

Dependencia: Secretaria de Administracion

Clave: 09.01.05

Unidad Administrativa: Dirección General de Gestión Administrativa
Institucional

Partida: 3361

Proyecto: Estatal

Nombre de Partida Presupuestal: Servicio de fotocopiado

Número de oficio de suficiencia Global: SH/CCP/DGPGP/01506-

Número de Contrato: DAS/115/2019

JG/2019

Fecha de Adjudicación: 01/10/2019

Nombre del Proveedor Adjudicado: Copiadoras y Servicios Grupo Jesa,
S.A. de C.V.

SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE 22 EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

De acuerdo a lo siguiente:

DESCRIPCION:

Equipos multifuncionales para fotocopiado, 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 descontinuados 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:

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.

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.

Descripción del Servicio:

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

Es responsable del resguardo del equipo, en caso de perdida 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.

No. de Equipo	Area	Domicilio	promedio mensual de copias	Equipo solicitado	Características minimas
1	Oficina del Secretario URG 9.1.1	2do. Piso de casa morelos, plaza de General de Emiliano Zapata Col. Centro Cuernavaca Morelos	5,250	01 ALTO RENDIMIENTO	<p>equipo Multifuncional fotocopiadora seminueva, escaner e impresora en red, blanco y negro con rendimiento de 25 copias por minuto, tamaño carta y oficio.</p> <p>*Incluir el abasto de hojas, toner y 01 de reserva, así como el mantenimiento preventivo y correctivo con refacciones y cambio de equipo de ser necesario.</p> <p>*Captura, almacenamiento y distribución mediante red, correo electrónico o URL.</p> <p>* Compatibilidad para formatos de archivos comunes (PDF, TIFF Y JPEG) que permita el uso con diversos sistemas operativos de software de aplicación.</p> <p>*Conectividad de red y rápido índice de transferencia de datos, mediante equipamiento con interfaces Ethernet 10/100baseTX Y USB</p> <p>*Compatibilidad con la plataforma existente en Windows.</p> <p>* Escaneo a correo electrónico, carpeta y/o USB</p>
2	Unidad de Enlace Jurídico URG 9.1.1	2do. Piso de casa morelos, plaza de General de Emiliano Zapata Col. Centro Cuernavaca Morelos	2,000	01 ALTO RENDIMIENTO	<p>equipo Multifuncional fotocopiadora seminueva, escaner e impresora en red, blanco y negro con rendimiento de 25 copias por minuto, tamaño carta y oficio.</p> <p>*Incluir el abasto de hojas, toner y 01 de reserva, así como el mantenimiento preventivo y correctivo con refacciones y cambio de equipo de ser necesario.</p> <p>*Captura, almacenamiento y distribución mediante red, correo electrónico o URL.</p> <p>* Compatibilidad para formatos de archivos comunes (PDF, TIFF Y JPEG) que permita el uso con diversos sistemas operativos de software de aplicación.</p> <p>*Conectividad de red y rápido índice de transferencia de datos, mediante equipamiento con interfaces Ethernet 10/100baseTX Y USB</p> <p>*Compatibilidad con la plataforma existente en Windows.</p> <p>* Escaneo a correo electrónico, carpeta y/o USB</p>

3	Dirección General de Gestión Administrativa Institucional URG 9.1.8	2do. Piso de casa morelos, plaza de General de Emiliano Zapata Col. Centro Cuernavaca Morelos	6,000		
		Anexo Edificio Bellavista Piso 4 Col. Centro	10,000		
		2do. Piso de casa Morelos, plaza de General de Emiliano Zapata Col. Centro Cuernavaca Morelos	3,000	03 ALTO RENDIMIENTO	<p>equipo Multifuncional fotocopiadora seminueva, escáner e impresora en red, blanco y negro con rendimiento de 20 copias por minuto, tamaño cartay oficio. *Incluir el abasto de hojas, toner y 01 de reserva, así como el mantenimiento preventivo y correctivo con refacciones y cambio de equipo de ser necesario. *Captura, almacenamiento y distribución mediante red, correo electrónico o URL. * Compatibilidad para formatos de archivos comunes (PDF, TIFF Y JPEG) que permita el uso con diversos sistemas operativos de software de aplicación. *Conectividad de red y rápido índice de transferencia de datos, mediante equipamiento con interfaces Ethernet 10/100baseTX Y USB *Compatibilidad con la plataforma existente en Windows. * Escaneo a correo electrónico, carpeta y/o USB</p>

4	Dirección General de Recursos Humanos URG 9.1.2	Sótano Casa Morelos, plaza de General Emiliano Zapata Col. Centro	25,500	04 EQUIPOS ALTO RENDIMIENTO	Equipos Multifuncional fotocopiadora seminueva, escaner e impresora en red, blanco y negro con rendimiento de 45 copias por minuto, tamaño carta y oficio. *Incluir el abasto de hojas, toner y 01 de reserva, así como el mantenimiento preventivo y correctivo con refacciones y cambio de equipo de ser necesario. *Captura, almacenamiento y distribución mediante red, correo electrónico o URL. *Compatibilidad para formatos de archivos comunes (PDF, TIFF Y JPEG) que permita el uso con diversos sistemas operativos de software de aplicación. *Conectividad de red y rápido índice de transferencia de datos, mediante equipamiento con interfaces Ethernet 10/100baseTX Y USB *Compatibilidad con la plataforma existente en Windows. *Escaneo a correo electrónico, carpeta y/o USB *Compatibilidad con la plataforma existente en Windows. *Escaneo a correo electrónico, carpeta y/o USB
		Calle Hidalgo # 204 Col. Centro	4,130		
		Calle Gutenberg # 206 Col. Centro	5,260		
5	Dirección General de Desarrollo Organizacional URG 9.1.6	Anexo Edificio Bellavista Piso 4 Col. Centro	13,410	01 EQUIPO ALTO RENDIMIENTO	Equipo Multifuncional fotocopiadora seminueva, escaner e impresora en red, blanco y negro con rendimiento de 45 copias por minuto, tamaño carta y oficio. *Incluir el abasto de hojas, toner y 01 de reserva, así como el mantenimiento preventivo y correctivo con refacciones y cambio de equipo de ser necesario. *Captura, almacenamiento y distribución mediante red, correo electrónico o URL. *Compatibilidad para formatos de archivos comunes (PDF, TIFF Y JPEG) que permita el uso con diversos sistemas operativos de software de aplicación. *Conectividad de red y rápido índice de transferencia de datos, mediante equipamiento con interfaces Ethernet 10/100baseTX Y USB *Compatibilidad con la plataforma existente en Windows. *Escaneo a correo electrónico, carpeta y/o USB
6	Dirección de Soporte y Tecnologías de la Información y Comunicación Desarrollo Organizacional URG 9.1.7	Mezzanine de Casa Morelos, Plaza de General Emiliano Zapata, Col. Centro	3,408	01 EQUIPO ALTO RENDIMIENTO	01 equipo Multifuncional fotocopiadora seminueva, escaner e impresora en red, blanco y negro con rendimiento de 20 copias por minuto, tamaño carta y oficio. *Incluir el abasto de hojas, toner y 01 de reserva, así como el mantenimiento preventivo y correctivo con refacciones y cambio de equipo de ser necesario. *Captura, almacenamiento y distribución mediante red, correo electrónico o URL. *Compatibilidad para formatos de archivos comunes (PDF, TIFF Y JPEG) que permita el uso con diversos sistemas operativos de software de aplicación. *Conectividad de red y rápido índice de transferencia de datos, mediante equipamiento con interfaces Ethernet 10/100baseTX Y USB *Compatibilidad con la plataforma existente en Windows. *Escaneo a correo electrónico, carpeta y/o USB



7	Dirección General de Servicios URG 9.1.5	Anexo Edificio Bellavista Piso 4 Col. Centro	2,000	02 EQUIPO ALTO RENDIMIENTO	<p>02 equipos Multifuncional fotocopiadora seminueva , escáner e impresora en red, blanco y negro con rendimiento de 25 copias por minuto, tamaño carta y oficio.</p> <p>*Incluir el abasto de hojas, toner y 01 de reserva, así como el mantenimiento preventivo y correctivo con refacciones y cambio de equipo de ser necesario.</p> <p>*Captura, almacenamiento y distribución mediante red, correo eléctrico o URL.</p> <p>* Compatibilidad para formatos de archivos comunes (PDF, TIFF Y JPEG) que permita el uso con diversos sistemas operativos de software de aplicación.</p> <p>*Conectividad de red y rapado índice de transferencia de datos, mediante equipamiento con interfaces Ethernet 10/100baseTX Y USB</p> <p>*Compatibilidad con la plataforma existente en Windows.</p> <p>* Escaneo a correo electrónico, carpeta y/o USB</p>
		Anexo Edificio Bellavista Piso 4 Col. Centro	6,000		



8	Dirección General de Patrimonio URG 9.1.4	Calle la ronda #13 Col. San Miguel Acapantzingo Cuernavaca, Morelos C.P. 62440.	8,559	02 EQUIPO ALTO RENDIMIENTO	equipo Multifuncional fotocopiadora seminueva, escaner e impresora en red, blanco y negro con rendimiento de 45 copias por minuto, tamaño carta y oficio. *Incluir el abasto de hojas, toner y 01 de reserva, así como el mantenimiento preventivo y correctivo con refacciones y cambio de equipo de ser necesario. *Captura, almacenamiento y distribución mediante red, correo electrónico o URL. *Compatibilidad para formatos de archivos comunes (PDF, TIFF Y JPEG)- que permita el uso con diversos sistemas operativos de software de aplicación. *Conectividad de red y rápido índice de transferencia de datos, mediante equipamiento con interfaces Ethernet 10/100baseTX Y USB *Compatibilidad con la plataforma existente en Windows. * Escaneo a correo electrónico, carpeta y/o USB
---	---	--	-------	----------------------------	---

9	Jardín de Niños URG 9.1.2	Calle Jalisco N. 9 Col. Las Palmas, Cuernavaca Morelos	2,000	01 EQUIPO ALTO RENDIMIENTO	<p>equipos Multifuncional fotocopiadora seminueva, escaner e impresora en red, blanco y negro con rendimiento de 25 copias por minuto, tamaño carta y oficio.</p> <p>*Incluir el abasto de hojas, toner y 01 de reserva, así como el mantenimiento preventivo y correctivo con refacciones y cambio de equipo de ser necesario.</p> <p>*Captura, almacenamiento y distribución mediante red, correo electrónico o URL.</p> <p>* Compatibilidad para formatos de archivos comunes (PDF, TIFF Y JPEG) que permita el uso con diversos sistemas operativos de software de aplicación.</p> <p>*Conectividad de red y rápido índice de transferencia de datos, mediante equipamiento con interfaces Ethernet 10/100baseTX Y USB</p> <p>*Compatibilidad con la plataforma existente en Windows.</p> <p>* Escaneo a correo electrónico, carpeta y/o USB</p>
---	------------------------------	--	-------	----------------------------------	---

	10	Dirección General de Procesos de Adjudicación de Contratos URG 9.1.3	Calle Gutenberg No. 2 Esq. Plaza de Armas Col. Centro (Vitaluz)	12,500	06 EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO	<p>equipos Multifuncional fotocopiadora seminueva, escaner e impresora en red, blanco y negro con rendimiento de 25 copias por minuto, tamaño carta y oficio.</p> <p>*Incluir el abasto de hojas, toner y 01 de reserva, así como el mantenimiento preventivo y correctivo con refacciones y cambio de equipo de ser necesario.</p> <p>*Captura, almacenamiento y distribución mediante red, correo electrónico o URL.</p> <p>* Compatibilidad para formatos de archivos comunes (PDF, TIFF Y JPEG) que permita el uso con diversos sistemas operativos de software de aplicación.</p> <p>*Conectividad de red y rápido índice de transferencia de datos, mediante equipamiento con interfaces Ethernet 10/100baseTX Y USB</p> <p>*Compatibilidad con la plataforma existente en Windows.</p> <p>* Escaneo a correo electrónico, carpeta y/o USB</p>
--	----	--	---	--------	--------------------------------	---

Unidad Administrativa que recibe el Servicio	Dirección General de Gestión Administrativa Institucional
---	---

Domicilio para la Prestación del Servicio	Plaza de Armas, S/N, Palacio de Gobierno, Segundo Piso, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
--	--

Unidad Administrativa Para la Supervisión del Servicio.	Dirección General de Gestión Administrativa Institucional Javier Marino Jaimes Ibarra Tel. 329 2227
--	---

Vigencia del Servicio	Del 1 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019
------------------------------	--


[Handwritten mark]

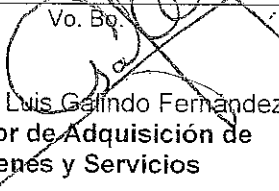
Monto Total del Servicio	Descripción		Costo I.V.A. Incluido
	Costo por fotocopia/impresión blanco / negro tamaño carta		\$0.36
	Costo por fotocopia tamaño oficio		\$0.39
	Costo por fotocopia o impresión a color tamaño carta y oficio.		\$2.80
	Copia digital después de 1501 (hasta 1,500 copias digitales sin costo)		\$0.07

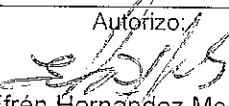
• Este contrato es hasta por la cantidad de \$485,782.52 (Cuatrocientos ochenta y cinco mil setecientos ochenta y dos pesos 52/100 M.N.)

Forma de Pago

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 \$2.80 (Dos pesos con ochenta 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 Publico 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.

Elaboró:

 Lic. Michelle Rodó Paniagua García
 Subdirectora de Contrataciones de servicios

Vo. Bq.

 Arq. José Luis Galindo Fernández
 Director de Adquisición de Bienes y Servicios

Autorizo:

 C. Efrén Hernández Mondragón
 Director General de Procesos para la Adjudicación de Contratos

