

FECHA DE ELABORACIÓN			CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	NÚMERO DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO		CS/A/39/2020
12	NOVIEMBRE	2020		

**DATOS GENERALES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS**

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:  
OMNI PRINTER, S.A. DE C.V.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: OPR150513LV3  
 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN: \_\_\_\_\_  
 NACIONALIDAD: MEXICANA

DOMICILIO FISCAL (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA):  
CALLE MONZÓN, NÚMERO 173, COLONIA CERRO DE LA ESTRELLA, C.P. 09860, IZTAPALAPA, CIUDAD DE MÉXICO.

DOMICILIO EN EL ESTADO DE MÉXICO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL Y LOCALIDAD):  
\_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
 TELEFAX: \_\_\_\_\_  
 CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL): \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROPIETARIO (EN EL CASO DE SER PERSONA FÍSICA):  
\_\_\_\_\_

INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA PERSONALIDAD:  
\_\_\_\_\_

NOMBRE DEL APODERADO (EN EL CASO DE SER PERSONA JURÍDICA COLECTIVA):  
AZUCENA ARZATE CONSTANTINO

INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN:  
INSTRUMENTO NÚMERO 121,572, LIBRO 2,411, FOLIO 478,512, DE FECHA 21 DE ABRIL DE 2017, DEL LICENCIADO JOSÉ EUGENIO CASTAÑEDA ESCOBEDO, TITULAR DE LA NOTARÍA NÚMERO 211 DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

**DATOS GENERALES DE LA ADJUDICACIÓN**

GIRO COMERCIAL:  
3361 SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FOTOCOPIADO

SUBGIRO COMERCIAL:  
SERVICIO DE FOTOCOPIADO; IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN

ÓRGANO USUARIO:  
SECRETARÍA DE FINANZAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE REQUISICIÓN:  CA-00314-2020	PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO:  ADJUDICACIÓN PRESENCIAL No. DIRECTA ADP-030-2020	LEGISLACIÓN APLICADA (ESTATAL O FEDERAL):  ESTATAL	ACUERDO: 084/2020 ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA: 047/2020 DE FECHA 11/11/2020 FALLO: 11/11/2020 DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN NÚMERO: 053/2020
---	--	--	--

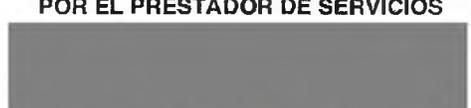
TIPO DE GASTO (CORRIENTE O DE INVERSIÓN): CORRIENTE	ORIGEN DE LOS RECURSOS (ESTATAL, FEDERAL O CONCURRENTES): INGRESOS PROPIOS DEL SECTOR CENTRAL	PARTIDA PRESUPUESTAL: SEGÚN ANEXO UNO-B PARTIDAS PRESUPUESTALES
--	--	--

**VALIDACIÓN DEL CONTRATO (ANVERSO Y REVERSO)**

**POR LA CONTRATANTE**

  
**JESSICA THALÍA GARFIAS MERCADO**  
 DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

**POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS**

  
**AZUCENA ARZATE CONSTANTINO**  
 REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA  
 OMNI PRINTER, S.A. DE C.V.

EL PRESENTE CONTRATO SE ELABORA EN CUANTO A SUS ASPECTOS JURÍDICOS, POR LO QUE, TRATÁNDOSE DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES, ECONÓMICOS, TÉCNICOS Y OPERATIVOS DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN, LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES ESTÁ IMPOSIBILITADA PARA AVALARLOS POR NO SER DE SU COMPETENCIA, POR OTRA PARTE, NO SE PREJUJGA SOBRE LA VERACIDAD DE LOS DATOS E INFORMACIÓN CONTENIDOS EN DICHO INSTRUMENTO JURÍDICO, MISMO QUE QUEDAN BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DEL ÁREA USUARIA.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN		
DÍA	MES	AÑO
19	Noviembre	2020

SECRETARÍA DE FINANZAS  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR CONDUCTO DEL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES; Y POR LA OTRA, LA EMPRESA Y/O PERSONA FÍSICA QUE SE ENUNCIA EN EL ANVERSO DE ESTE CONTRATO, A TRAVÉS DE SU PROPIETARIO O DEL REPRESENTANTE LEGAL QUE SE INDICA, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA CONTRATANTE" Y "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", RESPECTIVAMENTE, CONFORME A LAS SIGUIENTES:

## DECLARACIONES

### I. De "LA CONTRATANTE":

- A. Que la Secretaría de Finanzas es la Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene entre otras funciones, la de brindar el apoyo administrativo, la adquisición de bienes y servicios, así como la de proveer oportunamente a las demás dependencias de los elementos y materiales de trabajo, necesarios para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con lo previsto en los artículos 19 fracción III, 23, 24, fracciones XXXVII, XXXVIII y LXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 1,3 fracción XVIII, 9 fracción I, 30 fracción II y 32 fracciones VI, VII, XI, XIII y XLIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- B. Que la Dirección General de Recursos Materiales; es la unidad administrativa encargada de la adquisición de los bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido por los artículos 5 y 12 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 8, y 10 de su Reglamento.
- C. Que el Director General de Recursos Materiales, se encuentra facultado para suscribir el presente contrato, conforme a lo previsto en el artículo 66 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México, y Municipios y los relativos al Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- D. Que a través del dictamen de adjudicación que se menciona en el anverso de este instrumento, el Comité de Adquisiciones y Servicios adjudicó, a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", el presente contrato administrativo de prestación de servicios.
- E. Que señala como domicilio para todos los efectos de este contrato, el edificio marcado con el número 100-B, de la calle Urawa, colonia Izcalli-PIEM, código postal 50150, Toluca, Estado de México.

### II. De "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:

- A. Que está debidamente constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, y que cuenta con personalidad jurídica para contratar y obligarse.
- B. Que quien suscribe el presente contrato tiene facultades para celebrarlo y que éstas no le han sido revocadas ni limitadas de manera alguna.
- C. Que entre otras actividades se dedica a la prestación del servicio materia de este instrumento; para cuyo efecto cuenta con los recursos financieros, técnicos, humanos y materiales suficientes.
- D. Que conoce plenamente las disposiciones que, para el caso de contratación de servicios, establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento, así como las demás normas jurídicas mexicanas que regulan, en lo particular, la prestación del servicio objeto del presente contrato, y que desde ahora manifiesta su voluntad para cumplirlas, renunciando expresamente a todo ordenamiento jurídico que se oponga a éstas.
- E. Que señala como domicilio para todos los efectos de este contrato, el mencionado en el anverso del presente instrumento.

### III. De "LAS PARTES"

- A. Que es su voluntad celebrar el presente contrato, de conformidad con lo establecido por los artículos 1 fracción I, 3 fracción II, 5, 7, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 76 fracción III y IV, 78, 81 y 82 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y 66, 120, 121, 123, 124, 125, 128, 129, 130, 134, 135, 137 y 138; del Reglamento correlativo sin que existan, en forma alguna, vicios del consentimiento que lo puedan invalidar en todo o en parte.
- B. Que conocen el contenido y alcance de cada uno de los anexos que forman parte del presente el contrato, obligándose a cumplirlos cabalmente en cada uno de sus términos.

Expuesto lo anterior, las partes convienen sujetarse a las siguientes

## CLÁUSULAS

### PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a prestar a "LA CONTRATANTE" el servicio objeto del presente contrato, en adelante denominado como "el servicio", sujetándose a los elementos básicos de la contratación, las cláusulas pactadas y los anexos del mismo.

### SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende los aspectos descritos en el ANEXO UNO y los que expresamente derivan de éste los cuales forman parte del presente contrato. En todo caso, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a prestar el servicio a entera satisfacción de "LA CONTRATANTE"

### TERCERA: CONTRATO ABIERTO

En el caso de que la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, contrate "el servicio" por un plazo indeterminado, deberá fijar los mínimos y máximos dentro de la asignación presupuestal correspondiente, sujetándose al programa de suministro el cual formará parte del presente contrato y no deberá exceder el ejercicio fiscal en que se suscriba. En el supuesto de que rebase un ejercicio fiscal, "LA CONTRATANTE" deberá ajustarse a sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, determinando el presupuesto total como el relativo al siguiente ejercicio, considerando los costos vigentes y considerando las previsiones necesarias para los ajustes de costos que aseguren la continuidad del servicio contratado.

### CUARTA: PAGO DEL SERVICIO

El pago del servicio se realizará en la forma y el plazo indicados en el anverso de este instrumento, previo cumplimiento de los requisitos que consigna la Cláusula SEPTIMA. EL PRESTADOR DE SERVICIOS, con fundamento en el artículo 120 fracción VIII del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México, y Municipios de ser el caso, se obliga a reintegrar las cantidades que el Gobierno del Estado de México le hubiera entregado en exceso por error con motivo de la contratación. Para efectos de lo anterior, EL PRESTADOR DE SERVICIOS deberá dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha del requerimiento de reintegro, entregar las cantidades correspondientes a la Caja General de Gobierno; de la ficha de reintegro EL PRESTADOR DE SERVICIOS deberá remitir copia a la contratante. En caso de que la contratista no reintegre dichas cantidades en el plazo estipulado, esta se considerará crédito fiscal y se solicitará al área de recaudación inicie el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

### QUINTA: ANTICIPO

En caso de que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" reciba algún anticipo con motivo del servicio, deberá presentar, de forma simultánea, garantía por el importe total de éste. La garantía deberá otorgarse a través de fianza, cheque certificado, cheque de caja o depósito en efectivo. En el caso de que se deba presentar a través de fianza se sujetará al texto que determine previamente "LA CONTRATANTE". La garantía se cancelará cuando "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" haya amortizado el importe total del anticipo.

### SEXTA: AJUSTE DE PRECIOS

El precio del servicio podrá ser modificado sujetándose a la periodicidad y la fórmula que se indican en el anverso del presente instrumento. Para tal efecto, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" deberá presentar un escrito mediante el cual justifique ante "LA CONTRATANTE" la modificación de los precios y en un plazo no mayor de treinta días hábiles resolverá en definitiva la conducente. En caso de que el ajuste de precios sea autorizado, el porcentaje correspondiente será efectivo a partir de la fecha de presentación de la solicitud. Cuando el ajuste de precios no sea autorizado, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a prestar el servicio conforme al precio pactado inicialmente.

### SÉPTIMA: REQUISITOS DE FACTURACIÓN

Las facturas electrónicas impresas que presente "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", con motivo del servicio, deberán sujetarse a los lineamientos siguientes:

- I. Exhibirse en 6 tantos las impresiones de los comprobantes fiscales digitales y deberán cumplir con los requisitos fiscales vigentes. Las remisiones que en su caso sustenten las facturas, deberán contener el sello de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" y el folio que les corresponda;
- II. Contener la descripción detallada del servicio, los precios unitarios y totales de cada concepto, el desglose del Impuesto al Valor Agregado y de los descuentos ofrecidos, y el importe total con número y letra; y
- III. Emitirse a nombre del Gobierno del Estado de México; indicar el número del presente contrato; y contar con la firma del servidor público responsable de la recepción del servicio, así como con el sello de la unidad administrativa usuaria y la partida presupuestal afectada.

En todo caso, las facturas electrónicas impresas deberán acompañarse de la documentación que solicite la Secretaría de Finanzas.

### OCTAVA: GRAVÁMENES FISCALES

Cualquier gravamen fiscal que se origine con motivo de la celebración de este contrato y su cumplimiento, correrá a cargo de la parte que tenga el carácter de causante respecto al mismo. En este sentido, todos los gravámenes fiscales que sean repercutibles a "LA CONTRATANTE" serán pagados anticipadamente por "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" y reembolsados por "LA CONTRATANTE" mediante la presentación de la documentación comprobatoria correspondiente.

FECHA DE ELABORACIÓN			ELEMENTOS BÁSICOS DE LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	NÚMERO DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO		CS/A/39/2020
12	NOVIEMBRE	2020		

OBJETO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN.

DURACIÓN DEL SERVICIO: DEL 01 DE ENERO DE 2021 AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2023.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL SERVICIO SE PRESTARÁ CONFORME A LO INDICADO EN LOS PUNTOS 9 Y 13 DEL ANEXO TÉCNICO (ANEXO UNO-A) Y LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO SE LLEVARÁ A CABO EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SITA EN MIGUEL SALINAS NÚMERO 304, COL. ALTAMIRANO, C.P. 50130, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.

IMPORTE TOTAL DEL SERVICIO CON I.V.A. (NÚMERO Y LETRA): \$250,580,862.83 (DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 83/100 M.N.).

FORMA DE PAGO: SERÁ DENTRO DE LOS 45 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA DE INGRESO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA, DE LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS DEBIDAMENTE SOPORTADOS Y REQUISITADOS, NO APLICARÁ EL PAGO DE ANTICIPOS NI EL RECONOCIMIENTO DE INTERESES.

NOTA: LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES QUE SE LLEGUEN A FORMALIZAR CON BASE EN ESTA AUTORIZACIÓN ESTARÁN SUJETAS A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DEL AÑO EN QUE SE PREVÉ EL INICIO DE SU VIGENCIA, POR LO QUE SUS EFECTOS ESTARÁN CONDICIONADOS A LA EXISTENCIA DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS RESPECTIVOS APROBADOS POR LA CÁMARA DE DIPUTADOS LOCAL, SIN QUE LA NO REALIZACIÓN DE LA REFERIDA CONDICIÓN SUSPENSIVA ORIGINE RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA LAS PARTES. (EJERCICIOS FISCALES 2021, 2022 Y 2023).

ANTICIPO: NO HAY ANTICIPO, POR LO QUE QUEDA SIN EFECTO LA CLÁUSULA QUINTA CONTENIDA EN EL REVERSO DEL PRESENTE CONTRATO.

AJUSTE DE PRECIOS: EL COSTO OFERTADO DEBERÁ SER FIJO DURANTE EL PERÍODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (TIPO E IMPORTE): OMNI PRINTER, S.A. DE C.V., DEBERÁ ENTREGARLA DENTRO DEL PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, CON VIGENCIA HASTA LA TOTAL EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS A CARGO DE OMNI PRINTER, S.A. DE C.V., EN EL PRESENTE CONTRATO, EN EL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS "A", DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES "A", DE LA DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS "A", DE LA COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO. EL IMPORTE DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEBERÁ CALCULARSE EN MONEDA NACIONAL Y SE CONSTITUIRÁ POR EL 10% DEL IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO, SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. SE OTORGARÁ A TRAVÉS DE CHEQUE CERTIFICADO, CHEQUE DE CAJA O FIANZA, EXPEDIDOS A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR UN IMPORTE DE \$21,601,798.52 (VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS UN MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 52/100 M.N.). SI SE OTORGA MEDIANTE FIANZA, SE DEBERÁ OBSERVAR LO INDICADO EN LOS ANEXOS CUATRO (DOCUMENTO DE INCLUSIÓN) Y CUATRO-BIS (AFIANZADORAS AUTORIZADAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FIANZAS) DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA PRESENCIAL ADP-030-2020.

PENAS CONVENCIONALES (ATRASO, INCUMPLIMIENTO Y RESCISIÓN): OMNI PRINTER, S.A. DE C.V., EN CASO DE QUE NO FIRME EL PRESENTE CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL MISMO, SERÁ SANCIONADO EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 87 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ATRASO: EN LA FECHA DE INICIO DEL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, SERÁ SANCIONADO CON UNA PENNA CONVENCIONAL DEL UNO AL MILLAR SOBRE EL IMPORTE DEL CONTRATO PENDIENTE DE ENTREGAR POR CADA DÍA DE DESFASAMIENTO EN EL INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y UNA SANCIÓN DE TREINTA A TRES MIL VECES LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (U.M.A.) EN LA CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LA FECHA DE LA INFRACCIÓN, ASÍ COMO UNA PENNA CONVENCIONAL HASTA POR EL IMPORTE DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, CUANDO INCUMPLA CON CUALESQUIERA DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO Y LAS DISPOSICIONES LEGALES RELATIVAS CONTENIDAS EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ASÍ COMO DE SU REGLAMENTO; CON EL SERVICIO EN LAS FECHAS Y HORARIOS PACTADOS, EL SERVICIO NO CUMPLA CON LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES CONTRATADAS. INDEPENDIEMENTE DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN Y LAS PENAS ESTIPULADAS ANTES SEÑALADAS EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO PODRÁ EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO; CUANDO OMITA ENTREGAR LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EN LOS TÉRMINOS Y BAJO LAS CONDICIONES SEÑALADAS, INCUMPLA CON CUALQUIERA DE LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO CONTRACTUAL. EL CONTRATO PUEDE SER RESCINDIDO SIN RESPONSABILIDAD PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CUANDO OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. INCUMPLA CON ALGUNA DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO, ADEMÁS ESTÁ OBLIGADA A PAGAR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS AL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, LO ANTERIOR, SIN PERJUICIO DE QUE SE DECRETE LA INCLUSIÓN DE OMNI PRINTER, S.A. DE C.V., EN EL BOLETÍN DE EMPRESAS CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES OBJETADOS EN EL ESTADO DE MÉXICO Y OTRAS ENTIDADES.

ANEXOS DEL CONTRATO

ANEXO UNO: ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO  
ANEXO UNO-A: OBSERVACIONES DEL SERVICIO

ANEXO UNO-B: PARTIDAS PRESUPUESTALES  
ANEXO DOS: COSTO DEL SERVICIO

OBSERVACIONES

OMNI PRINTER, S.A. DE C.V., ACEPTA EXPRESA Y TÁCITAMENTE QUE DARÁ DEBIDO CUMPLIMIENTO A TODO LO ESTABLECIDO EN LA INVITACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA PRESENCIAL NÚMERO ADP-030-2020, OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA PRESENTADAS POR SU REPRESENTANTE LEGAL EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE, FORMANDO PARTE DEL CONTRATO RESPECTIVO.

VALIDACIÓN DEL CONTRATO (ANVERSO Y REVERSO)

POR LA CONTRATANTE

POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS

JESSICA THALIA GARFÍAS MERCADO  
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

AZUCENA ARZATE CONSTANTINO  
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA  
OMNI PRINTER, S.A. DE C.V.

EL PRESENTE CONTRATO SE ELABORA EN CUANTO A SUS ASPECTOS JURÍDICOS, POR LO QUE, TRATÁNDOSE DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES, ECONÓMICOS, TÉCNICOS Y OPERATIVOS DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN, LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES ESTÁ IMPOSIBILITADA PARA AVALARLOS POR NO SER DE SU COMPETENCIA. POR OTRA PARTE, NO SE PREJUZGA SOBRE LA VERACIDAD DE LOS DATOS E INFORMACIÓN CONTENIDOS EN DICHO INSTRUMENTO JURÍDICO, MISMO QUE QUEDAN BAJO LA MÁX ESTRICTA RESPONSABILIDAD DEL ÁREA USUARIA.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN		
DÍA	MES	AÑO
19	NOVIEMBRE	2020

SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

#### NOVENA: GARANTÍA DEL SERVICIO

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" garantiza ampliamente, durante el plazo indicado en el anverso de este contrato, la calidad del servicio.

Al término del presente contrato, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" deberá expedir, a "LA CONTRATANTE", una póliza de garantía, en la que se hará constar, como mínimo, lo siguiente:

- I. Alcance y duración;
- II. Condiciones y mecanismos para hacerla efectiva;
- III. Domicilio para reclamaciones; y
- IV. Establecimientos o talleres de servicio.

En todo caso, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a responder de los defectos y vicios ocultos del servicio, así como de los daños y perjuicios que se lleguen a causar a "LA CONTRATANTE" o a terceros.

Lo no previsto en esta cláusula se resolverá conforme a las disposiciones de los Capítulos Noveno y Décimo Primero de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

#### DÉCIMA: RELACIÓN DE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" CON SUS TRABAJADORES

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS", en su carácter de patrón del personal que ocupe con motivo del servicio, será la única responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales en materia de trabajo y de seguridad social.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" conviene, por lo mismo, en responder de las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra de "LA CONTRATANTE", en relación con los trabajos realizadas con motivo del servicio.

#### DÉCIMA PRIMERA: INFRACCIONES

Las infracciones de cualquier naturaleza cometidas por "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", con motivo del servicio, serán de su responsabilidad exclusiva.

#### DÉCIMA SEGUNDA: CESIÓN DEL CONTRATO

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no podrá, bajo ninguna circunstancia, ceder a terceras personas los derechos y las obligaciones derivados de la suscripción del presente contrato. En todo caso, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" será el responsable del cumplimiento de sus obligaciones.

#### DÉCIMA TERCERA: SUBCONTRATACIÓN

Para los efectos de este contrato se entenderá por subcontratación, el acto por el cual "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" encomienda a otra el servicio en forma total o parcial.

Cuando "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" pretenda utilizar los servicios de otra empresa en los términos del párrafo anterior, deberá comunicarlo previamente por escrito a "LA CONTRATANTE", el cual resolverá en definitiva si acepta o rechaza la subcontratación.

En todo caso, la responsable del servicio será "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", a quien se cubrirá el importe correspondiente.

#### DÉCIMA CUARTA: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" entregará a "LA CONTRATANTE", dentro de los diez días hábiles posteriores a la suscripción del presente contrato, la correspondiente garantía de cumplimiento en el tipo e importe que se establece en el anverso del mismo.

La garantía deberá sujetarse al texto que determine previamente "LA CONTRATANTE" y será cancelada cuando "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" haya cumplido con todas sus obligaciones contractuales.

#### DÉCIMA QUINTA: PENAS CONVENCIONALES

El atraso de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" en la fecha de inicio del servicio será sancionado con la pena convencional que se establece en el anverso de este contrato.

El incumplimiento de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" con cualquiera de las obligaciones que derivan de este contrato será sancionado con una pena convencional hasta por el importe de la garantía de cumplimiento del contrato que se indica en el anverso del presente Instrumento.

Independientemente de la aplicación de las penas convencionales indicadas en esta cláusula, "LA CONTRATANTE" podrá exigir a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" el cumplimiento del contrato. En su caso, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" estará obligada a pagar los daños y perjuicios ocasionados a "LA CONTRATANTE".

#### DÉCIMA SEXTA: RESCISIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato podrá ser rescindido en caso de incumplimiento grave de alguna de las partes. Al efecto, cuando sea "LA CONTRATANTE" el que determine rescindirlo, dicha rescisión operará de pleno derecho por vía administrativa, previo desahogo de la garantía de audiencia a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; en tanto que, si es "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" quien decide rescindirlo, será necesario que lo demande ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Las causas que pueden dar lugar a la rescisión por parte de "LA CONTRATANTE" son las siguientes:

Si "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" omite entregar la garantía de cumplimiento del contrato, en los términos y bajo las condiciones que consigna la Cláusula DÉCIMA CUARTA;

Si "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se declara en quiebra o suspensión de pagos, o si hace cesión de bienes en forma tal que afecte a este contrato;

Si el atraso de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" en la fecha de inicio del servicio es superior a diez días hábiles; o

En general, por cualquier otra causa imputable a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" que devenga el incumplimiento grave del contrato.

En caso de incumplimiento grave de cualquiera de las obligaciones de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", "LA CONTRATANTE" podrá optar entre exigir el cumplimiento del presente contrato, aplicando las penas convencionales estipuladas en la Cláusula DÉCIMA QUINTA, o declarar administrativamente su rescisión.

Si "LA CONTRATANTE" opta por la rescisión, impondrá a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" una pena convencional hasta por el importe de la garantía de cumplimiento del contrato que se indica en el anverso de este instrumento. En su caso, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" estará obligado a pagar los daños y perjuicios ocasionados a "LA CONTRATANTE".

#### DÉCIMA SÉPTIMA: SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales establecidas en la Cláusula DÉCIMA QUINTA, así como de la rescisión del contrato indicada en la Cláusula DÉCIMA SEXTA, "LA CONTRATANTE" podrá sancionar a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" con multa equivalente a la cantidad de treinta a tres mil veces la unidad de medida y actualización (U.M.A.) vigente en la capital del Estado de México en la fecha de infracción, cuando infrinja las disposiciones contenidas en Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, relativo a las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, así como de su Reglamento correlativo. Se dará inicio al Procedimiento Administrativo Sancionador, cuando existan en contra de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", 10 quejas consideradas como graves en la prestación de los servicios contratados.

#### DÉCIMA OCTAVA: PAGO DE SANCIONES

Los importes por concepto de penas convencionales y sanciones administrativas que no sean pagados por "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" en el plazo que determine "LA CONTRATANTE", tendrán el carácter de crédito fiscal; y se harán efectivos a través de las cantidades que se encuentren pendientes de pago a la propia EMPRESA o mediante el procedimiento económico-coactivo.

#### DÉCIMA NOVENA: INHABILITACIÓN

Sin perjuicio de las penas convencionales y las sanciones administrativas a que se refiere el presente contrato, así como de la rescisión de este instrumento, "LA CONTRATANTE" podrá incluir a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" en el Registro de Empresas Objetadas que lleve la Secretaría de la Contraloría; así como en el listado de empresas o personas sujetas al procedimiento administrativo sancionador, previsto en el artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 164 de su Reglamento.

#### VIGÉSIMA: NORMAS JURÍDICAS APLICABLES

Las partes convienen en que todo lo no previsto en este contrato se regirá por lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como de su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, quedando la Dirección General Jurídica y Consultiva de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal como representante legal del Gobierno del Estado de México.

#### VIGÉSIMA PRIMERA: JURISDICCIÓN

La interpretación y cumplimiento del presente contrato, y todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, se resolverá en forma administrativa. En caso de controversia, las partes convienen someterse a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Administrativos de la ciudad de Toluca, Estado de México, según corresponda, renunciando, expresamente, al fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio o vecindad, presente y futuro.

Leído que fue por las partes que en él intervinieron y enteradas de su alcance legal, el presente contrato se firma al calce, en original, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, en la fecha señalada en el anverso de este contrato.

#### VIGÉSIMA SEGUNDA: TERMINACIÓN ANTICIPADA

"LA CONTRATANTE" podrá dar por terminado anticipadamente el presente, 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 de México. En este supuesto "LA CONTRATANTE" reembolsará a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato."

#### VIGÉSIMA TERCERA: CESIÓN DE DERECHOS DE COBRO

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" deberá solicitar por escrito a "LA CONTRATANTE" su consentimiento para ceder los derechos de cobro, misma que resolverá lo procedente en un término de quince días naturales a partir de la presentación de la solicitud, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", será el único responsable del cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

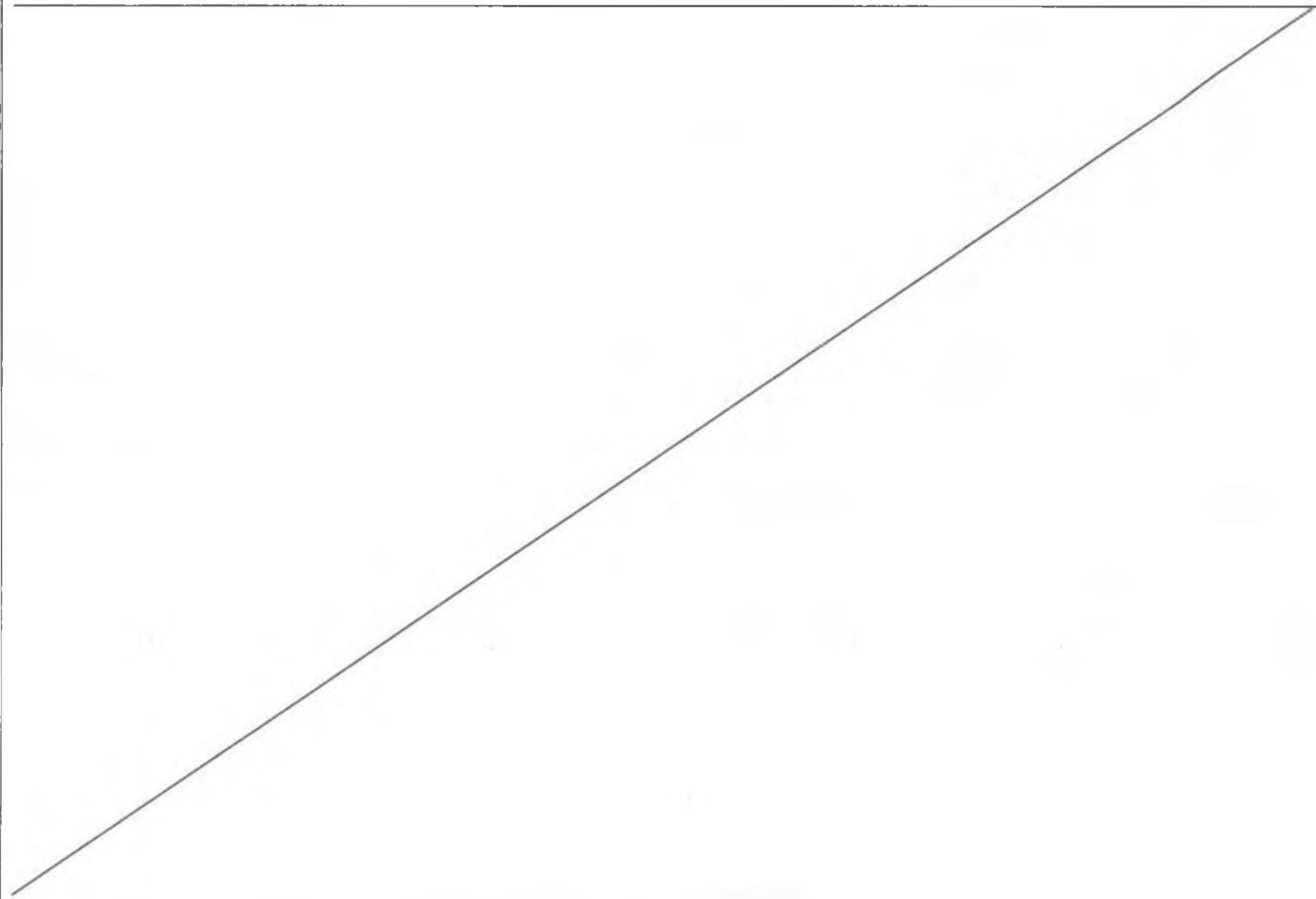
FECHA DE ELABORACIÓN			<b>ANEXO UNO ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO</b>	NÚMERO DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO		CS/A/39/2020
12	NOVIEMBRE	2020		

**3361050028-001 CONTRATACION DE SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, IMPRESION Y DIGITALIZACION PARA LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUXILIARES Y TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MEXICO.**

- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA CONTAR CON UNA SOLUCIÓN QUE PERMITA PROVEER DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN PARA LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUXILIARES Y TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO BAJO LA MODALIDAD DE COSTO POR PÁGINA POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO DE 2021 AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2023, EL CUAL CONSISTE EN LA PROVISIÓN DE UNA PLATAFORMA DE DIFERENTES PERFILES DE EQUIPOS, QUE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS USUARIAS, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS EN EL ANEXO TÉCNICO.

**MARCA: LEXMARK, HP Y KODAK**

**DICTAMEN TÉCNICO NÚMERO 0584/2020**



**VALIDACIÓN DEL CONTRATO**

**POR LA CONTRATANTE**

*[Handwritten signature]*  
**JESSICA THALÍA GARFIAS MERCADO**  
**DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

**POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS**

*[Redacted signature]*  
**AZUCENA ARZATE CONSTANTINO**  
**REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA**  
**OMNI PRINTER, S.A. DE C.V.**

EL PRESENTE CONTRATO SE ELABORA EN CUANTO A SUS ASPECTOS JURÍDICOS, POR LO QUE, TRATÁNDOSE DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES, ECONÓMICOS, TÉCNICOS Y OPERATIVOS DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN, LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES ESTÁ IMPOSIBILITADA PARA AVALARLOS POR NO SER DE SU COMPETENCIA, POR OTRA PARTE, NO SE PREJUJGA SOBRE LA VERACIDAD DE LOS DATOS E INFORMACIÓN CONTENIDOS EN DICHO INSTRUMENTO JURÍDICO, MISMOS QUE QUEDAN BAJO LA MÁS ESTRUCTA RESPONSABILIDAD DEL ÁREA USUARIA.

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN**

DÍA	MES	AÑO
19	Noviembre	2020

**SECRETARÍA DE FINANZAS**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

FECHA DE ELABORACIÓN			ANEXO UNO-A OBSERVACIONES DEL SERVICIO	NÚMERO DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO		CS/A/39/2020
12	NOVIEMBRE	2020		

**OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. SE COMPROMETE A CUMPLIR CADA UNO DE LOS SIGUIENTES PUNTOS:**

- 1.- ENTREGAR LOS SERVICIOS A CONTRATAR EN LA FECHA QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.
- 2.- MANTENER EN ESTRICTA CONFIDENCIALIDAD LOS INFORMES, ESTADÍSTICAS, RESULTADOS Y EN GENERAL TODA LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA.
- 3.- CONTAR CON CAPACIDAD TÉCNICA Y HUMANA PARA CUMPLIR CON LO SOLICITADO EN EL PRESENTE CONTRATO.

**OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. SE COMPROMETE A CUMPLIR CADA UNO DE LOS SIGUIENTES PUNTOS:**

- 1.- CONTAR CON UNA MESA DE SERVICIOS QUE FUNJA COMO PUNTO ÚNICO DE CONTACTO ENTRE LOS USUARIOS FINALES Y OMNI PRINTER, S.A. DE C.V.
- 2.- CONTAR CON UN SISTEMA DE MONITOREO QUE PERMITA LA VISIBILIDAD DE LA OPERACIÓN EN TIEMPO REAL.
- 3.- CUMPLIR CON LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS EN EL ANEXO TÉCNICO DEL PRESENTE CONTRATO.
- 4.- DOCUMENTAR QUE LOS SERVICIOS QUE SEAN ENTREGADOS A LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUXILIARES Y TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, SON REALIZADOS IMPLEMENTANDO LOS SIGUIENTES PLANES DE ASEGURAMIENTO DE LA PUESTA EN MARCHA DE LA SOLUCIÓN REQUERIDA Y SU POSTERIOR OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO, INCLUYENDO POR LO MENOS:

**TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS:**

- 1.- LA TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS DEBE SER IMPARTIDA POR PERSONAL CALIFICADO O CERTIFICADO Y DEBE ABARCAR LA TOTALIDAD DE LO CONTRATADO.
- 2.- EL PERSONAL INSTRUCTOR IMPARTIRÁ LA TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS DE COMÚN ACUERDO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA USUARIA, IMPARTIENDO LOS CURSOS QUE SEAN NECESARIOS EN LA FECHA, HORA Y LUGAR QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SIN QUE IMPLIQUE COSTO ADICIONAL.

**OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. POR LAS CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE LOS SERVICIOS Y PARA GARANTIZAR EL ÉXITO DEL PROYECTO, DEBERÁ:**

- 1.- INCORPORAR TODOS LOS COMPONENTES QUE GARANTICEN EL ÉXITO DEL PROYECTO, SIN IMPACTO EN LOS COSTOS DEL MISMO, PREVIA AUTORIZACIÓN ESCRITA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.
- 2.- ENTREGAR LA MEMORIA TÉCNICA AL PERSONAL QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DESIGNE COMO LÍDER DEL PROYECTO, LO ANTERIOR CUANDO SE REALICE EL ACTA DE ENTREGA DE LO CONTRATADO.
- 3.- INCLUIR TODAS LAS CONDICIONES QUE ESTIME PERTINENTES LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, COMO LINEAMIENTOS, TIEMPOS DE EJECUCIÓN, POLÍTICAS Y RESTRICCIONES QUE SE DEBEN ATENDER PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO MOTIVO DEL PRESENTE CONTRATO.

**OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. SE COMPROMETE A:**

- 1.- ENTREGAR SIN COSTO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES LOS INSTRUCTIVOS DE LOS EQUIPOS INSTALADOS PARA EL SUMINISTRO DE CONSUMIBLES Y PUESTA A PUNTO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.

**OMNI PRINTER, S.A. DE C.V., SE COMPROMETE A CUMPLIR CON EL SIGUIENTE:**

**ANEXO DEL  
DICTAMEN TÉCNICO 0584/2020**

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA CONTAR CON UNA SOLUCIÓN QUE PERMITA PROVEER DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN PARA LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUXILIARES Y TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO BAJO LA MODALIDAD DE COSTO POR PÁGINA POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 2021 AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2023, EL CUAL CONSISTE EN LA PROVISIÓN DE UNA PLATAFORMA DE DIFERENTES PERFILES DE EQUIPOS, QUE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS USUARIAS, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS EN EL PRESENTE.

SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN PARA LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUXILIARES Y TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

LAS FASES QUE COMPRENDE EL SERVICIO SON LAS SIGUIENTES:

**I.- FASE DE INICIO**

DENTRO DE LOS 5 PRIMEROS DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO, SE CELEBRARÁ REUNIÓN DE PLANEACIÓN Y REUNIONES SUBSECUENTES QUE SEAN NECESARIAS ENTRE EL EJECUTIVO DE CUENTA DEL OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. Y LA PERSONA QUE DESIGNE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES PARA REVISAR LOS DETALLES DEL SERVICIO QUE SE PRESTARÁ, PRESENTAR AL EQUIPO DE TRABAJO DE AMBAS PARTES, LOS ROLES QUE TENDRÁN ASIGNADOS, EL ALCANCE DEL SERVICIO Y LA DELIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD ENTRE LAS PARTES. ASIMISMO, DURANTE ESTA FASE SE DEFINIRÁ LA UBICACIÓN FÍSICA FINAL DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS DE ACUERDO CON LA PERCEPCIÓN Y MANEJO DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE CADA DEPENDENCIA, LOS GRUPOS DE USUARIOS QUE UTILIZARÁN LOS EQUIPOS, LAS DIRECCIONES IP QUE SE LE CONFIGURARÁN, ASPECTOS DE LA LOGÍSTICA DE ENTREGA DE CONSUMIBLES, UBICACIÓN DE TÉCNICOS INPLANT Y OTROS TEMAS DE PREPARACIÓN PARA EL INICIO DEL SERVICIO. EL RESULTADO DE ESTA FASE SERÁ UN PROGRAMA DE TRABAJO FIRMADO POR EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y OMNI PRINTER, S.A. DE C.V.

**SECRETARÍA DE FINANZAS**  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

**II.- FASE DE DESPLIEGUE**

ESTA FASE SE CARACTERIZA POR LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE NUEVOS EQUIPOS QUE ENTRARÁN EN PRODUCCIÓN DESDE EL PRIMER DÍA DE VIGENCIA DEL SERVICIO. ESTA FASE INICIARÁ UNA VEZ QUE SE HAYAN CELEBRADO TODAS LAS REUNIONES NECESARIAS DE PLANEACIÓN Y QUE SE CUENTE CON LOS ACUERDOS FORMALIZADOS, INCLUYENDO EL PROGRAMA DE TRABAJO FIRMADO POR LAS PARTES INVOLUCRADAS. ESTA FASE PODRÁ INICIAR INCLUSO ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO Y/O DE LA FECHA DE INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CON EL PROPÓSITO DE HACER UN RÁPIDO DESPLIEGUE DE LOS NUEVOS EQUIPOS EN LAS INSTALACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEFINIDAS EN EL PRESENTE ANEXO. LA FASE DE DESPLIEGUE PODRÁ EXTENDERSE O ADECUARSE PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DERIVADO DE LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y OTROS MOTIVOS JUSTIFICADOS Y ATRIBUIBLES A LA MISMA.

**III.- FASE DE OPERACIÓN Y CONTROL**

LA FASE DE OPERACIÓN COMPRENDE DESDE EL PRIMER DÍA DE INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y HASTA EL ÚLTIMO DÍA DE LA PRESTACIÓN DEL MISMO; ES DECIR, A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2021 HASTA EL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2023. ASIMISMO, LA FASE DE CONTROL OPERA PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO.

**IV.- FASE DE CIERRE**

CON AL MENOS 90 DÍAS NATURALES PREVIOS AL TÉRMINO DEL SERVICIO SE ELABORARÁ PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE EQUIPOS ENTRE OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES. LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES NO PAGARÁ NINGÚN CONCEPTO DEL SERVICIO UNA VEZ CONCLUIDA LA VIGENCIA DEL SERVICIO, A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE CONCLUYA LA VIGENCIA DEL CONTRATO DE SERVICIOS, LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN QUEDARÁN A DISPOSICIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA QUE HAYA SUSCRITO EL CONTRATO CORRESPONDIENTE UNA VEZ QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES EMITA LA NOTIFICACIÓN OFICIAL PARA EL RETIRO DE LOS MISMOS, SEÑALANDO EL TIEMPO LÍMITE PARA DICHA ACTIVIDAD. EL REPRESENTANTE LEGAL PARA ELLO, DEBE ENTREGAR LO SIGUIENTE:

- A) ARCHIVO DE LA ÚLTIMA VERSIÓN DE LA BASE DE DATOS CON EL NÚMERO DE SERIE DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN.
- B) LOS INFORMES QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES CONSIDERE NECESARIOS CUYA INFORMACIÓN HAYA SIDO GENERADA DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

EL PRESENTE ANEXO PROPORCIONA LA DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRADOS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN, LOS ELEMENTOS REQUERIDOS PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO, TALES COMO INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, DOTACIÓN DE CONSUMIBLES, ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO Y MONITOREO, ENTRE OTROS, QUE REQUIEREN CONTRATAR LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUXILIARES Y TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. EL OBJETIVO DEL SERVICIO ES LA PROVISIÓN DE UNA PLATAFORMA DE SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN EN DIFERENTES PERFILES DE EQUIPOS CON UNA SOLA MARCA DE FABRICANTE, QUE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS USUARIAS, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS EN EL PRESENTE ANEXO OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. SERÁ RESPONSABLE DE ABASTECER LOS COMPONENTES DE HARDWARE, SOFTWARE, SERVICIOS ASOCIADOS Y CUMPLIMIENTO DE NIVELES DE SERVICIO ESTIPULADOS EN ESTE DOCUMENTO. PARA MEDIR Y GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS, SE ESTABLECEN EN ESTE DOCUMENTO LOS ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO, DEFINIENDO LAS MÉTRICAS QUE OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. CUMPLIRÁ PARA CONTAR CON UN SERVICIO ACORDE A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES. EL SERVICIO REQUERIDO DEBE INCLUIR, POR PARTE OMNI PRINTER, S.A. DE C.V., LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN (MULTIFUNCIONALES, IMPRESORAS Y PLOTTERS) Y SERVICIOS ASOCIADOS; ES DECIR, TODO LO NECESARIO OBJETO DE ESTE ANEXO, Y ÚNICAMENTE SUMINISTRARÁ EL PAPEL AL CENTRO DE FOTOCOPIADO EL CUAL SERÁ INSTALADO EN EL PALACIO DE GOBIERNO. LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUXILIARES Y TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS SERÁN RESPONSABLES DE PROVEER LOS ESPACIOS FÍSICOS, ASÍ COMO LAS ADECUACIONES QUE RESULTEN NECESARIAS PARA LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, INCLUYENDO UNA TOMA DE ALIMENTACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA ESTABLE (SIN VARIACIONES DE VOLTAJE) Y DE RED EN CASO DE SER APLICABLE. LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PODRÁN ESTAR CONECTADOS A LA RED DE DATOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS USUARIAS Y UNA VEZ QUE QUEDEN INSTALADOS, OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. TENDRÁ ACCESO A ELLOS POR MEDIO DE SUS TÉCNICOS PREVIAMENTE ACREDITADOS. EN EL CASO DE QUE EL CONSUMO DE ANCHO DE BANDA SEA INADECUADO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SE PRESENTE AFECTACIÓN EN LAS COMUNICACIONES, OMNI PRINTER, S.A. DE C.V., DEBE ATENDER ESTA INCONSISTENCIA CON EL FIN DE CONFIGURAR LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN BAJO OTRAS CONDICIONES QUE OPTIMICEN EL USO DE LA RED.

OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. DEBERÁ IDENTIFICAR LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN CON UNA ETIQUETA INDELEBLE QUE CONTENGA LOS DATOS NECESARIOS PARA CONFIRMAR QUE SON DE SU PROPIEDAD, ASÍ COMO, LOS NÚMEROS TELEFÓNICOS EN LOS CUALES SE PODRÁ REPORTAR ALGUNA FALLA O DAÑO; EN ESPECIAL, LOS DATOS QUE CONSIDERE NECESARIOS PARA FACILITAR EL LEVANTAMIENTO DE REPORTES DE FALLAS EN EL SERVICIO. EN CASO DE SUSTITUCIÓN TEMPORAL O PERMANENTE DE ALGÚN EQUIPO, EL NUEVO EQUIPO DEBERÁ CONSERVAR EL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO REEMPLAZADO.

**1.- CANTIDAD DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN**

PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES REQUERIRÁ LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES CANTIDADES POR CADA PERFIL.

PERFIL	TIPO	VOLUMEN	CANTIDAD
MULTIFUNCIONAL	MONOCROMÁTICO	MEDIO VOLUMEN	1889
	MONOCROMÁTICO	ALTO VOLUMEN	66
	MONOCROMÁTICO	ALTO VOLUMEN DOBLE CARTA	55
	COLOR	MEDIO VOLUMEN	41
IMPRESORA	MONOCROMÁTICA	BAJO VOLUMEN	1782
	MONOCROMÁTICA	MEDIO VOLUMEN	471
	COLOR	BAJO VOLUMEN	87

SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

PLOTTER	COLOR	GRAN FORMATO	1
ESCÁNER	COLOR	MEDIO VOLUMEN	1
			4393

2.- EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONALES Y SUS PERFILES.

LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONALES QUE COMPONEN CADA UNO DE LOS PERFILES DEBERÁN SER DE UNA SOLA MARCA, NUEVOS, NO REMANUFACTURADOS, SIN NINGÚN TIPO DE REACONDICIONAMIENTO DE UN USO PREVIO. AL SER DE UNA SOLA MARCA, LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONALES DEBERÁN CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONALIDADES COMUNES DE LOS PERFILES REQUERIDOS (YA SEA CON CONFIGURACIÓN DE FÁBRICA O ADICIONANDO ACCESORIOS ORIGINALES DEL FABRICANTE)

CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONALIDADES COMUNES	VALOR
TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN	LÁSER
FUNCIÓN	FOTOCOPIADO
	DIGITALIZACIÓN A COLOR
	DIGITALIZACIÓN EN RED
	IMPRESIÓN
RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO EN NEGRO	1200 X 1200 DPI
RESOLUCIÓN DE DIGITALIZACIÓN	600 X 600 DPI (NEGRO Y COLOR)
ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ADF)	INCLUIDO
IMPRESIÓN DÚPLEX (2 CARAS)	DÚPLEX INTEGRADO
TAMAÑOS DE PAPEL SOPORTADOS	CARTA
	OFICIO
	A4, A5, A6, EJECUTIVO, LEGAL, SOBRE 10, 9, 7-3/4
LENGUAJES DE IMPRESORA	EMULACIÓN PCL 5E
	EMULACIÓN PCL 6
	EMULACIÓN POSTSCRIPT 3
SISTEMAS OPERATIVOS MICROSOFT WINDOWS SOPORTADOS	MICROSOFT WINDOWS 7 (32 Y 64 BITS)
	MICROSOFT WINDOWS 8 Y SUPERIOR (32 Y 64 BITS)
	MICROSOFT WINDOWS XP, 32 Y 64 BITS WINDOWS SERVER 2003, 2008 Y 2012 (32 Y 64 BITS)
SISTEMAS OPERATIVOS DE APPLE MACINTOSH SOPORTADOS	APPLE OS X (10.5 Y SUPERIORES)
TIPOS DE PAPEL SOPORTADOS	PAPEL BOND
	ETIQUETAS DE PAPEL
	SOBRES
AHORRO DE ENERGÍA	CUENTE CON CERTIFICACIÓN ENERGY STAR
PUERTO DE RED	1 PUERTO ETHERNET 10/100/1000 BASE TX (RJ-45)
PUERTO USB	1 PUERTO USB 2.0
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	NOM-019-SCFI-1998 o equivalente ANSI/UL 60950-1
REDUCCIÓN / AMPLIACIÓN	25-400%

2.1 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO MEDIO VOLUMEN

CARACTERÍSTICA O FUNCIÓN	IMPRESORA LÁSER MULTIFUNCION MONOCROMÁTICO
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN Y COPIADO CARTA	45 PPM
ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ADF)	50 HOJAS
TIPO Y TAMAÑO PANTALLA	PANTALLA TÁCTIL EN COLOR 4 PULGADAS
CICLO DE TRABAJO MENSUAL MÁXIMO	100,000 PÁGINAS
CAPACIDAD DE ENTRADA DE PAPEL	250 HOJAS
VELOCIDAD DE PROCESADOR MULTINÚCLEO	1.0 GHz
MEMORIA ESTÁNDAR	1 GB
DÚPLEX	DE UN SOLO PASO

DESTINO DE DIGITALIZACIÓN	E-MAIL, FTP, USB Y CARPETA DESTINO
MANUFACTURA TÓNER	CONTENIDO NACIONAL
FORMATO DE ARCHIVO DIGITALIZACIÓN	JPEG, PDF, TIFF

2.2 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO ALTO VOLUMEN

CARACTERÍSTICA O FUNCIÓN	IMPRESORA LÁSER MULTIFUNCIÓN MONOCROMÁTICO
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN Y COPIADO CARTA	70 PPM
ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ADF)	200 HOJAS
TIPO Y TAMAÑO PANTALLA	PANTALLA TÁCTIL EN COLOR 7 PULGADAS
DÚPLEX	INCLUIDO DE UNA SOLA PASADA
CICLO DE TRABAJO MENSUAL MÁXIMO	350,000 PÁGINAS
CAPACIDAD DE ENTRADA DE PAPEL	550 HOJAS
VELOCIDAD DE PROCESADOR MULTINÚCLEO	Quad Core 1.2 GHz
MEMORIA ESTÁNDAR	2 GB
DESTINO DE DIGITALIZACIÓN	E-MAIL, FTP, USB Y CARPETA DESTINO
MANUFACTURA TÓNER	CONTENIDO NACIONAL
FORMATO DE ARCHIVO DIGITALIZACIÓN	JPEG, PDF, TIFF

2.3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO ALTO VOLUMEN DOBLE CARTA

CARACTERÍSTICA O FUNCIÓN	IMPRESORA LÁSER MULTIFUNCIÓN MONOCROMÁTICO CON CAPACIDAD PARA IMPRESIÓN EN TAMAÑO PAPEL A3
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN Y COPIADO CARTA	55 PPM
ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ADF)	100 HOJAS
ADMINISTRACIÓN DE PAPEL	APILADOR DE SALIDA CON ENGRAPADO Y PERFORADO.
TIPO Y TAMAÑO PANTALLA	PANTALLA TÁCTIL EN COLOR 10 PULGADAS
DÚPLEX	INCLUIDO DE UNA SOLA PASADA
CICLO DE TRABAJO MENSUAL MÁXIMO	300,000 PÁGINAS
CAPACIDAD DE ENTRADA DE PAPEL	1000 HOJAS
VELOCIDAD DE PROCESADOR MULTINÚCLEO	Dual Core, 800 MHz
MEMORIA ESTÁNDAR	1 GB
DESTINO DE DIGITALIZACIÓN	E-MAIL, FTP, USB Y CARPETA DESTINO
MANUFACTURA TÓNER	CONTENIDO NACIONAL
FORMATO DE ARCHIVO DIGITALIZACIÓN	JPEG, PDF, TIFF

2.4 MULTIFUNCIONAL COLOR MEDIO VOLUMEN

CARACTERÍSTICA O FUNCIÓN	IMPRESORA LÁSER MULTIFUNCIÓN COLOR
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN Y COPIADO CARTA	40 PPM
ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ADF)	100 HOJAS
TIPO Y TAMAÑO PANTALLA	PANTALLA TÁCTIL EN COLOR 4 PULGADAS
CICLO DE TRABAJO MENSUAL MÁXIMO	100,000 PÁGINAS
CAPACIDAD DE ENTRADA DE PAPEL	250 HOJAS
VELOCIDAD DE PROCESADOR MULTINÚCLEO	1.2 GHz
MEMORIA ESTÁNDAR	2 GB
DESTINO DE DIGITALIZACIÓN	E-MAIL, FTP, USB Y CARPETA DESTINO
MANUFACTURA TÓNER	CONTENIDO NACIONAL
FORMATO DE ARCHIVO DIGITALIZACIÓN	JPEG, PDF, TIFF

3.- IMPRESORAS Y SUS PERFILES.

LAS IMPRESORAS QUE COMPONEN CADA UNO DE LOS PERFILES DEBERÁN SER DE UNA SOLA MARCA, NUEVOS, NO REMANUFACTURADOS, SIN NINGÚN TIPO DE REACONDICIONAMIENTO DE UN USO PREVIO. AL SER DE UNA SOLA MARCA, LAS IMPRESORAS DEBERÁN CUMPLIR CON LAS

SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONALIDADES COMUNES DE LOS PERFILES REQUERIDOS (YA SEA CON CONFIGURACIÓN DE FÁBRICA O ADICIONANDO ACCESORIOS ORIGINALES DEL FABRICANTE).

CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONALIDADES COMUNES	VALOR
TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN	LÁSER
FUNCIÓN	IMPRESIÓN
RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN EN NEGRO	1200 X 1200 DPI
IMPRESIÓN DÚPLEX (2 CARAS)	DÚPLEX INTEGRADO
TAMAÑOS DE PAPEL SOPORTADOS	CARTA
	OFICIO A4, A5, A6, EJECUTIVO, LEGAL, SOBRE 10, 9, 7-3/4
LENGUAJES DE IMPRESORA	EMULACIÓN PCL 5E
	EMULACIÓN PCL 6
	EMULACIÓN POSTSCRIPT 3
SISTEMAS OPERATIVOS MICROSOFT WINDOWS SOPORTADOS	MICROSOFT WINDOWS 7 (32 Y 64 BITS) MICROSOFT WINDOWS 8 Y SUPERIOR (32 Y 64 BITS)
	MICROSOFT WINDOWS XP, 32 Y 64 BITS WINDOWS SERVER 2003, 2008 Y 2012 (32 Y 64 BITS)
SISTEMAS OPERATIVOS DE APPLE MACINTOSH SOPORTADOS	APPLE OS X (10.5 Y SUPERIORES)
TIPOS DE PAPEL SOPORTADOS	PAPEL BOND
	ETIQUETAS DE PAPEL
	SOBRES
AHORRO DE ENERGÍA	CUENTE CON CERTIFICACIÓN ENERGY STAR
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	NOM-019-SCFI-1998 o su equivalente ANSI/UL 60950-1

**3.1 IMPRESORA MONOCROMÁTICA BAJO VOLUMEN**

CARACTERÍSTICA O FUNCIÓN	IMPRESORA LÁSER MONOCROMÁTICA
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN	45 PPM
ALIMENTADOR MULTIUSO	100 HOJAS
CICLO DE TRABAJO MENSUAL MÁXIMO	120,000 PÁGINAS
CAPACIDAD DE ENTRADA DE PAPEL	250 HOJAS
VELOCIDAD DE PROCESADOR	1.0 GHz
MEMORIA ESTÁNDAR	512 MB
MANUFACTURA TÓNER	CONTENIDO NACIONAL
PUERTOS ESTÁNDAR	1 PUERTO USB, GIGABIT ETHERNET 10/100/1000

**3.2 IMPRESORA MONOCROMÁTICA MEDIO VOLUMEN**

CARACTERÍSTICA O FUNCIÓN	IMPRESORA LÁSER MONOCROMÁTICA
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN	50 PPM
ALIMENTADOR MULTIUSO	100 HOJAS
CICLO DE TRABAJO MENSUAL MÁXIMO	150,000 PÁGINAS
CAPACIDAD DE ENTRADA DE PAPEL	550 HOJAS
VELOCIDAD DE PROCESADOR	1.0 GHz
MEMORIA ESTÁNDAR	1 GB
MANUFACTURA TÓNER	CONTENIDO NACIONAL
PUERTOS ESTÁNDAR	1 PUERTO USB, GIGABIT ETHERNET 10/100/1000

**3.3 IMPRESORA COLOR BAJO VOLUMEN**

CARACTERÍSTICA O FUNCIÓN	IMPRESORA LÁSER COLOR
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN Y COPIADO CARTA	40 PPM

CICLO DE TRABAJO MENSUAL MÁXIMO	100,000 PÁGINAS
CAPACIDAD DE ENTRADA DE PAPEL	250 HOJAS
VELOCIDAD DE PROCESADOR MULTINÚCLEO	1.2 GHz
MEMORIA ESTÁNDAR	2 GB
MANUFACTURA TÓNER	CONTENIDO NACIONAL
PUERTOS ESTÁNDAR	1 PUERTO USB, GIGABIT ETHERNET 10/100/1000

4.- GRAN FORMATO Y DIGITALIZACIÓN

4.1 PLOTTER COLOR GRAN FORMATO

CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONALIDADES COMUNES	VALOR
TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN	CABEZAL DE IMPRESIÓN, GOTA DE PRECISIÓN
FUNCIONES	IMPRESIÓN, ESCANEADO Y COPIA
VELOCIDAD	26 SEG/PÁGINA EN A1/D
RESOLUCIÓN	2400 X 1200 DPI
MANEJO DE PAPEL	POR HOJAS, POR ROLLO, BANDEJA DE ENTRADA
TAMAÑO	24 " DE ANCHO
CARTUCHOS DE TINTAS	4 COLORES (C,M,A,Mk)
INTERFAZ	USB, Wireless LAN IEEE (802.11 b/g/n), Wi-fi Direct
MEMORIA	1 GB
CORTADOR DE PAPEL	ROTATORIO DE ALTA VELOCIDAD

4.2 ESCÁNER COLOR MEDIO VOLUMEN

CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONALIDADES COMUNES	VALOR
VELOCIDAD	50 PPM
CICLO RECOMENDADO	5,000 HOJAS
INTERFAZ	USB 3.1
RESOLUCIÓN	600 X 600 DPI
ESCANEADO DÚPLEX	INCLUIDO
MEMORIA	3 GB
TIPO DE ESCANEADO	ADF SCANNER A4

5.- CENTRO DE FOTOCOPIADO DEL PALACIO DE GOBIERNO

EL SERVICIO INCLUYE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE UN CENTRO DE FOTOCOPIADO QUE DISPONGA DE TRES EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONALES (DOBLE CARTA, COLOR Y MONOCROMÁTICO) Y UN ESCÁNER DE MEDIO VOLUMEN, EXISTIENDO LA PROBABILIDAD DE QUE SE INCREMENTEN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, LOS CUALES PODRÁN SER RETIRADOS O SUSTITUIDOS POR OTROS, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PROPIO CENTRO DE FOTOCOPIADO.

EL HORARIO DE SERVICIO SERÁ DE 9:00 A 20:00 HORAS DE LUNES A VIERNES, EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO, UBICADO EN LERDO PONIENTE NO. 300, COLONIA CENTRO, TOLUCA, MÉXICO; CON POSIBILIDADES DE BRINDAR EL SERVICIO EN HORAS Y DÍAS INHÁBILES SEGÚN EL CALENDARIO OFICIAL Y LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS. EL CENTRO DE FOTOCOPIADO DEBE CONTAR CON UN SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN, PROPORCIONADO Y ADMINISTRADO POR OMNI PRINTER, S.A. DE C.V, CON UNA BASE DE DATOS RELACIONAL QUE REGISTRE A LOS USUARIOS AUTORIZADOS CON SUS DATOS OFICIALES Y FOTOGRAFÍA PARA HACER USO DEL SERVICIO DE COPIAS. EL OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. DEBE REGISTRAR CORRECTAMENTE EL CONSUMO DE COPIAS QUE CADA ÁREA REALICE. OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. DEBERÁ IMPLEMENTAR Y PROPORCIONAR MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN PARA DAR GARANTÍA A CADA USUARIO DE QUE SU SERVICIO ES COMPLETAMENTE VÁLIDO E INTRANSFERIBLE, CUALQUIERA QUE SEA EL MECANISMO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (CREDENCIALES, LECTOR ÓPTICO, LECTOR BIOMÉTRICO, ETC.) DEBERÁ SER PREVIAMENTE AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES. AL MOMENTO DE BRINDAR EL SERVICIO A CADA USUARIO SE DEBE IMPRIMIR UN COMPROBANTE QUE DETALLE EL NÚMERO DE COPIAS GENERADAS, MISMO QUE SERÁ VALIDADO Y FIRMADO POR LA PERSONA QUE PREVIAMENTE HAYA SIDO IDENTIFICADA COMO USUARIO AUTORIZADO, POR LO QUE EL CENTRO DE FOTOCOPIADO DEBE ESTAR EQUIPADO CON 1 (UNA) COMPUTADORA, 2 IMPRESORAS DE TICKETS Y 2 EQUIPOS DE PUNTO DE VENTA. OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. ENTREGARÁ SIN COSTO ALGUNO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, REPORTE DE LOS TRABAJOS GENERADOS EN EL CENTRO DE FOTOCOPIADO EN ELECTRÓNICO E IMPRESO EN FORMATO EXCEL DE MANERA MENSUAL Y ACUMULADA DENTRO DE LOS 5 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DEL MES DE QUE SE TRATE EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, EN EL QUE DEBE INCLUIR NOMBRE DEL USUARIO, CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, NÚMERO DE USUARIO Y NÚMERO DE IMPRESIONES Y/O COPIAS.

6.- SERVICIOS ASOCIADOS

6.1.- PERSONAL TÉCNICO – GENERALIDADES

SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. DEBE CONTAR CON PERSONAL TÉCNICO PROPIO QUE LABORE DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 20:00 (CON 1 HORA DE COMIDA INCLUIDA). LA FUNCIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO SERÁ ATENDER Y SOLUCIONAR AQUELLOS INCIDENTES O SOLICITUDES DE SERVICIO RELACIONADAS AL SERVICIO CONTRATADO. EL PERSONAL TÉCNICO DEBE:

- A) CONTAR CON EQUIPOS DE TELEFONÍA CELULAR CON ACCESO AL SISTEMA DE LA MESA DE SERVICIOS DEL OMNI PRINTER, S.A. DE C.V.
- B) ESTAR UNIFORMADOS Y PORTAR GAFETE VISIBLE DE LA COMPAÑÍA.
- C) CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO QUE LE PERMITEN BRINDAR SOPORTE TÉCNICO.
- D) RESPETAR LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEN A CONOCER PARA ACCESO A SUS INSTALACIONES.
- E) APEGARSE A LOS HORARIOS DE ATENCIÓN INDICADOS.
- F) ESTAR BAJO LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE UN SUPERVISOR DEL PERSONAL QUE DESIGNE OMNI PRINTER, S.A. DE C.V., EN EL ENTENDIDO DE QUE ÉSTE ES EL ÚNICO RESPONSABLE DE QUE EL SERVICIO SEA PRESTADO DE MANERA EFICIENTE Y ADECUADA.
- G) SER TÉCNICOS EN SISTEMAS O CARRERAS AFINES AL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO.
- H) ESTAR CAPACITADO EN LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y SOPORTE DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LA MARCA OFERTADA.
- I) TENER CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS OPERATIVOS MICROSOFT WINDOWS.

#### 6.1.1.- ROLES DEL PERSONAL

DENTRO DEL PERSONAL TÉCNICO EXISTIRÁN 2 ROLES, UNO DENOMINADO INPLANT Y OTRO DENOMINADO FLOTANTE. AMBOS PERFILES SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN.

#### 6.1.2.- TÉCNICO INPLANT

EL TÉCNICO INPLANT ES AQUEL QUE ES DESIGNADO PARA LABORAR DE FORMA FIJA EN UN INMUEBLE DADO QUE LA OPERACIÓN RESULTA CRÍTICA PARA LOS USUARIOS QUE AHÍ LABORAN. OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. DEBE CONTAR CON 4 TÉCNICOS INPLANT QUE SE ASIGNARÁN A LOS INMUEBLES QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES SEÑALE, PARA ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES DE SERVICIO E INCIDENTES QUE SE PRESENTEN CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. EL TÉCNICO INPLANT, ADEMÁS DE CUBRIR EL HORARIO INDICADO EN LA SECCIÓN DE GENERALIDADES, DEBE ESTAR DISPONIBLE PARA ATENDER EVENTUALIDADES URGENTES EN DÍAS FESTIVOS Y HORARIOS EXTENDIDOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.

#### 6.1.3.- TÉCNICO FLOTANTE

EL TÉCNICO FLOTANTE ES AQUEL QUE PUEDE ATENDER A CUALQUIER UNIDAD ADMINISTRATIVA DENTRO DEL TERRITORIO DEL ESTADO DE MÉXICO Y CIUDAD DE MÉXICO PARA RESOLVER INCIDENTES Y/O FALLAS EN EL SERVICIO, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS DEFINIDOS EN LOS NIVELES DE SERVICIO. OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. DEBE CONTAR CON AL MENOS 10 TÉCNICOS FLOTANTES.

#### 6.1.4.- OPERADOR DE CENTRO DE FOTOCOPIADO

OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. DEBE ASIGNAR A 3 OPERADORES PARA ATENDER EL CENTRO DE FOTOCOPIADO QUE SE HABILITARÁ EN EL PALACIO DE GOBIERNO. LOS OPERADORES TENDRÁN EL MISMO HORARIO QUE EL PERSONAL TÉCNICO. LOS OPERADORES, ADEMÁS DE CUBRIR EL HORARIO INDICADO EN LA SECCIÓN DE GENERALIDADES PARA PERSONAL TÉCNICO, DEBERÁN ESTAR DISPONIBLES PARA ATENDER EVENTUALIDADES URGENTES EN DÍAS FESTIVOS Y HORARIOS EXTENDIDOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES. LOS OPERADORES DEBERÁN:

- A) ESTAR UNIFORMADOS Y PORTAR GAFETE VISIBLE DE LA COMPAÑÍA.
- B) RESPETAR LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN A LAS QUE DEBAN SUJETARSE DENTRO DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO EN EL PALACIO DE GOBIERNO.
- C) APEGARSE A LOS HORARIOS DE ATENCIÓN INDICADOS.
- D) ESTAR BAJO LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE UN SUPERVISOR DEL PERSONAL QUE DESIGNE OMNI PRINTER, S.A. DE C.V., EN EL ENTENDIDO DE QUE ÉSTE ES EL ÚNICO RESPONSABLE DE QUE EL SERVICIO SEA PRESTADO DE MANERA EFICIENTE Y ADECUADA.
- E) CONTAR CON BACHILLERATO SIN IMPORTAR LA RAMA.
- F) ESTAR CAPACITADO EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN APROVISIONADOS EN EL CENTRO DE FOTOCOPIADO EN EL PALACIO DE GOBIERNO.
- G) TENER ACTITUD DE SERVICIO Y AMABILIDAD HACIA LOS USUARIOS DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO.

#### 6.2.- MESA DE SERVICIO

OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. DEBE CONTAR CON UNA MESA DE SERVICIOS Y PROPORCIONAR UN NÚMERO TELEFÓNICO Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO PARA RECIBIR Y ATENDER LOS REPORTES GENERADOS POR EL PERSONAL DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS USUARIAS O SOLICITUDES DE SERVICIO RELACIONADAS A LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS INSTALADOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS EN ESA UNIDAD, DE ACUERDO CON LOS NIVELES DE SERVICIO ESTIPULADOS EN EL NUMERAL 12. LA MESA DE SERVICIOS DEBE CONTAR CON UN SOFTWARE DE GESTIÓN DE TICKETS QUE LE PERMITA REGISTRAR, PRIORIZAR, ASIGNAR, DAR SEGUIMIENTO Y CIERRE A LOS MISMOS. LA MESA DE SERVICIOS DEBE CONTAR CON UN COORDINADOR Y PERSONAL DE ATENCIÓN TELEFÓNICA PARA LA GESTIÓN DE LOS TICKETS. LA ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DE LOS TICKETS DEBE SER ASIGNADA EN PRIMER LUGAR AL TÉCNICO INPLANT Y EN CASO DE QUE EL NÚMERO DE TICKETS CONCURRENTES REBASE SU CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN, OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. DEBE ENVIAR A TÉCNICOS FLOTANTES PARA ATENDER DICHA EVENTUALIDAD. LA MESA DE SERVICIO OPERARÁ DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 20:00 HORAS. LA MESA DE SERVICIOS DEBE OPERAR BAJO EL MARCO DE REFERENCIA DE ITIL (INFORMATION TECHNOLOGY INFRASTRUCTURE LIBRARY) Y ENTREGARÁ A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES COPIA IMPRESA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE INCIDENTES, GESTIÓN DE PROBLEMAS Y GESTIÓN DE NIVELES DE SERVICIO CON LOS CUALES PRESTARÁ EL SERVICIO.

#### 6.3.- CENTRO DE MONITOREO

OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. DEBE CONTAR CON UN CENTRO DE MONITOREO (NOC POR SUS SIGLAS EN INGLÉS) DEBIDAMENTE EQUIPADO CON PERSONAL, HERRAMIENTAS Y PROCESOS DE OPERACIÓN PROPIOS QUE LE PERMITAN PRESTAR EL SERVICIO REQUERIDO, DICHO CENTRO DE MONITOREO PODRÁ SER VISITADO POR PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES PARA VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO CON RESPECTO AL SERVICIO CONTRATADO. OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. ADEMÁS DEBE ESTAR ABIERTO A DISCUTIR LA POSIBILIDAD DE RECIBIR PETICIONES CON OTRAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ACORDADAS CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES QUE DEMUESTREN SER EFICACES Y COADYUVEN A UN MEJOR SERVICIO A USUARIOS.

#### 6.3.1.- HERRAMIENTAS

DEBE INSTALAR Y PONER EN OPERACIÓN UNA SOLUCIÓN DE MONITOREO, INCLUYENDO EL HARDWARE Y SOFTWARE NECESARIO QUE PERMITA DESCUBRIR, DAR DE ALTA Y MONITOREAR EL ESTADO DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONALES E

SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

IMPRESORAS INSTALADAS CON LA FINALIDAD DE ANTICIPARSE A UNA FALLA EN EL SERVICIO. LAS FUNCIONALIDADES DE ESTA SOLUCIÓN SE ENCUENTRAN EN EL NUMERAL 6.11.2 SOLUCIÓN DE MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. EL NOC DEBE TENER ACCESO A LA SOLUCIÓN DE MONITOREO A TRAVÉS DE INTERNET CIFRANDO LA COMUNICACIÓN CON PROTOCOLOS SEGUROS. EL NOC DEBE TENER TOTAL VISIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO.

#### 6.3.2.- PROCESOS

EL NOC DEBE CONTAR CON PROCESOS DOCUMENTADOS PARA:

- A) MEDIR, PLANEAR Y ENVIAR PREVENTIVAMENTE LOS CONSUMIBLES Y REFACCIONES A LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS INSTALADAS.
- B) ASIGNAR REPORTES, A TRAVÉS DE LA MESA DE SERVICIO, AL TÉCNICO INPLANT.

#### 6.4.- CONSUMIBLES Y REFACCIONES

OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. SERÁ RESPONSABLE DE SUMINISTRAR LOS CONSUMIBLES Y REFACCIONES QUE REQUIERAN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS INSTALADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MENCIONADAS EN EL ANEXO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. LOS CONSUMIBLES Y REFACCIONES DEBERÁN SER NUEVOS Y ORIGINALES, DE LA MARCA DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LOS CONSUMIBLES Y REFACCIONES SERÁN AQUELLOS QUE REQUIEREN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y SON, ENTRE OTROS, CARTUCHOS DE TÓNER MONOCROMÁTICO Y DE COLOR, UNIDADES DE IMAGEN, FUSORES, ALIMENTADORES AUTOMÁTICOS, CINTURONES DE TRANSFERENCIA, GOMAS, RODILLOS, ESTOS SON ENUNCIATIVOS MAS NO LIMITATIVOS. OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. SERÁ RESPONSABLE DE LA RECOLECCIÓN PERIÓDICA DE CONSUMIBLES Y REFACCIONES VACÍOS EN TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS USUARIAS, DEBIENDO PRESENTAR SU PROCEDIMIENTO POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.

#### 6.5.- PAPEL Y ACCESORIOS PARA EL CENTRO DE FOTOCOPIADO

OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. DEBE SUMINISTRAR AL CENTRO DE FOTOCOPIADO ENGRAPADORAS, GRAPAS, QUITA GRAPAS, CLIPS Y PAPEL BOND DE 36 KILOGRAMOS CON 96 % DE BLANCURA (CARTA, OFICIO Y DOBLE CARTA), LO QUE EQUIVALE A 4'300,000 (CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL) DE HOJAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, LAS CUALES SERÁN DISTRIBUIDAS DE MANERA MENSUAL PREVIENDO UN STOCK EN EL LUGAR QUE OCUPA DICHO CENTRO DEL 5% DE LAS HOJAS, ACORDE AL REGISTRO DE CONSUMO, SEGÚN EL TIPO.

#### 6.6.- EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS DE RESPALDO

OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. DEBE CONTAR CON UNA RESERVA DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS QUE LE PERMITA SUSTITUIR DE FORMA INMEDIATA CUALQUIERA DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN EN LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

- A) EN CASO DE QUE OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. DETERMINE QUE, PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN Y SOLUCIÓN SEÑALADOS EN LA SECCIÓN DE NIVELES DE SERVICIO, ES NECESARIO EL USO DE UN EQUIPO DE RESPALDO, SE SUSTITUIRÁ EL EQUIPO POR UNO DE CARACTERÍSTICAS SIMILARES O SUPERIORES AL QUE SE ENCUENTRA FALLANDO.
- B) SUSTITUCIÓN DE EQUIPOS POR ALTA INCIDENCIA DE FALLAS O QUE REBASE SU CAPACIDAD, EN EL CASO DE UN EQUIPO CON ALTA INCIDENCIA DE FALLAS (MÁS DE TRES EN UN LAPSO DE 90 DÍAS NATURALES); LA SUSTITUCIÓN DE LOS EQUIPOS DEBE REALIZARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 5 (CINCO) DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR ESCRITO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.

#### 6.7.- TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS

OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. DEBE REALIZAR UNA TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS SOBRE LAS FUNCIONES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN AL PERSONAL QUE DESIGNEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS USUARIAS. ESTA ACTIVIDAD DEBE CONCLUIRSE DENTRO DE LOS TRES PRIMEROS MESES DE SERVICIO Y SERÁ PROGRAMADA EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES. ADICIONALMENTE OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. DEBE PROPORCIONAR A CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS USUARIAS DEFINIDAS EN EL PRESENTE ANEXO UNA GUÍA RÁPIDA DE CONSULTA PARA EL MANEJO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN.

#### 6.8.- MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN

AL SER UN SERVICIO ADMINISTRADO, OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. SERÁ RESPONSABLE DE MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PARA QUE IMPRIMAN CON LA NITIDEZ, CLARIDAD Y LIMPIEZA.

#### 6.9.- PROTECCIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN

OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. ENTREGARÁ UN EQUIPO QUE BRINDA PROTECCIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE ENERGÍA PARA EL CUIDADO DE MÁQUINAS DE OFICINA, CONTRA LAS PERTURBACIONES DE ENERGÍA ELÉCTRICA, POR CADA DISPOSITIVO MULTIFUNCIONAL, ESCÁNER Y PLOTTER DE PLANOS CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS:

- SUPRESIÓN DE PICOS DE HASTA 6,000 VOLTS POR LÍNEA ELÉCTRICA.
- GARANTÍA DE POR VIDA EN EL SUPRESOR.
- GARANTÍA EXTENDIDA EN LA ELECTRÓNICA DEL MFP POR 3 AÑOS.
- PROTECCIÓN CONTRA PICOS DE TENSIÓN Y FILTRADO DE RUIDO.
- PROTECCIÓN DEL EQUIPO DE TRANSITORIOS DE ALTA VELOCIDAD, RAYOS, FALLAS DE CABLEADO Y EVENTOS DE RUIDO ELÉCTRICO.
- CLAVIJA NEMA 5-15P.

#### 6.10.- OPTIMIZACIÓN DE LA BASE INSTALADA

A TRAVÉS DEL MONITOREO Y GESTIÓN REMOTA, OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. DEBE IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD TALES COMO EQUIPOS DE IMPRESIÓN SOBRE O SUB UTILIZADOS PARA UNA REDISTRIBUCIÓN, ÁREAS CON MAYOR ÍNDICE DE FALLAS O CONSUMO, ETC., DE TAL FORMA QUE SE OPTIMICE LA BASE INSTALADA CONFORME VAYAN CAMBIANDO LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS USUARIAS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES. ESTA REVISIÓN DEBE REALIZARSE AL MENOS CADA 12 MESES Y DERIVARÁ EN ACCIONES AUTORIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS USUARIAS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.

#### 6.10.1.- ALTA, BAJAS Y CAMBIOS DE EQUIPOS

OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. SERÁ NOTIFICADO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES CUANDO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS USUARIAS, SOLICITEN ALTA DE EQUIPOS ADICIONALES, BAJA DE EQUIPOS POR YA NO SER NECESARIOS Y CAMBIOS DE UBICACIÓN DE EQUIPOS.

#### 6.11.- SOFTWARE Y LICENCIAMIENTO

SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. DEBE BRINDAR TODAS LAS LICENCIAS DE USO DEL SOFTWARE PROPUESTO PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS MATERIA DEL PRESENTE ANEXO, LAS CUALES SERÁN ACTUALIZADAS PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y DE ACUERDO CON LAS VERSIONES DISPONIBLES Y LIBERADAS EN EL MERCADO POR LOS FABRICANTES RESPECTIVOS. EN CASO DE SER SOLICITADAS, OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. DEBE COMPROBAR QUE CUENTA CON LAS LICENCIAS DE USO Y QUE ESTAS SON UTILIZADAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO. LAS LICENCIAS DEL SOFTWARE PROPORCIONADAS POR OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. SERÁN RESPONSABILIDAD ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE DEL MISMO, POR LO QUE ASUMIRÁ LA RESPONSABILIDAD TOTAL EN EL CASO DE QUE, POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INFRINJA PATENTES, MARCAS O VIOLE REGISTROS DE DERECHOS DE AUTOR.

#### 6.11.1.- SOFTWARE DE DIGITALIZACIÓN PARA EQUIPOS MULTIFUNCIONALES

OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. DEBE PROPORCIONAR LA APLICACIÓN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES QUE PERMITA DIGITALIZAR DOCUMENTOS Y EL FORMATO DE SALIDA PARA LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS DEBE SER JPEG, PDF Y TIFF. LA RESOLUCIÓN DE ESCANEADO PODRÁ SER SELECCIONABLE ENTRE 150 DPI Y 600 DPI. POR OBSERVACIONES DE TRANSPARENCIA DEBE ESTAR ABIERTO A CONSIDERAR UN FORMATO PDF EDITABLE EN LA SALIDA DEL ESCANEADO PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUXILIARES Y TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

#### 6.11.2.- SOLUCIÓN DE MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN

CONSISTE EN LA ARQUITECTURA DE LA SOLUCIÓN, HARDWARE, SOFTWARE, PRUEBAS, INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DEL SISTEMA DE MONITOREO QUE DE FORMA PROACTIVA DISPARE ALERTAS DE NIVELES DE CONSUMIBLES DE CONSUMO Y PROBABLES FALLAS DE LOS COMPONENTES EN LOS EQUIPOS DE LA SOLUCIÓN PARA QUE OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. 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. ESTA SOLUCIÓN ES LA QUE UTILIZARÁ EL CENTRO DE MONITOREO DE OMNI PRINTER, S.A. DE C.V.

LA SOLUCIÓN DEBE SER COMPATIBLE CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PARA ASEGURAR TOTAL COMPATIBILIDAD, COMUNICACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE ARROJAN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS INSTALADOS, ASÍ COMO LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS.

LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBE PERMITIR:

- A) EXPORTAR DATOS A FORMATOS COMO EXCEL O VALORES SEPARADOS POR COMAS.
- B) REALIZAR DIAGNÓSTICOS DE LOS EQUIPOS PARA EL GRUPO DE SOPORTE TÉCNICO.
- C) DESCUBRIR LOS EQUIPOS A TRAVÉS DE SNMP, DIRECCIÓN IP, NOMBRE DE EQUIPO.
- D) CONTAR CON CONSOLA DE GESTIÓN CENTRALIZADA WEB Y EN SU CASO, COLECTORES DE DATOS EN LAS INSTALACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS USUARIAS. LA COMUNICACIÓN ENTRE LA CONSOLA Y COLECTORES DEBE SER CIFRADA MEDIANTE PROTOCOLOS COMO SSL.
- E) RECIBIR ALERTAS AUTOMÁTICAS DEL O LOS COLECTORES DE DATOS INSTALADOS EN LAS INSTALACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS USUARIAS QUE NO ESTÁN FUNCIONANDO.
- F) ENVIAR ALERTAS A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO TANTO AL CENTRO DE MONITOREO DE OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. COMO A LA PERSONA QUE DESIGNE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.
- G) QUE LAS ALERTAS QUE DEBE ENVIAR SON LOS NIVELES DE TODOS LOS CONSUMIBLES Y REFACCIONES QUE TENGAN LOS EQUIPOS CON EL FIN DE QUE OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. LOS SUMINISTRE CON LA ANTICIPACIÓN DEBIDA PARA NO INTERRUMPIR EL SERVICIO. PERMITIR PERSONALIZAR EL NIVEL DE LOS CONSUMIBLES PARA ENVIAR ALERTAS DE ACUERDO CON EL PATRÓN DE IMPRESIÓN DE CADA EQUIPO Y ÁREA.
- H) QUE EL USUARIO AUTORIZADO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES VISUALICE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y TODA LA INFORMACIÓN QUE MANEJA EL SOFTWARE DE MONITOREO A TRAVÉS DE UN NAVEGADOR WEB.
- I) QUE EL SOFTWARE DE MONITOREO DEBE PERMITIR LA CREACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO CON DIFERENTES NIVELES DE ACCESO: ADMINISTRADOR (FULL ACCESS); NIVEL TÉCNICO (VISUALIZAR EQUIPOS E INFORMACIÓN QUE LE HAYA SIDO AUTORIZADA, PERO SIN CAPACIDAD DE REALIZAR CONFIGURACIONES AL SOFTWARE); CLIENTE (SOLO LECTURA A LA INFORMACIÓN QUE SE LE DÉ ACCESO).
- J) REALIZAR ANÁLISIS DE INFORMACIÓN CON DATOS HISTÓRICOS QUE SE ALMACENEN EN EL SOFTWARE. LA INFORMACIÓN DEBE SER ALMACENADA HASTA 90 DÍAS.
- K) OBTENER INFORMES PREDEFINIDOS POR EL SOFTWARE O PERSONALIZADOS POR EL ADMINISTRADOR:
  - I. CONSUMIBLES QUE FUERON REEMPLAZADOS DENTRO DE UN PERIODO DE TIEMPO DE INTERÉS, TANTO DE GRUPOS DE EQUIPOS O POR CADA EQUIPO.
  - II. LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN QUE COMPONEN ESOS GRUPOS.
- L) QUE EL SOFTWARE DEBE TENER LA CAPACIDAD DE INSTALAR UN AGENTE DENTRO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN CON EL OBJETO DE REGISTRARSE DE MANERA AUTÓNOMA SIN LA NECESIDAD DE UN SERVIDOR.

#### 7.-SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DE IMPRESIÓN

LA HERRAMIENTA DEBERÁ PERMITIR ADMINISTRAR LA BASE DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN INSTALADA DE LA DEPENDENCIA DE MANERA EFICIENTE, EN LOS MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS DE LA DEPENDENCIA.

##### FUNCIONALIDADES GENERALES

- A) CONSOLIDAR LOS RECURSOS DE TI.
- B) PROPORCIONAR SEGURIDAD, VISIBILIDAD Y CONTROL SOBRE TODO EL ECOSISTEMA DE IMPRESIÓN.
- C) ESCALAR HORIZONTALMENTE E IMPLEMENTAR LOS RECURSOS NUEVOS CON RAPIDEZ.
- D) DEBERÁ PERMITIR LA ACTUALIZACIÓN DE FIRMWARE.
- E) APLICACIÓN DE POLÍTICAS DE IMPRESIÓN ALINEADAS A LA DEPENDENCIA.
- F) PERMITIR MANTENIMIENTO, CONFIGURACIÓN, ADMINISTRACIÓN A LOS DISPOSITIVOS DE MANERA REMOTA.
- G) PERMITIR ANÁLISIS PARA LA TOMA DE DECISIONES PARA PODER BALANCEAR LAS CARGAS DE TRABAJO ENTRE LOS ENTORNOS.
- H) INCORPORAR UNA SOLA HERRAMIENTA DE GESTIÓN UNIFICADA.
- I) ORGANIZAR Y DISTRIBUIR LOS PROCESOS CON LA AYUDA DE LA AUTOMATIZACIÓN.
- J) AGRUPAR LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN POR DEPENDENCIAS QUE DEFINAN LAS INSTALACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS USUARIAS.
- K) EL SOFTWARE DEBERÁ TENER LA ARQUITECTURA SUFICIENTE PARA PODER TRABAJAR EN RED LOCAL O CON CUALQUIER TIPO DE SALIDA A INTERNET, EN TODOS LOS SITIOS, LOS SERVICIOS DEBERÁN O PODRÁN SER ALOJADOS EN UN SERVIDOR DE NUBE (EN UNA INSTANCIA EN MÉXICO) U ON PREMISE, ESTA ARQUITECTURA DEBERÁ PERMITIR Y DEBERÁ SER UN REQUISITO INDISPENSABLE QUE TODA LA INFORMACIÓN ESTE CIFRADA PUNTO A PUNTO, OMNI PRINTER, S.A. DE C.V DEBERÁ INSTALAR EL HARDWARE NECESARIO PARA CUMPLIR CON ESTE REQUERIMIENTO.
- L) EL SOFTWARE DEBERÁ PERMITIR UNA MODALIDAD SERVERLESS.
- M) MONITOREAR LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN QUE SE CONECTEN A TRAVÉS DE RED LOCAL.

- N) QUE EL USUARIO AUTORIZADO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES VISUALICE LAS TAREAS Y TODA LA INFORMACIÓN QUE MANEJA EL SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DE IMPRESIÓN A TRAVÉS DE UN NAVEGADOR WEB.
- O) REALIZAR ANÁLISIS DE INFORMACIÓN CON DATOS HISTÓRICOS QUE SE ALMACENEN EN EL SOFTWARE LA INFORMACIÓN DEBE SER ALMACENADA HASTA 90 DÍAS.

#### 8.-SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DE CIERRES Y ESTADOS DE CUENTA

LA HERRAMIENTA DEBERÁ PERMITIR ADMINISTRAR DE MANERA CENTRALIZADA LOS SERVICIO DE IMPRESIÓN CON EL OBJETO DE PODER TENER CIERRES CONSOLIDADOS DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA DE LA DEPENDENCIA, ASÍ MISMO SE DEBERÁ CONTENER DENTRO DE CIERRE EL CONTADOR INICIAL DEL PERÍODO, EL CONTADOR FINAL, NÚMERO DE SERIE O IDENTIFICADOR, MODELO DEL EQUIPO, TIPO DE SERVICIO PRESTADO COMO IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO, COLOR, BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA, COLOR DOBLE CARTA, COPIA BLANCO Y NEGRO, COPIA COLOR Y DIGITALIZACIÓN, PRECIOS UNITARIOS DE LOS SERVICIOS, PRECIO TOTAL POR SERVICIO Y TOTAL POR CADA CIERRE O ESTADO DE CUENTA REQUERIDO; ASÍ MISMO SE DEBERÁ CONTAR CON LA FUNCIONALIDAD DUAL PARA RECABAR LA INFORMACIÓN MEDIANTE DE SERVICIOS DE RED O MEDIANTE UN PORTAL DE ACCESO POR USUARIO PARA EL REGISTRO MANUAL DE LOS CONTADORES ADJUNTANDO LA EVIDENCIA REQUERIDA Y MEDIANTE UN PROCESO DE VALIDACIÓN POR UN ÁREA CENTRAL, SE DEBERÁ VALIDAR DE MANERA GLOBAL Y PODER EJECUTAR EL PROCESO DE TIMBRADO PARA LA FACTURACIÓN FISCAL, DEBERÁ CONTENERSE DICHS REGISTROS EN UNA BÓVEDA DIGITAL CON LOS DEBIDOS CONTROLES Y LINKS PARA SUS CONSULTAS.

#### FUNCIONALIDADES GENERALES

- A) DEBERÁ PERMITIR EL REGISTRO DE LOS DISPOSITIVOS MEDIANTE UN AGENTE SERVERLESS CON CONEXIÓN A INTERNET.
- B) DEBERÁ PERMITIR EL REGISTRO DE DISPOSITIVOS OFFLINE MEDIANTE EL REGISTRO MANUAL DE LOS EQUIPOS.
- C) DEBERÁ TENER LA CAPACIDAD DE AGRUPAR LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE ACUERDO CON LAS UBICACIONES, REGIONES O ESTRUCTURAS DISPONIBLES.
- D) DEBERÁ BRINDAR LA CAPACIDAD DE GESTIONAR LOS CIERRES O ESTADOS DE CUENTA DE ACUERDO CON LOS SERVICIOS OFRECIDOS CON COSTOS UNITARIOS, SIN LÍMITE Y ASOCIADOS A CADA MODELO Y TIPO DE SERVICIO.
- E) DEBERÁ PODER RECUPERAR LOS CONTADORES FÍSICOS DE LOS EQUIPOS DE MANERA AUTOMÁTICA EN CASO DE TENER ACCESO A INTERNET CADA DISPOSITIVO.
- F) DEBERÁ TENER UN PORTAL DE ACCESO Y SERVICIO GESTIONADO QUE PERMITA AUTENTICAR A LOS USUARIOS, LOS CUALES VISUALIZARAN LOS EQUIPOS ASOCIADOS, ASÍ MISMO DEBERÁ PERMITIR EL REGISTRO DE LOS CONTADORES MANUALMENTE COMO ES IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO, COLOR, ETC; ADJUNTADO EVIDENCIA LA CUAL DEBERÁ PERMITIRSE VALIDAR POR UN OPERADOR.
- G) SE DEBE TENER UN PORTAL DE VALIDACIÓN DE CONTADORES, ASÍ COMO CIERRES, EL CUAL DEBERÁ TENER ETAPAS COMO: INICIO DE CIERRE, PROCESO DE VALIDACIÓN, PROCESO DE AUTORIZACIÓN PARA FINALMENTE CREAR EL CIERRE PERSONALIZADO.
- H) CAPACIDAD DE GESTIONAR EL PROCESO DE FACTURACIÓN ASOCIADO AL CIERRE MEDIANTE UN PACK GESTIONADO Y CON LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA LA EMISIÓN DEL CFDI EN FORMATO PDF Y XML.
- I) GESTIONARÁ MEDIANTE UNA BÓVEDA DIGITAL LOS COMPROBANTES CFDI Y ESTADO DE CUENTA PARA SU DESCARGA Y GESTIÓN POR USUARIO Y DAR CONTINUIDAD A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PERTINENTES.
- J) DEBERÁ NOTIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS ESTADOS DE CUENTA Y CFDI.
- K) SE DEBERÁ TENER NOTIFICACIONES DE PRODUCCIÓN POR DEBAJO DE UN ESTIMADO ACOTADO POR ESTADO DE CUENTA.

#### 9.- SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DESCRITOS EN ESTE ANEXO

EL SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DESCRITOS EN CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS USUARIAS DEBE APEGARSE AL PROGRAMA DE TRABAJO QUE ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.

#### 10.- VIGENCIA DEL SERVICIO

LA VIGENCIA SERÁ PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2021 HASTA EL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2023.

#### 11.- ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN

LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUXILIARES Y TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO SERÁN LAS ENCARGADAS DE VERIFICAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y CONTROLAR QUE ÉSTE, SE LLEVE A CABO EN LA FORMA Y TÉRMINOS QUE SE ESTABLEZCAN EN EL PRESENTE ANEXO.

#### 12.- NIVELES DE SERVICIO

OMNI PRINTER, S.A. DE C.V. CONTARÁ CON UN ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS Y DEBERÁ PROPORCIONAR UN NÚMERO TELEFÓNICO Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO PARA RECIBIR Y ATENDER LOS REPORTES GENERADOS POR EL PERSONAL DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS USUARIAS DESCRITAS EN EL LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, INCIDENTES O SOLICITUDES DE SERVICIO RELACIONADAS A LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS INSTALADOS DE IMPRESIÓN, MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS EN ESA UNIDAD, DE ACUERDO A LOS NIVELES DE SERVICIO QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN:

- SUSTITUCIÓN DE EQUIPOS POR FALLAS TÉCNICAS (QUE NO ESTÉN RELACIONADAS CON FALTA DE CONSUMIBLES O ATORAMIENTO DE PAPEL DERIVADO DE GRAPAS, CLIPS, HOJAS MALTRATADAS O DOBLADAS, PAPEL DIFERENTE A LAS ESPECIFICACIONES DE LA IMPRESORA), SE REALIZARÁ EN UN PLAZO NO MAYOR A 5 (CINCO) DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA SOLICITUD POR CUALQUIER MEDIO HABILITADO.
  - SOLUCIÓN DE FALLAS CUANDO LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS DEJEN DE OPERAR DURANTE 3 HORAS CONTINUAS, LA RESPUESTA SERÁ EN UN PLAZO NO MAYOR DE 1 DÍA HÁBIL, EN LAS UBICACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS USUARIAS DEL SERVICIO.
  - EL SUMINISTRO DE CARTUCHOS DE TÓNER CUANDO ESTOS SE ENCUENTREN A UN 10% POR AGOTARSE, SE ENTREGARÁN EN UN PLAZO NO MAYOR DE 1 DÍA HÁBIL, A PARTIR DE LA SOLICITUD POR CUALQUIER MEDIO HABILITADO, EN LAS UBICACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS USUARIAS DEL SERVICIO.
  - EL SUMINISTRO DE REFACCIONES DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS, SE ENTREGARÁN EN UN PLAZO NO MAYOR DE 3 DÍAS HÁBIL, A PARTIR DE LA SOLICITUD POR CUALQUIER MEDIO HABILITADO, EN LAS UBICACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS USUARIAS DEL SERVICIO.
- EN CASO DE NO CONTAR CON LA REFACCIÓN, SE NOTIFICARÁ DE MANERA INMEDIATA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA USUARIA SEÑALANDO LA FECHA DE ENTREGA.
- EL ALTA, BAJA, SUSTITUCIÓN O REUBICACIÓN DE EQUIPOS SERÁ NOTIFICADO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, DEBIENDO ENTREGAR E INSTALAR LOS EQUIPOS A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE EL DÍA QUE SE INDIQUE EN LA SOLICITUD.

#### 13.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS USUARIAS INCLUIDAS EN EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

No.	DEPENDENCIA U ORGANISMO
1	BANCO DE TEJIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO
2	CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO
3	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO
4	COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
5	COMISIÓN ESTATAL DE PARQUES NATURALES Y DE LA FAUNA
6	COMISIÓN PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO DEL VALLE DE TEOTIHUACÁN
7	COMISIÓN TÉCNICA DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
8	COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO
9	CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL
10	CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
11	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
12	FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO DE PARQUES Y ZONAS INDUSTRIALES EN EL ESTADO DE MÉXICO
13	FIDEICOMISO PÚBLICO IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN, FINANCIAMIENTO, INVERSIÓN Y PAGO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CENTROS PREVENTIVOS Y DE READAPTACIÓN SOCIAL EN EL ESTADO DE MÉXICO
14	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL
15	INSTITUTO DE FOMENTO MINERO Y ESTUDIOS GEOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO
16	INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACION GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO
17	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN AGROPECUARIA, ACUÍCOLA, Y FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO
18	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO
19	INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO
20	INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO
21	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
22	INSTITUTO ESTATAL DE ENERGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO
23	INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD
24	INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL
25	INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR
26	JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO
27	JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE CUAUTITLÁN TEXCOCO
28	JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE DE TOLUCA
29	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO
30	PROCURADURÍA DEL COLONO DEL ESTADO DE MÉXICO
31	RECICLAGUA AMBIENTAL S.A. DE C.V.
32	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
33	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
34	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
35	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA
36	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
37	SECRETARÍA DE FINANZAS
38	SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
39	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
40	SECRETARÍA DE LA MUJER
41	SECRETARÍA DE MOVILIDAD
42	SECRETARÍA DE SALUD
43	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
44	SECRETARÍA DEL CAMPO
45	SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
46	SECRETARÍA DEL TRABAJO
47	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

48	SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
49	SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE
50	SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRADOS AL ESTADO DE MÉXICO
51	SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE
52	SISTEMA DE TRANSPORTE MASIVO Y TELEFÉRICO DEL ESTADO DE MÉXICO
53	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
54	TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE HUIXQUILUCAN
55	TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE SAN FELIPE DEL PROGRESO
56	TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO
57	TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VILLA GUERRERO
58	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
59	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
60	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS
61	UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO
62	UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD
63	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA
64	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MÉXICO
65	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA FIDEL VELÁZQUEZ

VALIDACIÓN DEL CONTRATO

POR LA CONTRATANTE

POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS

  
**JESSICA THALIA GARFIAS MERCADO**  
**DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

  
**AZUCENA ARZATE CONSTANTINO**  
**REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA**  
**OMNI PRINTER, S.A. DE C.V.**

EL PRESENTE CONTRATO SE ELABORA EN CUANTO A SUS ASPECTOS JURÍDICOS, POR LO QUE, TRATÁNDOSE DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES, ECONÓMICOS, TÉCNICOS Y OPERATIVOS DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN, LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES ESTÁ IMPOSIBILITADA PARA AVALARLOS POR NO SER DE SU COMPETENCIA, POR OTRA PARTE, NO SE PREJUJGA SOBRE LA VERACIDAD DE LOS DATOS E INFORMACIÓN CONTENIDOS EN DICHO INSTRUMENTO JURÍDICO, MISMO QUE QUEDAN BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DEL ÁREA USUARIA.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN

DÍA	MES	AÑO
19	Noviembre	2020

**SECRETARÍA DE FINANZAS**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

FECHA DE ELABORACIÓN			ANEXO UNO-B PARTIDAS PRESUPUESTALES			NÚMERO DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO				CS/A/39/2020
12	NOVIEMBRE	2020				
126			020302010202	11020101	208C0500000000	3361 5100
126			010701010108	11020101	206C0200000000	3361 5100
126			020502010101	11020101	210C0701000100T	3361 5100
126			020103010101	14010101	219C0113010000L	3361 5100
126			010304010101	14010101	221C01010000000	3361 5100
126			030701010101	11020101	216C02000000000	3361 5100
126			020102010101	11020101	219C02000000000	3361 5100
126			010502050104	11020101	207C02000000000	3361 5100
126			020207010204	11020101	211C05000000000	3361 5100
126			030801010101	11020101	207C05000000000	3361 5100
126			010301010301	11010101	204A00000000000	3361 5100
126			030402010202	14010101	215E01000000000	3361 5100
126			010301010303	11020101	207E01000000000	3361 5100
126			010301010301	11010101	20100000000000S	3361 5100
126			030102010302	11020101	209C0101000301T	3361 5100
126			030401010101	11020101	215C01000000000	3361 5100
126			010801020101	11020101	207C0101050000L	3361 5100
126			010304010101	11020101	214C01000000000	3361 5100
126			010304010101	11020101	216C01000000000	3361 5100
126			010801030102	14010101	222C01000000000	3361 5100
126			020301010201	14010101	208C01000000000	3361 5100
126			010304010101	11030104	207C04000000000	3361 5100
126			020104010105	11020101	221C04000000000	3361 5100
126			010304010101	11020101	211C03000000000	3361 5100
126			010304010101	14010101	212C01000000000	3361 5100
126			010304010101	11020101	215C02000000000	3361 5100
126			010304010101	11020101	211C04000000000	3361 5100
126			030102020101	11010101	407000000000000	3361 5100
126			030102020101	11010101	404000000000000	3361 5100
126			020104010107	11020101	221C0201000300T	3361 5100
126			010302010202	11020101	205C03000000000	3361 5100
126			020104010502	14010101	221D01000000000	3361 5100
126			020402010301	11010101	217A00000000000	3361 5100
126			010304010101	11010101	215A00000000000	3361 5100
126			020207010201	11010101	211A00000000000	3361 5100
126			010308010101	11010101	212A00000000000	3361 5100
126			010304010101	11010101	210A0000000000L	3361 5100
126			010301010301	11010101	207A00000000000	3361 5100
126			010305010104	11010101	222B03000000000	3361 5100
126			010301010301	11010101	218A00000000000	3361 5100
126			020608030103	11020101	22700000000000L	3361 5100
126			030501010101	11010101	220A00000000000	3361 5100
126			010304010101	11010101	208A00000000000	3361 5100
126			010701010301	11010101	206A00000000000	3361 5100
126			010304010101	11010101	214A00000000000	3361 5100
126			020104010101	11010101	221A00000000000	3361 5100
126			030102010401	11010101	209A00000000000	3361 5100
126			010304010101	11020101	411000000000000	3361 5100
126			010301010303	11010101	20501000000000S	3361 5100
126			010301010305	11010101	203A00000000000	3361 5100

SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

126	020502010103	11020101	210C0101200000L	3361	5100
126	020403010101	11020101	200C02000000000	3361	5100
126	030501020101	11020101	213C03000000000	3361	5100
126	020608040101	11020101	200C0101060000L	3361	5100
126	020503010101	11020101	210C12000000000	3361	5100
126	020503010101	11020101	210C22000000000	3361	5100
126	020503010101	11020101	210C14000000000	3361	5100
126	020503010101	14010101	210C21000000000	3361	5100
126	010201010401	11020201	403000000000000	3361	5100
126	030102020101	11010101	405000000000000	3361	5100
126	010301010301	11020101	206C03000000000	3361	5100
126	020502010103	11020101	210C33000000000	3361	5100
126	010304010101	14010101	206C01010000000	3361	5100
126	020503010102	11020101	210C28000000000	3361	5100
141	020503010101	11020101	210C09000000000	3361	5100
126	020503010101	11020101	210C05000000000	3361	5100

VALIDACIÓN DEL CONTRATO

POR LA CONTRATANTE

  
JESSICA THALIA GARFIAS MERCADO  
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS

  
AZUCENA-ARZATE CONSTANTINO  
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA  
OMNI PRINTER, S.A. DE C.V.

EL PRESENTE CONTRATO SE ELABORA EN CUANTO A SUS ASPECTOS JURÍDICOS, POR LO QUE, TRATÁNDOSE DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES, ECONÓMICOS, TÉCNICOS Y OPERATIVOS DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN, LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES ESTÁ IMPOSIBILITADA PARA AVALARLOS POR NO SER DE SU COMPETENCIA, POR OTRA PARTE, NO SE PREJUJGA SOBRE LA VERACIDAD DE LOS DATOS E INFORMACIÓN CONTENIDOS EN DICHO INSTRUMENTO JURÍDICO, MISMOS QUE QUEDAN BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DEL ÁREA USUARIA.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN		
DÍA	MES	AÑO
19	Noviembre	2020

SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN			<b>ANEXO DOS COSTO DEL SERVICIO</b>	NÚMERO DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO		CS/A/39/2020
12	NOVIEMBRE	2020		

**OMNI PRINTER, S.A. DE C.V.**

REQUISICIÓN	CLAVE DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO CON I.V.A.	PRECIO TOTAL CON I.V.A.
CA-00314-2020	3361050028-001	CONTRATACION DE SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, IMPRESION Y DIGITALIZACION PARA LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUXILIARES Y TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MEXICO.	SERVICIO	1	\$ 250,580,862.83	\$ 250,580,862.83
(DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 83/100 M.N.) TOTAL CON I.V.A.						\$ 250,580,862.83

EL IMPORTE TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO ES DE \$250,580,862.83 (DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 83/100 M.N.) INCLUYE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.).

LOS PRECIOS SERÁN FIJOS HASTA EL CUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO.

EL COSTO POR PÁGINA, SERÁ CONFORME A LO SIGUIENTE:

TIPO	PRECIO UNITARIO CON I.V.A.
BLANCO Y NEGRO	\$0.4753
COLOR	\$5.5202

LOS MONTOS MÍNIMOS Y MÁXIMOS DEL SERVICIO QUE SERÁ CONTRATADO A TRAVÉS DE CONTRATO ABIERTO SON LOS SIGUIENTES:

REQUISICIÓN	CLAVE DE VERIFICACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO
CA-00314-2020	3361050028-001	SERVICIO	\$150,348,518.00	\$250,580,862.83

EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO NO SE OBLIGA A SOLICITAR EL MONTO MÁXIMO INDICADO DEL SERVICIO. LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SE ESPECIFICA EN EL ANEXO UNO.

**VALIDACIÓN DEL CONTRATO**

**POR LA CONTRATANTE**

**JESSICA THALIA BARRIAS MERCADO  
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

**POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS**

**AZUCENA ARZATE CONSTANTINO  
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA  
OMNI PRINTER, S.A. DE C.V.**

EL PRESENTE CONTRATO SE ELABORA EN CUANTO A SUS ASPECTOS JURÍDICOS, POR LO QUE, TRATÁNDOSE DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES, ECONÓMICOS, TÉCNICOS Y OPERATIVOS DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN, LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES ESTÁ IMPOSIBILITADA PARA AVALARLOS POR NO SER DE SU COMPETENCIA, POR OTRA PARTE, NO SE PREJUZGA SOBRE LA VERACIDAD DE LOS DATOS E INFORMACIÓN CONTENIDOS EN DICHO INSTRUMENTO JURÍDICO, NISMOS QUE QUEDAN BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DEL ÁREA USUARIA.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN		
DÍA	MES	AÑO
19	Noviembre	2020

**SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**