



**COMUNICACIONES**  
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



**LÁZARO CÁRDENAS**  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

## ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO, IMPRESION Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### ANEXO TÉCNICO





### 1. Descripción del arrendamiento

Las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, en lo sucesivo la APILAC requieren contar con el arrendamiento de equipo de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos conforme a las características descritas en el presente Anexo Técnico con la finalidad de proporcionar a las áreas que la integran, las herramientas e insumos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones institucionales.

Los equipos de "Impresión y Digitalización" deberán cumplir con los perfiles (impresora, escáner y multifuncional) descritos en este documento.

Los equipos que se requieren para el arrendamiento son los que se indican en color a continuación:

CUADRO 1. EQUIPOS REQUERIDOS

Partida	Perfil	Producto
1	"A"	Impresora grupo de trabajo pequeño (blanco y negro)
2	"B"	Impresora grupo de trabajo mediano (blanco y negro)
3	"C"	Impresora grupo de trabajo grande (blanco y negro)
4	"D"	Impresora grupo de trabajo pequeño (color)
5	"E"	Impresora grupo de trabajo mediano (color)
6	"F"	Escáner grupo de trabajo pequeño
7	"G"	Escáner cama plana grupo de trabajo pequeño
8	"H"	Escáner grupo de trabajo mediano
9	"I"	Escáner grupo de trabajo grande
10	"J"	Multifuncional grupo de trabajo pequeño (blanco y negro)
11	"K"	Multifuncional grupo de trabajo mediano (blanco y negro)
12	"L"	Multifuncional grupo de trabajo grande (blanco y negro)
13	"M"	Multifuncional doble carta grupo de trabajo grande (blanco y negro)

### 2. Método de evaluación

El método de evaluación de las propuestas será el descrito en las bases de la Invitación.

### 3. Forma de adjudicación

El estipulado en las bases de la presente Invitación. En el caso específico las partidas serán adjudicadas por partida completa a un solo Proveedor.





#### 4. Criterios aplicables para arrendamiento de equipo de impresión y digitalización

El Proveedor deberá considerar para su cotización lo siguiente:

- Que las especificaciones plasmadas en el presente documento, son los requerimientos mínimos para la contratación.
- Que todos los equipos suministrados deberán ser nuevos.
- Los bienes o equipos ofertados por el Proveedor, por partida deberán ser de un misma marca y modelo para la APILAC y deberán cumplir con los requerimientos, especificaciones y características técnicas descritas en el presente anexo técnico.
- La instalación, configuración y probar la correcta operación de la totalidad de los equipos.
- La capacitación al personal de la APILAC.
- Suministrar los equipos de impresión y multifuncionales con cartuchos de tóner nuevos y originales (no se aceptarán tóneres genéricos).
- Todos los equipos de impresión deben ser administrables remotamente y todos deben tener un sistema de control y administración.
- Se deberán incluir refacciones y mano de obra en sitio para todos los elementos; así como sustitución en caso de defecto de fabricación o falla. Sin cargo adicional para la APILAC.
- Contar con medios de comunicación para reportar fallas de sus equipos (mesa de ayuda). Los medios para reportar fallas, al menos deberán ser un número convencional, un celular y un correo electrónico.
- El Proveedor deberá dar servicio en las instalaciones de la APILAC requirentes en un lapso no mayor a 4 horas y reparar los equipos en un lapso de 1 a 2 días dependiendo de la ubicación.
- Todos los equipos, accesorios y software empleado para el arrendamiento por parte del Proveedor serán de su entera responsabilidad.
- El Proveedor será responsable en el caso de que se violen derechos de propiedad industrial, patentes o derechos de autor, respecto al software y/o hardware utilizados para brindar el arrendamiento, dejando en todo momento a salvo a la APILAC.
- El Proveedor deberá contemplar en su propuesta todos los accesorios, cables de alimentación, cables de red y todo lo necesario para la operación.





instalación e integración entre si y en condiciones seguras de operación para todos los equipos de impresión y digitalización.

- El Proveedor deberá instalar, configurar y probar la correcta operación de los equipos necesarios para el arrendamiento objeto de este anexo técnico, habilitando y configurando las funciones de impresión y digitalización y deberá conectarlos a las redes de comunicación institucional de la APILAC, cumpliendo con los niveles de servicio requeridos por la APILAC.
- El Proveedor proveerá los recursos humanos necesarios para cumplir las tareas de:
  - Maniobra, carga, descarga, desembalaje, ensamblado, retiro de empaques y entrega de los equipos.
  - Entrega, instalación, configuración y puesta a punto de los equipos de impresión y digitalización, de acuerdo a las recomendaciones y mejores prácticas del fabricante.
  - Instalación de los controladores y/o drivers en las computadoras personales de los usuarios.
- El Proveedor capacitará en sitio al personal usuario de la APILAC en las funcionalidades descritas para la operación de los equipos instalados en las ubicaciones definidas por la APILAC, cuando estas lo requieran y sin costo adicional para ellas.
- El Proveedor deberá proporcionar los mantenimientos que considere necesarios para el óptimo funcionamiento de los equipos de forma que se pueda garantizar la continuidad del arrendamiento que proporciona a la APILAC.
- En caso de que se requiera reubicar equipos contratados para el arrendamiento, para la Ciudad de México y zona metropolitana deberá ser sin costo para la APILAC.
- Para la Ciudad de México y Área Metropolitana el tiempo de atención será como máximo cuatro horas, en días hábiles y en un horario de 9:00 a 19:00 horas contadas a partir del levantamiento del reporte y el tiempo de reparación en un plazo no mayor a un día hábil incluyendo el tiempo de atención.
- Para las zonas foráneas el tiempo de atención será como máximo un día hábil y en horario de 9:00 a 19:00 horas a partir del levantamiento del reporte. El tiempo de reparación en un plazo no mayor a dos días hábiles incluyendo el tiempo de atención.
- Si el equipo presenta más de cinco fallas dentro de un periodo de 90 días naturales, el Proveedor deberá sustituirlo por uno de carácter similar.





iguales o superiores, en un plazo no mayor a un día hábil a partir del quinto reporte de falla en el mes para la Ciudad de México y Área Metropolitana y dos días hábiles a partir del quinto reporte de falla en el mes para las zonas foráneas incluyendo el tiempo de atención.

- Si el tiempo de reparación excede el tiempo establecido en los puntos antes mencionados, al día siguiente hábil, el Proveedor deberá entregar un equipo de respaldo con las mismas características mientras se soluciona el problema.
- Si la reparación excede de 30 días naturales a partir de la fecha del reporte, al día siguiente hábil, el Proveedor entregará a cambio un equipo nuevo con las características iguales u otro equipo de mayores características.
- El Proveedor deberá realizar el Suministro y reemplazo de consumibles en un plazo máximo de cuatro horas para la Ciudad de México y Área Metropolitana y un día hábil para las zonas foráneas contados a partir de la solicitud de la APILAC.

### 5. Características técnicas de los equipos

Para el arrendamiento de equipos de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos estos deberán apegarse a los perfiles y características técnicas que se describen a continuación:

#### 5.1 Perfil "A" impresora grupo de trabajo pequeño (monocromática)

<b>EQUIPO</b>	<b>Impresora</b>
<b>GRUPO DE TRABAJO</b>	Pequeño
<b>TECNOLOGÍA</b>	Laser Monocromática
<b>RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI)</b>	600 x 600
<b>MEMORIA RAM MÍNIMA (MB)</b>	256
<b>VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)</b>	De 20 a 30 páginas por minuto
<b>PUERTOS</b>	Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo
<b>IMPRESIÓN DÚPLEX</b>	Automático
<b>SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS</b>	Windows 7 o superiores (32 y 64 bits) , Mac OSX 10.5 o superior, Linux
<b>BANDEJA</b>	Multiusos, 100 hojas mínimo.
<b>ALIMENTADOR MANUAL</b>	SI





<b>TAMAÑO DE PAPEL</b>	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y Sobres como mínimo
<b>VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO</b>	5,000 Impresiones mensuales
<b>ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA</b>	120 V CA, 60 Hertz
<b>LENGUAJES DE IMPRESIÓN</b>	PCL5, PCL6 y PS3 mínimo.
<b>COMPATIBILIDAD AMBIENTAL</b>	ENERGY STAR® y RoHS.
<b>MODO DE AHORRO DE ENERGÍA</b>	Si
<b>KIT INICIAL DE IMPRESIÓN</b>	Ver tablas de kits iniciales

Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.

### 5.2 Perfil "B" impresora grupo de trabajo mediano (monocromática)

<b>EQUIPO</b>	<b>Impresora</b>
<b>GRUPO DE TRABAJO</b>	Mediano
<b>TECNOLOGÍA</b>	Láser Monocromática
<b>RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI)</b>	600 x 600
<b>MEMORIA RAM MÍNIMA (MB)</b>	512
<b>VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)</b>	40 A 50 páginas por minuto
<b>PUERTOS</b>	Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo, Wi-Fi 802.11 b/g/n (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo
<b>SEGURIDAD RED INALÁMBRICA</b>	WEP 64/128, WPA-PSK (TKIP/AES) , WPA2-PSK (AES)
<b>IMPRESIÓN DÚPLEX</b>	Automático
<b>PANEL DE CONTROL</b>	LCD
<b>SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS</b>	Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux
<b>BANDEJA 1</b>	500 hojas mínimo
<b>BANDEJA 2</b>	500 hojas mínimo
<b>***ALIMENTADOR MANUAL</b>	SI





<b>TAMAÑO DE PAPEL</b>	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y Sobres como mínimo
<b>VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO</b>	15,000 Impresiones mensuales
<b>ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA</b>	120 V CA, 60 Hertz
<b>LENGUAJES DE IMPRESIÓN</b>	PCL5, PCL6 y PS3 mínimo.
<b>IMPRESIÓN MÓVIL</b>	Si
<b>FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD</b>	Gestión de identidades, autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP, Control de impresión con PIN
<b>COMPATIBILIDAD AMBIENTAL</b>	ENERGY STAR® y RoHS.
<b>MODO DE AHORRO DE ENERGÍA</b>	Si
<b>KIT INICIAL DE IMPRESIÓN</b>	Ver tablas de kits iniciales

Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.

### 5.3 Perfil "C" impresora grupo de trabajo grande (monocromática)

<b>EQUIPO</b>	<b>Impresora</b>
<b>GRUPO DE TRABAJO</b>	Grande
<b>TECNOLOGÍA</b>	Láser Monocromática
<b>RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI)</b>	600 x 600
<b>MEMORIA RAM MÍNIMA (GB)</b>	1 GB
<b>VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)</b>	55 A 65 páginas por minuto
<b>PUERTOS</b>	Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo, Wi-Fi 802.11 b/g/n (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo
<b>SEGURIDAD RED INALÁMBRICA</b>	WEP 64/128, WPA-PSK (TKIP/AES), WPA2-PSK (AES)
<b>PANEL DE CONTROL</b>	LCD
<b>IMPRESIÓN DÚPLEX</b>	Automático
<b>SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS</b>	Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux
<b>BANDEJA 1</b>	500 hojas mínimo





<b>BANDEJA 2</b>	500 hojas mínimo
<b>TAMAÑO DE PAPEL</b>	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y Sobres como mínimo
<b>VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO</b>	40,000 Impresiones mensuales
<b>ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA</b>	120 V CA, 60 Hertz
<b>LENGUAJES DE IMPRESIÓN</b>	PCL5, PCL6 y PS3 mínimo.
<b>IMPRESIÓN MÓVIL</b>	Si
<b>FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD</b>	Gestión de identidades, autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP, Control de impresión con PIN
<b>COMPATIBILIDAD AMBIENTAL</b>	ENERGY STAR® y RoHS.
<b>MODO DE AHORRO DE ENERGÍA</b>	Si
<b>KIT INICIAL DE IMPRESIÓN</b>	Ver tablas de kits iniciales

Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.

#### 5.4 Perfil “D” impresora grupo de trabajo pequeño (color)

<b>EQUIPO</b>	<b>Impresora</b>
<b>GRUPO DE TRABAJO</b>	Pequeño
<b>TECNOLOGÍA</b>	Láser Color
<b>RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI)</b>	600 x 600
<b>MEMORIA RAM MÍNIMA (MB)</b>	512
<b>VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)</b>	De 25 a 35 páginas por minuto
<b>PUERTOS</b>	Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo, Wi-Fi 802.11 b/g/n (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo
<b>SEGURIDAD RED INALÁMBRICA</b>	WEP 64/128, WPA-PSK (TKIP/AES), WPA2-PSK (AES)
<b>IMPRESIÓN DÚPLEX</b>	SI
<b>PANEL DE CONTROL</b>	LCD







<b>SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS</b>	Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux
<b>BANDEJA 1</b>	100 hojas mínimo
<b>TAMAÑO DE PAPEL</b>	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y Sobres como mínimo
<b>VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO</b>	5,000 Impresiones mensuales
<b>ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA</b>	120 V CA, 60 Hertz
<b>LENGUAJES DE IMPRESIÓN</b>	PCL5, PCL6 y PS3 mínimo.
<b>IMPRESIÓN MÓVIL</b>	Si
<b>FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD</b>	Compatibilidad con LDAP
<b>COMPATIBILIDAD AMBIENTAL</b>	ENERGY STAR® y RoHS.
<b>MODO DE AHORRO DE ENERGÍA</b>	Si
<b>KIT INICIAL DE IMPRESIÓN</b>	Ver tablas de kits iniciales

Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.

### 5.5 Perfil “E” impresora grupo de trabajo mediano (color)

<b>EQUIPO</b>	<b>Impresora</b>
<b>GRUPO DE TRABAJO</b>	Mediano
<b>TECNOLOGÍA</b>	Láser Color
<b>RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI)</b>	600 x 600
<b>MEMORIA RAM MÍNIMA (GB)</b>	1GB
<b>VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)</b>	45 páginas por minuto
<b>PUERTOS</b>	Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo, Wi-Fi 802.11 b/g/n (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo
<b>SEGURIDAD RED INALÁMBRICA</b>	WEP 64/128, WPA-PSK (TKIP/AES), WPA2-PSK (AES)
<b>PANEL DE CONTROL</b>	LCD





<b>IMPRESIÓN DÚPLEX</b>	SI
<b>SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS</b>	Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux
<b>BANDEJA 1</b>	250 hojas minimo
<b>BANDEJA 2</b>	250 hojas minimo
<b>TAMAÑO DE PAPEL</b>	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y Sobres como mínimo
<b>VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO</b>	7,000 Impresiones mensuales
<b>ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA</b>	120 V CA, 60 Hertz
<b>LENGUAJES DE IMPRESIÓN</b>	PCL5, PCL6 y PS3 minimo.
<b>IMPRESIÓN MÓVIL</b>	Si
<b>FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD</b>	Gestión de identidades, autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP, control de impresión con PIN
<b>COMPATIBILIDAD AMBIENTAL</b>	ENERGY STAR® y RoHS.
<b>MODO DE AHORRO DE ENERGÍA</b>	Si
<b>KIT INICIAL DE IMPRESIÓN</b>	Ver tablas de kits iniciales

Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.

### 5.6 Perfil "F" escáner grupo de trabajo pequeño

<b>EQUIPO</b>	<b>Escáner</b>
<b>GRUPO DE TRABAJO</b>	Pequeño
<b>DISCO DURO MÍNIMO (GB)</b>	N/A
<b>PUERTOS</b>	USB 2.0 mínimo.
<b>SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS</b>	Windows 7 o superiores (32 y 64 bits) , Mac OSX 10.5 o superior, Linux
<b>TAMAÑO DE PAPEL</b>	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6, (JIS) y Sobres como mínimo
<b>ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA</b>	120 V CA, 60 Hertz
<b>VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N</b>	De 10 hasta 20 ppm





<b>VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DÍARIA</b>	Mínimo 500
<b>MODO DE ESCANEEO</b>	DUPLEX
<b>VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (RPM) PANEL</b>	De 10 hasta 20 ppm
<b>TIPO DE DIGITALIZACIÓN</b>	ADF
<b>RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA</b>	600 dpi
<b>PROFUNDIDAD DE BITS</b>	Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits.
<b>FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES</b>	Mínimo PDF y JPEG
<b>CONTROLADOR DE ESCÁNER</b>	TWAIN, ISIS
<b>TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN</b>	Tamaño Carta y Oficio
<b>COMPATIBILIDAD AMBIENTAL</b>	ENERGY STAR® y RoHS.
<b>MODO DE AHORRO DE ENERGÍA</b>	Si

5.7 Perfil “G” escáner cama plana grupo de trabajo pequeño

<b>EQUIPO</b>	<b>Escáner</b>
<b>GRUPO DE TRABAJO</b>	Pequeño
<b>DISCO DURO MÍNIMO (GB)</b>	N/A
<b>PUERTOS</b>	USB 2.0 mínimo.
<b>SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS</b>	Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux
<b>TAMAÑO DE PAPEL</b>	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6, (JIS) y Sobres como mínimo
<b>ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA</b>	120 V CA, 60 Hertz
<b>VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N</b>	De 20 a 30 ppm
<b>VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DÍARIA</b>	Mínimo 500
<b>MODO DE ESCANEEO</b>	DUPLEX
<b>VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (RPM) PANEL</b>	De 10 hasta 20 ppm
<b>TIPO DE DIGITALIZACIÓN</b>	ADF
<b>RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA</b>	600 dpi
<b>PROFUNDIDAD DE BITS</b>	Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits .
<b>FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES</b>	Mínimo PDF y JPEG





<b>CONTROLADOR DE ESCÁNER</b>	TWAIN, ISIS
<b>TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN</b>	Tamaño Carta y Oficio
<b>COMPATIBILIDAD AMBIENTAL</b>	ENERGY STAR® y RoHS.
<b>MODO DE AHORRO DE ENERGÍA</b>	Si

### 5.8 Perfil “H” escáner grupo de trabajo mediano

<b>EQUIPO</b>	<b>Escáner</b>
<b>GRUPO DE TRABAJO</b>	Mediano
<b>DISCO DURO MÍNIMO (GB)</b>	N/A
<b>PUERTOS</b>	USB 2.0 mínimo.
<b>SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS</b>	Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux
<b>TAMAÑO DE PAPEL</b>	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6, (JIS) y Sobres como mínimo
<b>ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA</b>	120 V CA, 60 Hertz
<b>VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N</b>	De 50 hasta 60 ppm
<b>VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DÍARIA</b>	Mínimo 5000
<b>MODO DE ESCANEEO</b>	DUPLEX
<b>VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM)</b>	De 21 hasta 40 ppm
<b>PANEL</b>	LCD
<b>TIPO DE DIGITALIZACIÓN</b>	ADF
<b>RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA</b>	600 dpi
<b>PROFUNDIDAD DE BITS</b>	Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits .
<b>FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES</b>	Mínimo PDF y JPEG
<b>CONTROLADOR DE ESCÁNER</b>	TWAIN, ISIS
<b>TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN</b>	Tamaño Carta y Oficio
<b>COMPATIBILIDAD AMBIENTAL</b>	ENERGY STAR® y RoHS.
<b>MODO DE AHORRO DE ENERGÍA</b>	Si





5.9 Perfil "I" escáner grupo de trabajo grande

EQUIPO	Escáner
<b>GRUPO DE TRABAJO</b>	Grande
<b>PUERTOS</b>	USB 2.0 mínimo y/o Ethernet (RJ-45, 1000BASE-T/10BASE-T/100BASE-TX).
<b>SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS</b>	Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux
<b>TAMAÑO DE PAPEL</b>	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6, (JIS) y Sobres como mínimo
<b>ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA</b>	120 V CA, 60 Hertz
<b>VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N</b>	De 50 a 60 ppm
<b>VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DÍARIA</b>	Mínimo 3,000
<b>VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM)</b>	De 50.a 60 ppm
<b>TIPO DE DIGITALIZACIÓN</b>	ADF
<b>PANEL</b>	LCD
<b>RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA</b>	600 dpi
<b>PROFUNDIDAD DE BITS</b>	Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits.
<b>FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES</b>	Mínimo PDF y JPEG
<b>DIGITALIZACIÓN A USB</b>	SI
<b>DIGITALIZACIÓN A CORREO ELECTRÓNICO</b>	SI
<b>CONTROLADOR DE ESCÁNER</b>	TWAIN, ISIS
<b>TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN</b>	Tamaño Carta y Oficio
<b>FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD</b>	Gestión de identidades, autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP
<b>COMPATIBILIDAD AMBIENTAL</b>	ENERGY STAR® y RoHS.
<b>MODO DE AHORRO DE ENERGÍA</b>	Si





5.10 Perfil “J” multifuncional grupo de trabajo pequeño

EQUIPO	Multifuncional
<b>GRUPO DE TRABAJO</b>	Pequeño
<b>TECNOLOGÍA</b>	Láser Monocromático
<b>RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI)</b>	600 x 600
<b>MEMORIA RAM MÍNIMA (MB)</b>	512
<b>DISCO DURO MÍNIMO (GB)</b>	NO
<b>VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)</b>	20 - 30 páginas por minuto
<b>PUERTOS</b>	Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo, Wi-Fi 802.11 b/g/n (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo
<b>PANEL DE CONTROL</b>	LCD
<b>IMPRESIÓN DÚPLEX</b>	Automático
<b>SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS</b>	Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux
<b>BANDEJA 1</b>	250 hojas mínimo
<b>TAMAÑO DE PAPEL</b>	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y Sobres como mínimo
<b>VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO</b>	3,000 Impresiones mensuales
<b>ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA</b>	120 V CA, 60 Hertz
<b>LENGUAJES DE IMPRESIÓN</b>	PCL5, PCL6 y PS3 mínimo.
<b>IMPRESIÓN MÓVIL</b>	Si
<b>FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD</b>	Compatibilidad con LDAP
<b>VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N</b>	De 10 hasta 20 ppm
<b>VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA</b>	Mínimo 500
<b>VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM)</b>	De 10 hasta 20 ppm
<b>TIPO DE DIGITALIZACIÓN</b>	ADF, Cama Plana
<b>RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA</b>	600 dpi
<b>PROFUNDIDAD DE BITS</b>	Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits.
<b>FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES</b>	Mínimo PDF y JPEG
<b>DIGITALIZACIÓN A USB</b>	NO
<b>DIGITALIZACIÓN A CORREO ELECTRÓNICO</b>	Requerido
<b>CONTROLADOR DE ESCÁNER</b>	TWAIN, ISIS
<b>TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN</b>	Tamaño Carta y Oficio
<b>COMPATIBILIDAD AMBIENTAL</b>	ENERGY STAR® y RoHS.
<b>MODO DE AHORRO DE ENERGÍA</b>	Si





<b>KIT INICIAL DE IMPRESIÓN</b>	Ver tablas de kits iniciales
<b>GABINETE CON RUEDAS</b>	Requerido

Nota. Los equipos multifuncionales realizarán funciones de fotocopiado. Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.

### 5.11 Perfil “K” multifuncional grupo de trabajo mediano

EQUIPO	Multifuncional
<b>GRUPO DE TRABAJO</b>	Mediano
<b>TECNOLOGÍA</b>	Láser Monocromático
<b>RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI)</b>	600 x 600
<b>MEMORIA RAM MÍNIMA (GB)</b>	1
<b>DISCO DURO MÍNIMO (GB)</b>	1
<b>VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)</b>	35 páginas por minuto
<b>PUERTOS</b>	Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo, Wi-Fi 802.11 b/g/n (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo
<b>PANEL DE CONTROL</b>	LCD
<b>IMPRESIÓN DÚPLEX</b>	Automático
<b>SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS</b>	Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux
<b>BANDEJA 1</b>	500 hojas mínimo
<b>BANDEJA 2</b>	500 hojas mínimo
<b>TAMAÑO DE PAPEL</b>	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y Sobres como mínimo
<b>VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO</b>	25,000 Impresiones mensuales
<b>ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA</b>	120 V CA, 60 Hertz
<b>LENGUAJES DE IMPRESIÓN</b>	PCL5, PCL6 y PS3 mínimo.
<b>IMPRESIÓN MÓVIL</b>	Si
<b>FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD</b>	Gestión de identidades, autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP, Control de impresión con PIN
<b>VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N</b>	De 21 a 40 ppm
<b>VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA</b>	Mínimo 1,000





<b>VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A CO</b>	De 21 a 40 ppm
<b>TIPO DE DIGITALIZACIÓN</b>	ADF, Cama Plana
<b>RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA</b>	600 dpi
<b>PROFUNDIDAD DE BITS</b>	Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits.
<b>FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES</b>	Mínimo PDF y JPEG
<b>DIGITALIZACIÓN A USB</b>	Si
<b>DIGITALIZACIÓN A CORREO ELECTRÓNICO</b>	Si
<b>CONTROLADOR DE ESCÁNER</b>	TWAIN, ISIS
<b>TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN</b>	Tamaño Carta y Oficio
<b>COMPATIBILIDAD AMBIENTAL</b>	ENERGY STAR® y RoHS.
<b>MODO DE AHORRO DE ENERGÍA</b>	Si
<b>GABINETE CON RUEDAS</b>	Requerido
<b>KIT INICIAL DE IMPRESIÓN</b>	Ver tablas de kits iniciales

Nota. Los equipos multifuncionales realizarán funciones de fotocopiado. Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.

### 5.12 Perfil "L" multifuncional grupo de trabajo grande

<b>EQUIPO</b>	<b>Multifuncional</b>
<b>GRUPO DE TRABAJO</b>	Grande
<b>TECNOLOGÍA</b>	Láser Monocromático
<b>RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI)</b>	600 x 600
<b>MEMORIA RAM MÍNIMA (GB)</b>	3
<b>DISCO DURO MÍNIMO (GB)</b>	120
<b>VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)</b>	De 70 páginas por minuto
<b>PUERTOS</b>	Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo, Wi-Fi 802.11 b/g/n (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo
<b>PANEL DE CONTROL</b>	LCD
<b>IMPRESIÓN DÚPLEX</b>	Automático
<b>SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS</b>	Windows 7 o superiores (32 y 64 bits) , Mac OSX 10.5 o superior, Linux
<b>BANDEJA 1</b>	500 hojas mínimo
<b>BANDEJA 2</b>	500 hojas mínimo
<b>TAMAÑO DE PAPEL</b>	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y Sobres como mínimo
<b>VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO</b>	50,000 Impresiones mensuales
<b>ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA</b>	120 V CA, 60 Hertz
<b>LENGUAJES DE IMPRESIÓN</b>	PCL5, PCL6 y PS3 mínimo.
<b>IMPRESIÓN MÓVIL</b>	Si







<b>FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD</b>	Gestión de identidades, autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP, Control de impresión con PIN
<b>VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N</b>	De 41 hasta 50 ppm
<b>VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA</b>	Mínimo 2000
<b>VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM)</b>	De 41 hasta 50 ppm
<b>TIPO DE DIGITALIZACIÓN</b>	ADF, Cama Plana
<b>RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA</b>	600 dpi
<b>PROFUNDIDAD DE BITS</b>	Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits.
<b>FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES</b>	Mínimo PDF y JPEG
<b>DIGITALIZACIÓN A USB</b>	Requerido
<b>DIGITALIZACIÓN A CORREO</b>	Requerido
<b>CONTROLADOR DE ESCÁNER</b>	TWAIN, ISIS
<b>TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN</b>	Tamaño Carta y Oficio
<b>COMPATIBILIDAD AMBIENTAL</b>	ENERGY STAR® y RoHS.
<b>MODO DE AHORRO DE ENERGÍA</b>	Si
<b>KIT INICIAL DE IMPRESIÓN</b>	Ver tablas de kits iniciales

Nota. Los equipos multifuncionales realizarán funciones de fotocopiado. Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.

### 5.13 Perfil "M" multifuncional doble carta grupo de trabajo grande

<b>EQUIPO</b>	<b>Multifuncional</b>
<b>GRUPO DE TRABAJO</b>	Grande
<b>TECNOLOGÍA</b>	Láser Monocromático
<b>RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI)</b>	600 x 600
<b>MEMORIA RAM MÍNIMA (GB)</b>	3
<b>DISCO DURO MÍNIMO (GB)</b>	120
<b>VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)</b>	De 70 páginas por minuto
<b>PUERTOS</b>	Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo, Wi-Fi 802.11 b/g/n (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speea") Mínimo
<b>PANEL DE CONTROL</b>	LCD
<b>IMPRESIÓN DÚPLEX</b>	Automático
<b>SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS</b>	Windows 7 o superiores (32 y 64 bits) , Mac OS X 10.5 o superior, Linux
<b>BANDEJA 1</b>	500 hojas mínimo
<b>BANDEJA 2</b>	500 hojas mínimo
<b>TAMAÑO DE PAPEL</b>	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado, Doble carta y Sobres como mínimo
<b>VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO</b>	50,000 Impresiones mensuales
<b>ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA</b>	120 V CA, 60 Hertz





<b>LENGUAJES DE IMPRESIÓN</b>	PCL5, PCL6 y PS3 mínimo.
<b>IMPRESIÓN MÓVIL</b>	Si
<b>FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD</b>	Gestión de identidades, autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP, Control de impresión con PIN
<b>VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N</b>	De 41 hasta 50 ppm
<b>VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIÁRIA</b>	Mínimo 2000
<b>VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM)</b>	De 41 hasta 50 ppm
<b>TIPO DE DIGITALIZACIÓN</b>	ADF, Cama Plana
<b>RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA</b>	600 dpi
<b>PROFUNDIDAD DE BITS</b>	Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits.
<b>FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES</b>	Mínimo PDF y JPEG
<b>DIGITALIZACIÓN A USB</b>	Requerido
<b>DIGITALIZACIÓN A CORREO</b>	Requerido
<b>CONTROLADOR DE ESCÁNER</b>	TWAIN, ISIS
<b>TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN</b>	Tamaño Doble Carta
<b>COMPATIBILIDAD AMBIENTAL</b>	ENERGY STAR® y RoHS.
<b>MODO DE AHORRO DE ENERGÍA</b>	Si
<b>KIT INICIAL DE IMPRESIÓN</b>	Ver tablas de kits iniciales

Nota. Los equipos multifuncionales realizarán funciones de fotocopiado. Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.

#### 6. Medios para reportar fallas en el procedimiento de arrendamiento

- El Proveedor deberá entregar el procedimiento de recepción de reportes y atención de fallas de los equipos, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de adjudicación del contrato.
- Se debe proporcionar un correo electrónico y un número telefónico del centro de atención telefónica del Proveedor, sin costo de llamada para el usuario, como medios para reportar fallas.
- El Proveedor deberá entregar una matriz de escalamiento que permita a la APILAC contactar al personal designado por el Proveedor para asegurar el cumplimiento conforme al presente documento. De igual manera, el Proveedor deberá proporcionar un documento donde se plasme el procedimiento que seguirá para resolución de incidentes.

#### 7. Requerimientos mínimos en el procedimiento de arrendamiento

Los equipos propuestos por el Proveedor, por partida deberán ser nuevos de una misma marca y modelo Para la APILAC y deberán cumplir con las características técnicas, solicitadas en este anexo técnico.





El Proveedor deberá contar con una mesa de ayuda para el levantamiento de reportes de fallas de los equipos.

El Proveedor deberá presentar como parte de su propuesta técnica la siguiente documentación:

- Carta original, en papel membretado y firmada por el Proveedor en la que se manifieste que cuenta con la infraestructura técnica y de servicio y que garantiza la existencia de refacciones para el mantenimiento de los equipos objeto del arrendamiento, por cuando menos durante la vigencia del contrato.
- Ficha técnica del equipo propuesto en la que deberá identificar cada una de las características técnicas solicitadas para los equipos descritos en las diferentes partidas. Los catálogos o folletos deberán estar impresos en idioma español que contengan la ficha técnica del equipo ofertado; en caso de que estos documentos se presenten en un idioma diferente al español, se deberá acompañar a estos con una traducción al español.
- Carta original, en papel membretado y vigente, firmada por el fabricante de los equipos a ofertar en donde designe al Proveedor como distribuidor autorizado de los equipos propuestos.
- Carta original, en papel membretado y firmada por el Proveedor en el que manifieste que los equipos que ofertará y suministrará son nuevos, no armados, no re-manufacturados y de modelos recientes (máximo dos años), especificando la fecha de inicio de comercialización del equipo.
- Carta original, en papel membretado y firmada por el fabricante en la que manifieste que cuenta con la existencia y el abastecimiento de consumibles, partes, refacciones, accesorios nuevos y originales para el mantenimiento de los equipos objeto del arrendamiento, por cuando menos 5 años posteriores a la fecha de firma de contrato.
- Carta original, en papel membretado y firmada por el Proveedor en la que manifieste que cuenta con la infraestructura técnica y de servicio.

#### 8. Mesa de ayuda

El Proveedor deberá poner a disposición de la APILAC una mesa de ayuda dentro de los 5 días posteriores a la fecha de adjudicación del contrato para que los usuarios del arrendamiento puedan reportar fallas, solicitar asistencia técnica para la resolución de fallas y orientación de uso de los equipos, para lo cual el Proveedor del arrendamiento deberá proporcionar números convencionales y celulares, además de correos electrónicos del representante del Proveedor del arrendamiento.





En caso de ser necesario el Proveedor asignará un técnico especializado, quien acudirá al sitio de ubicación del equipo, efectuando la reparación necesaria. La orden de servicio será cerrada únicamente cuando el equipo quede operando al 100%. Dicha orden será atendida conforme a los niveles de servicio establecidos en el presente anexo técnico.

En caso de que el diagnóstico del técnico especializado refiera que la solución implique la necesidad de cambiar el equipo (multifuncional, impresora o escáner), el Proveedor deberá cumplir con los niveles de servicio requeridos en el presente anexo técnico para instalar y configurar el equipo que sustituya temporalmente al equipo con falla.

El Administrador del Contrato será el máximo nivel de escalamiento con las facultades necesarias para dar por solventados los reportes a nombre de la APILAC.

#### 9. Entregables para arrendamiento de equipos

Los entregables se definen como como la entrega de los equipos, la documentación inicial, final y reportes mensuales los cuales serán responsabilidad del Proveedor entregarlos al Administrador del Contrato de la APILAC.

El Administrador de contrato de la APILAC y el representante designado por el Proveedor definirán quienes serán responsables de darle continuidad y cumplimiento a lo establecido en el presente anexo técnico.

El Proveedor deberá proporcionar dentro de los 10 días hábiles posteriores a la entrega, instalación y puesta a punto de los equipos, los entregables que a continuación se indican:

- Relación y configuración del equipamiento propuesto para el arrendamiento por parte del Proveedor a la APILAC, en el que se indique ubicación, marca, modelo y el número de serie de los equipos en arrendamiento.

Entregables mensuales,

- Entrega dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a la conclusión del mes que se pretende facturar, de los siguientes documentos:
- Relación total de equipos activos. o Reporte de incidencias.

#### 10. Niveles de servicio para el equipo en arrendamiento

Los equipos solicitados en arrendamiento se mantendrán funcionando de forma





eficiente para que la APILAC pueda utilizarlos en el momento en que así lo necesiten.

Los tiempos de atención y solución de fallas requeridos son:

- El arrendamiento se llevará a cabo en las instalaciones de la APILAC.
- Para la Ciudad de México y Área Metropolitana el tiempo de atención será como máximo cuatro horas, en días laborables y en un horario de 9:00 a 19:00 horas contadas a partir del levantamiento del reporte y el tiempo de reparación en un plazo no mayor a un día hábil incluyendo el tiempo de atención.
- Para las zonas foráneas el tiempo de atención será como máximo un día hábil y en horario de 9:00 a 19:00 horas a partir del levantamiento del reporte. El tiempo de reparación en un plazo no mayor a dos días hábiles incluyendo el tiempo de atención.
- Si el equipo presenta más de cinco fallas dentro de un periodo de 30 días naturales, el Proveedor deberá sustituirlo por uno de características iguales o superiores, en un plazo no mayor a un día hábil a partir del quinto reporte de falla en el mes para la Ciudad de México y Área Metropolitana y dos días hábiles a partir del quinto reporte de falla en el mes para las zonas foráneas incluyendo el tiempo de atención.
- Si el tiempo de reparación excede el tiempo establecido en los puntos antes mencionados, al día siguiente hábil, el Proveedor
- deberá entregar un equipo de respaldo con las mismas características mientras se soluciona el problema.
- Si la reparación excede de 30 días naturales a partir de la fecha del reporte, al día siguiente hábil, el Proveedor entregará a cambio un equipo nuevo con características iguales u otro equipo de mayores características.

El Proveedor deberá proporcionar durante la vigencia del contrato los siguientes niveles de servicios descritos en la siguiente tabla:

Actividad	Descripción	Alcance	Nivel de servicio
-----------	-------------	---------	-------------------





<b>Entregables</b>	Relación y configuración del equipamiento propuesto para el arrendamiento por parte del Proveedor a la APILAC, en el que se indique ubicación, marca, modelo y el número de serie de los equipos que integran el arrendamiento de Impresión y Digitalización.	Incluido dentro del arrendamiento de Impresión y Digitalización.	Dentro de los 10 días hábiles a partir de la entrega del equipo
<b>Mesa de Ayuda</b>	Poner a disposición de la APILAC una Mesa de Ayuda para el levantamiento de reportes de fallas de los equipos.	Incluido dentro del arrendamiento de Impresión y Digitalización.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de inicio del arrendamiento.
<b>Entregables mensuales</b>	Relación total de equipos activos.  Reporte de incidencias El Proveedor entregará en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la solicitud del Administrador del Contrato la relación de equipamiento instalado en el que por lo menos se indique marca, modelo y el número de serie de los equipos que integran el Arrendamiento. Estas relaciones podrán ser solicitadas en cualquier momento durante la vigencia del contrato.	Incluido dentro del arrendamiento de Impresión y Digitalización.	Dentro de los 10 días hábiles a partir del primer día de cada mes





<p><b>Atención de fallas en La APILAC</b></p>	<p>Atención y reparación de fallas y problemas relacionadas con los equipos.</p>	<p>Todos los equipos que se detallan en el presente Anexo Técnico.</p>	<p>Para la Ciudad de México y Área Metropolitana el tiempo de atención será como máximo cuatro horas, en días laborables y en un horario de 9:00 a 19:00 horas contadas a partir del levantamiento del reporte y el tiempo de reparación en un plazo no mayor a un día hábil incluyendo el tiempo de atención.</p> <p>Para las zonas foráneas el tiempo de atención será como máximo un día hábil y en horario de 9:00 a 19:00 horas a partir del levantamiento del reporte. El tiempo de reparación en un plazo no mayor a dos días hábiles incluyendo el tiempo de atención.</p>
---	--	--	--

## 11. Consumibles

El Proveedor se compromete a suministrar los equipos de impresión y multifuncionales con cartuchos de tóner nuevos y originales, de la calidad y marca recomendadas por el fabricante (no se aceptarán tóneres genéricos ni compatibles).

Adicional al tóner instalado de fábrica, el Proveedor deberá suministrar los consumibles descritos en la tabla siguiente:

Perfil	Equipo	Adquisición
"A"	Impresora	Cartucho(s) de tóner para 4,000 impresiones mínimo.
"B"	Impresora	Cartucho(s) de tóner para 9,000 impresiones mínimo.
"C"	Impresora	Cartucho(s) de tóner para 20,000 impresiones mínimo.
"D"	Impresora	Cartucho(s) de tóner para 5,000 impresiones mínimo.
"E"	Impresora	Cartucho(s) de tóner para 10,000 impresiones mínimo.
"J"	Multifuncional	Cartucho(s) de tóner para 20,000 impresiones mínimo.





<b>"K"</b>	Multifuncional	Cartucho(s) de tóner para 40,000 impresiones mínimo
<b>"L"</b>	Multifuncional	Cartucho(s) de tóner para 60,000 impresiones mínimo.
<b>"M"</b>	Multifuncional	Cartucho(s) de tóner para 80,000 impresiones mínimo

### 12. Características de administración

Todos los equipos de impresión deben ser administrables remotamente y todos deben tener un sistema de control y administración.

### 13. Manuales

Manual de Usuario del equipo para instalación, configuración y operación, en medio electrónico en español o descargable en algún sitio Web proporcionado por el fabricante.

### 14. Vigencia del arrendamiento

La vigencia del arrendamiento será de 36 meses, a partir de 16 de julio de 2021 al 15 de julio de 2024

### 15. Norma o especificación técnica que deben cumplir los equipos

Que el equipo cumpla con las siguientes Normas y certificaciones:

- NOM-019-SCFI-vigente y/o UL norma equivalente internacional: Seguridad de Equipo de Procesamiento de Datos.
- Energy Star®
- EPEAT® Gold o Silver o Bronze o equivalente

### 16. Plazo de entrega de los equipos en arrendamiento

La entrega de los equipos, instalación, configuración y puesta a punto se deberá realizar en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir del día hábil siguiente a la fecha de adjudicación del contrato.

Se hará constar la entrega en mención, a través de acta administrativa levantada para ello, suscrita por el Administrador del Contrato, el Proveedor y de los testigos respectivos.







17. Lugar de entrega

El Proveedor deberá entregar los equipos de impresión y digitalización materia del presente anexo técnico en los sitios que se determinen en los contratos específicos. La APILAC podrá incrementar hasta en un 20% la cantidad de equipo arrendado conforme al artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), previa aceptación del Proveedor.

API	Dirección	Coordenadas
<b>Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas S.A. de C.V.</b>	Boulevard de las Islas No. 1, Col. Isla del Cayacal CP 60950 Lázaro Cárdenas, Michoacán	17.964278 -102.180908

18. Transición del arrendamiento

Treinta días naturales previos al término del contrato, el Proveedor y la APILAC acordarán el proceso de transición del retiro controlado de los equipos utilizados para el arrendamiento, con la finalidad de que no se afecte la operación y los niveles de servicio requeridos por la Dependencia o Entidad correspondiente en el presente anexo técnico. Derivado de lo anterior, el Proveedor se obliga a:

- a) Participar en las reuniones que soliciten la APILAC para realizar la transición con el Proveedor adjudicado al final del contrato.
- b) Durante este proceso de transición el Proveedor deberá continuar con el arrendamiento por un periodo máximo de 30 días naturales sin costo para la Dependencia o Entidad a partir de la conclusión del contrato, el que podrá ser reducido en la medida que el nuevo Proveedor que resulte adjudicado de inicio al arrendamiento.
- c) En caso de rescisión del contrato del arrendamiento objeto del presente anexo técnico, este no podrá ser suspendido hasta que se asegure la transición en los términos previstos en el párrafo que antecede.
- d) Al concluir el periodo de transición, el Proveedor deberá retirar dentro de los 15 días siguientes naturales sus equipos.

19. Condiciones y forma de pago

El pago correspondiente se realizará en moneda nacional (pesos mexicanos) a mes vencido durante la vigencia del contrato por el arrendamiento dentro de los 20 días naturales contados a partir de la entrega de la factura, previo arrendamiento a entera satisfacción del Administrador del Contrato en los países





del presente anexo técnico de conformidad con el artículo 51, de la LAASSP.

Lo anterior, quedará condicionado proporcionalmente al pago que el Proveedor del arrendamiento deba efectuar por concepto de penas convencionales o deducciones con motivo del incumplimiento parcial o total al mes correspondiente, en que pudiera incurrir respecto al arrendamiento.

Para el presente procedimiento queda especificado que el pago por el arrendamiento comenzará a correr a partir del siguiente día hábil de que el equipo en arrendamiento quede debidamente configurado y en operación, a entera satisfacción de la respectiva la APILAC.

## 20. Penas y deductivas

### Penas convencionales

En el arrendamiento:

El Proveedor se obliga a pagar a la APILAC una pena convencional del 1% sobre el monto mensual del pago previsto para los equipos no entregados, instalados, configurados y puestos en marcha, conforme a lo descrito en el numeral 16 del presente anexo técnico por cada día natural de atraso para la respectiva contratación de la APILAC según la normatividad aplicable de cada una de ellas.

La misma pena se aplicará en el caso de no proporcionar la mesa de ayuda dentro de los 5 días hábiles posteriores a la adjudicación; por cada día natural de atraso. El total de la pena convencional no podrá exceder el monto de la garantía de cumplimiento sin considerar el impuesto al valor agregado (I.V.A), de conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la LAASSP.

En los entregables:

El Proveedor se obliga a pagar a la APILAC una pena convencional por no presentar los entregables mensuales en los plazos establecidos del presente documento. Dicha pena será del 0.5% según la normatividad aplicable de LA APILAC del valor del costo mensual del arrendamiento del equipo, por cada día natural de atraso. El total de la pena convencional no podrá exceder el monto de la garantía de cumplimiento sin considerar el impuesto del valor agregado (I.V.A), de conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la LAASSP.

### Deductivas

Se aplicará una deductiva al Proveedor por el cumplimiento parcial o deficiente en el arrendamiento. Dicha deductiva será del 3% según la normatividad aplicable por la APILAC, sobre el monto de la facturación del mes inmediato





anterior correspondiente al equipo que no sea sustituido o reparado en los términos y plazos establecidos en el presente anexo por cada día natural de atraso. Lo anterior, de conformidad en lo establecido en el artículo 53 bis de la LAASSP.

Igual porcentaje, se aplicará como deductiva en los casos que el Proveedor suspenda el arrendamiento por cualquier causa injustificada, esto es fuera de los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditado y documentado en términos de la normatividad aplicable, por cada día natural que suspenda el arrendamiento, independientemente de que no se pagarla arredramiento por el tiempo que dure la suspensión.

En caso de que los conceptos en los que subsistan el cumplimiento parcial o la deficiencia sean equivalentes al importe de la garantía otorgada por el Proveedor adjudicado del arrendamiento, el Administrador del Contrato podrá optar por cancelar total o parcialmente el arrendamiento aplicando la pena convencional máxima al Proveedor, lo anterior, en términos del artículo 100 del Reglamento de la Ley antes citada, o bien, optar por rescindir el contrato en término de la Ley.

## 21. Garantías

### Garantía de cumplimiento

Para garantizar el cumplimiento del o los contrato (s) que se le llegase adjudicar al Proveedor, se obliga a entregar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del instrumento contractual, garantía (divisible o indivisible) en moneda nacional (pesos mexicanos) por el equivalente al 10% (diez por ciento) del importe del contrato que suscriba con cada una de la APILAC, sin considerar el impuesto al valor agregado, la cual deberá emitir a favor de la Tesorería de la Federación o a quien en su caso corresponda y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 103 del reglamento de la LAASSP, aplicable en la materia.

La garantía se deberá de entregar en el domicilio de la APILAC.

## 22. Administrador del Contrato

El Administrador del Contrato será el responsable de calcular y notificar al Proveedor, las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado en el periodo de evaluación. Para la recepción del arrendamiento el Administrador del Contrato verificará el cumplimiento de las condiciones establecidas para el arrendamiento, de conformidad con lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 84 del reglamento de la LAASSP.

## 23. Términos y condiciones legales





El Proveedor que resulte adjudicado previo a la firma del contrato respectivo deberá cumplir con los puntos que se indican a continuación:

- Acreditación de la existencia y personalidad jurídica (Art. 48 Fracción V RLAASSP). (Que el objeto social sea acorde con el objeto de la contratación).
- Acreditación del representante legal.
- Manifestación de nacionalidad mexicana. (Art. 35 RLAASSP). © Manifiesto de acreditación de normas aplicables.)
- Documento que acredite el derecho de la propiedad intelectual de los productos ofertados (en su caso).
- Supuestos establecidos en los Artículos 50 y 60, Antepenúltimo Párrafo de la LAASSP.
- Declaración de integridad del Dependencia o Entidad de no adoptar conductas que induzcan o alteren las evaluaciones de proposiciones.
- Firma electrónica vigente para participar a través de CompraNet.
- Estar al corriente de sus obligaciones fiscales (Art. 32 D CFF, SAT, IMSS e INFONAVIT). En caso de que subcontrate con terceros a su personal, adicionalmente, deberá presentar contrato de prestación de servicios celebrado con el tercero, así como la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales de este último.
- Manifestación de estratificación de la empresa (MIPYME).

#### 24. Confidencialidad

El Proveedor deberá presentar en su propuesta técnica carta en papel membretado firmada por el representante legal, donde se compromete a mantener absoluta confidencialidad de la información a la cual tengan acceso siendo responsable de cada uno de los integrantes del personal asignado para el desarrollo y operación del proyecto, respetando el manejo correcto de la información.

Toda la información a la que tenga acceso el personal que el Proveedor designe para el cumplimiento del contrato, es considerada de carácter confidencial.

#### 25. Responsabilidad laboral

El (los) Proveedor (es) se constituye (n) como único patrón del personal que ocupe para llevar a cabo el arrendamiento y será el único responsable de las obligaciones que en virtud de disposiciones legales y demás ordenamientos





materia de trabajo y Seguridad Social, les deriven frente a dicho personal, liberando a las Dependencias y/o Entidades de cualquier responsabilidad laboral al respecto.

26. Cotización

Los Proveedores deberán cotizar por precios unitarios sin incluir el I.V.A. y en moneda nacional (pesos mexicanos), conforme al presente anexo técnico y a los formatos que se acompañan.

Las cotizaciones se deberán presentar por precios unitarios considerando los costos por periodo de 3 años.

**ALCANCE**

**Contrato Marco - Arrendamiento de equipo de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos.**

	Perfil	Producto	Rango de equipos	Cant.	Unidad de medida
1	"D"	IMPRESORA GRUPO DE TRABAJO PEQUEÑO (COLOR)	1 a 350	11	Equipo
2	"E"	IMPRESORA GRUPO DE TRABAJO MEDIANO (COLOR)	1 a 350	12	Equipo
3	"F"	ESCANER GRUPO DE TRABAJO PEQUEÑO	1 a 150	11	Equipo
4	"H"	ESCANER GRUPO DE TRABAJO MEDIANO	1 a 150	12	Equipo

