Jefa de la Unidad Jurídica	Jc. Efra Imelda Peralta Félix	Tel. (662) 2592700 Ext. 32738	dulce.villarreal@sonora.semarnat.gob.mx estadisticas@sonora.semarnat.gob.mx	SMA941228ST4	Bldv. Paseo del Río Sonora y Galeana, S/N 2do. Nivel, Colonia Proyecto (Centro de Gobierno). Edificio Hermosillo, C.P.83270 Hermosillo, Sonora.
Tabasco	Lic Liliana Samberino Marín Jefa de la Unidad de Gestión Ambiental	L.A. Yolanda Merodio Morales	Tel. (993) 3101403 Ext. 31403	liliana.samberino@semarnat.gob.mx yolanda.merodio@semarnat.gob.mx	SMA941228156	Av. Paseo de la Sierra No. 613, Col. Reforma. C.P. 86080 Villahermosa, Tabasco.
Tamaulipas	Lic. Enrique Fanjón González Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial	Ing. Juan Pablo Elizondo Bolaños	Tel. (834) 3185252 Ext. 35252	enrique.fanon@semarnat.gob.mx juan.elizondo@semarnat.gob.mx	SMA941228J8	Calle José María Morelos 2 Piso, Zona Centro, C.P. 87000 Cd. Victoria, Tamaulipas.
Tlaxcala	Ing. Enrique Fernández Pedraza Encargado de la Oficina	Jc. María Moreno Herrera	Tel. (246) 4650324 Ext. 30304	enrique.fernandez@tlaxcala.semarnat.gob.mx maria.moreno@tlaxcala.semarnat.gob.mx	SMA941228G12	Calle 37 No. 403 Col. Loma Xicoténcatl, C.P. 90062, Tlaxcala, Tlaxcala
Veracruz	Jorge Andrés Santander Espinosa- Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	Karla Selene Klunder Vargas	Tel. (228) 8416521 Ext. 36521	jorge.santander@veracruz.semarnat.gob.mx karla.klunder@veracruz.semarnat.gob.mx	SMA941228LA2	Av. Lázaro Cárdenas No. 1500 esq. Av. Central, Col. Ferrocarrilera. C.P. 91180 Xalapa, Ver.
Yucatán	L.A. Hernán José Cárdenas López Encargado del Despacho	Jair Sandoval pasos	Tel. (999) 9421327 31307	herman.gardenas@semarnat.gob.mx jair.sandoval@semarnat.gob.mx	SMA941228PA9	Calle 15 N° 115 Interior "A" por Calle 2 y Av. 4, Frac. Montecristo, Mérida, Yucatán.
Zacatecas	Ing. José Luis Rodríguez León Encargado del Despacho	Jc. Sonia Romero Romo	Tel. (492) 9229933 Ext. 39933	luis.leon@zacatecas.semarnat.gob.mx sonia.romero@zacatecas.semarnat.gob.mx	SMA941228KV5	Segunda de Matamoros No. 127, Col. Centro Histórico. C.P. 98000, Zacatecas, Zacatecas.

Administrador de Contrato y Responsable de Verificación del Servicio por parte de CONANP y Direcciones Regionales

Sitio	Administrador del Contrato	Responsable de Verificación del Servicio	Teléfonos	Correos electrónicos	RFC	Dirección fiscal
Oficinas Centrales	Román Manuel Cen Romero	Román Manuel Cen Romero	54497000 ext. 17084	roman.cen@conanp.gob.mx	SMA941228Q63	Ejército Nacional No. 223, Piso 11 y 12, Ala A y B, Col. Anáhuac I Sección, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F. C.P. 11320
Dirección Regional Península de Baja California y Pacífico Norte	Rodolfo Palacios Romo	Rodolfo Palacios Romo	01 (612) 122-7073; 122-7063 y 128-4171 Ext. 18110	rpalacios@conanp.gob.mx	SMA941228Q63	Av. Constituyentes esq. Ballenas s/n, Col. Fidepaz, La Paz, Baja California Sur, Tel. (612) 128 4171
Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo de California	Jorge Luis Durazo Valencia	Jorge Luis Durazo Valencia	01 (662) 213-4254, 213-9926, EXT. 18212	ldurazo@conanp.gob.mx	SMA941228Q63	Av. Elias Calles No. 176, esq. con Comonfort Col Centenario, C.P. 83260, Hermosillo, Sonora. Tel. (662) 2134254, 2139926, 2170173 Ext. 18217
Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	Diana Calderón Ruiz	Diana Calderón Ruiz	01 (777) 362-2500 Ext. 18603	diana.calderon@conanp.gob.mx	SMA941228Q63	Calle Tabachín #55 Esquina Calle Llamareda; Col Bellavista c.p. 62170, Cuernavaca Morelos Tel. 777 372 2219
Dirección Regional Noreste y Sierra Madre Oriental	Ricardo Ramón Rodríguez Quiroz	Ricardo Ramón Rodríguez Quiroz	01 (844) 415-9375 y 415-8534 Ext. 18402	ricardo.rodriguez@conanp.gob.mx	SMA941228Q63	Calle Jesús Manuel Acuña Naro No. 336, Col. Republica Poniente, Saltillo, Coahuila, C.P. 25265, Tel. 01 (844) 4 16 24 08
Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro	Victor Hugo Olvera Mancera	Victor Hugo Olvera Mancera	01 (33) 36149264, 36136764, 36136781 Ext. 18502	victor.olvera@conanp.gob.mx	SMA941228Q63	Avenida Fray Antonio Alcalde No. 500-Colonia Centro Barranquitas Sector Hidalgo Guadalajara, Jalisco C.P. 44280
Dirección Regional Norte y Sierra Madre Occidental	Irma Acosta Brizuela	Irma Acosta Brizuela	01 (614) 414-7698, 414-8857 Y 414-9179 Ext. 18302	iabrizuela@conanp.gob.mx	SMA941228Q63	Av. Universidad No. 2757, Col. Parques de San Felipe, C.P. 31203, Chihuahua, Chihuahua, Tel. (614) 414-76-98
Dirección Regional Planicie Costera y Golfo de México	Angélica Araceli Recio Silva	Angélica Araceli Recio Silva	01 (228) 129-5042, 01 (228) 129-5043 Ext. 18712	angelica.recio@conanp.gob.mx	SMA941228Q63	Calle Ciprés # 21, Colonia Venustiano Carranza, Código Postal 91070, Xalapa- Enriquez, Veracruz.
Dirección Regional Península de Yucatán y Canbe Mexicano	Heriberto Martínez López	Heriberto Martínez López	01 (998) 892-1648 892-2214 Ext. 18922	hmartinez@conanp.gob.mx	SMA941228Q63	Calle Venado No. 71, SMZ 20, Mza 18, Piso 1, Cancún Centro, Benito Juárez, Quintana Roo, C.P. 77500, Tel. (998) 8871969
Dirección Regional Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur	María Del Carmen Morales Pérez	María Del Carmen Morales Pérez	01 (951) 611-3787, 613-1084 Ext. 18809	mcmorales@conanp.gob.mx	SMA941228Q63	Palacio Federal 3er. Piso, 2da. Oriente Norte #227, Col. Centro, C.P. 29000 Tuxtla Gutiérrez Chiapas.

27. Responsabilidad Laboral

El Licitante adjudicado, 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 Licitante adjudicado aceptará por lo mismo, en responder de todas las reclamaciones que sus elementos

[Handwritten signatures and initials]



presenten en contra de la Dependencia, a quien no se considerará patrón sustituto ni solidario de los trabajadores del Licitante adjudicado, respondiendo ante tales obligaciones, aun cuando sus empleados se desistan de la acción a su favor.

28. La Adjudicación del Contrato se Llevará a cabo por Partida Completa

29. Información Adicional

El prestador de servicios 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.

30. 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.

31. 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 Licitante adjudicado 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 y la CONANP a nivel central y por cada una de las Delegaciones Federales y Direcciones Regionales dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato. Es de cumplimiento indivisible.

32. Firmas

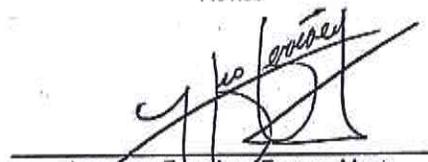
Ciudad de México a 29 de marzo de 2019

SEMARNAT

Integró

Revisó


Lic. Juan Francisco Hernández Gómez
Subdirector de Implantación y Parametrización
juan.gomez@semarnat.gob.mx


Ing. Juan Francisco Ferraez Mená
Director de Infraestructura Tecnológica
francisco.ferraez@semarnat.gob.mx



SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Delegaciones Federales de SEMARNAT

Revisó

Lic. Marisol Gutiérrez Conde
Directora General Adjunta de Gestión y Supervisión de Delegaciones Federales
marisol.gutierrez@semarnat.gob.mx

CONANP

Revisó

Blanca Elde Santos Ordaz
Subdirectora de Área de CONANP
blanca.santos@conanp.gob.mx

Revisó

Lic. Miriam de Jesús Pastor Ramírez
Directora de Área de CONANP
miriam.pastor@conanp.gob.mx

APROBÓ

Mtro. Camilo Oviedo Bautista
DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
c.oviedo@semarnat.gob.mx

La presente hoja de firmas corresponde al Anexo Técnico de "Servicios Administrados de Impresión, Fotocopiado y Escaneo de Documentos y de Emisión de Credenciales para la SEMARNAT y sus Delegaciones Federales"



Q

Q



ANEXO A

Direcciones postales de las instalaciones de la SEMARNAT a nivel nacional

Inmueble	DIRECCIÓN
Edificio Sede	Ejército Nacional N° 223, Col. Anáhuac, Alcaldía Miguel Hidalgo, México, 11320, Ciudad de México
Viveros	Calle Progreso N° 3 Col. Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, D.F. C.P. 04100, Ciudad de México
Bioparque San Antonio	Central N° 300, Col. Carola, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01180, Ciudad de México
Bodega Tecamachalco, Edo. De México	Bvld. El Pipila N° 1, Tecamachalco, C.P. 52780, Estado de México
Archivo Naucalpan, Edo. De México	Calle 5, N° 10, Col Alce Blanco, Fracc. Parque Industrial, C.P. 53489, Naucalpan, Estado de México
Aguascalientes, Ags.	Av. Francisco I. Madero N° 344, Col. Centro, C.P. 20000, Aguascalientes, Aguascalientes
Mexicali, B.C.	Calzada Cetsys N° 2799, Col. Rivera, C.P. 21259, Edificio C, Local 19-3er Nivel, Centro Corporativo Aelus, Mexicali, Baja California
Ensenada, B.C.	Av. Floresta y Calle Tercera N° 1323-4 al 8, Plaza Elva, Col. Obrera C.P. 22830, Ensenada, Baja California
Tijuana, B.C.	Av. 16 entre Azueta y Luis Moya, Col Libertad C.P. 22400, Tijuana, Baja California
La Paz B.C.S.	Melchor Ocampo N° 1045, entre Lic. Verdad y Marcelo Rubio, Col. Centro C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur
Campeche, Camp.	Av. Prolongación Tormenta N° 11, Col Las Flores C.P. 24097, Campeche, Campeche
Saltillo, Coah.	Calle Reynosa N° 431 Col. Los Maestros C.P. 25260, Saltillo, Coahuila
Sabinas, Coah.	Calle 5 de mayo N°901, Col. Centenario, C.P. 26700, Sabinas, Coahuila
Torreón, Coah.	Av. Juárez Pte., Palacio Federal 2° Piso, Col. Centro, 27000, Torreón, Coahuila
Colima, Col.	Victoria N°360, Col Centro, C.P. 28000, Colima, Colima
Manzanillo, Col.	Octavio Paz, N° 2, Centro Municipal de Negocios, Col. Nuevo Selagua, C.P. 28867, Manzanillo, Colima
Tuxtla Gtz, Chis.	5ta. Poniente Norte N°1207, Barrio Niño De Atocha, Col. Centro, C.P.29037, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Chihuahua, Chih.	Calle Urbano N° 4503, Col. Satélite, C.P. 31104, Chihuahua, Chihuahua
Ciudad Juárez, Chih.	Calle Paraguay N° 115 Sur, Esquina Av. 16 DE Septiembre, Col Partido Romero C.P. 32030, Ciudad Juárez, Chihuahua
Durango, Dgo.	Bvld. Durango N°198 Col. Jalisco C.P.34170, Durango, Durango
León, Gto.	Calle Londres N° 404, Col. Andrade C.P. 37370, León, Guanajuato
Acapulco, Gro.	Av. Costera Miguel Alemán N°315, Palacio Federal 4° Piso, Col. Centro, C.P. 39300, Acapulco, Guerrero
Chilpancingo de los Bravo, Gro.	Av. Rufo Figueroa S/N, Col. Burócratas, C.P. 39090, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero
Pachuca de Soto, Hgo.	Bvld. Everardo Márquez N° 612, Fracc. Los Maestros, C.P. 42092, Pachuca de Soto, Hidalgo
Guadalajara, Jal.	Av. Alcalde N° 500, 2° y 8° Pisos, Col. Centro Barranquitas, Zona Centro, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco
Toluca, Edo. de Mex.	Andador Valentín Gómez Farias N° 108, Col. San Felipe Tlalmimilolpan, C.P. 50250, Toluca, Estado de México
Morelia, Mich.	Periodista Bustamante N° 222, Col. Rinconada del Valle, C.P. 58190, Morelia, Michoacán
Cuernavaca, Mor.	Calle Primavera N° 12, Col. Lomas de Chamilpa, C.P.62218, Cuernavaca, Morelos
Tepic, Nay.	Av. Allende N° 110 Ote., 2° Piso, Col. Centro, C.P. 63000, Tepic, Nayarit
Guadalupe, N. L.	Av. Benito Juárez y Corregidora N° 500, Palacio Federal, 1er Piso, Col. Centro, C.P. 67100, Guadalupe, Nuevo León
Oaxaca, Oax.	Calle Sabinos N°402, Col. Reforma, C.P. 68050, Oaxaca, Oaxaca
Puerto Escondido, Oax.	5ta Norte, esquina 2da Poniente S/N, Col. Centro, Puerto Escondido, Oaxaca
Puebla, Pue.	Calle 3 Poniente N° 2926, Col. La Paz, C.P. 72160, Puebla, Puebla
Querétaro, Qro.	Calle Ignacio Pérez Sur N° 50 Int. 16, Col. Centro, C.P. 76000, Querétaro, Querétaro
Chetumal, Q. Roo	Av. Insurgentes N°445, Col. Magisterial, C.P. 77039, Chetumal, Quintana Roo
Cancún, Q. Roo	Boulevard Kukulkan Km. 4.8 de la Zona Hotelera, C.P. 77500, Cancún Quintana Roo
San Luis Potosí, S.L.P.	Calle Vista Hermosa N° 480, Col. Las Águilas C.P. 78260, San Luis Potosí, San Luis Potosí
Culliacán Sin.	Cristóbal Colón N° 144 Ote., Col. Centro, C.P. 80000, Culliacán, Sinaloa
Mazatlán, Sin.	Av. Puerto Mazatlán S/N, Col. Parque Industrial Alfredo V. Bonfil, Mazatlán Sinaloa
Hermosillo, Son.	Paseo Río Sonora Sur, Centro de Gobierno, Edificio Hermosillo 2° Nivel, C.P. 83270, Hermosillo, Sonora
Villahermosa, Tab.	Av. Paseo de la Sierra N° 613, Col. Reforma, C.P. 86080, Villahermosa, Tabasco
Cd. Victoria, Tamps	José María Morelos S/N, 2° Piso, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas



Tlaxcala, Tlax.	Calle 37 N° 403, Col. Roma Xicoténcalli, C.P 90062, Tlaxcala, Tlaxcala
Jalapa, Ver.	Lázaro Cárdenas N° 1500, esquina Av. Central, Col. Ferrocarrilera, C.P. 91180, Jalapa, Veracruz
Veracruz, Ver.	Av. 5 de mayo S/N, Col. Centro, C.P. 91700, Veracruz, Veracruz
Tuxpan, Ver.	Mutualismo N° 10, Col. Altos 3, C.P. 92800, Tuxpan, Veracruz
Mérida, Yuc.	Calle 15 N° 115 Interior A, por Calle 2 y Avenida 4, Fraccionamiento Montecristo, C. P. 97133, Mérida, Yucatán
Zacatecas, Zac.	Calle 2da de Matamoros N° 127, Col. Centro, C.P. 98000, Zacatecas, Zacatecas

Direcciones postales de las instalaciones de la CONANP a nivel nacional

OFICINAS CENTRALES	
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO
Oficinas Centrales	Ejército Nacional No. 223, Piso 11 y 12, Ala A y B, Col. Anáhuac I Sección, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F. C.P. 11320

DIRECCIÓN REGIONAL PENINSULA DE BAJA CALIFORNIA Y PACIFICO NORTE	
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO
Dirección Regional Península de Baja California y Pacífico Norte	Av. Constituyentes esq. Ballenas s/n, Col. Fifepez, La Paz, Baja California Sur, Tel. (612) 128 4171
Área de Protección de Flora y Fauna "Islas del Golfo de California"	Av. Constituyentes esq. Ballenas s/n, Col. Fifepez, La Paz, Baja California Sur, Tel. (612) 128 4171
Reserva de la Biosfera "El Vizcalno"	Domingo Carballo Félix S/N, Col. Marcelo Rubio, Guerrero Negro, B.C.S., C.P. 23940, Tel. (615) 157 17 77
Reserva de la Biosfera "Sierra la Laguna"	Álvaro Obregón y del Huerto Col. Pueblo Nuevo. CP 23000 Todos Santos BCS
Parque Nacional "Cabo Pulmo"	Calle Santa Maria de la Ribera s/n, Col. Centro, C.P. 23570, Localidad la Ribera, Los Cabos, B.C.S., Tel: 01 (624) 1300 195
Reserva de la Biosfera "Isla Guadalupe"	Av. del Puerto No. 375 int. 26, Fracc. Playa Ensenada, B.C., Tel (646) 173-4179
Área de Protección de Flora y Fauna Cabo San Lucas	Calle el Pescador, esq. Camino a San José Viejo, Edificio Cabañas C.S.L., edificio D-4, Col. El Médano, C.P. 23410, Los Cabos, Cabos San Lucas, B.C.S., Tel. (624) 1720219
Reserva de la Biosfera "Bahía de Loreto"	Paseo Victoriano Arnés E/Paseo Julián de Mayorga y Paseo Pedro de Ugarte, Col. Misioneros Loreto. B.C.S, CP. 23880. Tel. 01613135 0477
"Valle de los Cirios"	Av. Profesor Domingo Carballo Félix S/N Esq. Ruiz Cortines, Col. Marcelo Rubio, Guerrero Negro, Mulegú, B.C.S, C.P. 23940, Tel: 01 615 1 57 28 49
Parque Nacional "Constitución"	Av. Mineros y calle F #1387-3 Col. Industrial C.P. 21020 Mexicali, B.C.N.
Reserva de la Biosfera Islas del Pacífico	FEDECOP Calle Av. Soto # 230 Colonia Obrera CP. 22830 Ensenada Baja California
Parque Nacional Revillagigedo	Av. Constituyentes esq. Ballenas. Colonia Fidepez. La Paz Baja California Sur C.P. 23094 Local 5.
Reserva de la Biosfera "Bahía de los Angeles" Ensenada	Domicilio conocido 5/N, Bahía de los Angeles B.C. CP 22980, Municipio de Ensenada

DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE Y ALTO GOLFO DE CALIFORNIA	
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO
Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo de California.	Av. Elias Calles No. 176, esq. con Comonfort Col. Centenario, C.P. 83260, Hermosillo. Sonora. Tel. (662) 2134254, 2139926, 2170173 Ext. 18217
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.
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.
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, C.P. 80000, Culiacán Sinaloa, Tel. (667) 7156518.
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. (689) 1180572.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side of the page.]



SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

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
Reserva Forestal Nacional y Refugio de Fauna Silvestre Ajos-Bavispe	Calle Segunda este y Av. Sinaloa S/N, junto a casa Green, Cananea, Sonora, C.P. 84620, Tel. (645) 3322526

DIRECCIÓN REGIONAL NORTE Y SIERRA MADRE OCCIDENTAL	
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO
Dirección Regional Norte y Sierra Madre Occidental	Av. Universidad No. 2757, Col. Parques de San Felipe, C.P. 31203, Chihuahua, Chihuahua, Tel. (614) 414-76-98
Área de Protección de Flora y Fauna Tutuaca, Campo Verde, Papigochí, RPC Madera	Calle 23 # 452 entre Calle Guerrero y Rayón, Fracc, San Antonio, C.P. 31500, CD. Cuauhtémoc, Chih., Tel (625) 590-52-42
APFF "Tutuaca y Papigochic"	Calle Juarez No 7, Col. Centro. C.P. 31680, Guerrero, Chihuahua.
Cascada de Bassaseachic	Base De Campo Zapareachi S/N, Mirador San Lorenzo, C.P. 33326, Municipio De Ocampo, Chihuahua.
Médanos de Samalayuca	Calle Progreso# 272 Col. Hidalgo Zona Centro C.P.32000 Ciudad Juárez, Chihuahua.
Parque Nacional "Cumbres de Majalca"	Av. Universidad No. 2757, Col. Parques de San Felipe, C.P. 31203, Chihuahua, Chihuahua
Regiones Prioritarias para la Conservación Sierra Tarahumara	Av. Agustín Melgar No. 11, Planta Alta, Col. Centro, Guachochi, Chih. C.P. 33180
Reserva de la Biosfera La Michilia, Parque Nacional Sierra de Órganos	Calle Matamoros # 710, Col. Centro, Int. Vivero Municipal, C.P. 34890, Vicente Guerrero, Durango, Tel. (675) 865 00 56
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

DIRECCIÓN REGIONAL NORESTE Y SIERRA MADRE ORIENTAL	
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO
Dirección Regional Noreste y Sierra Madre Oriental	Calle Jesús Manuel Acuña Narro No. 336, Col. Republica Poniente, Saltillo, Coahuila, C.P. 25265, Tel. 01 (844) 4 16 24 08
Parque Nacional "Cumbre de Monterrey"	Juárez # 500 Esq. Corregidora Col. Centro Guadalupe Nuevo León C.P. 87100
APFF Cuatrociénegas	Escobedo Carranza #207 Sur Zona Centro, C. P. 27640 Cuatrociénegas, Coahuila,
Parque Nacional "El Potosí"	Manuel González # 143 Col. Teqixquapan San Luis Potosí C.P.78250

DIRECCIÓN REGIONAL OCCIDENTE Y PACÍFICO CENTRO	
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO
Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro	Avenida Fray Antonio Alcalde No.500 Colonia Centro Barranquitas Sector Hidalgo Cuadajajara, Jalisco C.P. 44280
Reserva de la Biosfera "Marismas Nacionales" Tepic	Avenida Allende No.110 Oriente Planta Baja Tepic Nayarit Delegación Semarnat Teic. Navarit
Reserva de la Biosfera Zicuiran Infiernillo	Av. Revolución Norte 383, P.A., Col. Centro, La Huacana, Mich, Tel. 01 (425)-547-11-53
RPC "Marismas Nacionales" Santiago	Galeana No. 27 Altos. Colonia Centro C.P.63300, Santiago Ixcuintla, Nayarit
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
APRN CA DNR 01 Pabellón Subcuencas Cerro-Gordo Cerro Colorado y Sierra Fría y 043 Subcuencas Sierra Fría v Sierra del Laurel	Agustín R. González 102, Col. Centro, Aguascalientes, Ags., C.P. 20000
Parque Nacional "Islas Marías"	Condominio Plaza Marina Locales Del 19 Al 22 Col. Marina Del Sol C.P. 48354, Puerto Va Iarta, Jalisco
Parque Nacional "Barranca de Cupatitzio"	Primera Privada Paraguay No. 16 Colonia Los Angeles Uruapan, Michoacán C.P.60053


SEMARNAT

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO Y EJE NEOVOLCÁNICO	
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO
Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	Calle Nueva Tabachín, Núm. 104, Col. Tlaltenango, C.P. 62170, Cuemavaca, Morelos. Tel. 777 372 2219
Reserva de la Biosfera "Sierra Gorda Querétaro"	Andador Vicente Guerrero Esquina carretera A Xilitla, Colonia Centro, C.P. 76340, Jalpan De Serra, Querétaro
Reserva de la Biosfera "Sierra Gorda Guanajuato"	Calle Jimenez No. 222 Planta Alta, Col. Centro, San Luis De La Paz, Gto C.P. 37900
APRN "Valle de Bravo"	Calle Hidalgo No. 213 Col. Centro Valle De Bravo Estado De México c.p. 51200
Parque Nacional Iztaccihuatl - Popocatepetl	Avenida Hidalgo "Plaza De La Constitución" Número 10-8, Planta Alta, Colonia Centro. Código Postal 56900, Amecameca De Juárez, Estado De México
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
Reserva de la Biosfera "Tehuacán-Cuicatlán"	Calle 5 de Mayo núm. 1611, Col. Aquiles Serdán, Tehuacán-Cuicatlán, CP 75750
Reserva de la Biosfera "Mariposa Monarca"	Cuauhtémoc Oriente No. 34, Col. Cuauhtémoc, Zitácuaro, Michoacán, Cp. 61506

DIRECCIÓN REGIONAL PLANICIE COSTERAY GOLFO DE MEXICO	
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO
Oficina de la Dirección Regional	Calle Ciprés# 21, Colonia Venustiano Carranza. Código Postal 91070, Xalapa - Enríquez, Veracruz.
APNR "Necaxa"	Calle Liliانا No.6, Esquina Calle Jorge Ali, Colonia Santa Cruz, Del Barrio De Santa Catarina, Código Postal 73175, Huachinango, Puebla
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
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
Parque Nacional "Arrecifal Veracruzano"	Juan Grijalva 78, Fracc. Reforma, Parque Nacional Arrecifal, Veracruz.C.P.91919
Reserva de la Biosfera Los Tuxtlas	Niños Héroes S/N, Esq. Emiliano Zapata, Col. Centro, C.P. 95870, Catemaco, Veracruz, Tel. 01 (294) 9431101 y 01 (294) 94231150
Area de Protección de Flora y Fauna "Laguna de Términos"	Av. Adolfo López Mateos S/N Esq. Héroes Del 21 De Abril, Prolongación Playa Norte. C.P.24140. Ciudad Del Carmen, Campeche.
Area de Protección de Flora y Fauna "Laguna de Madre"	Calle 14 Y 15 Bravo 335, Zona Centro. Ciudad Victoria Tamaulipas. c.p.87000

DIRECCIÓN REGIONAL FRONTERA SUR-ISTMO Y PACIFICO SUR	
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO
Oficina Regional Frontera Sur Istmo Y Pacífico Sur	Palacio Federal 3er. Piso, 2da. Oriente Norte #227, Col. Centro, C.P. 29000 Tuxtla Gutiérrez Chiapas.
Parque Nacional "Palenque"	Calle Lacantún s/n, esquina Av. Yaxchilán, Col. Maya Lacanja. CP. 29960, Palenque. Chiapas
Reserva de la Biosfera "El Triunfo"	Calle 4ª Sur Entre 2 y Pte. S/N Barrio san Agustín. Angel Albino Corzo, Chiapas. C. P. 30370. Tel: 01 992 6 36 92 89
Reserva de la Biosfera "La Encrucijada"	1ª Calle Oriente S/N Esquina 4ª Norte Barrio Santa Cecilia, Unicach Campus del Mar. Municipio Villa de Acapetahua, Chiapas. CP: 30580
Reserva de la Biosfera "Selva El Ocote"	Carretera panamericana Km 1050, Col. Barrio Cruz Blancas, Ocozacoautla, Chiapas. Tel: 01 968 6 88 11 07 C. P. 29140
Parque Nacional Benito Juárez	Av. Independencia, Palacio Fed. PB 709, Col. Centro, Oaxaca de Juárez. C. P. 68000
Parque Nacional "Lagunas de Chacahua"	Estación de Campo Chacahua, domicilio conocido La Grua Chacahua, Villa de Tututepec de Melchor Ocampo, Oaxaca
Parque Nacional "Huautlco"	Bldv. Chahue Esq. Huamúchil, Sector H PB Mza. 19 Lte. 5, Col. María Huatulco, Oaxaca. C. P. 70989 TEL: 01 958 5 87 04 46
Parque Nacional "Cañón Del Sumidero"	Carretera Calzada Sumidero Km. 5, Col. Las Granjas, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. C. P. 29019 Tel: 01 961 6 04 86 50
Reserva de la Biosfera "Volcán Tacaná"	6ª Calle Ote. Sur Entre 7ª y 9ª Sur 26, Col. Centro, Cacahoatan, Chiapas. C. P. 30890 Tel: 01 952 6 22 10 91
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
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
Centro Mexicano de la Tortuga "Mazunte"	Domicilio conocido, Kilometro 10 carretera Puerto Angel-San Antonio, C.P. 70946 Mazunte. Sta. Maria Tonameca, Oaxaca



SEMARNAT

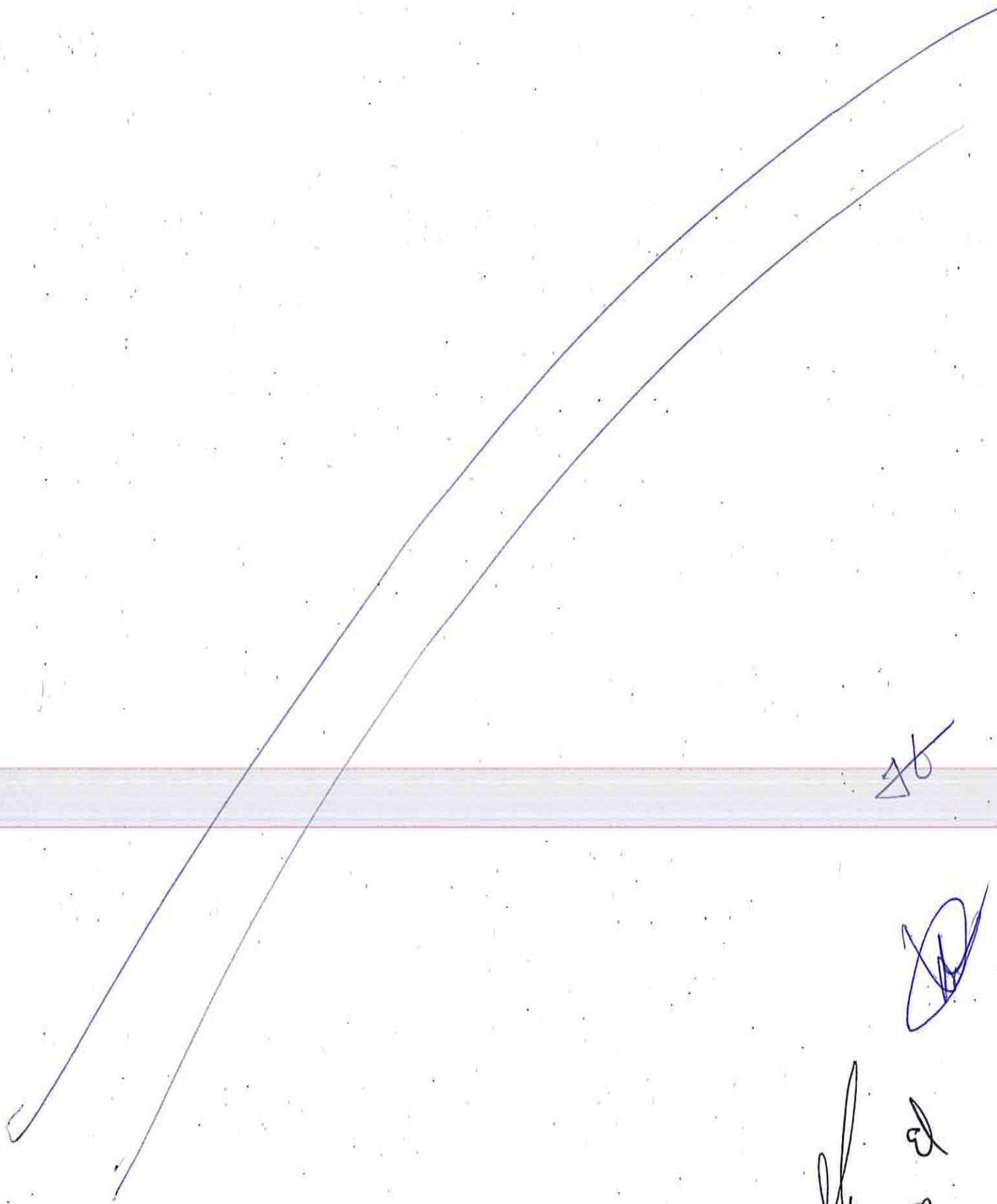
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

DIRECCION REGIONAL PENINSULA DE YUCATAN Y CARIBE MEXICANO	
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO
Dirección Regional "Península de Yucatán y Caribe Mexicano"	Calle Venado No. 71, SMZ 20, Mza 18, Piso 1, Cancún Centro, Benito Juárez, Quintana Roo, C.P. 77500, Tel. (998) 8871969
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
Reserva de la Biosfera "Ría Lagartos", "Ría Celestun" y Parque Nacional "Arrecife de Alacranes"	Calle 59 B #238 por Av. Tzamná, Fraccionamiento Yucaltepec, C.P. 97238, Mérida, Yucatán n. Edificio 1, Piso 3 Tel. (999) 9380708 (Edificio de la CONAGUA)
Parque Nacional "Isla Contoy"	Edificio Capitanía de Puerto Regional, Lote. 4 Mza. 2, Región 86 Puerto. Juárez Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. C.P 77520
Reserva de la Biosfera de Sian Ka'an	Calle 61 (Entre 66 Y 68) No. 767, Supermanzana Zona 01, Manzana 26. Lote 14, Fraccionamiento Centro, Felipe Carrillo Puerto. Quintana Roo. Cp.77520.
Parque Nacional "Arrecifes de Cozumel"	Calle 4 Norte No. 356 Y 370-A, Entre La 15 Avenida Norte Y La 20 Avenida Norte. Col. Centro. Cozumel. Q. Roo. Cp 77600
Parque Nacional "Arrecife De Puerto Morelos"	Matamoros No.7 Esquina Hidalgo, Puerto Morelos C.P. 77501 (Edificio Del Centro Regional De Investigación Pesquera Saqarpa)
Parque Nacional Costa occidental de Isla Mujeres Punta Cancún y Punta Nizuc (oficinas en isla mujeres)	Bldv. Kukulcán, KM 4.8, Edificio SEMARNAT Zona Hotelera C.P 77500 Cancún Municipio De Benito Juárez Quintana Roo.
Reserva de la Biosfera los Petenes	Palacio Federal En Campeche, Av. 16 De Septiembre S/N Ala Sur Entre 51 Y 53. Col. Centro. San Francisco De Campeche, Campeche Cp. 24000.
Reserva de la Biosfera de Calakmul	Calle Puerto Rico S/N Frente Al Panteón Municipal. Villa Xpujil, Calakmul, Camp C.P.24640
Parque Nacional "Tulum"	Centro de Interpretación de la Naturaleza y Cultura Maya, Carretera Federal Tulum. Calle Yalk u sin número C. P. 77780 Tulum. Quintana Roo

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Handwritten symbol or mark, possibly a signature or initials.

Handwritten notes and symbols in the bottom right corner, including a large scribble and several smaller marks.

ANEXO B

Características Técnicas Mínimas

Listado de Equipos

TIPO EQUIPO	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS GENERALES					FOTOCOPIADO/IMPRESIÓN				DIGITALIZACIÓN			
		IMPRESIÓN EN COLOR O BN	VELOCIDAD MÍNIMA	SUMINISTRO DE PAPEL	TARJETA WIFI	RESOLUCIÓN	TAMAÑO DE PAPEL	ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS	COPIADO A DOS CARAS	MEMORIA RAM MÍNIMA	DISCO DURO (GB) MÍNIMA	IMPRESIÓN A DOBLE CARA (Automática)	RESOLUCIÓN DE DIGITALIZACIÓN	SISTEMA DE ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DOBLEPLEX
A)	MULTIFUNCIONAL	BN	30 PPM CARTA	CUANDO MENOS UNA BANDEJA QUE ALMACENE UN MÍNIMO DE 250 HOJAS.	NO	600X600	CARTA Y OFICIO	SI	3 GB	320 GB	SI	600 DPI EN BEN Y COLOR	SI	CARTA Y OFICIO
B)	MULTIFUNCIONAL	BN	35 PPM CARTA	CUANDO MENOS DOS BANDEJAS QUE ALMACENEN EN SU CONJUNTO UN MÍNIMO DE 1000 HOJAS.	NO	600X600	CARTA, OFICIO Y DOBLE CARTA	SI	3 GB	320 GB	SI	600 DPI EN BEN Y COLOR	SI	CARTA, OFICIO Y DOBLE CARTA
C)	MULTIFUNCIONAL	COLOR	30 PPM CARTA	CUANDO MENOS UNA BANDEJA QUE ALMACENE UN MÍNIMO DE 250 HOJAS.	NO	600X600	CARTA Y OFICIO	SI	3 GB	320 GB	SI	600 DPI EN BEN Y COLOR	SI	CARTA Y OFICIO
D)	MULTIFUNCIONAL	COLOR	45 PPM COLOR	CUANDO MENOS DOS BANDEJAS QUE ALMACENEN EN SU CONJUNTO UN MÍNIMO DE 1000 HOJAS. DEBE INCLUIR UN BYPASS COMO TERCER BANDEJA.	NO	600X600	CARTA, OFICIO Y DOBLE CARTA	SI	3 GB	320 GB	SI	600 DPI EN BEN Y COLOR	SI	CARTA, OFICIO Y DOBLE CARTA
E)	PLOTTER BN (FORMATO AMPLIO)	BN	1.4 mm/1 calidad normal en papel estándar 3.4 mm/1 calidad normal en papel estándar	ACEPTE PAPEL DE HASTA 44 PULGADAS	NO	2400X1200DPI	FORMATO AMPLIO DE 44"	SI	1 GB	160 GB	-	600 DPI EN BEN Y COLOR	-	44 PULGADAS
F)	IMPRESORA DE CREDITALES CON LAMINADOR -Card Printer- (KIT DE CREDITICIALIZACIÓN) ²	COLOR Y BN	210 tarjetas por hora Impresión en color hasta 185 tarjetas por hora Caras (Inkjet) YMKC (Kit de CREDITICIALIZACIÓN) ²	ACEPTE TARJETAS PVC, PET, POLICARBONATO	NO	300 DPI	TARJETAS 0.039 IN. (0.76 MM)	BANDEJA DE ENTRADA: 100 TARJETAS 0.039 IN. (0.76 MM)	-	-	SI	N/A	N/A	N/A
G)	PLOTTER COLOR (FORMATO AMPLIO)	COLOR	1.4 mm/1 calidad normal en papel estándar 3.4 mm/1 calidad normal en papel estándar	CUANDO MENOS UNA BANDEJA QUE ALMACENE DE ENTRADA:	NO	2400X1200DPI	FORMATO AMPLIO DE 44"	SI	1 GB	160 GB	-	600 DPI EN BEN Y COLOR	-	44 PULGADAS

* Los equipos de los incisos E y G deberán soportar los siguientes lenguajes de impresión: Adobe PostScript 3, Adobe PDF 1.7, TIFF, JPEG, CALS G4, HP PCL 3 GUI, HP-GL/2, HP-RTL
El equipo del inciso G requiere ser de inyección térmica de tinta

0000081



SEMARNAT

	Tipo Equipo	Cantidad Requerida
Oficinas Centrales	A)	102
	B)	22
	C)	6
	D)	1
	E)	1
	F)	4**
	G)	1
Total Oficinas Centrales		137
Delegaciones Federales	A)	97
Total Delegaciones Federales		97
TOTAL GENERAL SEMARNAT		234

CONANP

	Tipo Equipo	Cantidad Requerida
Oficinas Centrales	B)	9
	D)	9
	G)	1
Total Oficinas Centrales		19
DELEGACIONES REGIONALES	B)	88
	C)	1
Total Delegaciones Regionales		89
TOTAL GENERAL CONANP		108

** IMPORTANTE: De los 4 equipos del inciso (F), kit de credencialización, 1 se ubicará en Oficinas Centrales y 3 se ubicarán en Delegaciones Federales (a saber, Jalisco, Morelos y Querétaro), no obstante que la totalidad se considerará parte del contrato de SEMARNAT (Oficinas Centrales). Sin embargo en caso de incidentes y solicitudes para los 3 kits de credencialización en Delegaciones Federales se considerarán los tiempos de atención de Oficinas Centrales.

El kit de credencialización incluye: cámara fotográfica digital y pad de firmas. Las especificaciones técnicas son las siguientes:

Especificaciones Técnicas KIT DE CREDENCIALIZACIÓN

1. Todos los dispositivos deben incluir controladores y ser totalmente compatibles entre sí, con Microsoft Windows 10 (32 y 64 bit) y con la aplicación en línea "Licencias de Caza Deportiva".
2. La empresa adjudicada deberá asegurar la disponibilidad de consumibles para la impresión de credenciales (incluido tarjetas) durante el periodo de vigencia del contrato.
3. Los diseños actuales de licencia de caza deportiva se encuentran elaborados en ID-STUDIO Enterprise, por lo que se solicita que la empresa adjudicada importe los proyectos y los vincule con la aplicación en línea "Licencias de Caza Deportiva", asegurando la operatividad absoluta entre proyectos, aplicación en línea y software de elaboración de licencias.

• **Software de credencialización**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
Capacidades y Herramientas de Diseño e Imagen	Diseños prediseñados por tipo de negocio. Diseños y estructuras descargables en línea. Adquiere imágenes de video, cámaras digitales, TWAIN y archivo. Códigos de barras 1D y 2D (más de 70 tipos) Código QR Rotación de texto. Zoom, deshacer y localizar objetos. Efectos de imagen: foto fantasma, imagen marca de agua, etc. Manejo ilimitado de fotografías, huellas y firmas digitales. Importación de imágenes prediseñadas. Campo de imagen en base de datos. Agrupar objetos (imagen, texto, firma, huella) Concatenación de campos de texto.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials and marks below it.]

0000083



SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Interfaz gráfica para el usuario	Perfiles individuales y configurables para cada usuario. Número de campos limitado Valores por omisión definibles por el usuario. Formato de campo definible por el usuario. Sistema de bitmaps de operación. Múltiples opciones de ordenación.
----------------------------------	--

• Impresora de credenciales con laminador (Card Printer)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
Tecnología de impresión	Transferencia térmica, sublimación de tinta/resina direct-to-card (DTC), directo a tarjeta
Capacidades de impresión y laminación	Impresión una o dos caras, borde a borde, con laminación estándar a una cara u opcional a dos caras; capacidad de impresión de cinta ultravioleta fluorescente; impresión a color o monocroma; impresión de caracteres alfanuméricos, textos, logos, firmas digitalizadas, imágenes de códigos de barra 1D/2D, capacidad de pooling/sharing.
Resolución de impresión	Modo estándar: 300 x 300 dpi; texto estándar, código de barras e impresión de gráficos. Modo de alta calidad: 300 x 600 dpi; impresión mejorada de texto, código de barras y gráficos. Calidad superior: 300 x 1200 dpi; impresión de texto mejorado y código de barras; 256 tonalidades por panel de color.
Velocidad de impresión	Hasta 210 tarjetas/hora – impresión YMCK una cara con laminación una cara. Hasta 185 tarjetas/hora – impresión dos caras YMCK-K (frente color, vuelta negro) con laminación a una cara.
Capacidad de tarjetas	Capacidad de la tolva de entrada y salida: 100 tarjetas
Sistema operativo soportado por el driver de la impresora	Windows® 10, 8 y 7 (32/64 bit), XP SP3 (32 bit), Windows Server 2012 (64 bit), 208 (64 bit), 2003 (32 bit)
Conectividad	Bidireccional USB 2.0 high speed; Ethernet
Tipos de materiales soportados para imprimir	PVC, ABS, PET, PET-G, Policarbonato
Tipos de tarjetas aceptadas	(ISO id-1/cr-80 size), 3.370 in. x 2.125 in. (85.6 mm x 53.98 mm)
Capacidad de codificación	Barra magnética bajo el estándar ISO 7811, codificación de tarjetas inteligentes ISO 7816

• PAD de firma

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
Tipo de sensor	Activo electromagnético
Tecnología	Panel LCD
Tipo de bolígrafo	Activo energizado
Dimensiones	6" x 3.8" x 0.70" 152 mm x 97 mm x 18 mm
Área de firma	4.4" x 1.3" 112 mm x 33 mm
Tasa de conversión de datos	377 puntos por segundo
Resolución	410 puntos reales por pulgada
Conectividad	USB 2.0

• Cámara

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
Tipo	Cámara digital, réflex de lente único AF/AE, con flash integrado.
Medios de grabación	Tarjetas de memoria SD, SDHC, y SDXC
Formato de imagen	Aprox. 22.3 mm x 14.9 mm
Base de lente	Montura de objetivo Foco-Electrónica
Píxeles	18.70 megapíxeles
Tamaño de archivo	Grande: aprox. 17.90 megapíxeles (5184 x 3456) Mediana: aprox. 8.00 megapíxeles (3456 x 2304) Pequeña 1: aprox. 4.50 megapíxeles (2592 x 1728) Pequeña 2: aprox. 2.50 megapíxeles (1920 x 1280) Pequeña 3: aprox. 0.35 megapíxeles (720 x 480) RAW: aprox. 17.80 megapíxeles (5184 x 3456)
Puntos de AF	9 puntos Punto de AF tipo cruz sensible a f/5.6 con punto de AF central
Tamaño de la pantalla	3.0 pulgadas (Proporción del aspecto de la pantalla de 4:3), aprox. 7.5 cm diagonal (aprox. 8.0 cm de ancho, aprox. 4.5 cm de alto)
Interfaz	Terminal USB Hi-Speed USB (USB 2.0)
Alimentación	Batería recargable, se deberá incluir cargador
Accesorios	Flash integrado.


Trípode

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
Altura máxima trípodé	1.75 cm
Altura máxima monopié	1.75 cm
Altura mínima trípodé	65 cm
Altura mínima monopié	60 cm
Capacidad de carga trípodé	4 kg
Capacidad de carga monopié	3 kg

NOTA

El número total de equipos podrá variar de acuerdo a las necesidades de la 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 iguales o superiores 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) sólo para el caso de la SEMARNAT los prestadores de servicios deberán considerar los siguientes puntos.

Software Adicional.

Los prestadores de servicios 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 de los incisos E) y G) sólo para el caso de la SEMARNAT los prestadores de servicios deberán considerar los siguientes puntos:

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.


ANEXO C
Cantidad de Equipo a nivel Nacional
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (SEMARNAT) Y SUS DELEGACIONES FEDERALES

El alcance será a nivel central y Delegaciones Federales.

En este sentido, el licitante adjudicado deberá considerar que durante la vigencia del contrato se deberá atender a las 31 Delegaciones Federales de la SEMARNAT.

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 POR TIPO DE EQUIPO						
	A	B	C	D	E	F	G
Edificio (EN223)	88	20	6	1	1	1	1
Viveros	8	0	0	0	0	0	0
Bioparque San Antonio	1	1	0	0	0	0	0
Naucalpan	4	1	0	0	0	0	0
Tecamachalco	1	0	0	0	0	0	0
TOTAL	102	22	6	1	1	1	1

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 Ejército Nacional 223 Cantidad por tipo de equipo							
	A	B	C	D	E	F	G
Sótanos	1	0	0	0	0	0	0
Planta Baja	6	0	0	0	0	1	0
Piso 8	2	0	0	0	1	0	1
Piso 9	10	4	0	0	0	0	0
Piso 10	11	2	0	0	0	0	0
Piso 13	7	1	0	0	0	0	0
Piso 14	9	1	0	0	0	0	0
Piso 15	6	0	1	0	0	0	0
Piso 16	6	2	1	0	0	0	0
Piso 17	5	3	1	0	0	0	0
Piso 18	6	1	0	0	0	0	0
Piso 19	5	3	1	0	0	0	0
Piso 20	7	2	0	1	0	0	0
Piso 21	4	1	0	0	0	0	0
Piso 22	3	0	1	0	0	0	0
TOTAL	88	20	5	1	1	1	1



SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

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 sin costo adicional.

DELEGACIONES FEDERALES:

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

DELEGACIÓN FEDERAL	CANTIDAD POR TIPO DE EQUIPO						
	A	B	C	D	E	F	G
Aguascalientes	2	0	0	0	0	0	0
Baja California	3	0	0	0	0	0	0
Baja California Sur	3	0	0	0	0	0	0
Campeche	2	0	0	0	0	0	0
Coahuila	4	0	0	0	0	0	0
Colima	4	0	0	0	0	0	0
Chiapas	3	0	0	0	0	0	0
Chihuahua	4	0	0	0	0	0	0
Durango	4	0	0	0	0	0	0
Guanajuato	4	0	0	0	0	0	0
Guerrero	4	0	0	0	0	0	0
Hidalgo	3	0	0	0	0	0	0
Jalisco	3	0	0	0	0	1	0
Estado de México	3	0	0	0	0	0	0
Michoacán	4	0	0	0	0	0	0
Morelos	2	0	0	0	0	1	0
Nayarit	3	0	0	0	0	0	0
Nuevo León	2	0	0	0	0	0	0
Oaxaca	5	0	0	0	0	0	0
Puebla	3	0	0	0	0	0	0
Querétaro	3	0	0	0	0	1	0
Quintana Roo	5	0	0	0	0	0	0
San Luis Potosí	1	0	0	0	0	0	0
Sinaloa	3	0	0	0	0	0	0
Sonora	2	0	0	0	0	0	0
Tabasco	4	0	0	0	0	0	0
Tamaulipas	2	0	0	0	0	0	0
Tlaxcala	2	0	0	0	0	0	0
Veracruz	6	0	0	0	0	0	0
Yucatán	3	0	0	0	0	0	0
Zacatecas	1	0	0	0	0	0	0
TOTAL	97	0	0	0	0	3	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 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 sin costo adicional.



SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS (CONANP) Y SUS DIRECCIONES REGIONALES

EDIFICIO O DELEGACIÓN	CANTIDAD POR TIPO DE EQUIPO		
	B	D	G
Edificio (EN223)	9	9	1
TOTAL	9	9	1

DIRECCIONES REGIONALES:

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

DIRECCIÓN REGIONAL	CANTIDAD POR TIPO DE EQUIPO	
	B	D
Dirección Regional de Península de Baja California y Pacífico Norte	13	0
Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo de California	7	0
Dirección Regional Norte y Sierra Madre Occidental	9	0
Dirección Regional Noreste y Sierra Madre Oriental	4	0
Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro	10	0
Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	8	1
Dirección Regional Planicie Costera y Golfo De México	8	0
Dirección Regional Frontera Sur Istmo y Pacífico Sur	14	0
Dirección Regional Península De Yucatán y Caribe Mexicano	15	0
TOTAL	88	1

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 a cualquier otro inmueble o ubicación dentro del mismo inmueble que indique la Convocante.

1000



~~20~~

20



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES,
INMUEBLES Y SERVICIOS
SEMARNAT

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: CIUDAD DE MÉXICO A 10 DE ABRIL DE 2019
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NO. LA- 016000997-E35-2019

YO JOSÉ MARGARITO RAMOS AGUILAR COMO REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA KYOCOPIA DIGITAL, S.A.P.I. DE C.V., ME PERMITO PRESENTAR LA SIGUIENTE PROPUESTA TÉCNICA, PARA EL SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA SEMARNAT Y SUS DELEGACIONES FEDERALES, ASÍ COMO LA CONANP Y SUS DIRECCIONES REGIONALES, CON BASE AL ANEXO 1 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"

ATENTAMENTE
KYOCOPIA DIGITAL, S.A.P.I. DE C.V.

JOSÉ MARGARITO RAMOS AGUILAR
REPRESENTANTE LEGAL



PROPUESTA TÉCNICA
ANEXO 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS Y DE EMISIÓN DE CREDENCIALES PARA LA SEMARNAT Y SUS DELEGACIONES FEDERALES, ASÍ COMO LA CONANP Y SUS DIRECCIONES REGIONALES



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 5

2. OBJETIVOS DEL SERVICIO 5

3. ALCANCE DEL SERVICIO 5

4. ANEXOS 5

5. NECESIDADES DEL ÁREA REQUERENTE 6

6. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO 6

6.1. PLAN DE TRABAJO 6

6.2. INSTALACIÓN DE EQUIPOS PROPORCIONADOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y SOPORTE TÉCNICO 6

6.3 ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO 7

6.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO 9

6.5 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y DE OPERACIÓN 9

6.6 INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS 12

6.7 INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL SOFTWARE 13

6.8 ASIGNACIÓN Y CONTROL DE EQUIPOS 13

6.9 TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO 14

6.10 SOPORTE TÉCNICO PROACTIVO 14

6.11 SOPORTE TÉCNICO REACTIVO 15

6.11.1 LINEAMIENTOS GENERALES 15

6.12 SERVICIOS ESPECIALES 16

6.13 PARTES Y REFACCIONES 16

6.14 SUMINISTRO DE CONSUMIBLES POR ÁREA O DIRECCIÓN 16

6.15 INCREMENTO, DISMINUCIÓN Y MOVIMIENTO DE EQUIPOS 17

6.16 FINALIZACIÓN DEL SERVICIO 17

7. NIVELES DE SERVICIOS REQUERIDOS 17

8. SEGURO DE EQUIPOS 19

9. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN PARA EL SERVICIO DE INTEGRAL DE IMPRESIÓN 20

9.1 MONITOREO REMOTO 20

9.2 PARÁMETROS A REPORTAR POR LOS EQUIPOS DEL SERVICIO 21

9.3 ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE COSTOS (UNIDADES ADMINISTRATIVAS) 21



9.4 ENTREGA DE REPORTES DE CONSUMO.....	22
9.5 CONTABILIZACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN (IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO).....	22
9.6 MONITOREO DE LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS.....	23
9.7 LICENCIAMIENTO.....	23
9.8 INFRAESTRUCTURA PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO.....	24
9.9 SOFTWARE.....	24
10. LECTURA DE CONTADORES.....	25
11. MEMORIAS TÉCNICAS.....	25
12. TIEMPOS DE IMPLANTACIÓN.....	25
13. RECURSOS HUMANOS QUE SE DEBERÁN PROPORCIONAR, PARA ADMINISTRAR Y OPERAR EL SERVICIO.....	26
13.1 ADMINISTRADOR DEL PROYECTO.....	26
13.2 COORDINADOR DE LOS SERVICIOS.....	27
13.3 PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO DE 2DO. NIVEL.....	28
14. ENTREGABLES DEL SERVICIO.....	31
15. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	31
16. TIEMPOS DE RESPUESTA (NIVELES DE SERVICIO).....	33
17. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES.....	34
18. MESA DE SERVICIOS.....	36
19. VIGENCIA.....	37
20. FORMA DE PAGO.....	37
21. PROPUESTA ECONÓMICA.....	35
22. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.....	40
23. NORMAS OFICIALES.....	40
24. OBLIGACIONES DEL LICITANTE ADJUDICADO.....	40
25. CAUSALES DE RESCISIÓN.....	41
26. ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIONES.....	41
27. RESPONSABILIDAD LABORAL.....	43
28. LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO SE LLEVARÁ A CABO POR PARTIDA COMPLETA.....	44
29. INFORMACIÓN ADICIONAL.....	44
30. 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.....	44

KYOCOPIA DIGITAL S.A.P.I. DE C.V.

PROLONGACIÓN PASEO DE LA REFORMA 627- 704-5-E COL. PASEO DE LAS LOMAS, DEL. ÁLVARO OBREGÓN, C.P. 01330 CIUDAD DE MÉXICO.

R.F.C. KDI111104-U13 TELÉFONO (55) 16 84 80 23

www.kyocopia.com

Email. ventas@kyocopia.com



31. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.....	44
32. FIRMAS.....	42

1. Introducción

Para las Especificaciones Técnicas en adelante se entenderá como SECRETARÍA, a la consolidación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y sus Delegaciones Federales, 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 prestadores de servicios que participen en la Licitación Pública Nacional para proporcionar a la SECRETARÍA, la iniciativa denominada: "Servicios Administrados de Impresión, Fotocopiado y Escaneo de Documentos y de Emisión de Credenciales para la SEMARNAT y sus Delegaciones Federales, así como a la CONANP y sus Direcciones Regionales".

Para la licitación, la SECRETARÍA da por hecho que los prestadores de servicios 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 prestadores de servicios 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, digitalización de documentos, emisión de credenciales y fotocopiado, impresión y digitalización en gran formato que incluya servicio y suministro de equipos multifuncionales, impresoras de credenciales, y plotters, así como componentes informáticos requeridos para atender las necesidades de las áreas usuarias de la SECRETARÍA, considerando cobertura para sus Oficinas Centrales y las Delegaciones Federales, así como a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y sus Direcciones Regionales el cual permitirá 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

Con el servicio se busca impactar a nivel nacional, considerando las 31 Delegaciones Federales, así como los inmuebles a nivel central de la SEMARNAT, así como el inmueble de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y sus Direcciones Regionales.

El servicio tendrá un alcance de 5,272 empleados de la SEMARNAT y la CONANP que utilizan el servicio de impresión y escaneo de documentos.

4. Anexos

El presente documento se complementa con los siguientes anexos:

- **ANEXO A: DIRECCIONES POSTALES DE LA SEMARNAT A NIVEL NACIONAL**, que indica las direcciones donde se proporcionará el servicio.
- **ANEXO B: CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS**, que indica las características técnicas mínimas que debe cumplir el equipo proporcionado para la prestación del servicio.
- **ANEXO C: CANTIDAD DE EQUIPO A NIVEL NACIONAL**, que indica las cantidades de los equipos a proporcionar a cada Institución.

KYOCOPIA DIGITAL S.A.P.I. DE C.V.

PROLONGACIÓN PASEO DE LA REFORMA 627- 704-5-E COL. PASEO DE LAS LOMAS, DEL. ALVARO OBREGÓN. C.P. 01330 CIUDAD DE MÉXICO.

R.F.C. KDI111104-U13 TELÉFONO (55) 18 84 80 23

www.kyocopia.com

Email. ventas@kyocopia.com



5. Necesidades del Área requirente

La SECRETARÍA requiere contar con un servicio integral de impresión, fotocopiado, digitalización de documentos, emisión de credenciales y fotocopiado, impresión y digitalización en gran formato que incluya servicio y suministro de equipos multifuncionales, impresoras de credenciales, y plotters en el que el prestador de servicios adjudicado sea responsable de integrar y proporcionar la infraestructura necesaria para la prestación del servicio (software, monitoreo, equipos de impresión, multifuncionales, equipos de credencialización, multifuncionales de formato amplio, escáner, personal técnico en sitio y consumibles).

6. Requerimientos del servicio

6.1. Plan de trabajo

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

El prestador de servicios deberá integrar en su propuesta técnica en la etapa de la licitación el plan de trabajo para cada entidad participante, 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 de acuerdo a las fases referidas en el Apartado 12. **Cronograma de actividades.** El Plan deberá incluir el detalle de los entregables de acuerdo a cada fase, indicando las tareas a realizar, sus fechas de inicio y fin, el esfuerzo a realizar en horas-hombre y el esfuerzo a realizar en Unidades de Trabajo, ello de acuerdo a las fases, entregables y requerimientos.

El plan de trabajo deberá incluir, sin ser limitativo y alineado al Apartado 12 Tiempos de implantación del presente anexo, lo siguiente:

- a) El calendario de entrega de los equipos, incluyendo su configuración, instalación, asignación y puesta a punto.
- b) Entregar un programa de mantenimiento preventivo definido con el área requirente, para cada uno de los equipos proporcionados para la prestación del servicio. El prestador de servicios deberá considerar al menos un mantenimiento preventivo cada año durante la vigencia del contrato.
- c) Firma de acuerdos de operación con la mesa de servicio de la SECRETARÍA (se realizará únicamente con el prestador de servicios adjudicado).
- d) Calendario para la implementación de las herramientas de monitoreo y contabilización de servicios de impresión y digitalización de documentos.
- e) Calendarización de la capacitación a usuario final en el manejo de los equipos.

Se resalta 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 20 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 además entregarse en formato electrónico en MS-Project, indicando responsables de cada actividad.

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

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

El prestador de servicios adjudicado deberá ejecutar los procedimientos y mecanismos necesarios para la implementación de los equipos multifuncionales, equipos plotters e impresoras de credenciales 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. Desempaqueado.
 - II. Conexión a la red eléctrica.
 - III. Conexión a nivel de datos.
- ✓ Instalación, configuración y puesta a punto, tanto del equipo como del 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 prestador de servicios.
- ✓ Mantenimiento correctivo.
- ✓ Sistema de monitoreo a nivel central.
- ✓ Entrega periódica de reportes de niveles de servicio.
- ✓ Stock de refacciones y consumibles suficientes y oportunos.
- ✓ Coordinarse en conjunto con el prestador anterior del servicio, en la migración de los servicios, para evitar la interrupción de éstos.
- ✓ Los tiempos de atención y de solución a incidentes esperados son los definidos en el Apartado 16. Tiempos de respuesta (Niveles de servicio)
- ✓ El prestador de servicios 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.

6.3 Especificaciones del servicio

El Licitante deberá 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 el servicio objeto de esta Licitación para verificar que los equipos no tengan una antigüedad mayor a tres años. La falta de alguna factura o pedimento de al menos uno de los equipos ofertados será motivo para no otorgarle puntos en la evaluación. Para equipos nuevos el licitante deberá entregar carta compromiso donde manifieste explícitamente que el servicio lo dará con equipo nuevo.

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

El servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos, de formato amplio y emisión de credenciales incluirá el costo de las partes, refacciones, reparaciones, consumibles, tóner y kits de mantenimiento (en su caso), los cuales deberán ser 100% nuevos, con excepción del papel, el cual será proporcionado por la SECRETARÍA y que comprende, entre otros, reciclado, ecológico, opalina, acetato y papel seguridad, etc. Igualmente, las tarjetas, para la emisión de credenciales, serán proporcionadas por el Licitante adjudicado.

El Licitante deberá presentar 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 Mínimas) por cada entidad representada, debiendo aclarar qué equipo se oferta para cada inciso, 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 para no otorgarle puntos en la evaluación.



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 Licitante adjudicado 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, a sitio ftp y a 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.

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 deberá 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 Licitante adjudicado 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 SECRETARÍA.

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 prestador de servicios adjudicado deberá considerar un número de consumibles adicionales a los instalados en los equipos (reserva o stock), para que no se interrumpa el servicio, y estos deberán entregarse en los domicilios señalados en el Anexo A. Durante la vigencia del contrato, el abastecimiento de consumibles (stock) se llevará a cabo 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.

El prestador de servicios adjudicado deberá comprometerse que 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 prestador de servicios adjudicado sin costo adicional para el ÁREA REQUIRENTE.

El prestador de servicios adjudicado 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 normalidad aplicable vigente.

El prestador de servicios adjudicado 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.

El prestador de servicios adjudicado deberá entregar un formato de validación en original por cada equipo suministrado a las Unidades Responsables, con los datos completos del equipo (marca, modelo y número de serie), así como con las firmas correspondientes (técnico que realizó la configuración por parte del prestador de servicios adjudicado, usuario que recibe el equipo y visto bueno de la SECRETARÍA).



6.4 Requerimientos tecnológicos de cumplimiento obligatorio

Descripción del equipamiento:

Todos los equipos que el prestador de servicios adjudicado provea para este servicio deberán demostrar que cuentan con características que contribuyen en el ahorro y uso eficiente de la energía y en su menor impacto al medio ambiente con elementos de tecnología verde. Para ello el prestador de servicios adjudicado deberá presentar 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 general de las características de los equipos que deberá proporcionar el prestador de servicios adjudicado 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 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 (32bits y 64 bits) y posteriores, así como con 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

Fotocopiado:

- Compaginador Electrónico
- Selección de papel automática
- Ampliación-reducción automática (25%-400%)

6.5 Requerimientos funcionales y de operación

Los volúmenes de reproducciones de documentos mínimas y máximas aquí presentadas son cantidades estimadas para efectos de evaluación económica exclusivamente y no necesariamente son los definitivos:

Para la SEMARNAT y Delegaciones Federales:



SEMARNAT (OFICINAS CENTRALES)		
CONCEPTO	Volumenes anuales	
	Mínimo (Número)	Máximo (Número)
COPIA / IMPRESION (Carta, oficio y doble carta)		
Monocromático	4,217,994	10,544,985
Color	329,544	823,861
Formato amplio B/N	480	1,160
Formato amplio Color	260	626
IMPRESION DE CREDENCIALES		
Color	8,460	21,150

DELEGACIONES FEDERALES		
CONCEPTO	Volumenes anuales	
	Mínimo	Máximo
COPIA / IMPRESION (Carta, oficio y doble carta)		
Monocromático		
DELEGACION FEDERAL		
Aguascalientes	89,076	111,600
Baja California	307,315	460,963
Baja California Sur	30,000	80,000
Campeche	65,072	108,456
Coahuila	62,690	166,600
Colima	10,833	130,000
Chiapas	100,000	300,000
Chihuahua	45,688	114,222
Durango	90,000	130,000
Guangajuato	65,000	170,000
Guerrero	130,000	324,780
Hidalgo	64,286	107,143
Jalisco	61,539	76,924
Estado de México	245,726	294,871
Michoacán	325,000	390,000
Morelos	40,000	100,000
Nayarit	120,000	200,000
Nuevo León	74,814	187,034
Oaxaca	160,000	400,000
Puebla	133,735	233,477
Querétaro	92,302	153,836
Quintana Roo	158,749	396,872
San Luis Potosí	50,000	84,000
Sinaloa	98,000	376,000
Sonora	21,000	67,000
Tabasco	50,000	180,000
Tamaulipas	90,000	120,000
Tlaxcala	54,650	136,626
Veracruz	365,589	497,825
Yucatán	11,000	14,000
Zacatecas	17,724	29,311
TOTAL	3,285,405	6,260,407

Para la CONANP y sus Direcciones Regionales

KYOCOPIA DIGITAL S.A.P.I. DE C.V.
 PROLONGACIÓN PASEO DE LA REFORMA 627- 704-B-E COL. PASEO DE LAS LOMAS, DEL. ALVARO OBREGÓN. C.P. 01330 CIUDAD DE MÉXICO.
 R.F.C. KDI111104-U13 TELÉFONO (55) 16 64 60 23
 www.kyocopia.com Email. ventas@kyocopia.com



CONANP (OFICINAS CENTRALES)		
CONCERTO COPIA/IMPRESIÓN (Carta, oficio y doble carta)	Volumen anuales	
	Mínimo (Número)	Máximo (Número)
Monocromático	614,868	2,709,192
Color	369,824	1,721,196
Formato amplio Color	20	45

CONCERTO COPIA/IMPRESIÓN (Carta, oficio y doble carta)	DIRECCIONES REGIONALES (CONANP)	
	Anuales	
DIRECCIONES REGIONALES	VOLUMENES	
	MÍNIMO (Número)	MÁXIMO (Número)
Monocromático		
Dirección Regional Península de Baja California y Pacífico Norte	56,844	971,096
Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo de California	96,900	301,284
Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	91,128	192,168
Dirección Regional Noreste y Sierra Madre Oriental	40,896	166,908
Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro	176,568	305,964
Dirección Regional Norte y Sierra Madre Occidental	47,100	260,892
Dirección Regional Planicie Costera y Golfo de México	162,876	415,956
Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano	302,508	570,312
Dirección Regional Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur	329,616	570,480
TOTALES	1,304,436	3,755,060
Color		
Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	9,112	19,216
TOTALES	9,112	19,216

La adjudicación se llevará a cabo conforme a los montos mínimos y máximos siguientes:

- Son al periodo y duración del contrato, el contrato será abierto por montos.

INSTITUCIÓN	MONTO	
	MÍNIMO CON IVA	MÁXIMO CON IVA
Oficinas Centrales (SEMARNAT)	\$ 2,221,632.00	\$ 5,700,000.00
DELEGACIONES FEDERALES	MÍNIMO CON IVA	MÁXIMO CON IVA
Aguascalientes	\$ 9,891.62	\$ 24,229.05
Baja California	\$ 29,737.09	\$ 74,342.72
Baja California Sur	\$ 15,924.83	\$ 39,812.08
Campeche	\$ 10,455.51	\$ 26,138.78
Coahuila	\$ 23,434.98	\$ 58,587.46
Colima	\$ 14,551.14	\$ 36,377.86
Chiapas	\$ 52,674.72	\$ 131,686.80
Chihuahua	\$ 12,451.25	\$ 31,128.13
Durango	\$ 10,578.14	\$ 26,445.34
Estado de México	\$ 21,818.40	\$ 54,545.99
Guanajuato	\$ 21,683.55	\$ 54,208.87
Guerrero	\$ 28,648.79	\$ 71,621.97
Hidalgo	\$ 15,802.42	\$ 39,500.04
Jalisco	\$ 6,173.40	\$ 15,433.51
Michoacán	\$ 37,894.72	\$ 94,736.80
Morelos	\$ 12,254.25	\$ 30,635.62
Nayarit	\$ 8,925.56	\$ 22,313.89
Nuevo León	\$ 4,599.67	\$ 11,499.17
Oaxaca	\$ 33,319.03	\$ 83,297.59
Puebla	\$ 25,090.55	\$ 62,726.37

KYOCOPIA DIGITAL S.A.P.I. DE C.V.

PROLONGACIÓN PASEO DE LA REFORMA 827- 704-5-E COL. PASEO DE LAS LOMAS, DEL. ÁLVARO OBREGÓN, C.P. 01330 CIUDAD DE MÉXICO.

R.F.C. KDI111104-U13 TELÉFONO (55) 18 64 80 23

www.kyocopia.com

Email. ventas@kyocopia.com



Querétaro	\$ 18,070.83	\$ 40,177.08
Quintana Roo	\$ 32,038.87	\$ 80,097.18
San Luis Potosí	\$ 10,135.14	\$ 25,337.86
Sinaloa	\$ 15,818.58	\$ 39,046.45
Sonora	\$ 20,427.78	\$ 51,069.46
Tabasco	\$ 14,646.21	\$ 36,615.51
Tamaulipas	\$ 13,598.01	\$ 33,995.01
Tlaxcala	\$ 21,103.21	\$ 52,758.03
Veracruz	\$ 34,065.16	\$ 85,162.91
Yucatán	\$ 18,128.68	\$ 45,321.70
Zacatecas	\$ 7,346.02	\$ 18,365.03
Subtotal Delegaciones/Federales	\$ 583,558.57	\$ 1,487,220.28
CONANP	MONTO	
	MINIMO CON IVA	MAXIMO CON IVA
Oficinas Centrales	\$ 945,945.47	\$ 2,278,921.66
DIRECCIONES REGIONALES CONANP	MINIMO CON IVA	MAXIMO CON IVA
Dirección Regional Península de Baja California y Pacífico Norte	\$ 14,211.00	\$ 233,063.04
Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo de California	\$ 24,225.00	\$ 72,308.18
Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	\$ 22,782.00	\$ 46,120.32
Dirección Regional Noreste y Sierra Madre Oriental	\$ 10,224.00	\$ 40,057.92
Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro	\$ 44,142.00	\$ 73,431.36
Dirección Regional Norte y Sierra Madre Occidental	\$ 11,775.00	\$ 62,614.08
Dirección Regional Planicie Costera y Golfo de México	\$ 82,404.00	\$ 136,915.20
Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano	\$ 40,719.00	\$ 99,829.44
Dirección Regional Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur	\$ 75,627.00	\$ 136,874.88
Subtotal Direcciones Regionales	\$ 326,109.00	\$ 801,214.40
TOTAL GENERAL	\$ 909,667.57	\$ 2,288,434.68

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.

La SECRETARÍA realizará la evaluación de las propuestas económicas en base al precio unitario final, ya que al ser un servicio administrado sólo se paga por impresión y fotocopia. Por lo que deberá ofertar en su propuesta el mismo precio unitario equipos nuevos o usados.

El consumo de reproducciones de documento:

- El levantamiento de los contadores será por parte del Licitante adjudicado: Para el caso de edificios en la Ciudad de México será validado por los responsables de cada Unidad Administrativa y recibidos para su pago por el Administrador del contrato.
Para el caso de Delegaciones, será validado con algún responsable de la Delegación Federal, previa designación del mismo por oficio por parte del Delegado Federal.
Durante el inicio del proyecto SEMARNAT entregará la relación de responsables al prestador de servicios adjudicado.

6.6 Instalación y configuración de los equipos

El Licitante adjudicado, deberá de realizar la instalación, configuración y puesta en marcha de los equipos proporcionados para la prestación del servicio, y 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 el Anexo A proporcionado por la SECRETARÍA.



- b) Personalizar cada uno de los equipos proporcionados de acuerdo a los parámetros acordados entre el Licitante adjudicado 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) Formatos de asignación de equipos proporcionados, que incluya por lo menos los siguientes datos: nombre, puesto y firma del responsable de la Unidad Administrativa, ubicación (edificio y piso), y marca, modelo, ip y número de serie del equipo, fecha de operación óptima.

La SECRETARÍA, sus Direcciones Regionales, la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y sus Direcciones Regionales proporcionarán los nodos de red, así como las direcciones IP's respectivas, mismas que serán entregadas por parte de la SECRETARÍA y la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) al Licitante adjudicado, al inicio de la vigencia del contrato. Los patch cords (cables de conexión) serán responsabilidad del Licitante adjudicado para que instale los equipos a la red de la Secretaría.

Los requerimientos de uso de la Infraestructura de comunicaciones deberán apearse a lo establecido por el área requirente, cualquier cambio que necesite realizar el Licitante adjudicado en la configuración de las redes locales, deberá ser solicitado por anticipado al área requirente para su valoración.

6.7 Instalación y configuración del software

El prestador de servicios adjudicado, deberá instalar los controladores y/o drivers necesarios en todos los equipos de cómputo de la SECRETARÍA y la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), 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 Licitante adjudicado deberá de realizar pruebas en conjunto con la Secretaría 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 Licitante adjudicado la correcta integración del equipo y sus dispositivos, el Licitante adjudicado deberá configurar adecuadamente los equipos para que funcionen con las aplicaciones sustantivas e institucionales, así como la instalación de drivers y actualizaciones necesarias.

6.8 Asignación y control de equipos

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

Para ello el prestador de servicios adjudicado elaborará un formato de asignación y validación por cada equipo suministrado. Dicho formato deberá incluir por lo menos:

- Datos del equipo suministrado (marca, modelo, ip y número de serie)
- Ubicación (dirección, piso y, en su caso, ala)
- Datos del usuario responsable del equipo (nombre completo, puesto, Unidad Administrativa, número de empleado, correo electrónico, extensión)
- Estado inicial de los contadores
- Pruebas realizadas y resultado de éstas
- Fecha de implementación y puesta a punto del equipo.

KYOCOPIA DIGITAL S.A.P.I. DE C.V.

PROLONGACIÓN PASEO DE LA REFORMA 627- 704-5-E COL. PASEO DE LAS LOMAS, DEL. ÁLVARO OBREGÓN. C.P. 01330 CIUDAD DE MÉXICO.

R.F.C. KDI111104-U13 TELÉFONO (55) 16 64 60 23

www.kyocopia.com

Email. ventas@kyocopia.com



- Este documento deberá ser firmado por:
 - Usuario responsable del equipo
 - Técnico que realizó la instalación y la configuración del mismo
 - Responsable de Verificación del Servicio o Administrador del Contrato
(Cada firma debe ser fechada)

6.9 Transferencia de conocimiento

El Licitante adjudicado 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, folletos informativos 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. Manejo y uso de escáner (en los casos que aplique).
- C. Manejo y uso de fotocopiado (en los casos que aplique).
- D. Manejo y uso de impresiones.
- E. Como reportar incidentes a mesa de servicio.
- F. Manejo y uso de equipos de credencialización y plotter (en los casos que aplique)

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, ésta capacitación la recibirán los enlaces informáticos y los responsables del equipo asignado y cualquier persona que considere prudente la Secretaría, 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, por lo que tales listas deben indicar lugar, fecha y hora de la capacitación realizada.

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 SECRETARÍA.

6.10 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 Licitante adjudicado deberá:

- a. Monitorear periódicamente la infraestructura tecnológica provista a fin de evitar posibles incidentes.
- b. El software que el prestador de servicios adjudicado utilice no deberá de reservar anchos de banda para realizar dicha actividad y esta deberá de generar el menor broadcast posible para no interferir en dichos anchos de banda.
- c. Revisar las actualizaciones de software, drivers y utilerías para los diferentes sistemas operativos, para su correcto funcionamiento, en caso de así requerirlo se realizarán las instalaciones de las actualizaciones.
- d. Realizar acciones de actualización del software instalado y drivers, así como todas aquellas que considere necesarias a fin de mantener en óptimas condiciones la infraestructura proporcionada.
- e. Emitir mensualmente un reporte del estado que guarda la infraestructura tecnológica provista, indicando las acciones que se desarrollaron y/o recomendaciones.
- f. Realizar mantenimientos preventivos a los equipos de acuerdo a las recomendaciones del fabricante. Se deberá realizar por lo menos un mantenimiento preventivo cada año durante la vigencia del contrato.
- g. El prestador de servicios adjudicado deberá recibir, ejecutar, registrar y reportar las solicitudes de altas, bajas y cambios solicitados por el área requirente.



- h. 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 SECRETARÍA para mantener en óptimas condiciones de operación los equipos proporcionados.

6.11 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 Licitante adjudicado 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.

6.11.1 Lineamientos Generales

De forma enunciativa más no limitativa a continuación se indica de manera general los lineamientos a considerar para garantizar el óptimo mantenimiento de los bienes informáticos proporcionados para la prestación del servicio:

- I. Mantenimiento preventivo
- II. Mantenimiento correctivo
- III. Refacciones
- IV. Diagnóstico
- V. Mano de obra
- VI. Bienes de respaldo
- VII. Transportación
- VIII. Generalidades del Servicio

LINEAMIENTOS GENERALES	SERVICIOS MÍNIMOS A REALIZAR
i. Mantenimiento preventivo	I. En sitio, las veces que se requieran conforme al calendario abierto. 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.
ii. 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.
III. Refacciones	I. Se deben incluir todas las refacciones, componentes o accesorios nuevos y de la misma marca propuesta de los equipos, que permitan solucionar la falla reportada, sin costo adicional alguno para la SECRETARÍA.
iv. Diagnósticos	I. El Licitante adjudicado deberá realizar con personal especializado todos los diagnósticos para solucionar la falla en la operación de los bienes proporcionados.
v. Mano de obra	I. El Licitante adjudicado deberá proporcionar la mano de obra necesaria para la realización de: <ul style="list-style-type: none"> a. Mantenimiento preventivo y correctivo b. Diagnósticos c. Instalación de equipos de respaldos d. Transportación Todo lo anterior sin costo adicional alguno para la SECRETARÍA

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



vi. Bienes de respaldo	I. El Licitante adjudicado deberá proporcionar un equipo de respaldo, sin importar marca, 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.
vii. Transportación	I. El Licitante adjudicado será responsable, por su cuenta y riesgo, de trasladar los equipos de donde se encuentren ubicados, al espacio físico que le asigne la SECRETARÍA para desarrollar sus actividades, así como de regreso. II. El Licitante adjudicado, 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 Licitante adjudicado, realizará el traslado de equipos a oficinas de las delegaciones federales, haciéndose cargo por completo de los gastos del mismo.
viii. Generalidades del servicio	I. Cualquier daño que ocasione el personal del Licitante adjudicado 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 SECRETARÍA al Licitante adjudicado.

6.12 Servicios Especiales

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

- a) Sustitución de equipamiento:
 - a. 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 Licitante adjudicado deberá sustituirlo por un equipo de características iguales o superiores conforme a los niveles de servicio.
 - b. En caso de que el equipo no sea reparado a los 3 días hábiles de haberse registrado el reporte se deberá realizar el cambio físico del bien por uno de iguales características técnicas o superiores, aunque sea de diferente marca. El equipo recién incorporado al contrato deberá quedar operando como originalmente fue previsto de acuerdo con las especificaciones propuestas, así mismo se realizará la transferencia de conocimientos en caso de que el equipo sea diferente al sustituido.
- b) Reubicación:

En caso de que la SEMARNAT, o sus Delegaciones Federales, así como la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y sus Direcciones Regionales cambien oficinas a otros domicilios no especificados en el "Anexo A", el prestador de servicios adjudicado 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, tantas veces que se requiera, sin costo adicional para la SECRETARÍA y la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y sus Direcciones Regionales.
- c) En el caso de nuevas aperturas y de requerir equipo adicional, el prestador de servicios adjudicado 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.

6.13 Partes y Refacciones

El Licitante adjudicado, 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 prestador de servicios el dimensionamiento, ubicación y distribución de este requerimiento, a fin de que se mantengan los niveles de servicio solicitados.

6.14 Suministro de consumibles por área o dirección

El prestador de servicios adjudicado deberá proveer los tóneres, unidades de imagen 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.

El prestador de servicios adjudicado 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, unidades de imagen y consumibles en las áreas o direcciones mediante los responsables del Personal Técnico de Soporte en Sitio y, en su caso, por medio de los centros de servicio del prestador de servicios adjudicado, para cumplir con los niveles de servicio solicitados.

Deberá de incluir al menos un tóner adicional y unidad de imagen en todas y cada de las Delegaciones Federales indicadas en el Anexo A.

6.15 Incremento, disminución y movimiento de equipos

La SECRETARÍA y la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y sus Direcciones Regionales podrán solicitar, sin costo adicional, que se incremente o disminuya el número de equipos, conforme a las necesidades que requiera durante la vigencia del Contrato, debiendo el Licitante adjudicado 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 y la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y sus Direcciones Regionales proporcionarán la ubicación física, la toma de energía eléctrica, la conexión de red y la dirección IP.

La SECRETARÍA y la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y sus Direcciones Regionales podrán solicitar, sin costo adicional, el movimiento de los equipos previamente instalados dentro de un mismo inmueble, éste será realizado por el Licitante adjudicado 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 y la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y sus Direcciones Regionales requieran reubicar los equipos a otros domicilios dentro de la misma ciudad o zona metropolitana correspondiente, lo informará por escrito al Licitante adjudicado, 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 Licitante adjudicado dispondrá de 10 (diez) días hábiles, contados a partir de la fecha y hora del reporte. Lo anterior sin costo adicional para la SECRETARÍA.

6.16 Finalización del servicio

El Licitante adjudicado considerará una ventana (periodo) de 20 días naturales al final de la vigencia del contrato para el retiro del equipamiento con el que proveerá el servicio. Del mismo modo se coordinará con el siguiente Licitante adjudicado en la migración de los servicios para evitar la interrupción de los mismos.

7. Niveles de servicios requeridos

A. MÉTRICA DE ENTREGA DE SERVICIO

Cada Dependencia y/o Entidad representada en este documento podrá, de ser el caso, "integrar" su mesa de servicios con el personal de soporte técnico proporcionado por el Licitante adjudicado, por lo que:

- 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. Se considera la disponibilidad total del equipo cuando la calidad de impresión cumpla a entera satisfacción del usuario final. En caso de que ésta 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 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, su instalación, configuración y puesta en operación no podrá ser mayor a los 20 días naturales, contados a partir del día siguiente de la notificación del fallo. Tanto a nivel central como en Delegaciones Federales.
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 normalidad aplicable vigente, durante el período contratado.
Atención y resolución de la totalidad de reportes sobre incidentes y problemas levantados en la Mesa de Servicios de la SECRETARÍA	Conforme a lo establecido en la Tabla 1 "Tiempo y nivel de servicio mensual requerido".
Establecer 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.
Reparación de equipos por fallas en hardware y software del multifuncional. (En caso de no requerir refacciones adicionales al stock)	Conforme a lo establecido en el apartado 16. Tiempos de respuesta (Niveles de Servicio)
Reparación de equipos por fallas en hardware. (En caso de requerir refacciones adicionales al stock). El Licitante adjudicado deberá documentar el diagnóstico antes de 2 horas en Oficinas Centrales y antes de 4 horas en Delegaciones Federales así mismo, deberá proporcionar el respaldo del equipo en los tiempos indicados en la Tabla 1 "Tiempo y nivel de servicio mensual requerido" (a partir de la recepción del reporte correspondiente)	Oficinas Centrales y Viveros: 2 días hábiles Delegaciones: 4 días hábiles Tiempo a partir de la recepción del reporte correspondiente.
Respalidar equipo reportado con falla.	Conforme a lo establecido el apartado 16. Tiempos de respuesta (Niveles de Servicio)
Proporcionar un equipo por aquel que haya sido reportado 3 veces por falla recurrente en hardware en un período de 30 días naturales con otro de características similares o superiores. Sin costo adicional para la SECRETARÍA.	3 días hábiles a partir de la notificación al Licitante adjudicado.
Realizar el cambio físico de un equipo, si en el lapso de 3 (tres) días hábiles no ha sido posible repararlo. Sin costo adicional para la SECRETARÍA. (Considerando el equipo de respaldo ya instalado)	3 días hábiles a partir de la notificación al Licitante adjudicado.
Proporcionar equipo de respaldo Sin costo adicional para la SECRETARÍA	Conforme a lo establecido en el apartado 16. Tiempos de respuesta (Niveles de Servicio)

KYOCOPIA DIGITAL S.A.P.I. DE C.V.

PROLONGACIÓN PASEO DE LA REFORMA 627- 704-5-E COL. PASEO DE LAS LOMAS, DEL. ÁLVARO OBREGÓN. C.P. 01330 CIUDAD DE MÉXICO.

R.F.C. KDI111104-U13 TELÉFONO (55) 16 04 60 23

www.kyocopia.com

Email. ventas@kyocopia.com



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 (T.A)	Tiempos de Solución a partir de la hora del reporte inicial (T.S)	Tiempo de Respaldo a partir de la hora del reporte inicial (el Licitante adjudicado deberá proporcionar e instalar un bien con características similares o superiores en caso de no reparar el bien original) (T.R)
1) Oficinas Centrales SEMARNAT y CONANP		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, CONANP)

En caso de falla de equipo, el técnico del Licitante adjudicado, 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 inicial.

Si en el término de 2 (dos) horas, no ha sido posible reparar el equipo, el Licitante adjudicado deberá proporcionar otro equipo como respaldo, aunque sea de diferente marca, pero de iguales características o superiores al que esté en reparación sin costo extra para la SEMARNAT, la CONANP a más tardar dentro de las 3 (tres) horas a partir del reporte inicial.

2 "Delegaciones Federales y Direcciones Regionales"

En caso de falla de equipo, el técnico del Licitante adjudicado, deberá atender en máximo 1 hora la Delegación Federal y 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 Licitante adjudicado deberá proporcionar otro equipo como respaldo, aunque sea de diferente marca, pero de iguales características o superiores al que esté en reparación sin costo extra para las Delegaciones Federales de la SEMARNAT Direcciones Regionales de la CONANP a más tardar dentro de las 10 (diez) horas a partir del reporte inicial.

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

8. Seguro De Equipos

El Licitante adjudicado 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.
- Daño o pérdida del equipo por desplome de inmueble por actividad telúrica.
- 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 Licitante adjudicado en los equipos proporcionados para la prestación del servicio.
- Corto 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 Licitante adjudicado para su reparación y/o reubicación de área o dirección.



El Licitante adjudicado deberá instalar un equipo de respaldo máximo a los dos días hábiles después de registrado el incidente y la reposición de los bienes será a los 30 días naturales de iniciadas las gestiones del seguro.

9. Sistema de administración para el servicio de integral de impresión

9.1 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 prestador de servicios adjudicado 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 SECRETARÍA, y minimizar el personal que el Licitante adjudicado 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 prestador de servicios adjudicado debe entregar, instalar y poner en operación de una a 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 prestador de servicios adjudicado, tanto de la infraestructura para su adecuada administración y los niveles de servicio solicitados. El prestador de servicios adjudicado 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 en todo momento.

La herramienta de monitoreo deberá de ser capaz de realizar los cortes mensuales por periodos de fechas, sin la manipulación humana. Por ejemplo: del 1° 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.

9.2 Parámetros a reportar por los equipos del servicio

El administrador del contrato podrá solicitar en cualquier momento reportes de cantidades de impresión y fotocopiado, los cuales deberán contener los siguientes campos como mínimo:

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	X	X
Impresión a Color	X	X	X	X
Impresión B&N en impresora de color	X	X	X	X
Impresora de credenciales	X	X		

9.3 Administración de centros de costos (Unidades Administrativas)

El prestador de servicios 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 prestador de servicios adjudicado como el equipo de La SECRETARÍA operen la herramienta mediante el cual se contabilizará el consumo de los servicios, para este fin el prestador de servicios adjudicado podrá proponer soluciones mediante el uso de NIP. El hardware será proporcionado por la SECRETARÍA, a través de servidores virtuales o físicos, según el caso.

El prestador de servicios adjudicado 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 Licitante adjudicado 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. El uso del NIP será a discreción de cada Unidad Administrativa, es decir cada área podrá utilizarlo o no de acuerdo a su necesidad.



Las Unidades Administrativas de la SECRETARÍA se proporcionarán al prestador de servicios adjudicado, 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.

9.4 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 Licitante adjudicado, de común acuerdo con Administrador del Contrato, deberá poder obtenerlas desde la herramienta, tanto vía web como tomar las lecturas directamente de los contadores de los equipos correspondientes, la medición deberá ser congruente si se toma desde la herramienta, vía web o directamente de los contadores, ésta se tomará dentro de los 2 últimos días hábiles de cada mes. La Secretaría podrá revisar los reportes de consumo vía web en cualquier momento. 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)

Corta del 1 al 30 de enero 2018

Unidad Responsable	Usuario	Número Impresiones Color	Número Impresiones B/N	Número Fotocopias Color	Número Fotocopias B/N
Unidad Administrativa		10	202	202	202
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
Unidad Administrativa		150	981	150	981
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

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

El prestador de servicios adjudicado 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:

- Identificar, registrar y contabilizar a través de un sistema en red, los consumos de los servicios prestados.
- Deberá ser una herramienta que funcione con una consola de administración vía web y/o localmente, tanto para la administración, operación y generación de reportes.
- Deberá permitir obtener el resultado de los reportes en formato CSV o Excel.
- Realizar reportes detallados de los consumos de impresión por período (día, semana, mes, trimestre, año), así como por usuario, equipo y centro de costos, y conservar el historial electrónico durante la vigencia del contrato.
- 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.
- La herramienta deberá permitir crear y administrar distintos perfiles de usuario para su uso.
- 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.
- La solución deberá permitir especificar los volúmenes máximos mensuales para servicios de impresión.
- La solución deberá tener vistas predefinidas o exportación de datos (cvs, txt, pdf, xls) a nivel base de datos para lograr integraciones con otros sistemas de terceros.

KYOCOPIA DIGITAL S.A.P.I. DE C.V.

PROLONGACIÓN PASEO DE LA REFORMA 627- 704-5-E COL. PASEO DE LAS LOMAS, DEL. ALVARO OBREGÓN. C.P. 01330 CIUDAD DE MÉXICO.

R.F.C. KDI111104-U13 TELÉFONO (55) 10 84 60 23

www.kyocopia.com

Email. ventas@kyocopia.com



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

9.6 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.
 - 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 vía web y/o localmente 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).

9.7 Licenciamiento

Durante la vigencia del contrato, el Licitante adjudicado deberá contar con todas las licencias de uso del software propuesto en su oferta. Las licencias del software ofertado por el prestador de servicios 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 Licitante adjudicado 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 prestador de servicios serán responsabilidad única y exclusivamente del prestador de servicios.

El prestador de servicios 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.

KYOCOPIA DIGITAL S.A.P.I. DE C.V.

PROLONGACIÓN PASEO DE LA REFORMA 927- 704-5-E COL. PASEO DE LAS LOMAS, DEL. ALVARO OBREGÓN. C.P. 01330 CIUDAD DE MÉXICO.

R.F.C. KDI111104-U13 TELÉFONO (55) 16 84 80 23

www.kyocopia.com

Email. ventas@kyocopia.com



9.8 Infraestructura para la operación del servicio

Para la operación del Servicio, el Licitante adjudicado 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 permitan 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.
- 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.

9.9 Software

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

Software

Producto	Fabricante	Licencias
3MANAGER	PCONTER	150

La SECRETARÍA proporcionará el servidor para la instalación de la herramienta de monitoreo y los equipos necesarios para la instalación de la consola y vía web para monitoreo por parte de la Secretaría.

El Licitante presentará a la SECRETARÍA, durante el proceso de licitación, las capacidades técnicas del servidor como son procesador, memoria, disco duro, para que el servicio de monitoreo funcione adecuadamente, por lo que el prestador de servicios 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 1000	100/1000 GB
Sistema Operativo	WINDOWS

Nota: los servidores pueden ser virtuales o físicos.

Será responsabilidad del Licitante adjudicado 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 Licitante adjudicado 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.



- 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 Licitante adjudicado 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 PRESTADOR DE SERVICIOS ADJUDICADO deberá de dar una capacitación al personal de SECRETARÍA sobre el correcto uso del equipo de impresión y la transferencia del conocimiento para el servicio solicitado.

Fase VI Aplicación del servicio:

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

Fase VII Operación:

- Operación del servicio.
- Entregables para su revisión.

Fase VIII Cierre:

- Validación de entregables.
- Acta de Cierre

- Etapa 2: Instalación en la totalidad de los equipos en Delegaciones Federales conforme a las fases de la etapa 1 que correspondan.

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

El personal del prestador de servicios 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 Licitante adjudicado deberá proporcionar el equipo de cómputo, aparatos telefónicos y herramientas necesarias para el personal asignado en oficinas centrales de la SEMARNAT y CONANP, así como el que se encuentre en sus instalaciones, a fin de cumplir con los niveles de servicio solicitados.
- Todo el equipo de cómputo del prestador de servicio que requiera conexión a la red de la SEMARNAT y CONANP deberá 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.

13.1 Administrador del Proyecto

Para el ciclo de implementación del proyecto se deberá asignar un administrador de proyecto, quien deberá contar con experiencia en proyectos de soporte a hardware, software y atención a usuarios. Tal recurso deberá administrar la implementación y puesta a punto de los servicios de la SEMARNAT y sus Delegaciones Federales, así como la CONANP y sus Direcciones Regionales.



Número de Recursos: 2
PERFIL solicitado:

Nivel de estudios. - Para el perfil de Administrador del Proyecto se solicita que el personal cuente con estudios a nivel de licenciatura concluida en las áreas de Sistemas, Informática, Telecomunicaciones, Electrónica, para lo cual deberá presentar copia de la cédula profesional, firmada por el representante legal, mediante el cual se demuestre su nivel de estudios concluido. Este documento deberá ser integrado en su propuesta.

Experiencia. - 2 años (Demostrables mediante currículo y referencia), mediante el cual se acredite que cuenta con dos años de experiencia como mínimo 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) indicando fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de finalización (día, mes y año) por cada puesto o proyecto. Adicionalmente demostrar tener conocimientos en ITIL y manejo de MS-Project, para lo cual deberá presentar constancias. Estos documentos deberán ser integrados en su propuesta.

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.
- 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 SECRETARÍA.
- f) Participar en las reuniones de trabajo que convoque la SECRETARÍA.

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.

13.2 Coordinador de los Servicios.

Numero de recursos: 2 (para SEMARNAT y CONANP)
PERFIL solicitado:

Nivel de estudios. - Para el perfil de Coordinador de los Servicios se requiere que el personal cuente con al menos estudios a nivel técnico en las áreas de Sistemas, Informática, Telecomunicaciones, Electrónica, para lo cual deberá presentar cédula de estudios de nivel técnico o comprobantes de estudios firmada por el representante legal, mediante el cual se demuestre su nivel de estudios concluido. Este documento deberá ser integrado en su propuesta.

Experiencia. - Deberá presentar currículo firmado por el representante legal de la empresa, 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, indicando fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de finalización (día, mes y año) por cada puesto o proyecto. Adicionalmente deberá tener conocimientos de ITIL y manejo de MS-Project, así como 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, anafítico).
- d) Asegurar la entrega del alcance de los servicios conforme a estas bases.
- e) Colaborar con el responsable del proyecto de la SECRETARÍA 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 SECRETARÍA; 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 SECRETARÍA se reserva el derecho a citar al Licitante adjudicado 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.
- 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 SECRETARÍA cualquier status, informes o reportes referente a los requerimientos solicitados.
- v) Participar junto con el personal técnico de la SECRETARÍA en reuniones de seguimiento operativo.
- w) Asegurar el cumplimiento del personal asignado por el prestador de servicios adjudicado en cuanto a los tiempos comprometidos.
- x) Supervisar y documentar los formatos y registros establecidos por la SECRETARÍA 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.

En caso de inasistencia del coordinador de los servicios en sitio y no se presente el reemplazo adecuado o si éste no cumple con el perfil solicitado (presentando documentación como evidencia), se aplicará la deductiva correspondiente al numeral 17. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES.

13.3 Personal de Soporte Técnico de 2do. Nivel

Numero de recursos: 4 (3 para SEMARNAT, 1 para CONANP, en oficinas centrales)

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, para lo cual deberá presentar cédula de estudios de nivel técnico o comprobantes de estudios firmada por el representante legal, mediante el cual se demuestre su nivel de estudios concluidos. En caso de no contar con certificado de estudios terminado, deberá entregar documento comprobatorio que avale el último grado de estudios de la carrera técnica. Este documento deberá ser integrado en su propuesta.



Experiencia. - Deberá presentar currículo firmado por el representante legal de la empresa, 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, indicando fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de finalización (día, mes y año) por cada puesto o proyecto. Deberá tener conocimientos de hardware y software de PC's. Adicionalmente deberá presentar copias, firmadas por el representante legal, 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 y sus Delegaciones, 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 y sus Delegaciones, 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 y sus Delegaciones, 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 servicio de acuerdo al alcance del proyecto.
- k) Llevar a cabo reuniones mensuales con la SEMARNAT y Delegaciones Federales, la CONANP y sus Direcciones Regionales respecto a las estadísticas y desempeño general del proyecto. La SEMARNAT y sus Delegaciones Federales, la CONANP y sus Direcciones Regionales se reservan el derecho a citar al Licitante adjudicado 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 SECRETARÍA cualquier status, informes o reportes referente a los requerimientos solicitados.
- x) Participar junto con el personal técnico de la SEMARNAT y sus Delegaciones Federales, la CONANP y sus Direcciones Regionales en reuniones de seguimiento operativo.
- y) Asegurar el cumplimiento del personal asignado por el prestador de servicios en cuanto a los tiempos comprometidos.

KYOCOPIA DIGITAL S.A.P.I. DE C.V.

PROLONGACIÓN PASEO DE LA REFORMA 627- 704-6-E COL. PASEO DE LAS LOMAS, DEL. ÁLVARO OBREGÓN, C.P. 01330 CIUDAD DE MÉXICO.

R.F.C. KDI111104-U13 TELÉFONO (55) 18 84 60 23

www.kyocopia.com

Email ventas@kyocopia.com



- z) Supervisar y documentar los formatos y registros establecidos por la SEMARNAT y sus Delegaciones Federales, la CONANP y sus Direcciones Regionales 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, se ubicarán dentro de las instalaciones de la SEMARNAT y la CONANP en oficinas centrales. Se considerará un horario laboral de 9:00 a 18:00 horas, así como la guardia de al menos uno de los elementos de soporte técnico de 2° Nivel hasta las 20:00 horas.

La SECRETARÍA se reserva 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.

Será OBLIGATORIO que el personal asignado en sitio debe portar, durante toda la vigencia del contrato, 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.

En caso de inasistencia de algún recurso de soporte en sitio y no se presente el reemplazo adecuado o si éste no cumple con el perfil solicitado (presentando documentación como evidencia), se aplicará la deductiva correspondiente al numeral 17. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES.

El Licitante adjudicado se obliga a guardar absoluta reserva de la información de la cual pueda tomar conocimiento con relación a las operaciones o actividades de la SECRETARÍA, por lo que su personal deberá guardar la confidencialidad en torno a las llamadas que fluyen dentro y fuera de ella.

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

La SECRETARÍA se reserva en todo momento el derecho para evaluar por los medios y formas que considere pertinentes al personal asignado por el prestador de servicios 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 Licitante adjudicado 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 Licitante adjudicado 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 SECRETARÍA, proporcionará 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 Licitante adjudicado durante la vigencia del contrato, bajo su propio costo, considerando lo siguiente:

- a) 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.
- b) Equipo de telefonía para el personal asignado para el otorgamiento del servicio.



El Licitante adjudicado 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 SECRETARÍA deberá cumplir con características similares a las requeridas, con el siguiente software Microsoft Windows 10 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 de la herramienta y proveer el servicio requerido, el licenciamiento del software de los equipos será responsabilidad del Licitante adjudicado.

Es responsabilidad del Licitante adjudicado 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 Licitante adjudicado. De igual forma, el Licitante adjudicado 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.

14. Entregables del servicio

Se deberán entregar reportes del estado y desempeño del servicio prestado, de forma periódica (mensual y/o semanal), de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría. Para generar el pago el Licitante adjudicado deberá demostrar que los servicios fueron entregados a entera satisfacción con los entregables correspondientes, reportes detallados y evidencias de todo el servicio.

En todos los reportes en los que la SECRETARÍA no especifique un plazo determinado, el Licitante adjudicado 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 Licitante adjudicado. A continuación, se relacionan los entregables con respecto a la prestación y desempeño del servicio.

Entregable		Nivel de servicio	Medio	
Etapas 1 y 2	Fase I Inicio	ADP-F1 Acta de constitución del servicio, para validación y firma por el(ia) 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. (Hojas de Instalación firmadas por los responsables con fechas y ubicaciones)	20 días naturales 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 20 días naturales para instalarlos y configurarlos.	Electrónico e impreso
		Memoria Técnica de Instalación de Equipamiento	2 días hábiles al término de la ejecución del servicio.	
	Fase IV Pruebas de verificación	Resultados de las pruebas.	4 días después del término de la instalación y configuración de la totalidad de los equipos.	Electrónico e impreso
	Fase V capacitación	Manuales de usuario y tríptico, lista de asistencia.	3 días hábiles después de la primera capacitación.	Electrónico e impreso
Fase VI Aplicación el servicio	Continuidad del servicio de fotocopiado e impresión de documentos, bilácoras de servicio.	12 meses	Electrónico e impreso	

KYOCOPIA DIGITAL S.A.P.I. DE C.V.

PROLONGACIÓN PASEO DE LA REFORMA 627- 704-5-E COL. PASEO DE LAS LOMAS, DEL. ÁLVARO OBREGÓN. C.P. 01330 CIUDAD DE MÉXICO.

R.F.C. KDI111104-U13 TELÉFONO (55) 16 64 60 23

www.kyocopia.com

Email. ventas@kyocopia.com



Fase VII Operación del Servicio	Reporte de verificación de la instalación y operación del sistema de monitoreo remoto nivel central.	5 días hábiles posteriores a su instalación (Reporte de instalación) y Reportes bajo demanda (a solicitud del administrador del contrato, de la operación del sistema de monitoreo).	Electrónico e Impreso
	Memoria Técnica Semestral	Dentro de los cinco primeros días hábiles del mes inmediato siguiente, por cada periodo transcurrido de 6 meses de servicio.	
	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, marca y modelo. Unidad Administrativa, piso, para cotejar el monto mensual a facturar.	Dentro de los cinco primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.	
	Entrega de los reportes mensuales para la validación de los niveles de servicio. Reportes de consumo, reporte del estado que guarda la Infraestructura tecnológica.	Dentro de los cinco primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.	Electrónico e Impreso
	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 cinco primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.	
	Asistencia Lista de asistencia del personal asignado en las ubicaciones de la SECRETARIA.	Dentro de los cinco primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.	
	APRO-F1 Reporte de avance sobre el cumplimiento de obligaciones mensual	Dentro de los cinco primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.	
ADP-F2 Acta de aceptación de entregables mensual	Dentro de los cinco primeros días hábiles del mes inmediato siguiente al que se reporta.	Electrónico e Impreso	
ADP-F3 Acta de cierre de Proyecto, firmada por el (la) administrador(a) del proyecto, designado por el licitante adjudicado y administrador(a) del contrato de la SECRETARIA.	5 días hábiles después de la conclusión del servicio.		
Fase VIII Cierre	ADP-F2 Acta de aceptación de entregables validada y firmada por el (la) administrador(a) del contrato.	5 días hábiles después de la conclusión del servicio.	Electrónico e Impreso

15. Cronograma de actividades

El proyecto deberá atender el siguiente cronograma de actividades:

FASE	ACTIVIDAD	2019											
		ABRIL		MAYO		JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
		SEMANAS	SEMANAS	SEMANAS	SEMANAS								
Fase I Inicio	ADP-F1 Acta de constitución del servicio, firmada por el (la) administrador(a) del contrato y el área técnica.	1	2	3	4								
Fase II Planeación	Plan de Proyecto de implementación												
	Matriz de escalación												
Fase III Ejecución	Instalación y configuración de la totalidad de los equipos												
	Memoria técnica de instalación de equipamiento												
Fase IV Pruebas de verificación	Resultados de las pruebas												
Fase V capacitación	Manuales de usuario e impresión, lista de asistencia												



CONCERTO	TIEMPO DE RESPUESTA
	Tiempo a partir de la recepción del reporte correspondiente.
Realizar el cambio físico de un equipo por fallas recurrentes no atribuibles a los usuarios (tres o más fallas en un periodo de 30 días naturales) o si en el lapso de 10 (diez) días hábiles no ha sido posible repararlo (Contando con el respaldo ya instalado)	Oficinas Centrales y Viveros (SEMARNAT) y Oficinas Centrales (CONANP): 3 días hábiles Delegaciones (SEMARNAT), Direcciones Regionales (CONANP): 3 días hábiles Tiempo a partir de la notificación al licitante adjudicado.

17. Penas convencionales y deducciones

Penas convencionales

Conforme a lo dispuesto por los artículos 53 y 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 los servicios por día, 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 para el cumplimiento del contrato.

Las penas convencionales a las que "LICITANTE ADJUDICADO" 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
14	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de verificación de la instalación del sistema de monitoreo remoto nivel central. Acta de constitución del servicio, para validación y firma por el (la) administrador(a) del contrato. Matriz de escalación. Instalación y configuración de la totalidad de los equipos. Memoria Técnica de Instalación de Equipamiento. Resultados de las pruebas. Manuales de usuario y tripficio. Reportes de operación del servicio. (Reportes de consumo y reportes de herramienta de monitoreo) Memoria técnica semestral Acta de cierre del Servicio, para validación y firma por el Administrador(a) del Proyecto, designado por el prestador de servicios adjudicado, y por el 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 partir del día en que ocurra el atraso y hasta que cumpla con la obligación.
13	Inasistencia de personal en sitio y/ o coordinador de los servicios (Por día y por persona)	1% (Uno por ciento)	De forma proporcional al costo del servicio prestado, antes de impuestos por día, en el mes correspondiente, a partir del día en que ocurra el atraso y hasta que cumpla con la obligación.
16	Tiempos de respuesta: <ul style="list-style-type: none"> Instalación y configuración de la totalidad de los equipos (ejecución). Abastecimiento de consumibles (stock). Instalación de consumibles. Reparación de los equipos 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 	1% (Uno por ciento)	De forma proporcional al costo del servicio prestado, antes de impuestos por día, en el mes correspondiente, a partir del día en que ocurra el atraso y hasta que cumpla con la obligación.

KYOCOPIA DIGITAL S.A.P.I. DE C.V.

PROLONGACIÓN PASEO DE LA REFORMA 627- 704-6-E COL. PASEO DE LAS LOMAS, DEL. ÁLVARO OBREGÓN. C.P. 01330 CIUDAD DE MÉXICO.

R.F.C. KDH11104-U13 TELÉFONO (55) 16 64 60 23

www.kyocopia.com

Email: ventas@kyocopia.com



la etapa de ejecución.		
<ul style="list-style-type: none"> 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 (tres o más 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 del (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.

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 ajustará a pesos a la unidad inmediata superior.

Deducciones

La SECRETARÍA con fundamento en lo previsto en el artículo 66, 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 LICITANTE ADJUDICADO" 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	Aplicación
13.2 Coordinador de los servicios y 13.3 Personal de Soporte Técnico de 2do Nivel	Asistencia de personal en horario laboral		La deductiva se aplicará por cada inasistencia de cada recurso
9.1 Monitoreo remoto	Operación correcta de la herramienta de monitoreo remoto	De forma proporcional al costo del servicio prestado, 1% antes de impuestos por día, en el mes correspondiente, a partir del día en que ocurra el atraso y hasta que cumpla con la obligación.	La deductiva se aplicará por cada falla de la herramienta por día hábil
16. Tiempos de respuesta (Niveles de Servicio)	De acuerdo a la tabla del numeral 16. Tiempos de respuesta		Se aplicará la deductiva por cada día hábil a partir del vencimiento del tiempo establecido en la tabla del numeral 16, hasta su solución.
14. Entregables del servicio	De acuerdo a las dos tablas del numeral 14. Entregables del Servicio		Se aplicará la deductiva por cada entregable fuera del tiempo establecido en las tablas correspondientes

KYOCOPIA DIGITAL S.A.P.I. DE C.V.

PROLONGACIÓN PASEO DE LA REFORMA 627- 704-5-E COL. PASEO DE LAS LOJAS, DEL. ÁLVARO OBREGÓN. C.P. 01330 CIUDAD DE MÉXICO.

R.F.C. KD111104-U13 TELÉFONO (55) 16 64 60 23

www.kyocopia.com

Email. ventas@kyocopia.com



18. Mesa de servicios.

La SECRETARÍA cuenta 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, por lo que el Prestador de Servicios estará obligado a utilizar dicha herramienta, proporcionando la información y recursos necesarios para la correcta configuración y comunicación entre el Prestador y la mesa de servicios.

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

La SECRETARÍA otorgará la capacitación y transferencia de conocimientos que permita al Licitante adjudicado interactuar con la herramienta de la mesa de servicios.

El Licitante adjudicado 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 Licitante adjudicado 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 Licitante adjudicado 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, así como de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (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". Ello debidamente actualizado.
- d) Elementos de papelería y consumibles para los equipos de cómputo (papel, libretas, re para impresora, etc.).
- e) Servicio de mensajería, paquetería, valija, etc.

Es responsabilidad total del Licitante adjudicado 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 Licitante adjudicado para interactuar con la Mesa de Servicio de la SECRETARÍA son:

- a) El Licitante adjudicado deberá en conjunto con la SECRETARÍA definir una matriz de escalación (según aplique), 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 SECRETARÍA, proporcionará 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 Mesa de Servicios de cada institución según 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 Licitante adjudicado, en conjunto con la SECRETARÍA, actualizará el catálogo de servicios de cada institución (según aplique).



19. Vigencia

A partir de la notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2019

20. 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 Licitante adjudicado 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, 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 Licitante adjudicado deberá demostrar que los servicios fueron entregados a entera satisfacción.

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

Cada Dependencia o entidad 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 Licitante adjudicado 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 Licitante adjudicado 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 aplicará lo dispuesto por el artículo 51, párrafo tercero, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

21. Propuesta Económica

El prestador de servicios deberá llenar el siguiente cuadro el cual contiene volúmenes de impresión y fotocopiado con cantidades hipotéticas, que serán utilizados para fines únicamente de comparación y adjudicación del servicio

Cotización Arrendamiento / Adquisición / Prestación de Servicios

EQUIPO NUEVO

Instrucción	Volúmenes		Precio Unitario sin IVA	9 meses	
	Mínimo	Máximo		Monto Mínimo sin IVA	Monto Máximo sin IVA
Copia e impresión blanco y negro (carta oficio y doble carta)					



SEMARNAT	4,217,994	10,544,985			
DELEGACIONES	3,265,405	6,260,102			
CONANP	614,868	2,709,192			
DIRECCIONES REGIONALES	1,304,436	3,755,060			
TOTALES	9,402,703	23,269,339	Subtotal		
			IVA		
			Total	A	B

Copia e impresión a color en carta, oficio y doble carta)					
Institución	Volumenes		9 meses		
	Mínimo	Máximo	Precio unitario sin IVA	Monto Mínimo sin IVA	Monto Máximo sin IVA
SEMARNAT	329,544	823,861			
DELEGACIONES	0	0			
CONANP	369,624	1,721,196			
DIRECCIONES REGIONALES	9,112	19,216			
TOTALES	708,280	2,564,273	Subtotal		
			IVA		
			Total	C	D

Copia e impresión blanco y negro (formato amplio)					
Institución	VOLÚMENES		9 meses		
	Mínimo	Máximo	Precio unitario sin IVA	Monto Mínimo sin IVA	Monto Máximo sin IVA
SEMARNAT	460	1,150			
TOTALES	460	1,150	Subtotal		
			IVA		
			Total	E	F

Copia e impresión color (formato amplio)					
Institución	VOLÚMENES		9 meses		
	Mínimo	Máximo	Precio unitario sin IVA	Monto Mínimo sin IVA	Monto Máximo sin IVA
SEMARNAT	250	625			
CONANP	20	45			
TOTALES	270	670	Subtotal		
			IVA		
			Total	G	H

Credenciales					
Institución	Volumenes		9 meses		
	Mínimo	Máximo	Precio unitario sin IVA	Monto Mínimo sin IVA	Monto Máximo sin IVA
SEMARNAT	8,460	21,150			
TOTALES	8,460	21,150	Subtotal		
			IVA		
			TOTAL	I	J

9 meses		
Total Final	A+C+E+G+I	B+D+F+H+J

EQUIPO USADO

KYOCOPIA DIGITAL S.A.P.I. DE C.V.
 PROLONGACIÓN PASEO DE LA REFORMA 627- 704-S-E COL. PASEO DE LAS LOMAS, DEL. ÁLVARO OBREGÓN. C.P. 01330 CIUDAD DE MÉXICO.
 R.F.C. KDI111104-U13 TELÉFONO (55) 16 64 60 23
 www.kyocopia.com Email. ventas@kyocopia.com



Copia e impresión blanco y negro (carta, oficio y doble carta)					
Institución	Volumenes		9 meses		
	Mínimo	Máximo	Precio unitario sin IVA	Monto Mínimo sin IVA	Monto Máximo sin IVA
SEMARNAT	4,217,994	10,544,985			
DELEGACIONES	3,265,405	6,260,102			
CONANP	614,868	2,709,192			
DIRECCIONES REGIONALES	1,304,436	3,755,060			
TOTALES	9,402,703	23,269,339	Subtotal		
			IVA		
			Total	A	B

Copia e impresión a color en (carta, oficio y doble carta)					
Institución	Volumenes		9 meses		
	Mínimo	Máximo	Precio unitario sin IVA	Monto Mínimo sin IVA	Monto Máximo sin IVA
SEMARNAT	329,544	823,861			
DELEGACIONES	0	0			
CONANP	369,624	1,721,196			
DIRECCIONES REGIONALES	9,112	19,216			
TOTALES	708,280	2,564,273	Subtotal		
			IVA		
			Total	C	D

Copia e impresión blanco y negro (formato amplio)					
Institución	VOLUMENES		9 meses		
	Metro Lineal		Precio unitario sin IVA	Monto Mínimo sin IVA	Monto Máximo sin IVA
	MINIMO	MAXIMO			
SEMARNAT	460	1,150			
TOTALES	460	1,150	Subtotal		
			IVA		
			Total	E	F

Copia e impresión color (formato amplio)					
Institución	VOLUMENES		9 meses		
	Metro Lineal		Precio unitario sin IVA	Monto Mínimo sin IVA	Monto Máximo sin IVA
	MINIMO	MAXIMO			
SEMARNAT	250	625			
CONANP	20	45			
TOTALES	270	670	Subtotal		
			IVA		
			Total	G	H

Credenciales					
Institución	Volumenes		9 meses		
	Mínimo	Máximo	Precio unitario sin IVA	Monto Mínimo sin IVA	Monto Máximo sin IVA
SEMARNAT	8,460	21,150			
TOTALES	8,460	21,150	Subtotal		
			IVA		
			TOTAL	I	J

9 meses		
Total Final	A+C+E+G+I	B+D+F+H+J

KYOCOPIA DIGITAL S.A.P.I. DE C.V.

PROLONGACIÓN PASEO DE LA REFORMA 627- 704-5-E COL. PASEO DE LAS LOMAS, DEL. ÁLVARO OBREGÓN. C.P. 01330 CIUDAD DE MÉXICO.

R.F.C. KDI111104-U13 TELÉFONO (55)-18 64 80 23

www.kyocopia.com

Email. ventas@kyocopia.com



22. Póliza de Responsabilidad Civil

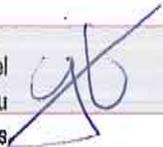
El Licitante adjudicado del servicio deberá mantener durante la vigencia del contrato una póliza de responsabilidad civil; misma que deberá exhibir el original al día siguiente a la notificación del fallo y copia para el expediente, debidamente pagada, documentos que entregará en el domicilio señalado por la SEMARNAT, sus Delegaciones Federales, la CONANP y sus Direcciones Regionales que se especifican en el numeral 26 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 del Licitante adjudicado del servicio. En caso de que se presente un evento o siniestro y se dictamine la responsabilidad del Licitante adjudicado 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 Licitante adjudicado 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 caso de que la SEMARNAT, sus Delegaciones Federales, la CONANP y sus Direcciones Regionales decidan prorrogar el plazo por la prestación de los servicios, el Licitante adjudicado del servicio se obliga a presentar una póliza de seguro de responsabilidad civil en los mismos términos señalados y por el período prorrogado.

23. Normas Oficiales

De conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, así como a lo dispuesto en el artículo 20 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y el artículo 31 de su Reglamento, los equipos con que prestará el servicio el Licitante adjudicado, 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 la NOM-019-SCFI-1998. 

La norma solicitada, en caso de equipos Nuevos, deberá ser presentadas a nombre del prestador de servicios y/o fabricante y manifestar que éstas se encuentran vigentes, para el caso de equipo usado se podrán presentar copias de dicha Norma cuando el equipo era nuevo.

24. Obligaciones del Licitante adjudicado

- 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 Licitante adjudicado 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. 



25. 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. Si no entrega al día siguiente de la notificación del fallo, la póliza de responsabilidad civil.
2. Que el Licitante adjudicado no cumpla con los requerimientos establecidos conforme al Anexo Técnico.
3. El Licitante adjudicado tenga fallas continuas durante la operación del servicio y ponga en riesgo la infraestructura y seguridad de la Institución.
4. Que el personal asignado por el Licitante adjudicado sea sorprendido haciendo mal uso de la información o transfiera a terceros para bienes de uso propio y que afecten a la Institución.
5. Que exista falla masiva en la prestación de los servicios de arrendamiento de equipo o en los servicios administrados y el Prestador de servicios Adjudicado sea responsable y no se dé una solución inmediata dentro de las primeras 12 horas naturales.

26. Administración y Verificaciones

El administrador del contrato verificará la correcta prestación de los servicios correspondientes, su 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 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 técnicas requeridas, establecidas en el presente documento.

Administradores de Contrato y Responsables de Verificación del Servicio por parte de SEMARNAT (Oficinas Centrales y Delegaciones Federales)

Oficina	Nombre Administrador del Contrato	Nombre Responsable de Verificación de Servicio	Teléfono	Correo para entrega de facturas	REC	Dirección fiscal
OFICINAS CENTRALES	Ing. Juan Francisco Portales Méndez	Lic. Juan Francisco Hernández Gómez	54900914	francesco.terraz@semarnat.gob.mx juan.gomez@semarnat.gob.mx	SMA041228CUB	Av. Ejército Nacional, No. 223, Col. Anáhuac, C.P. 11320, Del. Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
Aguascalientes	Luis Felipe Ruvalcaba Avalano Subdelegado de Gestión para la protección ambiental y recursos Naturales y Encargado del despacho	Ramón Reyes Martínez	Tel. (449) 9301107 Ext. 31107	luisruvalcaba@aguascalientes.semarnat.gob.mx ramonreyes@aguascalientes.semarnat.gob.mx	SMA941228KT9	Av. Francisco I. Madero 11344 Col. Zona Centro C.P. 20000, Aguascalientes.
Baja California	Rodrigo Zivagoza García, Subdelegado de Gestión para la Protección ambiental y Recursos Naturales y Encargado del Despacho	CP María Viviana Comoz Bustamante	Tel. 6699044210 Ext. 38705	rodri@baja.semarnat.gob.mx maria.comoz@baja.semarnat.gob.mx	SMA041228JHS	Carretera Colima No. 2799 Edificio "C" Tercer Nivel Local 19 Col. Riviera 21259, Mexicali BC
Baja California Sur	Lic. José Luis Montalvo Duarte Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Enlace Administrativo	Lic. José Luis Montalvo Duarte Jefe del	Tel. (012) 1239300 Ext. 39326	jose.luis.montalvo@baja.semarnat.gob.mx jose.luis.montalvo@baja.semarnat.gob.mx	SMA041228E0	Melchor Ocampo No.1045, entre Lic. Verdugo y Lic. Verdugo y Alarcón Rubio Col. Centro, C.P. 23000 La Paz, B. C. S.
Campesche	Lic. Daniela Bravo González Jefa del Departamento de	Lic. Elvira Noz Coj	Tel. (981) *8119511 *8119530 *8119532	daniela.bravo@campesche.semarnat.gob.mx elvira.noz@campesche.semarnat.gob.mx	SMA041228L51	Av. Prolongación Tormanta It. 11 por Flores, Col. Las Flores, C.P. 24007 San



	Recursos Humanos y Financieros		EXL 39532			Francisco de Cimpacé,
Cochahuila	Ing. J. Guadalupe Gutiérrez Viquez Encargado del Despacho	Lc. Ulal Juárez Burgos,	Tel. (844) 4118401 Ext. 110400 Ext. 39415	lucio.juarez@cochahuila.semarnat.gob.mx lucio.juarez@cochahuila.semarnat.gob.mx	SMAR412281M5	Reynosa N° 431, Colonia los Maestros, C.P. 25200, Saltillo, Coahuila.
Colima	Lic. Carlos Alcaraz Mendoza Subdelegado de Administración	Lc. Rogelio Cruz Chavira	Tel. (312) 3180500, 3100621 Ext. 30500	carlos.alcaraz@colima.semarnat.gob.mx carlos.alcaraz@colima.semarnat.gob.mx	SMAR412281J3	Calle Victoria No. 360 Colonia Centro, C.P. 28000 Colima, Colima.
Chilpancingo	Beatriz Alejandra Buigusto Oaxela Encargada del Despacho	Auralla Zurdo Marroquín	Tel. (901) 6179010, 6175028 Ext. 35000	beatriz.buigusto@chilpancingo.semarnat.gob.mx beatriz.buigusto@chilpancingo.semarnat.gob.mx	SMAR412281X7	5a Calle Poniente Norte No. 1207 entre 10 y 11 Nte., Barrio Niño de Atocha, C.P. 20037 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Chihuahua	Ing. Gustavo Alonso Heredia Sepien. Encargado del Despacho	Liliana Rangel Tavares	Tel. (614) 4421517 Ext. 31533	gustavo.heredia@chihuahua.semarnat.gob.mx liliana.rangel@chihuahua.semarnat.gob.mx	SMAR412281QF7	Calle Medicina No. 1115 Esq. Av. Universidad Col. Magisterial, C.P. 32140, Chihuahua, Chih.
Durango	L.A.E. Rosa Nelly Ramírez Subdelegada de Administración e Innovación	Mel Solo Montoya	Tel. (918) 8270200 Ext. 20210	rosanellyramirez@durango.semarnat.gob.mx mel.solo@durango.semarnat.gob.mx	SMAR41228285	Bvd. Durango No. 188, Colonia Jesúsco, C.P. 34170 Durango, Durango.
Guangajuato	Máster Eduardo Vázquez Ávila	Ing. Napoleón Ezequiel del Castillo Negrote	Tel. (477) 7083704 Ext. 30104	eduardo.vazquez@guangajuato.semarnat.gob.mx napoleon.castillo@guangajuato.semarnat.gob.mx	SMAR412281B5	Calle Londres No. 404, Esq. Av. Roma, Col. Andraque, C.P. 37480 León, Gto.
Guerrero	Fernando Ayvar Rojo Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Stephanie Susana Carrillo Medina - Jefa del Departamento de Recursos Financieros	Tel. (744) 4341011 Ext. 36811	fernando.ayvar@guerrero.semarnat.gob.mx stephanie.carrillo@guerrero.semarnat.gob.mx	SMAR412285W9	Ave. Costera Miguel Alemán No. 315, Palacio Federal 4° Piso C.P. 39300, Colonia Centro, Acapulco, Guerrero.
Hidalgo	Lic. Beradán Alvaro Zamorano Enlace de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lic. Beradán Alvaro Zamorano	Tel. (771) 7179405 Ext. 38468	beradan.alvaro@hidalgo.semarnat.gob.mx beradan.alvaro@hidalgo.semarnat.gob.mx	SMAR412282ZA	Bvd. Everardo Márquez No. 612, Col. De Los Maestros, C.P. 42092, Pachuca de Soto, Hidalgo.
Jalisco	Biol. Armando Romero Barajas	Arg. Daniel Pineda Rodríguez, Jefe del Depto. de Recursos Materiales Y Servicios,	Tel. (33) 30085314 Ext. 35314	armando.romero@jalisco.semarnat.gob.mx mariaflorencia@jalisco.semarnat.gob.mx	SMAR412281V0	Av. Alcaldía No. 500 Pisos 2° Y B°, Palacio Federal, Col. Alcaldía Baranquitas Centro, C.P. 44700 Guadalajara, Jal.
Estado de México	Lic. Sergio Javier Ordoñez González, Subdelegado De Administración E Innovación	Lic. Sergio Javier Ordoñez González	Tel. (722) 2787814 Ext. 37814	sergio.ordonez@emexico.semarnat.gob.mx sergio.ordonez@emexico.semarnat.gob.mx	SMAR412281J7	Andador Valentín Gómez Farías No 108 San Felipe Tlaximilco San Tómas Estímulo de México
Michoacán	Lic. Carlos Alberto García Salgado Encargado del Despacho de los Asuntos Competencia de la Delegación Federal	L.A. Javier Waldemar Abasco Gutiérrez Domico:	Tel. (433) 3228001 Ext. 30001	carlos.garcia@michoacan.semarnat.gob.mx javier.abasco@michoacan.semarnat.gob.mx	SMAR41228692	Calle Periodista Bustamante No. 322, Col. Rincónada del Valle, C.P. 58100 Morelia, Michoacán.
Morales	Ing. José Luis Negrela Labra Encargado del Despacho	C.P. Arisbel Delgado Reyna	Tel. (777) 3209702 Ext. 39718	jose.luis.negrela@morales.semarnat.gob.mx arisbel.delgado@morales.semarnat.gob.mx	SMAR412288A3	Calle Primavera número 12, colonia Lomas de Chomilla, C.P. 62218, Cuernavaca, Morelos.
Nayarit	Pablo Palma Antaya Subdelegado de Administración e Innovación	C.P. María del Carmen Hernández Hernández	Tel. (311) 2164010 Ext. 34010	pablo.palma@nayarit.semarnat.gob.mx maria.carmen.hernandez@nayarit.semarnat.gob.mx	SMAR412286P4	Av. Abasco No. 110 Orienta, 2° Piso, Col. Centro, C.P. 63000, Tepic, Nay.
Nuevo León	Ing. Pablo Chávez Martínez	C.P. Juan Rodríguez Gaytán	Tel. (81) 8308918 Ext. 38918	pablo.chavez@nleon.semarnat.gob.mx juan.rodriguez@nleon.semarnat.gob.mx	SMAR412281E8	Av. Benito Juárez y Corregidora #500, Palacio Federal, 1° Piso, Col. Centro, C.P. 67100, Guadalupe, N.L.
Oaxaca	Lic. Josefina Esquivel Carvallo. Subdelegación de Administración, Ing. David Domingo Rafael Pérez. Encargado de Despacho	Lic. Josefina Esquivel Carvallo	Tel. 951 5471092 Ext. 29830	josefina.esquivel@oaxaca.semarnat.gob.mx josefina.esquivel@oaxaca.semarnat.gob.mx	SMAR41228976	Calle Sabines No. 402, Colonia Reforma, C.P. 68050 Oaxaca, Oax.
Puebla	Lic. María del Carmen Corvantes Pérez Subdelegada de Gestión Para La Protección Ambiental y Recursos Naturales	Lic. Cofo Samantha Escobedo Mondel	Tel. (222) 2209508 Ext. 20508	maria.carmen.corvantes@puebla.semarnat.gob.mx cofo.escobedo@puebla.semarnat.gob.mx	SMAR412281G1	Calle 3 Poniente No. 2926 Col. La Paz, C.P. 72100, Puebla, Puebla.
Querétaro	Mra. en C. Luciliana Servín Vazquez	rma Hernández	Tel. (442) 1880341 Ext. 33410	luciliana.servin@queretaro.semarnat.gob.mx irma.hernandez@queretaro.semarnat.gob.mx	SMAR412281Q2	Calle Ignacio Pérez No. 50, Col. Centro, C.P. 70000 Querétaro, Qro.
Quintana Roo	Ing. Edwar Agustín Lara Canto Subdelegado de Administración e Innovación	Ing. Edwar Agustín Lara Canto	Tel. (983) 8350218 Ext. 30218	edwar.lara@qroo.semarnat.gob.mx	SMAR41228636	Av. Insurgentes No. 445, Col. Magisterial, C.P. 77039, Chahumal, Quintana Roo,
San Luis Potosí	J. Guadalupe García Jiménez. Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	Lc. Ma. Teresa Rodríguez del Castillo	Tel. (444) 8340834 Ext. 30834	jgarcia@sanluispotosi.semarnat.gob.mx maria.teresa.rodriguez@sanluispotosi.semarnat.gob.mx	SMAR41228725	Vista Hermosa No. 460, Col. Las Águilas, C.P. 78270, San Luis Potosí, S.L.P.
Sinaloa	Francisco Javier Ochoa Loza. Encargado del despacho	C.P. Eduardo Uribebel Luque	Tel. (667) 7592700 Ext. 22720	francisco.ochoa@sinaloa.semarnat.gob.mx eduardo.uribe@sinaloa.semarnat.gob.mx	SMAR412281K0	Calle Colón No. 144 Ota, Col. Centro, C.P. 80000, Cuicacán, Sln.
Sonora	Lic. Dulce María Villanar López Jefa de la Unidad Jurídica	Lc. Ella Imelda Perona Peña	Tel. (602) 2592700 Ext. 32738	dulce.maría.villanar@sonora.semarnat.gob.mx ella.imelda.perona@sonora.semarnat.gob.mx	SMAR41228974	Bvd. Paseo del Río Sonora y Galeana, 3ra 2da. Niveles, Colonia Proyección (Centro de Gobierno), Edificio Hermosillo,

Handwritten signature/initials

Large handwritten signature



						C.P.83270 Hermosillo, Sonora.
Tabasco	Lic Liliana Samberino Marin Jefa de la Unidad de Gestión Ambiental	L.A. Yolanda Moredo Morales	Tel. (993) 3101403 Ext. 31403	liliana.samberino@semarnat.gob.mx yolandamorado@semarnat.gob.mx	SMA041228160	Av. Paseo de la Sierra No. 013, Col. Reforma. C.P. 86000 Villahermosa, Tabasco.
Tomulpa	Lic. Enrique Fonjón González Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial	Ing. Juan Pablo Elizondo Bolaños	Tel. (834) 3185252 Ext. 35252	enrique.fonjon@semarnat.gob.mx juan.elizondo@semarnat.gob.mx	9MA041228276	Calle José María Morelos 2 Piso, Zona Centro, C.P. 87000 Cd. Victoria, Tomulpa.
Tlaxcala	Ing. Enrique Fernández Peñafiel Encargado de la Oficina	Lic. María Moreno Herrera	Tel. (246) 4850324 Ext. 30304	enrique.fernandez@semarnat.gob.mx maria.moreno@semarnat.gob.mx	SMA041228G12	Calle 37 No. 403 Col. Loma Xicoténeatl. C.P. 90062, Tlaxcala.
Veracruz	Jorge Andrés Santander Espinoza.- Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	Karla Selena Klunder Vargas	Tel. (228) 8418521 Ext. 30521	jorge.santander@veracruz.semarnat.gob.mx karla.klunder@veracruz.semarnat.gob.mx	SMA041228LA2	Av. Lázaro Cárdenas No. 1500 esq. Av. Central, Col. Ferrocarrilera. C.P. 91180 Xintepa, Ver.
Yucatán	L.A. Hernán José Cárdenas López Encargado del Despacho	Jair Sandoval pasos	Tel. (999) 9421327 31307	hernan.cardenas@semarnat.gob.mx jair.sandoval@semarnat.gob.mx	SMA041228PA0	Colo 15 N° 115 Interior "A" por Calle 2 y Av. 4, Frac. Montecristo, Mérida, Yucatán.
Zacatecas	Ing. José Luis Rodríguez León Encargado del Despacho	Lic. Sonia Romero Remo	Tel. (402) 9220033 Ext. 30033	jose.luis.rodriguez@semarnat.gob.mx sonia.romero@semarnat.gob.mx	SMA041228KV5	Segunda de Matamoros No. 127, Col. Centro Histórico. C.P. 89009, Zacatecas, Zacatecas.

Administrador de Contrato y Responsable de Verificación del Servicio por parte de CONANP y Direcciones Regionales

Oficina	Administrador del Contrato	Responsable de Verificación del Servicio	Teléfono	Correo electrónico	VER	Dirección física
Oficinas Centrales	Román Manuel Con Romero	Román Manuel Con Romero	54497000 ext. 17084	roman.con@conanp.gob.mx	SMA041228C03	Ejército Nacional No. 223, Piso 11 y 12, Aja A y B, Col. Anáhuac I Sección, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F. C.P. 11320
Dirección Regional Península de Baja California y Pacífico Norte	Rodrigo Palacios Romo	Rodrigo Palacios Romo	01 (812) 122-7073; 122-7063 y 120-4171 Ext. 16110	rodriropalacios@conanp.gob.mx	SMA041228C03	Av. Constituyentes esq. Bulevar 8th, Col. Fidepaz, La Paz, Baja California Sur, Tel. (612) 128 4171
Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo de California	Jorge Luis Durazo Valencia	Jorge Luis Durazo Valencia	01 (662) 213-4264, 213-0926, EXT. 18212	jdurazo@conanp.gob.mx	SMA041228C03	Av. Elías Galles No. 176, 8da. con Constituyente Col. Centenario, C.P. 83280, Hermosillo, Sonora. Tel. (662) 2134264, 2139026, 2170173 Ext. 18217
Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	Diana Calderón Ruiz	Diana Calderón Ruiz	01 (777) 362-2500 Ext. 18603	dianac@conanp.gob.mx	SMA041228C03	Calle Taboada #55 Esquina Calle Llanarada, Col. Bellavista s.p. 82170, Cuernavaca México Tel. 777 372 2219
Dirección Regional Noroeste y Sierra Madre Oriental	Ricardo Ramón Rodríguez Quiróz	Ricardo Ramón Rodríguez Quiróz	01 (844) 415-9375 y 415-3634 Ext. 18402	ricardo.rodriguez@conanp.gob.mx	SMA041228C03	Calle Justo Manuel Acuña Harro No. 336, Col. República Penitente, Sanluis, Coahuila, C.P. 26265, Tel. 01 (844) 4 16 24 08
Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro	Victor Hugo Ojeda Mancera	Victor Hugo Ojeda Mancera	01 (33) 38149264, 38130784, 38130761 Ext. 18502	victor.ojeda@conanp.gob.mx	SMA041228C03	Avenida Fray Antonio Alcalde No. 500 Colonia Centro Barranquitas Sector Hidalgo Guadalupe, Jalisco C.P. 44280
Dirección Regional Norte y Sierra Madre Occidental	Irma Acosta Brizuela	Irma Acosta Brizuela	01 (814) 414-7898, 414-8857 y 414-9179 Ext. 18302	irbrizuel@conanp.gob.mx	SMA041228C03	Av. Universidad No. 2757, Col. Parque de San Felipe, C.P. 31203, Chihuahua, Chihuahua, Tel. (014) 414-78-98
Dirección Regional Planicie Costera y Golfo de México	Angélica Araceli Redo Silva	Angélica Araceli Redo Silva	01 (228) 129-5042, 01 (228) 129-5043 Ext. 18712	angelica.redo@conanp.gob.mx	SMA041228C03	Calle Ciprés # 21, Colonia Venustiano Carranza, Código Postal 191070, Xalapa -Enríquez, Veracruz.
Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano	Herberio Martínez López	Herberio Martínez López	01 (808) 892-1640 892-2214 Ext. 18922	herberioz@conanp.gob.mx	SMA041228C03	Calle Venado No. 71, B/MZ 20, Mza 18, Piso 1, Cancún Centro, Benito Juárez, Quintana Roo, C.P. 77500, Tel. (988) 8871009
Dirección Regional Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur	María Del Carmen Morales Pérez	María Del Carmen Morales Pérez	01 (981) 811-3787, 815-1084 Ext. 18800	memorales@conanp.gob.mx	SMA041228C03	Polanco Federal 3a. Piso 2da. Oriente Norte #227, Col. Centro, C.P. 29000 Tuxtla Gutiérrez Chiapas,

27. Responsabilidad Laboral

El Licitante adjudicado, 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 Licitante adjudicado 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 ni solidario de los trabajadores del Licitante adjudicado, respondiendo ante tales obligaciones, aun cuando sus empleados se desistan de la acción a su favor.



28. La Adjudicación del Contrato se Llevará a cabo por Partida Completa

29. Información Adicional

El prestador de servicios 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.

30. 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.

31. 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 Licitante adjudicado 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 y la CONANP a nivel central y por cada una de las Delegaciones Federales y Direcciones Regionales dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato. Es de cumplimiento indivisible.

ATENTAMENTE
KYOCOPIA DIGITAL, S.A.P.I.-DE.C.V.



JOSÉ MARGARITO RAMOS AGUILAR
REPRESENTANTE LEGAL

Id	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
1	☐	FASE I INICIO	1 día	lun 15/04/19	lun 15/04/19	
2	☐	ACTA DE CONSTITUCION DE SERVICIO	1-25 días	lun 15/04/19	lun 15/04/19	
3	☐	FASE II PLANEACION	2 días	lun 15/04/19	mar 16/04/19	
4	☐	PLAN DE TRABAJO	2 días	lun 15/04/19	mar 16/04/19	
5	☐	MATRIZ DE ESCALACION	1 día	jue 18/04/19	jue 18/04/19	
6	☐	FASE III EJECUCION	20 días	lun 15/04/19	sab 04/05/19	
7	☐	INSTALACION Y CONFIGURACION DE LA TOTALIDAD DE EQUIPOS	20 días	vie 12/04/19	sab 04/05/19	
8	☐	MEMORIA TECNICA	2 días	mar 07/05/19	mie 08/05/19	
9	☐	FASE IV PRUEBAS DE VERIFICACION	4 días	mié 08/05/19	lun 13/05/19	

Tarea	Tarea manual	Fecha limite
División	solo duración	Retrasada
Hito	Informe de resumen manual	Tareas críticas
Resumen	Resumen manual	División crítica
Resumen del proyecto	solo el comienzo	Progreso
Tarea inactiva	solo fin	Progreso manual
Hito inactivo	Tareas externas	Margen de demora
Resumen inactivo	Hito externo	

Id	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
10		RESULTADO DE LAS PRUEBAS	5 días	mié 08/05/19	lun 13/05/19	
11		FASE V CAPACITACION	3 días	lun 13/05/19	mié 15/05/19	
12		MANUALES Y TRIPTICOS	3 días	lun 13/05/19	mié 15/05/19	
13		FASE VI APLICACIÓN DEL SERVICIO	235 días	vie 12/04/19	mar 31/12/19	
14		CONTINUIDAD DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS. BITACORAS DE SERVICIO	235 días	mar 07/05/19	mar 31/12/19	

Tarea	Tarea manual	Fecha limite
División	solo duración	Retrasada
Hito	informe de resumen manual	Tareas criticas
Resumen	Resumen manual	División critica
Resumen del proyecto	solo el comienzo	Progreso
Tarea inactiva	solo fin	Progreso manual
Hito inactivo	Tareas externas	Margen de demora
Resumen inactivo	Hito externo	

Proyecto: PLAN DE TRABAJO SE
 Fecha: jue 04/04/19

Id	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
15		FASE VII OPERACION DEL SERVICIO	1 día	vie 04/01/19	vie 04/01/19	
16		REPORTE DE VERIFICACION Y OPERACION DEL SISTEMA DE MONITOREO	5 días	vie 12/04/19	jue 18/04/19	
17		MEMORIA TECNICA SEMESTRAL	6.5 días	jun 02/09/19	vie 06/09/19	
18		PRESENTAR UN LISTADO DE LECTURAS MENSUAL	235 días	vie 12/04/19	mar 31/12/19	
19		ENTREGA DE REPORTE MENSUALES VALIDACION DE SERVICIO CONSUMO DE INFRASSTRUCTURA MENSUAL	235 días	mar 07/05/19	jue 23/01/20	
20		CAMBIO DE PERSONAL	235 días	mar 07/05/19	jue 23/01/20	
21		ASISTENCIA	235 días	mar 07/05/19	jue 23/01/20	
22		APROPIAR REPORTE DE AVANCE	235 días	mar 07/05/19	jue 23/01/20	
23		ADP EL ACTA DE ACEPTACION DE ENTREGABLES	235 días	mar 07/05/19	jue 23/01/20	
24		FASE VIII CIERRE	6.5 días	mie 01/01/20	mar 07/01/20	

Tarea	Duración	Tarea manual	Fecha limite
División	solo duración	Retrasada
Hito	◆	Informe de resumen manual	Tareas criticas
Resumen	┌	Resumen manual	División crítica
Resumen del proyecto	└	solo el comienzo	Progreso
Tarea inactiva		solo fin	Progreso manual
Hito inactivo		Tareas externas	Margen de demora
Resumen inactivo		Hito externo	

id	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
25	[Icono]	ADP- F3 ACTA DE GIERRE DE PROYECTO	6.5 días	jue 02/01/20	mie 08/01/20	
26	[Icono]	ADP- F2 ACTA DE ACERTACION DE ENTREGABLES	6.5 días	jue 02/01/20	mie 08/01/20	

Tarea	Tarea manual	Fecha límite
División	solo duración	Retrasada
Hito	Informe de resumen manual	Tareas críticas
Resumen	Resumen manual	División crítica
Resumen del proyecto	solo el comienzo	Progreso
Tarea inactiva	solo fin	Progreso manual
Hito inactivo	Tareas externas	Margen de demora
Resumen inactivo	Hito externo	

Proyecto: PLAN DE TRABAJO SE
 Fecha: jue 04/04/19

[Handwritten signature]

Nombres de los recursos	2º trimestre			3er trimestre			4º trimestre			1er trimestre			2º trimestre		
	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may
ADMINISTRADOR DE CONTRATO, ADMINISTRADOR DE PROYECTO															ADMINISTR
ADMINISTRADOR DE PROYECTO															ADMINISTR
ADMINISTRADOR DE PROYECTO															ADMINISTR
ADMINISTRADOR DE PROYECTO															ADMINISTR
COORDINADOR DE SERVICIO, SOPORTE TECNICO NIVEL 2															COORDIN
ADMINISTRADOR DE PROYECTO, COORDINADOR DE SERVICIO															ADMINISTR
ADMINISTRADOR DE CONTRATO, COORDINADOR DE SERVICIO, SOPORTE TECNICO NIVEL 2															ADMINISTR

Tarea	Inicio	Fin	Tarea manual	Fecha limite
División			solo duración	Retrasada
Hito			Informe de resumen manual	Tareas críticas
Resumen			Resumen manual	División crítica
Resumen del proyecto			solo el comienzo	Progreso
Tarea inactiva			solo fin	Progreso manual
Hito inactivo			Tareas externas	Margen de demora
Resumen inactivo			Hito externo	

Proyecto: PLAN DE TRABAJO SE
Fecha: jue 04/04/19

Nombres de los recursos	2º trimestre			3er trimestre			4º trimestre			1er trimestre			2º trimestre		
	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may
ADMINISTRADOR DE CONTRATO, COORDINADOR DE SERVICIO, SOPORTE TECNICO NIVEL 2															ADN
ADMINISTRADOR DE CONTRATO, COORDINADOR DE SERVICIO, SOPORTE TECNICO NIVEL 2															
ADMINISTRADOR DE CONTRATO, COORDINADOR DE SERVICIO, SOPORTE TECNICO NIVEL 2															ADN
ADMINISTRADOR DE CONTRATO, ADMINISTRADOR DE PROYECTO, COORDINADOR DE SERVICIO, SOPORTE TECNICO NIVEL 2															
ADMINISTRADOR DE CONTRATO, ADMINISTRADOR DE PROYECTO, COORDINADOR DE SERVICIO, SOPORTE TECNICO NIVEL 2															

Tarea	Fecha limite	Tarea manual	Fecha limite
División		solo duración	
Hito		Informe de resumen manual	
Resumen		Resumen manual	
Resumen del proyecto		solo el comienzo	
Tarea inactiva		solo fin	
Hito inactivo		Tareas externas	
Resumen inactivo		Hito externo	

Proyecto: PLAN DE TRABAJO SE
 Fecha: Jue 04/04/19

[Handwritten signature and initials]

Nombres de los recursos	2º trimestre			3er trimestre			4º trimestre			1er trimestre			2º trimestre		
	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may
ADMINISTRADOR DE PROYECTO COORDINADOR DE SERVICIO															
COORDINADOR DE SERVICIO ADMINISTRADOR DE COORDINADOR DE SERVICIO ADMINISTRADOR DE PROYECTO SOPORTE TECNICO															
COORDINADOR DE SERVICIO ADMINISTRADOR DE PROYECTO SOPORTE TECNICO NIVEL 2															
COORDINADOR DE SERVICIO A															
COORDINADOR DE SERVICIO ADMINISTRADOR DE COORDINADOR DE SERVICIO ADMINISTRADOR DE PROYECTO SOPORTE TECNICO															
COORDINADOR DE SERVICIO A															

ADMINISTI

Tarea	Tarea manual	Fecha límite
División	solo duración	Retrasada
Hito	Informe de resumen manual	Tareas críticas
Resumen	Resumen manual	División crítica
Resumen del proyecto	solo el comienzo	Progreso
Tarea inactiva	solo fin	Progreso manual
Hito inactivo	Tareas externas	Margen de demora
Resumen inactivo	Hito externo	

Proyecto: PLAN DE TRABAJO SE
Fecha: jue 04/04/19

Nombres de los recursos	1er trimestre			2o trimestre			3er trimestre			4o trimestre		
	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
ADMINISTRADOR DE PROYECTO COORDINADOR DE ADMINISTRADOR DE PROYECTO COORDINADOR DE SERVICIO												
<p>Tarea</p> <p>División</p> <p>Hito</p> <p>Resumen</p> <p>Resumen del proyecto</p> <p>Tarea inactiva</p> <p>Hito inactivo</p> <p>Resumen inactivo</p>	<p>Tarea manual</p> <p>solo duración</p> <p>Informe de resumen manual</p> <p>Resumen manual</p> <p>solo el comienzo</p> <p>solo fin</p> <p>Tareas externas</p> <p>Hito externo</p>											
<p>Fecha limite</p> <p>Retrasada</p> <p>Tareas críticas</p> <p>División crítica</p> <p>Progreso</p> <p>Progreso manual</p> <p>Margen de demora</p>	<p>Proyecto: PLAN DE TRABAJO SE</p> <p>Fecha: jue 04/04/19</p>											

3er trimestre | 2º trimestre | 1er trimestre | 4º trimestre | 4º trimestre
 jun | jul | ago | sep | oct | nov | ene | dic | ene | feb | mar | abr | may | jun | jul | ago | sep | oct | nov | dic

ADMINISTRADOR DE CONTRATO, COORDINADOR DE SERVICIO, SOPORTE TECNICO NIVEL 2

ADMINISTRADOR DE CONTRATO, COORDINADOR DE SERVICIO, SOPORTE TECNICO NIVEL 2

ADMINISTRADOR DE CONTRATO, ADMINISTRADOR DE PROYECTO, COORDINADOR DE SERVICIO

Tarea	Tarea manual	Fecha limite
División	solo duración	Retrasada
Hito	Informe de resumen manual	Tareas criticas
Resumen	Resumen manual	División critica
Resumen del proyecto	solo el comienzo	Progreso
Tarea inactiva	solo fin	Progreso manual
Hito inactivo	Tareas externas	Margen de demora
Resumen inactivo	Hito externo	

Proyecto: PLAN DE TRABAJO SE
 Fecha: Jue 04/04/19

054

TRADOR DE PROYECTO, COORDINADOR DE SERVICIO

COORDINADOR DE SERVICIO, ADMINISTRADOR DE PROYECTO

COORDINADOR DE SERVICIO, ADMINISTRADOR DE PROYECTO, SOPORTE TECNICO NIVEL 2

COORDINADOR DE SERVICIO, ADMINISTRADOR DE PROYECTO, SOPORTE TECNICO NIVEL 1

COORDINADOR DE SERVICIO, ADMINISTRADOR DE PROYECTO, SOPORTE TECNICO NIVEL 1

COORDINADOR DE SERVICIO, ADMINISTRADOR DE PROYECTO, SOPORTE TECNICO NIVEL 1

COORDINADOR DE SERVICIO, ADMINISTRADOR DE PROYECTO, SOPORTE TECNICO NIVEL 2

Tarea	Tarea manual	Fecha límite
División	solo duración	Retrasada
Hito	Informe de resumen manual	Tareas críticas
Resumen	Resumen manual	División crítica
Resumen del proyecto	solo el comienzo	Progreso
Tarea inactiva	solo fin	Progreso manual
Hito inactivo	Tareas externas	Margen de demora
Resumen inactivo	Hito externo	

Proyecto: PLAN DE TRABAJO SE
 Fecha: jue 04/04/19

3er trimestre | 4º trimestre | 1er trimestre | 2º trimestre | 3er trimestre | 4º trimestre
 jun | jul | ago | sep | oct | ene | feb | mar | abr | may | jun | jul | ago | sep | oct | nov | dic

ADMINISTRADOR DE PROYECTO, COORDINADOR DE SERVICIO
ADMINISTRADOR DE PROYECTO, COORDINADOR DE SERVICIO

Tarea	Tarea manual	Fecha límite
División	solo duración	Retrasada
Hito	Informe de resumen manual	Tareas críticas
Resumen	Resumen manual	División crítica
Resumen del proyecto	solo el comienzo	Progreso
Tarea inactiva	solo fin	Progreso manual
Hito inactivo	Tareas externas	Margen de demora
Resumen inactivo	hitos externo	

Proyecto: PLAN DE TRABAJO SE
 Fecha: jue 04/04/19

PAGE COUNTER

Make Your Pages CountSM

Soluciones de impresión seguras, móviles y efectivas en costo.

Make Your Pages Count

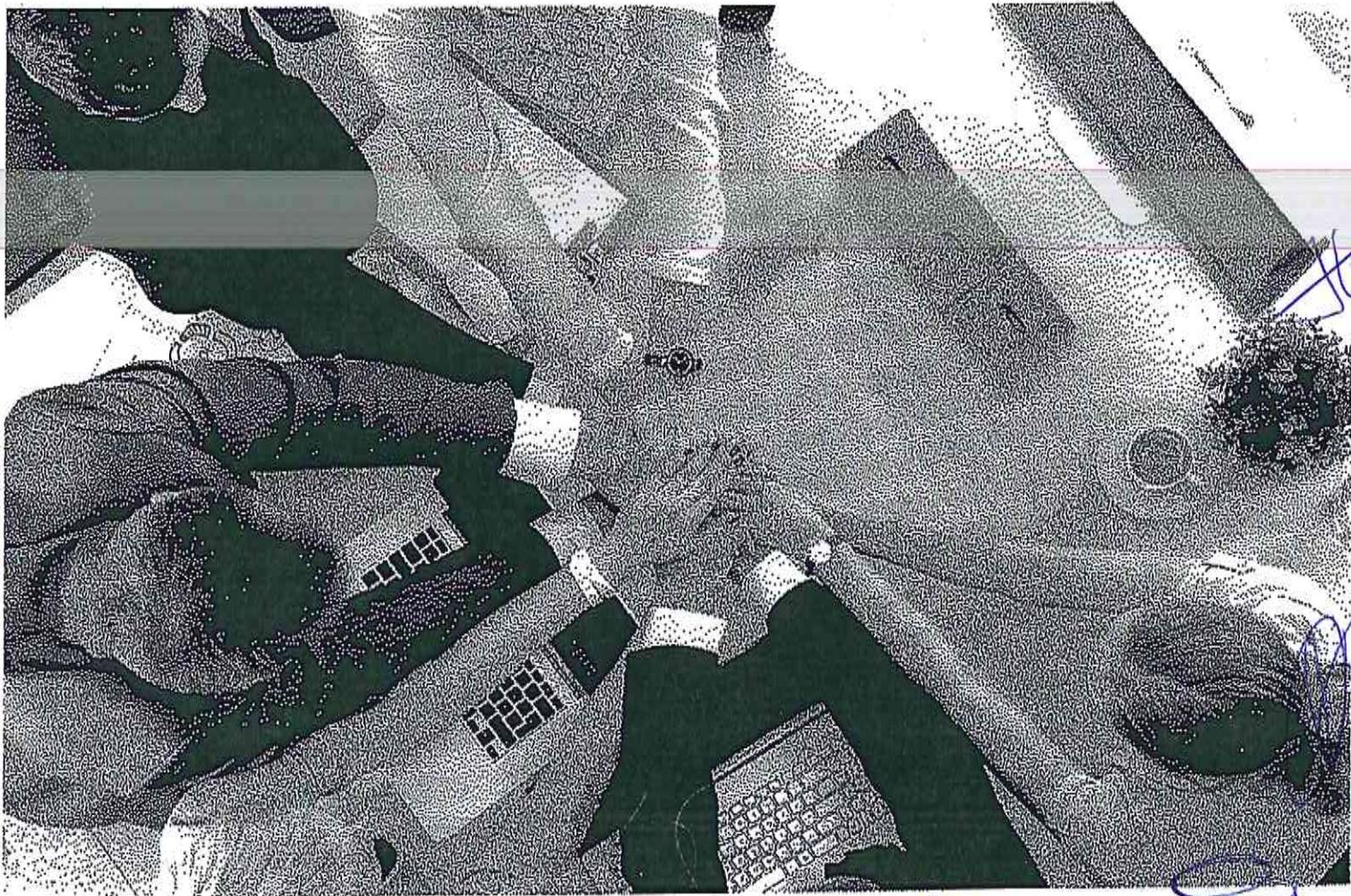
NUESTRA FILOSOFÍA

- Compañía establecida desde 1992.
- Cubrimos toda la región de Latinoamérica desde México hasta Argentina incluyendo el Caribe.
- Soporte local a través de Partners Pcounter.
- La llave del producto es la seguridad, Movilidad y Contabilización de Documentos.
- Partners con marcas: Canon, HP, Kyocera, Lexmark, Konica Minolta, Ricoh, Sharp, Toshiba, Xerox.
- Años de experiencia y verdadero conocimiento nos respaldan.

ENFOCADOS EN CREAR UN GRAN SOFTWARE Y SERVICIOS CON EL QUE TODOS PUEDAN CONTAR Y ASEGURAR CLIENTES FELICES A TRAVÉS DE UN SOPORTE SUPERIOR.

058

0000145



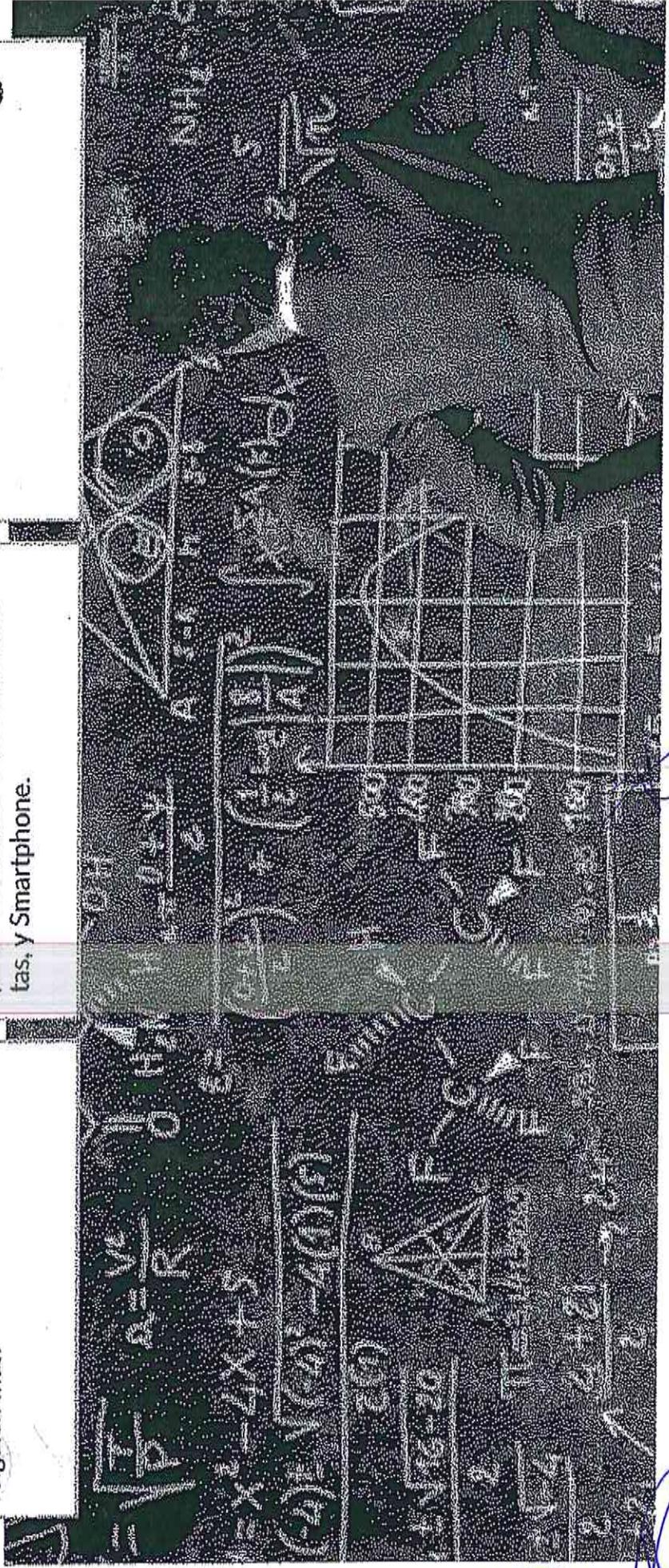
BY

B

RETOS

- Aumento en la cantidad de papel en impresoras, no recogidas por sus propietarios.
- El costo de impresión mantiene un incremento.
- Los Documentos se pierden en la impresora, recogidos por error de alguien más.
- Documentos confidenciales son impresos en impresoras inseguras, el contenido del documento podrá ser visualizado por cualquier persona hasta que llegue el propietario a recogerlo.
- Necesidad de ofrecer a los usuarios la habilidad de imprimir desde sus dispositivos móviles como son tabletas, y Smartphone.
- Correos electrónicos, páginas web y documentos similares son impresos en equipos a color.
- Carencia de visión de donde está el costo real de impresión dentro de las organizaciones.

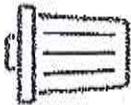
0579



[Handwritten signature]

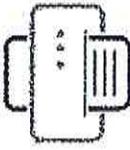
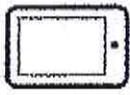
[Handwritten signature]

HECHOS



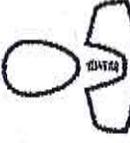
+20% de todos los trabajos de impresión terminan en la basura.

Alrededor del **40%** de los trabajos de impresión son E-mails y sitios web.



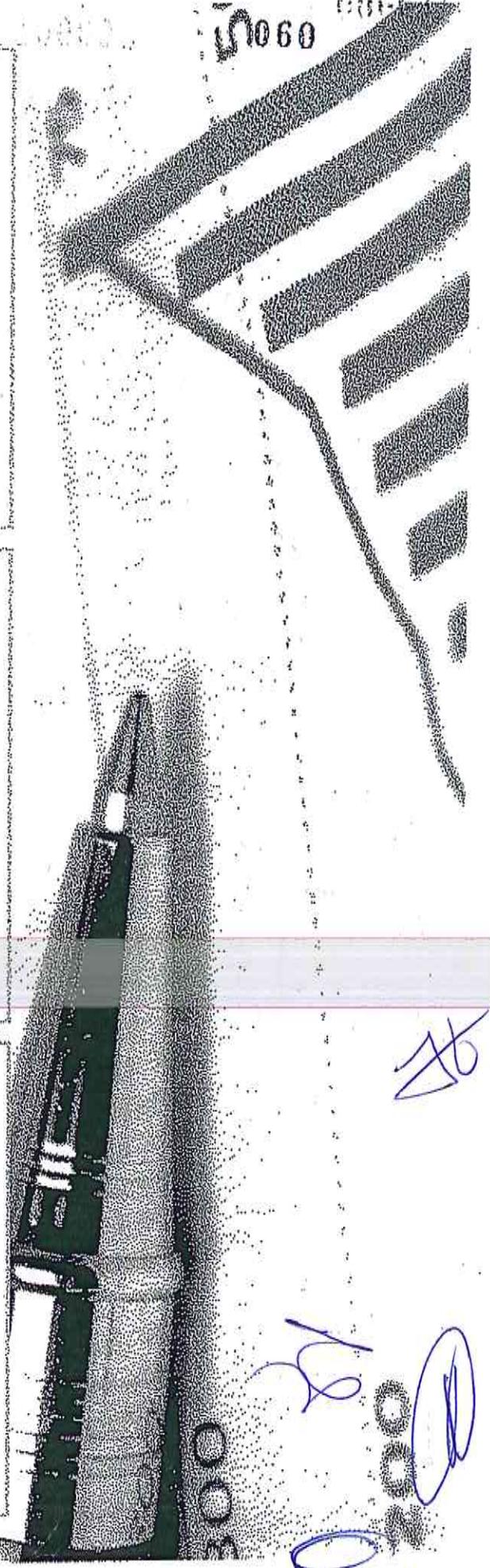
+40% de todos los usuarios de la organización desean imprimir documentos internamente desde sus dispositivos móviles.

Los usuarios cuando llegan por sus impresiones ya han sido recogidas por alguien más.



Los usuarios solicitan la flexibilidad, para ser capaz de liberar la impresión en cualquier impresora (también conocido como "Sígueme" - Pull-Print- FollowMe).

Los usuarios solicitan ser capaces de imprimir desde sus tabletas y teléfonos inteligentes.

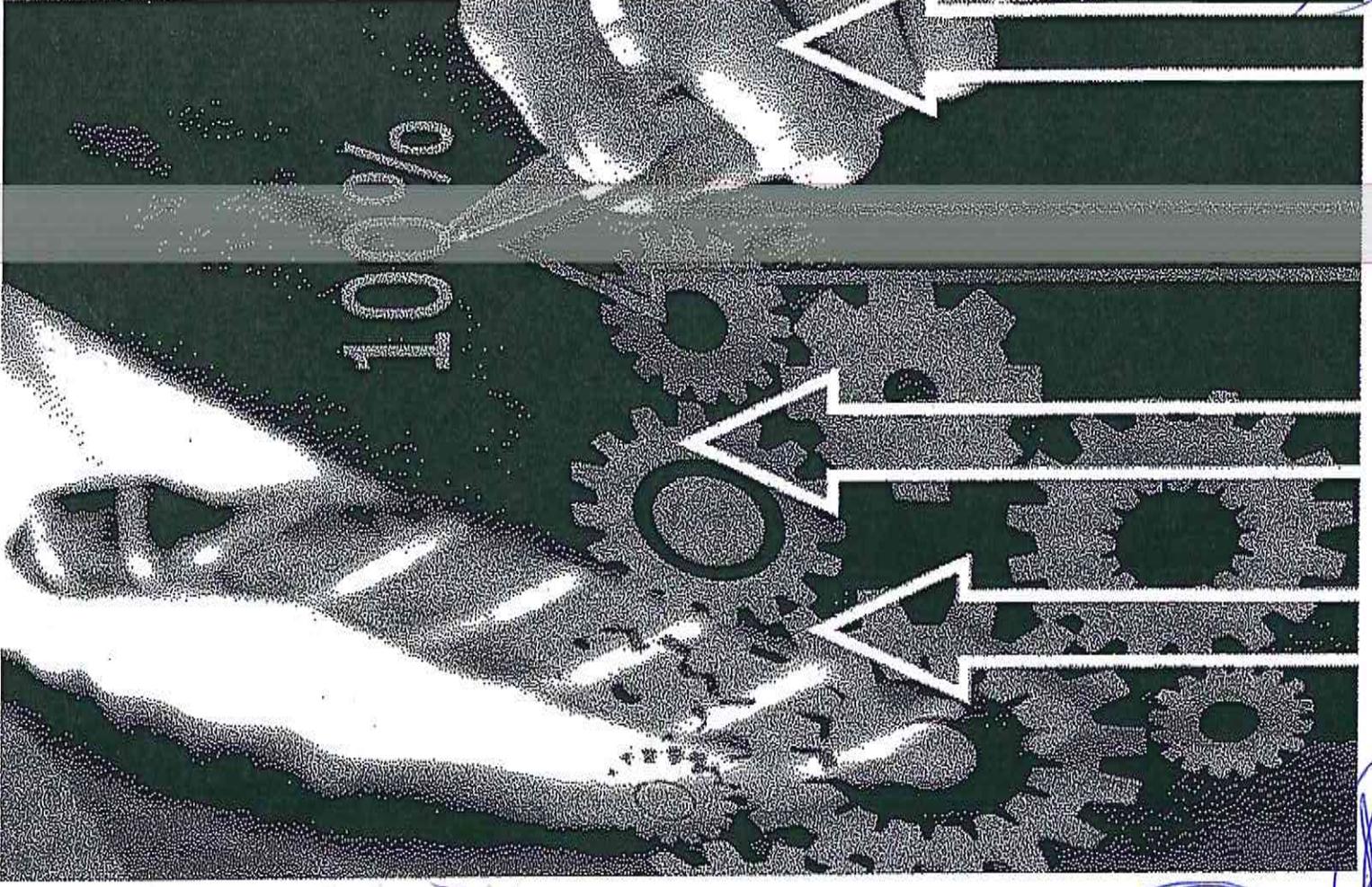


Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and some illegible marks.

5060

¿QUÉ GANARÁS?

- Ahorros significativos en papel y toner, consumo, electricidad...etc...
- Ser capaz de liberar impresiones en cualquier impresora, lo cuál proporciona flexibilidad para los usuarios.
- Incremento de Seguridad y detener el uso NO autorizado de dispositivos.

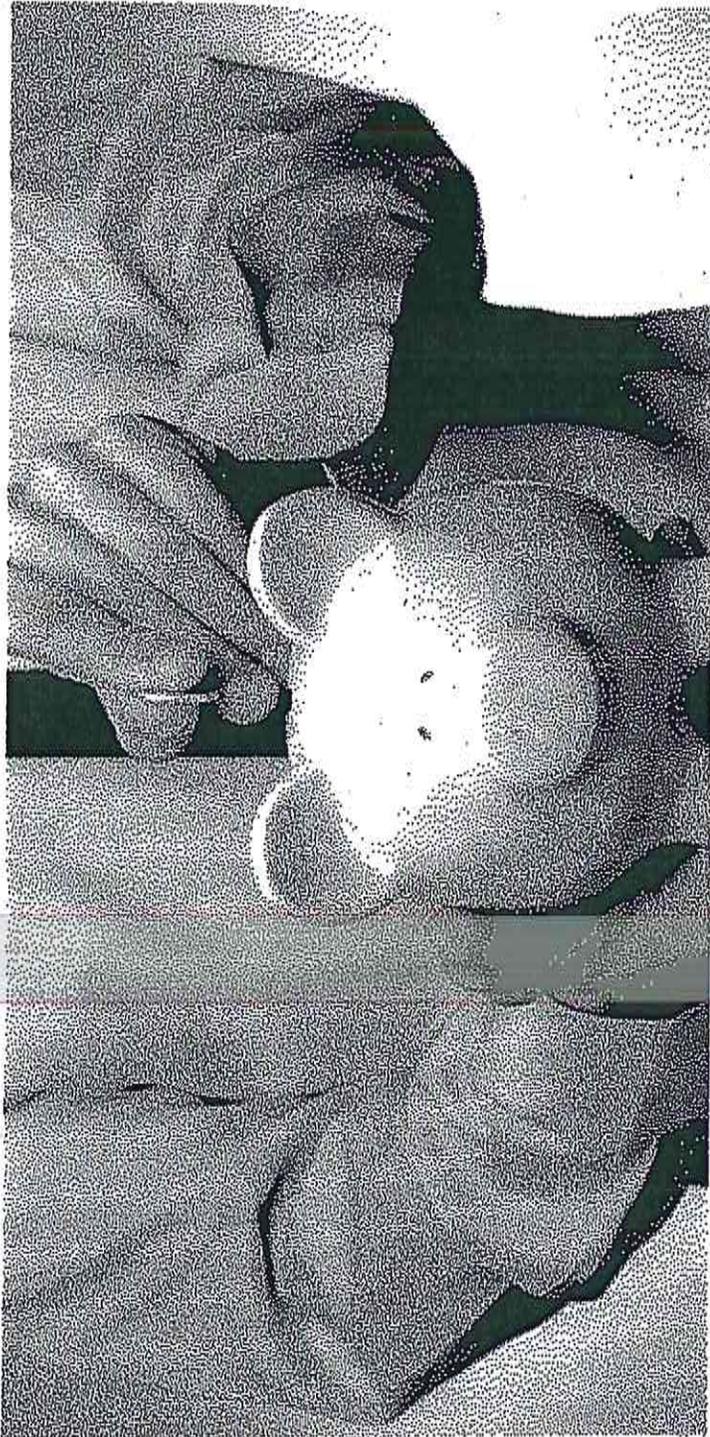


Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

AHORROS



Es posible ahorrar hasta **50%**
para el sector educativo, más
aún con recuperación de
costos.

[Handwritten signature]

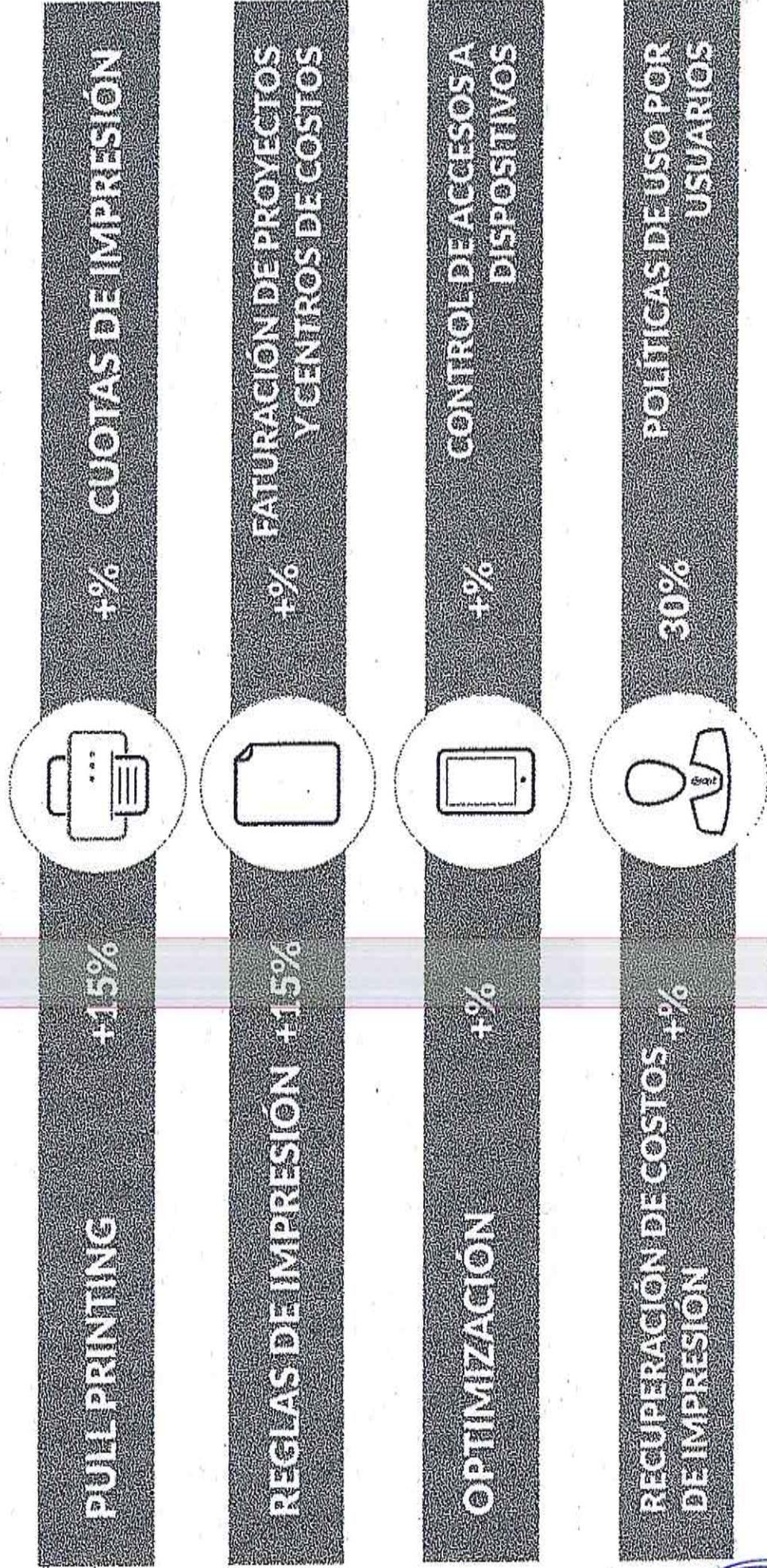
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

AHORROS

56% de la gente entre 45-54 años imprime material de internet para guardar información.



[Handwritten signature]

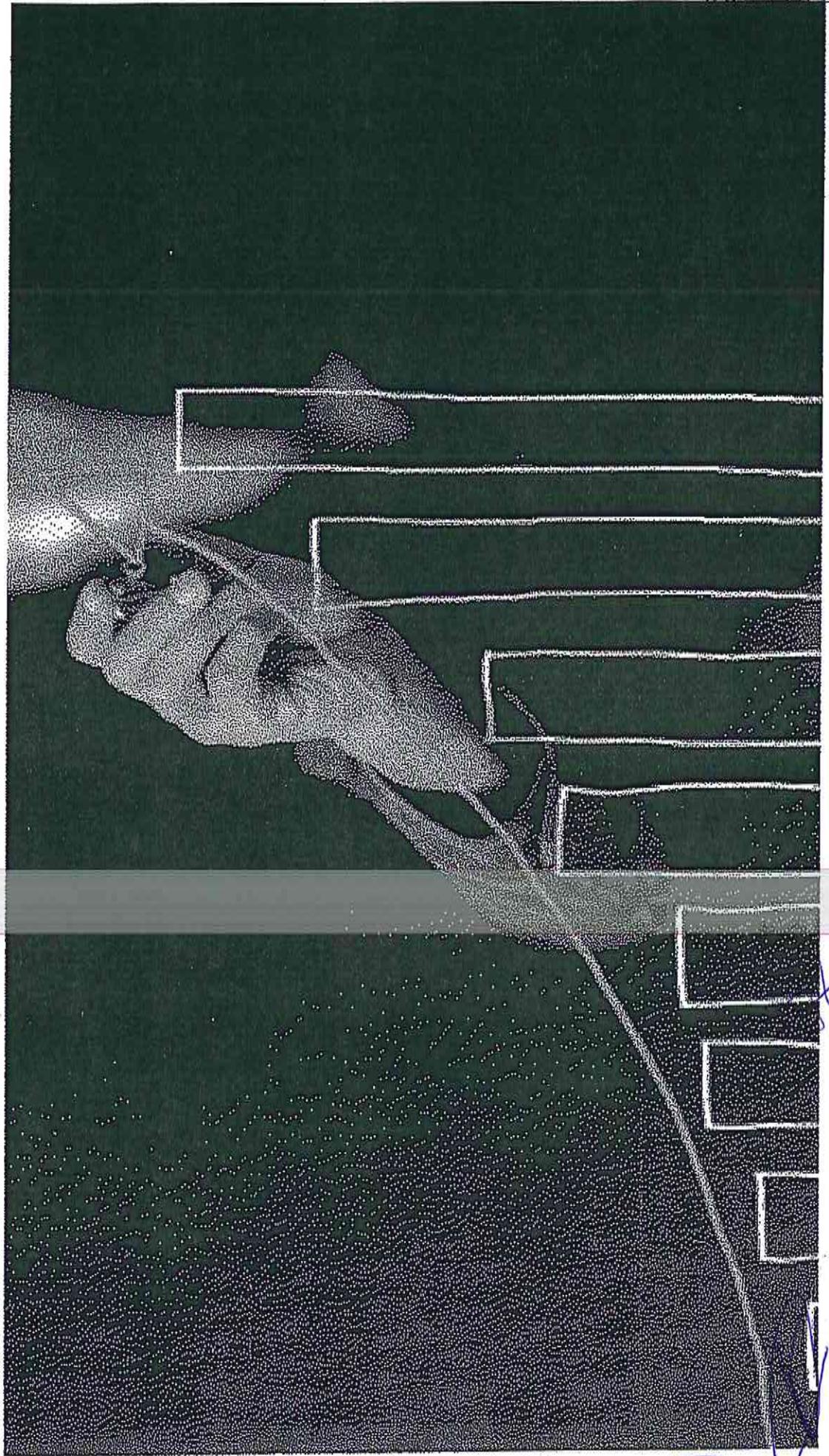
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

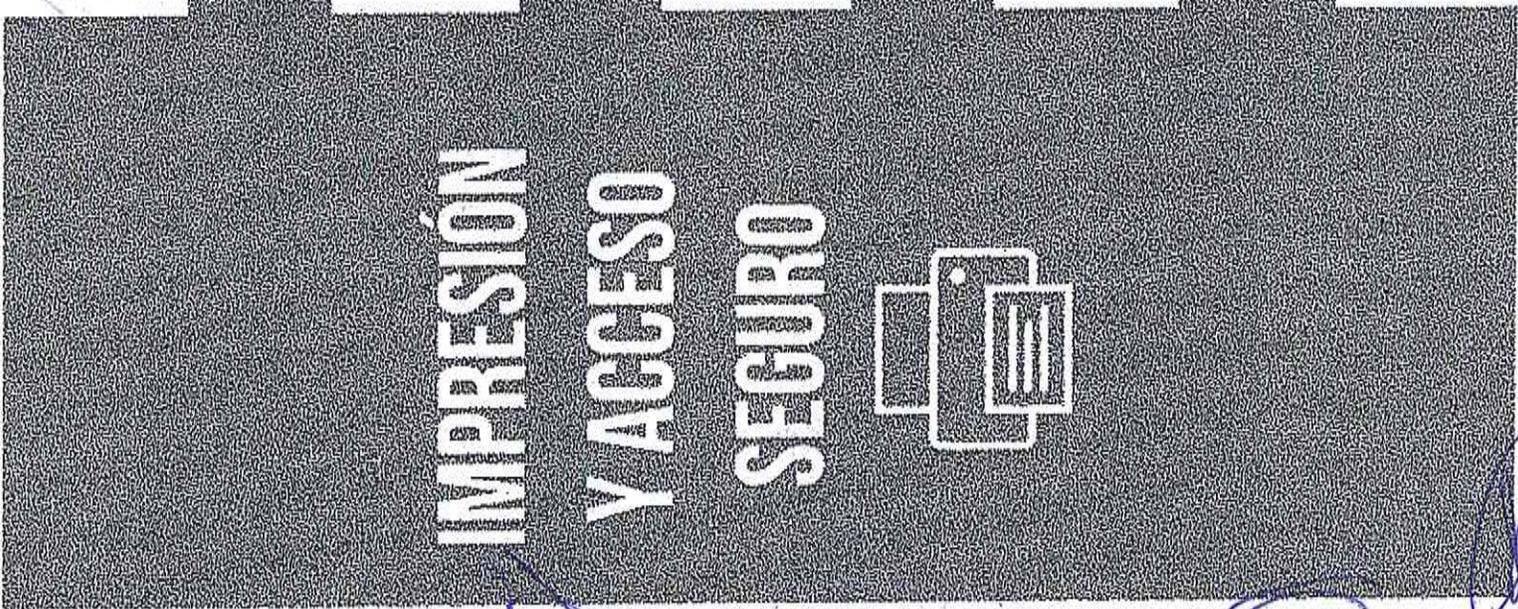
VISIÓN GENERAL & ANÁLISIS

Obtener una visión general y hacer análisis a través de
Pcounter Web Reports

064



Handwritten blue ink marks, including a signature and some scribbles.



Libera en cualquier impresora



Has de todas las impresoras
"Impresoras personales"



Aumentación de los usuarios
de diferentes formas:
Username/ Password/ ID/
PIN etc...



Los usuarios podrán hacer
uso de las tarjetas de acceso
de la compañía o el uso de
sus móviles.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'Z' or 'S' shape.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'B' or 'S' shape.

INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE 30S

Referencias entre Pcounter y sistemas que contenga la información de los ID's

BASES DE DATOS ID'S

Desea usar su propia base de datos...
podemos integrarla.

BASES DE DATOS

Por diferentes métodos: **PWA** (Pcounter Web Administrator), **PWC** (Pcounter Web Cashier), **PWP** (Pcounter Web Pay), Pcounter Cajeros Automáticos **PATM** y pagos a otros servicios.

PAGOS

EXPORTACIÓN DE INFORMACIÓN

Información 100% portable.

Exportable a cualquier sistema.

La info es de usted no de nosotros...

¿POR QUÉ PCOUNTER?

- Nosotros "Hacemos que tus páginas cuenten"
"Make your pages count"
- Proveyendo soluciones de clase mundial para la administración de impresión y recuperación de costos.
- Focalizándonos en todas las organizaciones que deseen.
- Optimizar el ambiente de impresión.
- Reduciendo los costos de impresión.
- Focalizados en la seguridad, implementando movilidad y reduciendo el impacto ambiental.



P-COUNTER

Make Your Pages Count™

GRACIAS

Make Your Pages Count

2/19



LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: CIUDAD DE MÉXICO A 10 DE ABRIL DE 2019
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NO. LA- 016000997-E35-2019

ANEXO A

Direcciones postales de las instalaciones de la SEMARNAT a nivel nacional

Instalación	DIRECCIÓN
Edificio Sede	Ejército Nacional N° 223, Col. Anáhuac, Alcaldía Miguel Hidalgo, México, 11320, Ciudad de México
Viveros	Calle Progreso N° 3 Col. Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, D.F. C.P. 04100, Ciudad de México
Bioparque San Antonio	Central N° 300, Col. Carola, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01180, Ciudad de México
Bodega Tecamachalco, Edo. De México	Bldv. El Pipila N° 1, Tecamachalco, C.P. 52780, Estado de México
Archivo Naucalpan, Edo. De México	Calle 5, N° 10, Col. Alca Blanco, Fracc. Parque Industrial, C.P. 53489, Naucalpan, Estado de México
Aguascalientes, Ags.	Av. Francisco I. Madero N° 344, Col. Centro, C.P. 20000, Aguascalientes, Aguascalientes
Mexicali, B.C.	Calzada Catys N° 2799, Col. Rivera, C.P. 21259, Edificio C, Local 19 3er Nivel, Centro Corporativo Aelus, Mexicali, Baja California
Ensenada, B.C.	Av. Floresta y Calle Tercera N° 1323-4 al 8, Plaza Elva, Col. Obrera C.P. 22830, Ensenada, Baja California
Tijuana, B.C.	Av. 16 entre Azuela y Luis Moya, Col. Libertad C.P. 22400, Tijuana, Baja California
La Paz B.C.S.	Melchor Ocampo N° 1045, entre Lic. Verdad y Marcelo Rubio, Col. Centro C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur
Campeche, Camp.	Av. Prolongación Tomenla N° 11, Col. Las Flores C.P. 24097, Campeche, Campeche
Saltillo, Coah.	Calle Reynosa N° 431 Col. Los Maestros C.P. 25260, Saltillo, Coahuila
Sabinas, Coah.	Calle 5 de mayo N°901, Col. Centenario, C.P. 26700, Sabinas, Coahuila
Torreón, Coah.	Av. Juárez Ple., Palacio Federal 2° Piso, Col. Centro, 27000, Torreón, Coahuila
Colima, Col.	Victoria N°360, Col. Centro, C.P. 28000, Colima, Colima
Manzanillo, Col.	Octavio Paz, N° 2, Centro Municipal de Negocios, Col. Nuevo Salegua, C.P. 28887, Manzanillo, Colima
Tuxtla Gtz, Chls.	Sta. Poniente Norte N°1207, Barrio Niño De Atocha, Col. Centro, C.P.29037, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Chihuahua, Chih.	Calle Urbano N° 4503, Col. Satélite, C.P. 31104, Chihuahua, Chihuahua
Ciudad Juárez, Chih.	Calle Paraguay N° 115 Sur, Esquina Av. 16 DE Septiembre, Col. Parfido Romero C.P. 32030, Ciudad Juárez, Chihuahua
Durango, Dgo.	Bldv. Durango N°198 Col. Jalisco C.P.34170, Durango, Durango
León, Gto.	Calle Londres N° 404, Col. Andrade C.P. 37370, León, Guanajuato
Acapulco, Gro.	Av. Costera Miguel Alemán N°315, Palacio Federal 4° Piso, Col. Centro, C.P. 39300, Acapulco, Guerrero
Chilpancingo de los Bravo, Gro.	Av. Rufa Figueroa S/N, Col. Burocratas, C.P. 39090, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero
Pachuca de Soto, Hgo.	Bldv. Everardo Márquez N° 612, Fracc. Los Maestros, C.P. 42092, Pachuca de Soto, Hidalgo
Guadalajara, Jal.	Av. Alcalde N° 800, 2° y 8° Pisos, Col. Centro Barranquillas, Zona Centro, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco
Toluca, Edo. de Mex.	Andador Valentín Gómez Farías N° 108, Col. San Felipe Tlalmlolpan, C.P. 50250, Toluca, Estado de México
Morelia, Mich.	Periodista Bustamante N° 222, Col. Rinconada del Valle, C.P. 58190, Morelia, Michoacán
Cuernavaca, Mor.	Calle Primavera N° 12, Col. Lomas de Chamilla, C.P.62218, Cuernavaca, Morelos
Tepic, Nay.	Av. Allende N° 110 Ote., 2° Piso, Col. Centro, C.P. 63000, Tepic, Nayarit
Guadalupe, N. L.	Av. Benito Juárez y Corregidora N° 500, Palacio Federal, 1er Piso, Col. Centro, C.P. 67100, Guadalupe, Nuevo León
Oaxaca, Oax.	Calle Sabinos N°402, Col. Reforma, C.P. 68050, Oaxaca, Oaxaca
Puerto Escondido, Oax.	Sta. Norte, esquina 2da Poniente S/N, Col. Centro, Puerto Escondido, Oaxaca
Puebla, Pue.	Calle 3 Poniente N° 2926, Col. La Paz, C.P. 72180, Puebla, Puebla
Querétaro, Qro.	Calle Ignacio Pérez Sur N° 50 Int. 16, Col. Centro, C.P. 76000, Querétaro, Querétaro
Chetumal, Q. Roo	Av. Insurgentes N°445, Col. Magisterial, C.P. 77039, Chetumal, Quintana Roo
Cancún, Q. Roo	Boulevard Kukulcan Km. 4.8 de la Zona Hotelera, C.P. 77500, Cancún Quintana Roo

KYOCOPIA DIGITAL S.A.P. DE C.V.

PROLONGACIÓN PASEO DE LA REFORMA 927-704-5-B COL. PASEO DE LAS LOMAS, DEL. ALVARO OBREGÓN. C.P. 01330 CIUDAD DE MÉXICO.

R.F.C. KDI11104-U13 TELÉFONO (55) 16 64 60 23

www.kyocopia.com

Email: ventas@kyocopia.com



San Luis Potosí, S.L.P.	Calle Vista Hermosa N° 480, Col. Las Águilas C.P. 78260, San Luis Potosí, San Luis Potosí
Cullacán Sln.	Cristóbal Colón N° 144 Ole., Col. Centro, C.P. 80000, Cullacán, Sinaloa
Mazatlán, Sln.	Av. Puerto Mazatlán S/N, Col. Parque Industrial Alfredo V. Bonfil, Mazatlán Sinaloa
Hermosillo, Son.	Paseo Río Sonora Sur, Centro de Gobierno, Edificio Hermosillo 2° Nivel, C.P. 83270, Hermosillo, Sonora
Villahermosa, Tab.	Av. Paseo de la Sierra N° 613, Col. Reforma, C.P. 86080, Villahermosa, Tabasco
Cd. Victoria, Tamps	José María Morelos S/N, 2° Piso, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
Tlaxcala, Tlax.	Calle 37 N° 403, Col. Roma Xicoténcatl, C.P. 90062, Tlaxcala, Tlaxcala
Jalapa, Ver.	Lázaro Cárdenas N° 1500, esquina Av. Central, Col. Ferrocarrilera, C.P. 91180, Jalapa, Veracruz
Veracruz, Ver.	Av. 5 de mayo S/N, Col. Centro, C.P. 91700, Veracruz, Veracruz
Tuxpan, Ver.	Mutualismo N° 10, Col. Altos 3, C.P. 92800, Tuxpan, Veracruz
Mérida, Yuc.	Calle 15 N° 115 Interior A, por Calle 2 y Avenida 4, Fraccionamiento Montecristo, C. P. 97133, Mérida, Yucatán
Zacatecas, Zac.	Calle 2da de Malamoras N° 127, Col. Centro, C.P. 98000, Zacatecas, Zacatecas

Direcciones postales de las instalaciones de la CONANP a nivel nacional

OFICINAS CENTRALES	
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO
Oficinas Centrales	Ejército Nacional No. 223, Piso 11 y 12, Ala A y B, Col. Anáhuac I Sección, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F. C.P. 11320

DIRECCIÓN REGIONAL PENINSULA DE BAJA CALIFORNIA Y PACIFICO NORTE	
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO
Dirección Regional Península de Baja California y Pacífico Norte	Av. Constituyentes esq. Ballenas s/n, Col. Fidepaz, La Paz, Baja California Sur, Tel. (612) 128 4171
Área de Protección de Flora y Fauna "Islas del Golfo de California"	Av. Constituyentes esq. Ballenas s/n, Col. Fidepaz, La Paz, Baja California Sur, Tel. (612) 128 4171
Reserva de la Biosfera "El Vizcaino"	Domingo Carballo Félix S/N, Col. Marcelo Rubio, Guerrero Negro, B.C.S., C.P. 23940, Tel. (615) 167 17 77
Reserva de la Biosfera "Sierra la Laguna"	Álvaro Obregón y del Huerto Col. Pueblo Nuevo. CP 23000 Todos Santos BCS
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
Reserva de la Biosfera "Isla Guadalupe"	Av. del Puerto No. 375 int. 26, Fracc. Playa Ensenada, B.C., Tel (646) 173-4179
Área de Protección de Flora y Fauna Cabo San Lucas	Calle el Pescador, esq. Camino a San José Viejo, Edificio Cabañas C.S.L., edificio D-4, Col. El Médano, C.P. 23410, Los Cabos, Cabo San Lucas, B.C.S., Tel. (624) 1720219
Reserva de la Biosfera "Bahía de Loreto"	Paseo Victoriano Armós B/Paseo Julián de Mayorga y Paseo Pedro de Ugarte, Col. Misneros Loreto. B.C.S, CP. 23880. Tel. 01613135 0477
"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
Parque Nacional "Constitución"	Av. Mineros y calle F #1387-3 Col. Industrial C.P. 21020 Mexicali, B.C.N.
Reserva de la Biosfera Islas del Pacífico	FEDECOP Calle Av. Sofo# 230 Colonia Obrera CP. 22830 Ensenada Baja California
Parque Nacional Revillagigedo	Av. Constituyentes esq. Ballenas. Colonia Fidepaz .La Paz Baja California Sur C.P. 23094 Local 5.
Reserva de la Biosfera "Bahía de los Angeles" Ensenada	Domicilio conocido 5/N , Bahía de los Angeles B.C. CP 22980, Municipio de Ensenada

DIRECCIÓN REGIONAL NOROESTE Y ALTO GOLFO DE CALIFORNIA	
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO
Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo De California.	Av. Eilas Calles No. 176, esq. con Comonfort Col. Centenario, C.P. 83260, Hermosillo, Sonora. Tel. (662) 2134254, 2139926, 2170173 Ext. 18217
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.



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.
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, C.P. 80000, Culiacán Sinaloa, Tel. (667) 7156518.
Área de Protección de Flora y Fauna Meseta de Cacaxilla	Av. del Puerto de Mazatlán No. 8, entre Guaymas y Ensenada, Parque Industrial Alfredo V. Bonfil, C.P. 82050, Mazatlán Sinaloa, Tel. (669) 1180572.
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
Reserva Forestal Nacional y Refugio de Fauna Silvestre Ajos-Bavispe	Calle Segunda este y Av. Sinaloa S/N, junto a casa Green, Cananea, Sonora, C.P. 84620, Tel. (645) 3322528

DIRECCIÓN REGIONAL NORTE Y SIERRA MADRE OCCIDENTAL	
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO
Dirección Regional Norte y Sierra Madre Occidental	Av. Universidad No. 2757, Col. Parques de San Felipe, C.P. 31203, Chihuahua, Chihuahua, Tel. (614) 414-78-98
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) 690-62-42
APFF "Tutuaca y Papigochi"	Calle Juárez No 7, Col. Centro, C.P. 31680, Guerrero, Chihuahua.
Cascada de Bassasoachic	Base De Campo Zapareachi S/N, Mirador San Lorenzo, C.P. 33328, Municipio De Ocampo, Chihuahua.
Médanos de Samalayuca	Calle Progreso # 272 Col. Hidalgo Zona Centro C.P. 32000 Ciudad Juárez, Chihuahua.
Parque Nacional "Cumbres de Majalca"	Av. Universidad No. 2757, Col. Parques de San Felipe, C.P. 31203, Chihuahua, Chihuahua
Regiones Prioritarias para la Conservación Sierra Tarahumara	Av. Agustín Melgar No. 11, Planta Alta, Col. Centro, Guachochi, Chih. C.P. 33180
Reserva de la Biosfera La Michilila, Parque Nacional Sierra de Órganos	Calle Matamoros # 710, Col. Centro, Int. Vivero Municipal, C.P. 34890, Vicente Guerrero, Durango, Tel. (675) 885 00 56
Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 043	Calle Rigoberto Valdés # 134-A, Col. Ranchito de la Cruz, C.P. 99254, Valparaíso, Zacatecas, Tel. (457) 936-11-50

DIRECCIÓN REGIONAL NORESTE Y SIERRA MADRE ORIENTAL	
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO
Dirección Regional Noreste y Sierra Madre Oriental	Calle Jesús Manuel Acuña Narro No. 336, Col. Republica Poniente, Saltillo, Coahuila, C.P. 25285, Tel. 01 (844) 4 16 24 08
Parque Nacional "Cumbre de Monterrey"	Juárez # 500 Esq. Corregidora Col. Centro Guadalupe Nuevo León C.P. 67100
APFF Cuatrociénegas	Escobedo Carranza #207 Sur Zona Centro, C. P. 27640 Cuatrociénegas, Coahuila,
Parque Nacional "El Potosí"	Manuel González # 143 Col. Tlalxiquilapan San Luis Potosí C.P. 78250

DIRECCIÓN REGIONAL OCCIDENTE Y PACÍFICO CENTRO	
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO
Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro	Avenida Fray Antonio Alcalde No. 500 Colonia Centro Barranquitas Sector Hidalgo Cuadalejara, Jalisco C.P. 44280
Reserva de la Biosfera "Marismas Nacionales" Tepic	Avenida Allende No. 110 Oriente Planta Baja Tepic Nayarit Delegación Somarat Tepic. Nayarit
Reserva de la Biosfera Zicuirán Infiernillo	Av. Revolución Norte 383, P.A., Col. Centro, La Huacana, Mich. Tel. 01 (426)-647-11-53
RPC "Marismas Nacionales- Santiago"	Galeana No. 27 Altos, Colonia Centro C.P. 63300, Santiago Ixcuintla, Nayarit
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
APRN CA DNR 01 Pabellón Subcuencas Cerro-Gordo Cerro Colorado y Sierra Fria y 043 Subcuencas Sierra Fria v Sierra del Laurel	Agustín R. González 102, Col. Centro, Aguascalientes, Ags., C.P. 20000



Parque Nacional "Islas Marietas"	Condominio Plaza Marina Locales Del 19 Al 22 Col. Marina Del Sol C.P. 48354, Puerto Va larta, Jalisco
Parque Nacional "Barranca de Cupatitzo"	Primera Privada Paraguay No. 16 Colonia Los Angeles Uruapan, Michoacán C.P.60053

DIRECCIÓN REGIONAL CENTRO Y EJE NEVOVOLCÁNICO	
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO
Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	Calle Nueva Tabachín, Núm. 104, Col. Tlaltenango, C.P. 62170, Cuemavaca, Morelos. Tel. 777 372 2219
Reserva de la Biosfera "Sierra Gorda Querétaro"	Andador Vicente Guerrero Esquina carretera A Xilla, Colonia Centro, C.P.76340, Jalpan De Serra, Querétaro
Reserva de la Biosfera "Sierra Gorda Guanajuato"	Calle Jiménez No. 222 Planta Alta, Col. Centro, San Luis De La Paz, Gto C.P. 37900
APRN "Valle de Bravo"	Calle Hidalgo No. 213 Col. Centro Valle De Bravo Estado De México c.p. 51200
Parque Nacional Iztaccíhuatl - Popocatepetl	Avenida Hidalgo "Plaza De La Constitución" Número 10-8, Planta Alta, Colonia Centro. Código Postal56900, Amecameca De Juárez, Estado De México
Reserva de la Biosfera Barranca de Metztlán	Plaza las Américas Local 61-62 Núcleo "E" Fracc. Valle San Javier, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42086. Tel. (771) 714 69 13
Reserva de la Biosfera "Tehuacán-Cuicatlán"	Calle 5 de Mayo núm. 1611, Col. Aquiles Serdán, Tehuacán-Cuicatlán, CP 75750
Reserva de la Biosfera "Mariposa Monarca"	Cuauhtémoc Oriente No. 34, Col. Cuauhtémoc , Zitácuaro, Michoacán, Cp. 61508

DIRECCIÓN REGIONAL PLANICIE COSTERA Y GOLFO DE MÉXICO	
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO
Oficina de la Dirección Regional	Calle Ciprés# 21, Colonia Venustiano Carranza. Código Postal91070, Xalapa - Enriquez, Veracruz.
APNR "Necaxa"	Calle Liliana No.6, Esquina Calle Jorge Ali, Colonia Santa Cruz, Del Barrio De Santa Catarina, Código Postal 73175, Huachinango, Puebla
Reserva de la Biosfera Panlanos 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
Parque Nacional Pico de Orizaba	Av. Poniente 20 S/N Lote 28, Col. Santa María Tlachichilco, C.P. 94350, Orizaba, Veracruz, Tel. 01 (272) 7215398
Parque Nacional "Arrecifal Veracruzano"	Juan Grijalva 78, Fracc. Reforma, Parque Nacional Arrecifal, Veracruz.C.P.91919
Reserva de la Biosfera Los Tuxtlas	Niños Héroes S/N, Esq. Emiliano Zapata, Col. Centro, C.P. 95870, Catemaco, Veracruz, Tel. 01 (204) 9431101 y 01 (204) 94231150
Area de Protección de Flora y Fauna "Laguna de Términos"	Av.Adolfo López Mateos S/N Esq. Héroes Del 21 De Abril, Prolongación Playa Norte. C.P.24140. Ciudad Del Carmen, Campecha.
Area de Protección de Flora y Fauna "Laguna de Madre"	Calle 14 Y 15 Bravo 335, Zona Centro. Ciudad Victoria Tamaulipas. c.p.87000

DIRECCIÓN REGIONAL FRONTERA SUR ISTMO Y PACÍFICO SUR	
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO
Oficina Regional Frontera Sur Istmo Y Pacífico Sur	Palacio Federal 3er. Piso, 2da. Oriente Norte #227, Col. Centro, C.P. 29000 Tuxtla Gutiérrez Chiapas.
Parque Nacional "Palenque"	Calle Lacantún s/n, esquina Av.Yaxchilán, Col. Maya Lacanja, CP. 29960, Palenque, Chiapas
Reserva de la Biosfera "El Triunfo"	Calle 4ª Sur Entre 2 y Pte. S/N Barrio san Agustín. Angel Albino Corzo, Chiapas. C. P. 30370. Tel: 01 992 6 36 92 89
Reserva de la Biosfera "La Encrucijada"	1ª Calle Oriente S/N Esquina 4ª Norte Barrio Santa Cecilia, Unicach Campus del Mar. Municipio Villa de Acapelahua, Chiapas. CP: 30580
Reserva de la Biosfera "Selva El Ocote"	Carretera panamericana Km 1050, Col. Barrio Cruz Blancas, Ocozocoacoatlán, Chiapas. Tel: 01 968 6 88 11 07 C. P. 29140
Parque Nacional Benito Juárez	Av. Independencia, Palacio Fed. PB 709, Col. Centro, Oaxaca de Juárez. C. P. 68000
Parque Nacional "Lagunas de Chacahua"	Estación de Campo Chacahua, domicilio conocido La Grua Chacahua, Villa de Tututepec de Melchor Ocampo, Oaxaca
Parque Nacional "Huatulco"	Bivd. Chahué Esq. Huamúchil, Sector H PB Mza. 19 Lte. 5, Col. María Huatulco, Oaxaca. C. P. 70989 TEL: 01 958 5 87 04 46
Parque Nacional "Cañón Del Sumidero"	Carretera Calzada Sumidero Km. 5, Col. Las Granjas, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. C. P. 29019 Tel: 01 961 6 04 86 50
Reserva de la Biosfera "Volcán Tacaná"	6ª Calle Ote. Sur Entre 7ª y 8ª Sur 26, Col. Centro, Cacahoatan, Chiapas. C. P. 30890 Tel: 01 962 6 22 10 91
RPC Chinanlá	Calle Daniel Soto 393 Int. 2 y 7 Col. María Luisa Mun de San Juan Bautista, Tuxtepec, Oaxaca. C. P. 68320 Tel. 012878757820/ 21
RPC Istmo Oaxaqueño	Calle las Rosas 19, Col. Fracc. La Riviere, Juchitán de Zaragoza, Oaxaca. C. P. 70040 Tel: 01 971 7 11 21 95

KYOCOPIA DIGITAL S.A.P.I. DE C.V.

PROLONGACIÓN PASEO DE LA REFORMA 627- 704-5-E COL. PASEO DE LAS LOMAS, DEL. ÁLVARO OBREGÓN. C.P. 01330 CIUDAD DE MÉXICO.

R.F.C. KD111104-U13 TELÉFONO (55) 16 64 60 23

www.kyocopia.com

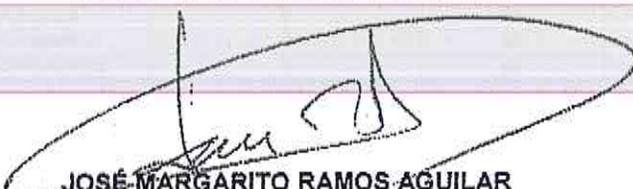
Email: ventas@kyocopia.com



Centro Mexicano de la Tortuga "Mazunte" Domicilio conocido, Kilometro 10 carretera Puerto Angel-San Antonio, C.P. 70946 Mazunte, Sta. Maria Tonameca, Oaxaca

DIRECCIÓN REGIONAL PENINSULA DE YUCATÁN Y CARIBE MEXICANO	
UNIDAD RESPONSABLE	DOMICILIO
Dirección Regional "Península de Yucatán y Caribe Mexicano"	Calle Venado No. 71, SMZ 20, Mza 18, Piso 1, Cancún Centro, Benito Juárez, Quintana Roo, C.P. 77500, Tel. (998) 8871969
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
Reserva de la Biosfera "Ría Lagartos", "Ría Celestun" y Parque Nacional "Arrecife de Alacranes"	Calle 59 B #238 por Av. Tzamná, Fraccionamiento Yucaltepén, C.P. 97238. Mérida, Yucatán. Edificio 1, Piso 3 Tel. (999) 9380708 (Edificio de la CONAGUA)
Parque Nacional "Isla Contoy"	Edificio Capitanía de Puerto Regional, Lote. 4 Mza. 2, Región 86 Puerto. Juárez Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. C.P. 77520
Reserva de la Biosfera de Sian Ka'an	Calle 61 (Entre 66 Y 68) No. 767, Supermanzana Zona 01, Manzana 26. Lote 14, Fraccionamiento Centro, Felipe Carrillo Puerto. Quintana Roo. Cp.77520.
Parque Nacional "Arrecifes de Cozumel"	Calle 4 Norte No. 356 Y 370-A, Entre La 15 Avenida Norte Y La 20 Avenida Norte. Col. Centro, Cozumel, Q. Roo. Cp 77600
Parque Nacional "Arrecife De Puerto Morelos"	Matamoros No.7 Esquina Hidalgo, Puerto Morelos C.P. 77501 (Edificio Del Centro Regional De Investigación Pesquera Saqarpa)
Parque Nacional Costa occidental de Isla Mujeres Punta Cancún y Punta Nizuc (oficinas en Isla Mujeres)	Blvd. Kukulcán, KM 4.8, Edificio SEMARNAT Zona Hotelera C.P. 77500 Cancún Municipio De Benito Juárez Quintana Roo.
Reserva de la Biosfera los Petenes	Palacio Federal En Campeche, Av. 16 De Septiembre S/N Ala Sur Entre 51 Y 53, Col. Centro. San Francisco De Campeche, Campeche Cp. 24000.
Reserva de la Biosfera de Calakmul	Calle Puerto Rico S/N Frente Al Panteón Municipal, Villa Xpujil, Calakmul, Camp C.P. 24640
Parque Nacional "Tulum"	Centro de Interpretación de la Naturaleza y Cultura Maya, Carretera Federal Tulum. Calle Yalk u sin número C. P. 77760 Tulum, Quintana Roo

ATENTAMENTE
KYOCOPIA DIGITAL, S.A.P.I. DE C.V.


JOSÉ MARGARITO RAMOS AGUILAR
REPRESENTANTE LEGAL

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: CIUDAD DE MÉXICO A 10 DE ABRIL DE 2019
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NO. LA- 016000997-E35-2019

MANIFESTACIÓN DE EQUIPOS FUNCIONALMENTE NUEVOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES,
 INMUEBLES Y SERVICIOS
 SEMARNAT**

YO JOSÉ MARGARITO RAMOS AGUILAR COMO REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA KYOCOPIA DIGITAL, S.A.P.I. DE C.V., MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS EQUIPOS FUNCIONALMENTE NUEVOS CON LOS QUE SE DARÁ ATENCIÓN A LOS SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA SEMARNAT Y SUS DELEGACIONES FEDERALES, ASÍ COMO LA CONANP Y SUS DIRECCIONES REGIONALES, SERÁN LOS SIGUIENTES:

SEMARNAT

	Tipo Equipo	Cantidad Requerida	EQUIPO PROPUESTO
Oficinas Centrales	A)	102	Marca LEXMARK MX-611dhe
	B)	22	Marca KYOCERA TASKalfa 3510i
	C)	6	Marca LEXMARK CX-510dhe
	D)	1	Marca KYOCERA TASKalfa 4550i
	E)	1	Marca KYOCERA KM-4800w
	F)	4**	DATA CARD CR805
	G)	1	MARCA EPSON Mod. SureColorT7270D
Total Oficinas Centrales		137	
Delegaciones Federales	A)	97	Marca LEXMARK MX-611dhe
Total Delegaciones Federales		97	
TOTAL GENERAL SEMARNAT		234	

CONANP

	Tipo Equipo	Cantidad Requerida	EQUIPO PROPUESTO
Oficinas Centrales	B)	9	Marca KYOCERA TASKalfa 3510i
	D)	9	Marca KYOCERA TASKalfa 4550i
	G)	1	MARCA EPSON Mod. SureColorT7270D
Total Oficinas Centrales		19	
DELEGACIONES REGIONALES	B)	88	Marca KYOCERA TASKalfa 3510i
	C)	1	Marca LEXMARK CX-510dhe
Total Delegaciones Regionales		89	
TOTAL GENERAL CONANP		108	

ATENTAMENTE
 KYOCOPIA DIGITAL, S.A.P.I. DE C.V.


JOSÉ MARGARITO RAMOS AGUILAR
 REPRESENTANTE LEGAL

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

ANEXO B

Características Técnicas Mínimas

Listado de Equipos

TIPO EQUIPO	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS GENERALES										FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN				DIGITALIZACIÓN		
		IMPRESIÓN EN COLOR O EN B/N	VELOCIDAD MÍNIMA	SUMINISTRO DE PAPEL	TARJETA INFI	RESOLUCIÓN	TAMAÑO DE PAPEL	ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS DUPLICEX	MEMORIA A RAM MÍNIMA	DISCO DURO (GB) MÍNIMA	IMPRESIÓN A DOBLE CARA	RESOLUCIÓN DE DIGITALIZACIÓN	SISTEMA DE ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DUPLICEX	TAMAÑO DE DOCUMENTOS ACEPTADOS EN ADF O EN CARA PLANA				
A)	MULTIFUNCIONAL	B/N	30 PPM CARTA	CUANDO MENOS UNA BANDEJA ALMACENE UN ANILLO DE 250 HOJAS.	NO	600X600	CARTA Y OFICIO	SI	CARTA Y OFICIO	3 GB	320 GB	SI	600 DPI EN B/N Y COLOR	SI	CARTA Y OFICIO			
B)	MULTIFUNCIONAL	B/N	35 PPM CARTA	CUANDO MENOS DOS BANDEJAS ALMACENEN EN SU CONJUNTO UN MÍNIMO DE 2000 HOJAS.	NO	600X600	CARTA, OFICIO Y DOBLE CARTA	SI	CARTA, OFICIO Y DOBLE CARTA	3 GB	320 GB	SI	600 DPI EN B/N Y COLOR	SI	CARTA, OFICIO Y DOBLE CARTA			
C)	MULTIFUNCIONAL	COLOR	30 PPM CARTA	CUANDO MENOS UNA BANDEJA ALMACENE UN MANSHO DE 250 HOJAS.	NO	900X600	CARTA Y OFICIO	SI	CARTA Y OFICIO	3 GB	320 GB	SI	600 DPI EN B/N Y COLOR	SI	CARTA Y OFICIO			
D)	MULTIFUNCIONAL	COLOR	45 PPM COLOR	CUANDO MENOS DOS BANDEJAS ALMACENEN EN SU CONJUNTO UN ANILLO DE 1000 HOJAS, DEBE INCLUIR UN STAPLER COMO TERCER BANDEJA	NO	600X600	CARTA, OFICIO Y DOBLE CARTA	SI	CARTA, OFICIO Y DOBLE CARTA	1 GB	320 GB	SI	600 DPI EN B/N Y COLOR	SI	CARTA, OFICIO Y DOBLE CARTA			
E)	PLOTTER B/N (FORMATO AMPLIO)	B/N	1.4 mm/3 cables línea en papel incandescente 3.4 mm/1 cable normal en papel estático	ASERTE PAPEL DE HASTA 44 PULGADAS	NO	2400X1200 DPI	FORMATO AMPLIO DE 24"	SI	SI	1 GB	100 GB	SI	600 DPI EN B/N Y COLOR	-	44 PULGADAS			
F)	IMPRESORA DE CREDITALES CON LECTOR -CARE FREE- (GIF DE CREDITUALIZACIÓN)	COLOR Y B/N	210 impresiones repetidas una con YIMCK, con limitación una cara 185 impresiones dos caras (entre YIMCK, y entre B/N) con limitación una cara	ACEPTE TARJETAS P/C, P/EI, POLICARBONATO	NO	300 DPI	TARJETAS 80X78 MM (80X78 MM)	SI	BANDEJA DE ENTRADA: 100 HOJAS ALMACENAMIENTO: 1000 HOJAS	SI	BORDE A COLOR Y BLANCO Y REGISTRO POR LADO O POR LADO DE LA TARJETA	SI	800 DPI EN B/N Y COLOR	NO	NO	NO		
G)	PLOTTER COLOR (FORMATO AMPLIO)	COLOR	1.4 mm/1 cable línea en papel incandescente 3.4 mm/1 cable normal en papel estático	CUANDO MENOS UNA BANDEJA ALMACENE DE ENTRADA:	NO	2400X1200 DPI	FORMATO AMPLIO DE 44"	SI	SI	1 GB	100 GB	SI	800 DPI EN B/N Y COLOR	SI	44 PULGADAS			

* Los equipos de los incisos E y G deberán soportar los siguientes lenguajes de impresión: Adobe PostScript 3, Adobe PDF 1.7, TIFF, JPEG, CALS G4, HP PCL 3 GUI, HP-GL/2, HP-RTL
El equipo del inciso G requiere ser de inyección térmica de tinta

0000162

075

PROLONGACIÓN PASEO DE LA REFORMA 527-704-5-E COL. PASEO DE LAS LOMAS, DEL ALVARO OBREGÓN. C.P. 01130 CIUDAD DE MÉXICO.
R.F.C. KDH11104-U13 TELÉFONO (55) 16 64 60 23
www.kyocokopier.com Email: ventas@kyocokopier.com

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: CIUDAD DE MÉXICO A 10 DE ABRIL DE 2019
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NO. LA- 016000997-E35-2019

ANEXO B

SEMARNAT

	Tipo Equipo	Cantidad Requerida	EQUIPO PROPUESTO
Oficinas Centrales	A)	102	Marca LEXMARK MX-611dhe
	B)	22	Marca KYOCERA TASKalfa 3510i
	C)	6	Marca LEXMARK CX-510dhe
	D)	1	Marca KYOCERA TASKalfa 4550i
	E)	1	Marca KYOCERA KM-4800w
	F)	4**	DATA CARD CR805
	G)	1	MARCA EPSON Mod. SureColorT7270D
Total Oficinas Centrales		137	
Delegaciones Federales	A)	97	Marca LEXMARK MX-611dhe
Total Delegaciones Federales		97	
TOTAL GENERAL SEMARNAT		234	

CONANP

	Tipo Equipo	Cantidad Requerida	EQUIPO PROPUESTO
Oficinas Centrales	B)	9	Marca KYOCERA TASKalfa 3510i
	D)	9	Marca KYOCERA TASKalfa 4550i
	G)	1	MARCA EPSON Mod. SureColorT7270D
Total Oficinas Centrales		19	
DELEGACIONES REGIONALES	B)	88	Marca KYOCERA TASKalfa 3510i
	C)	1	Marca LEXMARK CX-510dhe
Total Delegaciones Regionales		89	
TOTAL GENERAL CONANP		108	

**** IMPORTANTE:** De los 4 equipos del inciso (F), kit de credencialización, 1 se ubicará en Oficinas Centrales y 3 se ubicarán en Delegaciones Federales (a saber, Jalisco, Morelos y Querétaro), no obstante que la totalidad se considerará parte del contrato de SEMARNAT (Oficinas Centrales). Sin embargo en caso de incidentes y solicitudes para los 3 kits de credencialización en Delegaciones Federales se considerarán los tiempos de atención de Oficinas Centrales.

El kit de credencialización incluye: cámara fotográfica digital y pad de firmas. Las especificaciones técnicas son las siguientes:

Especificaciones Técnicas KIT DE CREDENCIALIZACIÓN

1. Todos los dispositivos deben incluir controladores y ser totalmente compatibles entre sí, con Microsoft Windows 10 (32 y 64 bit) y con la aplicación en línea "Licencias de Caza Deportiva".
2. La empresa adjudicada deberá asegurar la disponibilidad de consumibles para la impresión de credenciales (incluido tarjetas) durante el período de vigencia del contrato.
3. Los diseños actuales de licencia de caza deportiva se encuentran elaborados en ID-STUDIO Enterprise, por lo que se solicita que la empresa adjudicada importe los proyectos y los vincule con la aplicación en línea "Licencias de Caza Deportiva", asegurando la operatividad absoluta entre proyectos, aplicación en línea y software de elaboración de licencias.

• **Software de credencialización**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
Capacidades y Herramientas de Diseño e Imagen	Diseños producidos por tipo de negocio. Diseños y estructuras descargables en línea

KYOCOPIA DIGITAL S.A.P.I. DE C.V.
 PROLONGACIÓN PASEO DE LA REFORMA 627- 704-5-E COL. PASEO DE LAS LOMAS, DEL. ÁLVARO OBREGÓN, C.P. 01330 CIUDAD DE MÉXICO.
 R.F.C. KD111104-U13 TELÉFONO (55) 16 64 60 23
 www.kyocopia.com Email. ventas@kyocopia.com



	Adquiere imágenes de video, cámaras digitales, TWAIR y archivo. Códigos de barras 1D y 2D (más de 70 tipos) Código QR Rotación de texto. Zoom, desplazamiento y localizar objetos. Efectos de imagen: foto fantasma, imagen marina de agua, etc. Manejo limitado de fotografías, huellas y firmas digitales. Importación de imágenes prediseñadas. Catipo de imagen en base de datos. Agrupar objetos (imagen, texto, firma, huella) Concatenación de campos de texto.
Interfaz gráfica para el usuario	Perfiles individuales y configurables para cada usuario. Número de tiempos animado Valores por omisión definibles por el usuario. Formato de campo definible por el usuario. Sistema de bitácora de operación. Múltiples opciones de orientación.

• Impresora de credenciales con laminador (Card Printer)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
Tecnología de impresión	Transferencia térmica, sublimación de tinta (tiras direct-to-card (DTC), directo a tarjeta)
Capacidades de impresión y laminación	Impresión una o dos caras, borde a borde, con laminación estándar a una cara u opcional a dos caras; capacidad de impresión de cinta ultravioleta (fluorescente); impresión a color o monocroma; impresión de caracteres alfanuméricos, textos, logos, firmas digitalizadas, imágenes de códigos de barras 1D/2D, capacidad de pooling/sharing.
Resolución de impresión	Modo estándar: 300 x 300 dpi; texto estándar, código de barras e impresión de gráficos. Modo de alta calidad: 300 x 600 dpi; impresión mejorada de texto, código de barras y gráficos. Calidad superior: 300 x 1200 dpi; impresión de texto mejorado y código de barras; 256 tonalidades por panel de color.
Velocidad de impresión	Hasta 210 tarjetas/hora – impresión YMCK una cara con laminación una cara. Hasta 185 tarjetas/hora – impresión dos caras YMCK-K (frente color, vuelta negra) con laminación a una cara.
Capacidad de tarjetas	Capacidad de la cinta de entrada y salida: 100 tarjetas
Sistema operativo soportado por el driver de la impresora	Windows® 10, 8 y 7 (32/64 bit), XP SP3 (32 bit), Windows Server 2012 (64 bit), 208 (64 bit), 2003 (32 bit)
Conectividad	Bidireccional USB 2.0 high speed; Ethernet
Tipos de materiales soportados para imprimir	PVC, ABS, PET, PET-G, Policarbonato
Tipos de tarjetas aceptadas	(ISO Id-1/cr-80 size), 3.370 in. x 2.125 in. (86.6 mm x 53.98 mm)
Capacidad de codificación	Baras magnéticas bajo el estándar ISO 7811, codificación de tarjetas inteligentes ISO 7816

• PAD de firma

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
Tipo de sensor	Activo electromagnético
Tecnología	Panel LCD
Tipo de bolígrafo	Activo energizado
Dimensiones	6" x 3,9" x 0,70" 152 mm x 97 mm x 18 mm
Área de firma	4.4" x 1.5" 112 mm x 33 mm
Tasa de conversión de datos	377 puntos por segundo
Resolución	410 puntos reales por pulgada
Conectividad	USB 2.0

• Cámara

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
Tipo	Cámara digital, réflex de lente único AF/AE, con flash integrado.
Medios de grabación	Tarjetas de memoria SD, SDHC, y SDXC
Formato de imagen	Aprox. 22.3 mm x 14.9 mm
Base de lente	Montura de objetivo Foco-Electrónica
Píxeles	18.70 megapíxeles
Tamaño de archivo	Grande: aprox. 17.00 megapíxeles (5184 x 3456) Mediana: aprox. 8.00 megapíxeles (3456 x 2304) Pequeña 1: aprox. 4.50 megapíxeles (2592 x 1728) Pequeña 2: aprox. 2.50 megapíxeles (1920 x 1280) Pequeña 3: aprox. 0.35 megapíxeles (720 x 480) RAW: aprox. 17.00 megapíxeles (5184 x 3456)
Puntos de AF	0 puntos Punto de AF tipo cruz sensible a f/5.6 con punto de AF central
Tamaño de la pantalla	3.0 pulgadas (Proporción del aspecto de la pantalla de 4:3), aprox. 7.5 cm diagonal (aprox. 6.0 cm de ancho, aprox. 4.5 cm de alto)
Interfaz	Terminal USB

KYOCOPIA DIGITAL S.A.P.I. DE C.V.
 PROLONGACIÓN PASEO DE LA REFORMA 627- 704-5-E COL. PASEO DE LAS LOMAS, DEL. ÁLVARO OBREGÓN, C.P. 01330 CIUDAD DE MÉXICO.
 R.F.C. KDI111104-U13 TELÉFONO (55) 18 64 60 23
 www.kyocopia.com Email: ventas@kyocopia.com

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
	Hi-Speed USB (USB 2.0)
Alimentación	Batería recargable, se deberá incluir cargador
Accesorios	Flash integrado.

Trípode

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
Altura máxima trípode	1.75 cm
Altura máxima monopié	1.75 cm
Altura mínima trípode	65 cm
Altura mínima monopié	60 cm
Capacidad de carga trípode	4 kg
Capacidad de carga monopié	3 kg

NOTA

El número total de equipos podrá variar de acuerdo a las necesidades de la 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 iguales o superiores 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 prestador de servicio 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) sólo para el caso de la SEMARNAT los prestadores de servicios deberán considerar los siguientes puntos.

Software Adicional.

Los prestadores de servicios 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.

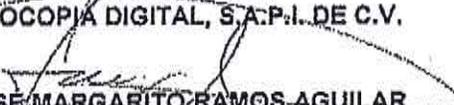
En caso contrario, el prestador de servicio adjudicado proporcionará la licencia y software para compactar los archivos PDF a las necesidades de la Dependencia, sin costo adicional.

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 de los incisos E) y C) sólo para el caso de la SEMARNAT los prestadores de servicios deberán considerar los siguientes puntos:

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

ATENTAMENTE
KYOCOPIA DIGITAL, S.A.P.I. DE C.V.

JOSE MARGARITO RAMOS-AGUILAR
REPRESENTANTE LEGAL



LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: CIUDAD DE MÉXICO A 10 DE ABRIL DE 2019
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NO. LA- 016000997-E35-2019

ANEXO C

Cantidad de Equipo a nivel Nacional

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (SEMARNAT) Y SUS DELEGACIONES FEDERALES

El alcance será a nivel central y Delegaciones Federales.

En este sentido, el prestador de servicio ganador deberá considerar que durante la vigencia del contrato se deberá atender a las 31 Delegaciones Federales de la SEMARNAT.

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 POR TIPO DE EQUIPO						
	A	B	C	D	E	F	G
Edificio (EN223)	88	20	6	1	1	1	1
Viveros	8	0	0	0	0	0	0
El parque San Antonio	1	1	0	0	0	0	0
Naucalpan	4	1	0	0	0	0	0
Tecamachalco	1	0	0	0	0	0	0
TOTAL	102	22	6	1	1	1	1

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 prestador de servicio 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 Ejército Nacional 223 Cantidad por tipo de equipo							
	A	B	C	D	E	F	G
Sótanos	1	0	0	0	0	0	0
Planta Baja	6	0	0	0	0	1	0
Piso 8	2	0	0	0	1	0	1
Piso 9	10	4	0	0	0	0	0
Piso 10	11	2	0	0	0	0	0
Piso 13	7	1	0	0	0	0	0
Piso 14	9	1	0	0	0	0	0
Piso 15	6	0	1	0	0	0	0
Piso 16	8	2	1	0	0	0	0
Piso 17	5	3	1	0	0	0	0
Piso 18	6	1	0	0	0	0	0
Piso 19	5	3	1	0	0	0	0

KYOCOPIA DIGITAL S.A.P.I. DE C.V.

PROLONGACIÓN PASEO DE LA REFORMA 827- 704-5-E COL. PASEO DE LAS LOMAS, DEL. ÁLVARO OBREGÓN. C.P. 01330 CIUDAD DE MÉXICO.
R.F.C. KDI111104-U13 TELÉFONO (55) 18 64 60 23

www.kyocopia.com

Email. ventas@kyocopia.com



Piso 20	7	2	0	1	0	0	0
Piso 21	4	1	0	0	0	0	0
Piso 22	3	0	1	0	0	0	0
TOTAL	88	20	5	1	1	1	1

La Secretaría, dependiendo de las necesidades del servicio y a través de (la) administrador(a) del contrato o el área técnica, podrá solicitar al prestador de servicio 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 sin costo adicional.

DELEGACIONES FEDERALES:

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

DELEGACIÓN FEDERAL	CANTIDAD POR TIPO DE EQUIPO						
	A	B	C	D	E	F	G
Aguascalientes	2	0	0	0	0	0	0
Baja California	3	0	0	0	0	0	0
Baja California Sur	3	0	0	0	0	0	0
Campeche	2	0	0	0	0	0	0
Coahuila	4	0	0	0	0	0	0
Colima	4	0	0	0	0	0	0
Chiapas	3	0	0	0	0	0	0
Chihuahua	4	0	0	0	0	0	0
Durango	4	0	0	0	0	0	0
Guanajuato	4	0	0	0	0	0	0
Guerrero	4	0	0	0	0	0	0
Hidalgo	3	0	0	0	0	0	0
Jalisco	3	0	0	0	0	1	0
Estado de México	3	0	0	0	0	0	0
Michoacán	4	0	0	0	0	0	0
Morelos	2	0	0	0	0	1	0
Nayarit	3	0	0	0	0	0	0
Nuevo León	2	0	0	0	0	0	0
Oaxaca	5	0	0	0	0	0	0
Puebla	3	0	0	0	0	0	0
Querétaro	3	0	0	0	0	1	0
Quintana Roo	5	0	0	0	0	0	0
San Luis Potosí	1	0	0	0	0	0	0
Sinaloa	3	0	0	0	0	0	0
Sonora	2	0	0	0	0	0	0
Tabasco	4	0	0	0	0	0	0
Tamaulipas	2	0	0	0	0	0	0
Tlaxcala	2	0	0	0	0	0	0
Veracruz	6	0	0	0	0	0	0
Yucatán	3	0	0	0	0	0	0
Zacatecas	1	0	0	0	0	0	0
TOTAL	97	0	0	0	0	3	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 sin costo adicional.

KYOCOPIA DIGITAL S.A.P.I. DE C.V.

PROLONGACIÓN PASEO DE LA REFORMA 827- 704-5-E COL. PASEO DE LAS LOMAS, DEL. ÁLVARO OBREGÓN. C.P. 01330 CIUDAD DE MÉXICO.

R.F.C. KDI111104-U13 TELÉFONO (55) 18 64 60 23

www.kyocopia.com

Email. ventas@kyocopia.com



COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS (CONANP) Y SUS DIRECCIONES REGIONALES

EDIFICIO O DELEGACIÓN	CANTIDAD POR TIPO DE EQUIPO		
	B	D	G
Edificio (EN223)	9	9	1
TOTAL	9	9	1

DIRECCIONES REGIONALES:

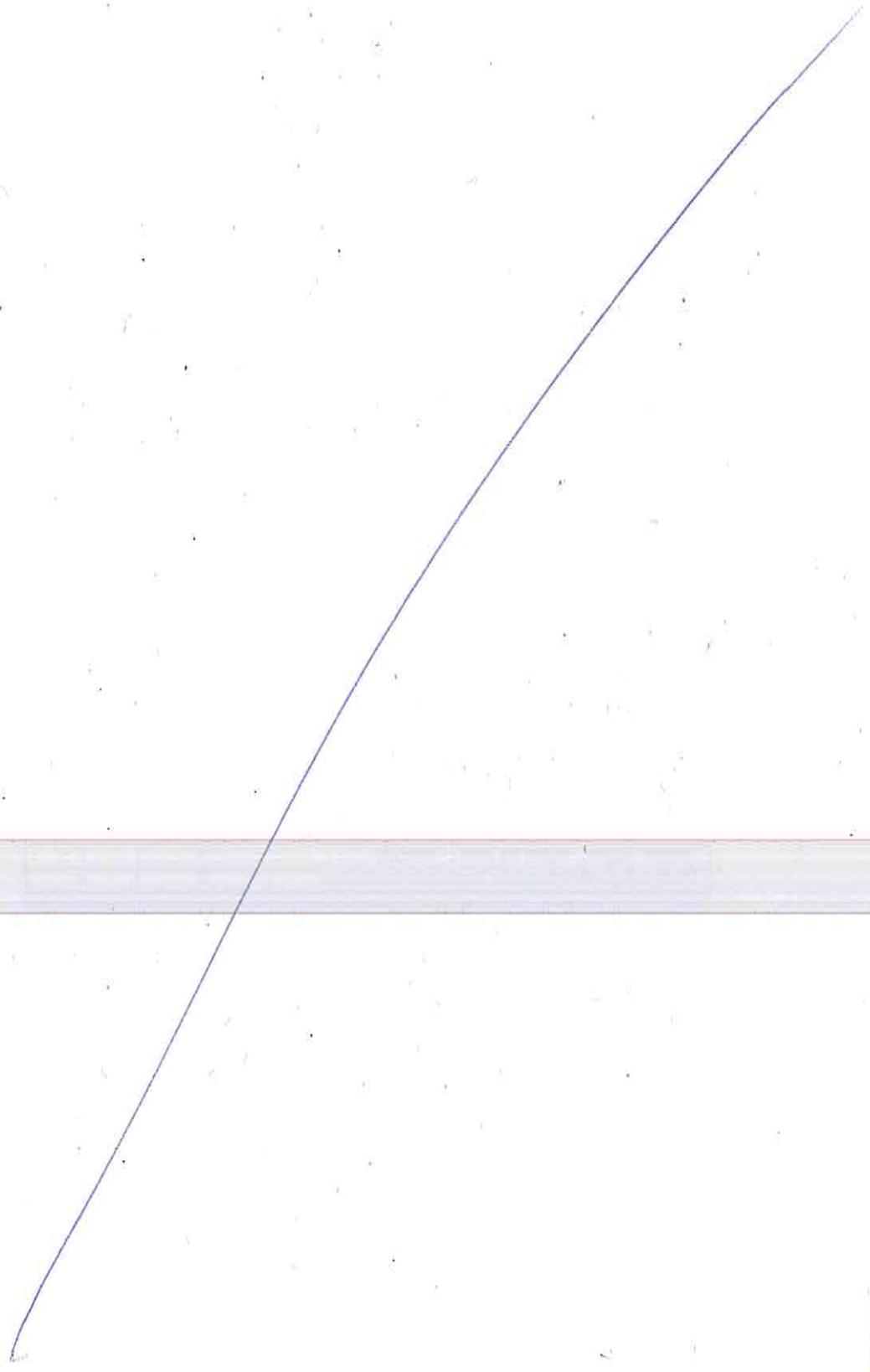
Para las Direcciones Regionales de la CONANP los equipos se distribuirán de la siguiente manera:

DIRECCIÓN REGIONAL	CANTIDAD POR TIPO DE EQUIPO	
	B	D
Dirección Regional de Península de Baja California y Pacífico Norte	13	0
Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo de California	7	0
Dirección Regional Norte y Sierra Madre Occidental	9	0
Dirección Regional Noreste y Sierra Madre Oriental	4	0
Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro	10	0
Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico	8	1
Dirección Regional Planicie Costera y Golfo de México	8	0
Dirección Regional Frontera Sur Istmo y Pacífico Sur	14	0
Dirección Regional Península De Yucatán y Caribe Mexicano	15	0
TOTAL	88	1

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.

ATENTAMENTE
KYOCOPIA DIGITAL, S.A.P.I. DE C.V.

JOSÉ MARGARITO RAMOS AGUILAR
REPRESENTANTE LEGAL



By

Q





ANEXO 2 "PROPUESTA ECONÓMICA"
(Elaborar en hoja preferentemente membretada de la persona)

Dirección General de Recursos Materiales,
Inmuebles y Servicios
SEMARNAT

Lugar y fecha de expedición: Ciudad de México a 10 de Abril de 2019
Licitación Pública Nacional Electrónica: No. LA-016000997-E35-2019.

Para la presente licitación oferto lo siguiente:

INSERTAR EL FORMATO ESTABLECIDO EN EL PUNTO 21 "PROPUESTA ECONÓMICA" DEL ANEXO 1 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"

21. Propuesta Económica

El prestador de servicios deberá llenar el siguiente cuadro el cual contiene volúmenes de impresión y fotocopiado con cantidades hipotéticas, que serán utilizados para fines únicamente de comparación y adjudicación del servicio

Cotización Arrendamiento / Adquisición / Prestación de Servicios

EQUIPO USADO

Copia e impresión blanco y negro (carta, oficio y doble carta)					
Institución	Volúmenes		9 meses		
	Mínimo	Máximo	Precio unitario sin IVA	Monto Mínimo sin IVA	Monto Máximo sin IVA
SEMARNAT	4,217,994	10,544,985	\$ 0.24	\$ 1,012,318.56	\$ 2,530,796.40
DELEGACIONES	3,265,405	6,260,102	\$ 0.24	\$ 783,697.20	\$ 1,502,424.48
CONANP	614,868	2,709,192	\$ 0.24	\$ 147,568.32	\$ 650,206.08
DIRECCIONES REGIONALES	1,304,436	3,755,060	\$ 0.24	\$ 313,064.64	\$ 901,214.40
TOTALES	9,402,703	23,269,339	Subtotal	\$ 2,256,648.72	\$ 5,584,641.36
			IVA	\$ 361,063.80	\$ 893,542.62
			Total	\$ 2,617,712.52	\$ 6,478,183.98

Copia e impresión a color en (carta, oficio y doble carta)					
Institución	Volúmenes		9 meses		
	Mínimo	Máximo	Precio unitario sin IVA	Monto Mínimo sin IVA	Monto Máximo sin IVA
SEMARNAT	329,544	823,861	\$ 1.35	\$ 444,884.40	\$ 1,112,212.35
DELEGACIONES	0	0	\$ 1.35	\$ -	\$ -
CONANP	369,624	1,721,196	\$ 1.35	\$ 498,992.40	\$ 2,323,614.60
DIRECCIONES REGIONALES	9,112	19,216	\$ 1.35	\$ 12,301.20	\$ 25,941.60
TOTALES	708,280	2,564,273	Subtotal	\$ 956,178.00	\$ 3,461,768.55
			IVA	\$ 152,988.48	\$ 553,882.97
			Total	\$ 1,109,166.48	\$ 4,015,650.52

Copia e impresión blanco y negro (formato amplio)					
Institución	VOLÚMENES		9 meses		
	Metro Lineal		Precio unitario	Monto Mínimo	Monto Máximo
	MINIMO	MAXIMO			

Handwritten signature/initials

Large handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

KYOCOPIA DIGITAL

			sin IVA	sin IVA	sin IVA
SEMARNAT	460	1,150	\$ 85.00	\$ 39,100.00	\$ 97,750.00
TOTALES	460	1,150	Subtotal	\$ 39,100.00	\$ 97,750.00
			IVA	\$ 6,256.00	\$ 15,640.00
			Total	\$ 45,356.00	\$ 113,390.00

Copia e Impresión color (formato amplio)					
Institución	VOLÚMENES		9 meses		
	Metro Lineal		Precio unitario sin IVA	Monto Mínimo sin IVA	Monto Máximo sin IVA
	MINIMO	MAXIMO			
SEMARNAT	250	625	\$ 90.00	\$ 22,500.00	\$ 56,250.00
CONANP	20	45	\$ 90.00	\$ 1,800.00	\$ 4,050.00
TOTALES	270	670	Subtotal	\$ 24,300.00	\$ 60,300.00
			IVA	\$ 3,888.00	\$ 9,648.00
			Total	\$ 28,188.00	\$ 69,948.00

Credenciales					
Institución	Volúmenes		9 meses		
	Mínimo	Máximo	Precio unitario sin IVA	Monto Mínimo sin IVA	Monto Máximo sin IVA
SEMARNAT	8,460	21,150	\$ 54.00	\$ 456,840.00	\$ 1,142,100.00
TOTALES	8,460	21,150	Subtotal	\$ 456,840.00	\$ 1,142,100.00
			IVA	\$ 73,094.40	\$ 182,736.00
			TOTAL	\$ 529,934.40	\$ 1,324,836.00

9 meses		
Total Final	\$ 4,330,357.40	\$ 12,002,008.50

- LOS PRECIOS SERÁN EN MONEDA NACIONAL
- LOS PRECIOS SERÁN FIJOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y/O HASTA CONCLUIR CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OFERTADOS A SATISFACCIÓN DE LA SEMARNAT
- LOS PRECIOS OFERTADOS YA CONSIDERAN TODOS LOS COSTOS HASTA LA PRESTACIÓN TOTAL DE LOS SERVICIOS.
- LA PROPUESTA ECONÓMICA ESTARÁ VIGENTE DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN Y HASTA SU CONCLUSIÓN.



JOSE MARGARITO RAMOS AGUILAR
ADMINISTRADOR UNICO
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
 LEGAL DEL LICITANTE

El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido.