

Dependencia: Secretaría de Salud

Clave: 8.0.0

Unidad Administrativa: Oficina de la Secretaría de Salud

Partida: 3231

Nombre de Partida Presupuestal: Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo

Proyecto: Estatal

Número de Contrato: DAS/UNICO-007/2019

Número de oficio de suficiencia Global: SH/CPP/DGPGP/0006-JG/2019

Fecha de Adjudicación: 08/02/2019

Nombre del Proveedor Adjudicado: Servicios Integrales para Equipos de Oficina ABJ, S.A de C.V.

SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE CINCO EQUIPOS MONOCROMÁTICOS SEMINUEVO INCLUYENDO PAPEL BLANCO CARTA Y OFICIO

De acuerdo a lo siguiente

Servicio de Arrendamiento de 4 Equipos de fotocopiado monocromáticos y 1 equipo de fotocopiado a color, de alto rendimiento, 80 páginas por minuto, con escaneo a color y blanco y negro, de alto rendimiento 130 páginas por minuto, velocidad de 42 ppm, copiado duplex, alimentador de documentos, impresión desde usb, escaneo desde usb, rápido escaneo a color y blanco y negro, modo de escanear con velocidad de 70 ipm a 300 dpi, memoria de 2048 mb, disco duro de 250 gb, que incluya asistencia técnica, mantenimiento preventivo y correctivo, suministro de papel.

DESCRIPCION:

Arrendamiento de equipos multifuncionales para fotocopiado en blanco y negro, impresión blanco y negro, enviadas por las estaciones de trabajo y digitalización de documentos, con abastecimiento de la cantidad equivalente al papel bond blanco, calidad estándar, 75 gr/m2, tamaños oficio y carta que se requieran en el servicio de fotocopiado e impresión.

Los equipos multifuncionales deberán ser completamente digitales, tecnológica y funcionalmente de última generación, originales en todas sus partes, no deberán estar discontinuados y con equipamiento de una sola marca (todo en uno), los equipos deberán contar con una baja emisión de ruido y con mecanismos de ahorro de energía.

SERVICIOS QUE INCLUYE:

El arrendamiento incluye la atención de solicitudes y asistencia técnica, que dé seguimiento puntual a los reportes de servicios que sean solicitados por la Secretaría requirente de los servicios, para lo cual deberá contar con un número de asistencia telefónica que recabe el manejo de los reportes de servicios. Deberá contar con un área de asistencia y soluciones técnicas dentro del área conurbada de Cuernavaca, Morelos, con el fin de supervisar los procesos y calidad del servicio.

La asistencia técnica que se requiere, para la resolución de los problemas y/o fallas que se presenten en el uso de los equipos, será durante la vigencia del contrato, atendiendo los reportes por fallas y/o reparación de averías, por técnicos especializados en un tiempo máximo de respuesta de 3 horas, contadas a partir del reporte de falla por parte del área usuaria al proveedor del servicio.

El proveedor del servicio deberá proporcionar mantenimiento preventivo conforme al programa acordado con la empresa adjudicada, el cual contemplará las necesidades de los equipos y las cargas de trabajo de las áreas correspondientes involucradas, en los horarios de 9:00 a 17:00 horas, en días hábiles, y excepcionalmente dentro del mismo horario todos los días naturales durante la vigencia del contrato.

Descripción del Servicio

El proveedor suministrará, instalará, configurará y pondrá a punto equipos adicionales a la solución propuesta que conforme a las necesidades del Poder Ejecutivo que se requieran durante la vigencia del contrato, en un plazo máximo de 3 días naturales contados a partir de la fecha en que la Secretaría requirente de los servicios lo solicite al representante legal del proveedor del servicio.

El proveedor deberá proporcionar capacitación en sitio, de acuerdo a lo siguiente: uso básico de los equipos, manejo de los equipos, administración de los equipos. Deberá ser proporcionada para mínimo 2 personas en cada Secretaría requirente de los servicios, será impartida al día hábil siguiente de iniciada la instalación de los equipos, y previo al inicio de operación de los equipos. Dicha capacitación deberá ser proporcionada en las instalaciones de la Secretaría requirente del servicio, proporcionando los manuales, folletos y/o catálogos de dichos bienes, en idioma español, o debidamente traducidos al español, en caso de que se encuentren impresos en idioma extranjero.

El traslado de los equipos previamente instalados dentro de un mismo inmueble, será realizado por el proveedor del servicio dentro del siguiente día hábil, contado a partir de la fecha y hora en que se levante el reporte, en el área de servicio técnico del proveedor, ya sea mediante el personal de la empresa asignado para el soporte en sitio o telefónicamente, dentro del horario de 8:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, en días marcados como laborales en el calendario oficial.

El proveedor deberá cotizar el servicio de fotocopiado el cual deberá incluir los materiales de consumo como son: tóner, el servicio técnico de mantenimiento preventivo y correctivo, su mano de obra, partes y refacciones para los equipos con que prestará el servicio.

El proveedor llevará a cabo la lectura de las copias de cada uno de los equipos el último día hábil de cada mes y dicho conteo será validado y firmado por el servidor público autorizado en cada dependencia solicitante.

El proveedor suministrará en tiempo y forma el papel correspondiente en tamaño carta y oficio de acuerdo con las necesidades de cada dependencia.

El arrendatario es responsable del resguardo del equipo, en caso de pérdida y/o robo pagara el 50% del equipo a valor de mercado.

Stock de tóner: la dependencia asignara al personal responsable para la recepción de los insumos y este informara de manera anticipada al proveedor para que los suministre y los equipos no se queden sin insumos.

Forma de pago: A mes vencido y contra entrega de la factura presentada de acuerdo con la lectura de las copias de los equipos y validada.

Unidad Administrativa que recibe el Servicio

Oficina de la Secretaria de Salud

URG	Área	Domicilio	Rendimiento	Tipo de Fotocopiadora	Nº de Equipos
8.1.1.	Oficina de la secretaria de salud	Calle Ajusco Nº. 2, Col. Buenavista, C.P. 62130, Cuernavaca, Morelos	Alto Rendimiento	Monocromático	2
8.1.1.	Oficina de la secretaria de salud	Calle Ajusco Nº. 2, Col. Buenavista, C.P. 62130, Cuernavaca, Morelos	Alto Rendimiento	Color	1



8.1.2.	Dirección General de Proyectos y Políticas en Salud	Calle Ajusco N°. 2, Col. Buenavista, C.P. 62130, Cuernavaca, Morelos	Alto Rendimiento	Monocromático	1
8.1.3.	Dirección General de Coordinación y Suspensión	Calle Ajusco N°. 2, Col. Buenavista, C.P. 62130, Cuernavaca, Morelos	Alto Rendimiento	Color	1

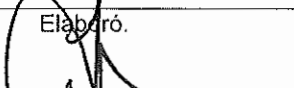

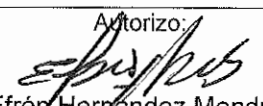
Domicilio para la Prestación del Servicio	Calle Ajusco N°. 2, Col. Buenavista, C.P. 62130, Cuernavaca, Morelos
---	--

Unidad Administrativa Para la Supervisión del Servicio.	Unidad de Enlace financiero Administrativo Tel. 777 318 71 22
---	--

Vigencia del Servicio	Del 11 de Febrero al 31 de Diciembre del 2019
-----------------------	---

Monto Total del Servicio	Descripción		Costo I.V.A. Incluido
	Costo por fotocopia/impresión blanco / negro tamaño carta		\$0.36
	Costo por fotocopia tamaño oficio		\$0.39
	Costo por fotocopia o impresión a color tamaño carta y oficio.		\$2.60
	Copia digital después de 1501 (hasta 1,500 copias digitales sin costo)		\$0.07
<ul style="list-style-type: none"> Este contrato tiene una suficiencia presupuestal hasta por la cantidad de \$150,000.00 			

Forma de Pago	<p>La facturación será por mes vencido de los servicios contratados, por el número de fotocopias / impresiones procesadas en el equipo instalado en el domicilio descrito de acuerdo con la hoja de lectura debidamente validada por la Dirección General de Proyectos de Inversión y por el prestador del servicio, el costo por fotocopia tamaño carta \$0.36 (treinta y seis centavos) IVA incluido, fotocopia tamaño oficio \$0.39 (treinta y nueve centavos), fotocopia a color \$2.60 (Dos pesos con sesenta centavos), IVA incluido, y la copia digital después de 1501 \$0.07 (siete centavos) IVA incluido, la factura que deberá presentarse dentro de los cinco días naturales posteriores a la terminación del mes cuya facturación deberá cumplir con los requisitos fiscales contenido en los Artículos 8 y 67 de la "Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos", así como su debida presentación del comprobante fiscal con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 29, 29 A, del Código Fiscal de la Federación y en el Artículo 27 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos quedando bajo la más estricta responsabilidad del área usuaria, la manifestación de aceptación del servicio en los términos requeridos y en consecuencia la procedencia del pago.</p>
---------------	--

<p>Elaboró:</p>  <p>Lic. Carlos Herrera Acosta Director de Adquisición de Servicios Según Memorandum N° 25 de 2019 De fecha 25 de febrero del 2019</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Lic. Carlos Herrera Acosta Director de Adquisición de Servicios</p>	<p>Autorizo:</p>  <p>C. Efrén Hernández Mondragón Director General de Procesos para la Adjudicación de Contratos</p>
---	---	---

A

