# FICHA TÉCNICA

Equipo:	SERVICIO DE	FOTOCOPIADO	Cantidad:	UNO
Componente		Características		
	A.	Características del servicio:		
	1.	Se requiere de la contratación de un <b>servicio de foto período de 42 meses</b> bajo el esquema de precio impresión.		-
	11.	La cantidad de equipos se estima en alrededor de 730 modificada conforme a las necesidades de las áreas usu cantidad de impresiones promedio mensuales con la fi uso y consumo de los equipos y rendimiento de los insu de las necesidades de las áreas en cuestión a impresión volúmenes de impresión.	uarias y tomano nalidad de enco umos, así como	do en cuenta la ontrar el mejor la priorización
	III.	Se estima el consumo promedio mensual en un rang fotocopias o impresiones, de las cuales el promedio m Dichas cantidades podrán variar durante la vigencia de las cifras presentadas son de carácter informativo y puo y uso de cada usuario y con los esfuerzos de optimi realizarán durante la vigencia del contrato.	ensual a color el contrato, cor dieran basados	es de 150,000. Isiderando que en el consumo
	IV.	Los equipos a entregar deberán ser nuevos de tal mane conforme a lo solicitado en los anexos técnicos; de lo aceptado para la entrega del servicio.	· ·	·
	V.	Los equipos deberán ser configurados y puestos a particular (hardware, software, licencias, drivers, etc.), con los com un cartucho nuevo instalado; los equipos deberán ser i de hasta 60 días hábiles, a partir del día hábil siguier contemplando entregas parciales, conforme al program entregado por la Dirección de Administración, dentro un día hábil posterior al fallo correspondiente deberá en la entrega de equipos para proveer el servicio se reali determine, se contempla sean dentro del Estado de	ponentes nece nstalados dura nte del fallo co ma de desplieg de ese mismo ntregarse el pla zará en los do	sarios, incluido nte un periodo rrespondiente, lue que le será plazo, es decir, n mencionado, micilios que se

requerirse el traslado de un equipo o más a una ubicación fuera del área metropolitana, el movimiento **será sin costo adicional.** 

- VI. Los equipos deberán ser instalados listos para operar y con cartucho inicial COMPLETO para su primer uso, preferentemente CARTUCHO NUEVO, no se aceptará cartucho usado para esta primera entrega del servicio, tomando en cuenta que se busca desde el inicio del contrato un servicio de calidad en todo momento, en beneficio de los usuarios de Gobierno del Estado de Nuevo León.
- VII. Se deberá contar con una cantidad de cartuchos disponibles en inventario por parte del proveedor los cuales estarán disponibles para reemplazo de aquellos cartuchos que se agoten por uso o por defecto, garantizando por lo menos un porcentaje de cartuchos en stock, dicho porcentaje deberá ser acordado con la Dirección de Administración, a fin de garantizar el suministro oportuno de cartuchos a las áreas usuarias. Se debe considerar que el stock de cartuchos pudiera variar durante la vigencia del contrato, considerando los ajustes y cambios de equipos que se presenten derivado de la optimización y rendimiento de los equipos.
- VIII. Para el caso de que, al momento de la instalación del servicio por parte del proveedor, se detecten equipos existentes que se encuentren en operación y que no sean equipos propiedad de alguna de las dependencias, el proveedor deberá retirar los equipos anteriores con el debido cuidado, emplayando y obteniendo una hoja de estado en conjunto con el personal que la Dirección de Administración designe y la unidad usuaria administrativa. Es importante considerar que es responsabilidad del proveedor adjudicado la generación de un reporte fotográfico del procedimiento de retiro, maniobra y colocación del equipo retirado en la ubicación final designada para tales efectos por el personal administrativo de la unidad usuaria.
- IX. Se deberá proporcionar capacitación de la siguiente manera: A los usuarios finales y responsable administrativo asignado por el área usuaria, se le capacitará en el uso y operación de los equipos instalados. Al personal designado por la Dirección de Infraestructura Tecnológica se le capacitará en el uso, operación, configuración de los equipos que sean suministrados. Para el área usuario deberá capacitarse al inicio y con cada cambio de equipo que se presente durante la vigencia del contrato. El método de entrega de la capacitación se definirá en conjunto con la Dirección de Administración y la Dirección de Infraestructura Tecnológica.
- X. Para tenerse por cumplida la entrega de cada uno de los equipos, deberá presentar a aprobación de la Dirección de Administración semanalmente hasta el término de la

programación de manera física y electrónica, la siguiente evidencia: fotografía del equipo instalado y formato de entrega-recepción firmado por personal autorizado a recibir el equipo especificando la fecha, unidad administrativa usuaria, nombre, teléfono, correo electrónico y firma, así como la ubicación física con el domicilio completo. De igual manera deberá contar con visto bueno de la Dirección Administración y la Dirección de Infraestructura Tecnológica.

- XI. El equipo adicional requerido durante la vigencia del contrato deberá contar con las mismas o mejores características técnicas de la inicial, y estará sujeto a las condiciones estipuladas en el documento. Los equipos adicionales a suministrar deberán ser suministrados con previa autorización y solicitud de la Dirección de Administración, así mismo deberá notificarse a la Dirección de Infraestructura Tecnológica toda adición. Cabe mencionar que tanto las adiciones como los retiros o cambios de equipo deberán comunicarse a ambas unidades administrativas mencionadas en el presente párrafo.
- XII. Los suministros, componentes, piezas de desgaste consumibles para los equipos ofertados deberán de ser solo los recomendados por el fabricante. El proveedor deberá de garantizar que los componentes suministrados son de la mejor calidad y que los mismos no comprometen la funcionalidad del equipo, ni y la calidad de impresión, en caso de reportar algún defecto en impresión o daño del equipo o piezas de desgaste, el proveedor se compromete a cambiarlo por un consumible que permita la reanudación del servicio del equipo acorde al tiempo establecido en la matriz de SLA señalada en la presente ficha, salvo casos especiales, en donde así se acuerde con la Dirección de Administración. En caso que la calidad de impresión se encuentre afectada posterior a la intervención, el proveedor deberá realizar el reemplazo del equipo a fin de reducir el tiempo de interrupción de servicio al mínimo.
- XIII. El proveedor es responsable de retirar y poner a disposición todos los cartuchos, piezas y componentes que sean utilizados y se encuentren vacíos, así como del manejo de los desechos y limpieza del área en cada cambio de cartucho o componentes.
- XIV. Es necesario contar con equipo suficiente para sustituir en caso de falla sin solución de alguno de los instalados; de la mismas o mejores características técnicas, acorde a los tiempos señalados en la matriz de SLA de la presente ficha. (Requisito entregable dentro del sobre de su propuesta técnica acorde al Apartado G, Numeral II).
- XV. Debe garantizarse que los mantenimientos preventivos y correctivos incluyan

reemplazo por piezas nuevas de todo tipo de componentes dañados, durante la duración del contrato y garantizar que los mantenimientos afecten en lo mínimo posible la operación de las áreas usuarias, especialmente aquellas de alto volumen de impresión. (Requisito entregable dentro del sobre de su propuesta técnica acorde al Apartado G, Numeral III).

- XVI. Queda bajo responsabilidad del proveedor la contratación de seguros adicionales para aquellos equipos que serán instalados en zonas consideradas de riesgo, de tal manera que en caso de alguna incidencia de robo o daño por usuario o por uso, el equipo sea debidamente reemplazado para cumplir con el servicio, sin cargo para el Gobierno del Estado de Nuevo León. En el caso de una eventualidad de este tipo, el proveedor es responsable de realizar todo trámite para la reparación del daño y para la habilitación del servicio contratado conforme a los SLA de la presente ficha.
- XVII. Para los efectos de esta ficha técnica no se considera costos adicionales por reemplazo de piezas o sustitución de equipos, considerando que se trata de un servicio de impresión y copiado. De igual manera los costos relativos a traslados dentro o fuera del área metropolitana serán sufragados por el proveedor sin cargo adicional al Gobierno del Estado de Nuevo León.
- XVIII. Se recomiende que el proveedor implemente medidas informativas y de concientización respecto al uso y cuidado de los equipos suministrados, a fin de coadyuvar a un mejor desempeño del servicio con las unidades usuarias administrativas. Las cuales podrán incluir sin estar limitado a: banners de comunicación, folletos, posters, manuales y aquello que consideren conveniente en acuerdo con la Dirección de Administración.
- XIX. El proveedor deberá considerar las maniobras de traslado, instalación, desinstalación o retiro en su momento de la totalidad de los equipos a la finalización del contrato. Para dicho efecto, si el proveedor actual no retira los equipos dentro del plazo 5 días hábiles conforme a los periodos establecidos en el programa de retiro que presente la Dirección de Administración, mismo que será entregado al proveedor adjudicado 60 días hábiles previos a la conclusión del contrato, el personal adscrito a la mencionada Dirección podrá realizar la desconexión, emplayado y reubicación para retiro del equipo, sin autorización previa del proveedor adjudicado. No se otorgarán pagos posteriores a la fecha límite de retiro acorde al programa presentado por la Dirección de Administración.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL SERVICIO

El proveedor debe contar con lo siguiente:

- B. Equipos multifunción que permitan contar con las capacidades y/o funcionalidades siguientes:
- I. Cumplir con la capacidad de impresión y calidad conforme a la presente ficha técnica, donde se describen los equipos y características de los mismos mencionados.
- II. Cumplir con la capacidad de escaneo y obtención de documentos a partir de la digitalización de imágenes conforme a los equipos y características mencionados dentro de la presente ficha técnica.
- III. Asegurar que los equipos puedan ser configurados a fin de ser utilizados por múltiples usuarios, los cuales se definirán en conjunto con las áreas usuarias y la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Subsecretaría de Tecnologías de Administración.
- IV. Los equipos multifuncionales y/o de impresión deberán contar con los firmware actualizados y correctos para asegurar la conectividad estable entre los propios equipos y los equipos de cómputo que requieran conectividad.
- V. La cantidad de equipos que sean requeridos por las áreas usuarias administrativas se ajustarán a las necesidades de las mismas, y cada uno de los equipos instalados deberá contar con visto bueno de instalación por parte de la Dirección de Administración de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración (de ahora en adelante denominada "Dirección de Administración"), y la instalación deberá notificarse a la Dirección de Infraestructura Tecnológica.
- VI. Los equipos proporcionados deberán encontrarse en excelentes condiciones tomando en cuenta que al ser nuevos deberán desempacarse para su instalación a la vista de la Dirección de Administración, esto con la finalidad de garantizar la calidad del servicio de impresión, considerando que en caso necesario los equipos detectados con falla deberán ser reemplazados a la brevedad para iniciar el servicio. Asimismo, los equipos a ofertar podrán ser o no de una misma marca por categoría (según anexo técnico), sin embargo, es recomendable contar con una estandarización de equipos que permita establecer mecanismos de soporte estándar, los equipos deberán de encontrarse en óptimas condiciones. Dicha información deberá ser verificable conforme al entregable señalado en el apartado G, numeral I.

VII. Los equipos para las categorías que aplique deberán contar con la función de liberación de impresión o función similar con la cual deberá permitir generar reportes.

#### C. Funciones adicionales de escaneo.

Los equipos que sean proporcionados y que cuenten con capacidad de escaneo, deberá contar con la funcionalidad siguiente:

- I. Funcionalidad: Permitir la configuración de múltiples usuarios y/o carpetas compartidas, de modo que se facilite al usuario la identificación de su archivo escaneado dentro de la carpeta destino configurada, a esta carpeta solo tendrán acceso los usuarios configurados y autorizados para recuperar dichos archivos.
- II. Funcionalidad: se debe permitir el escaneo de 1 hoja o un conjunto de hojas en el equipo propuesto y su envió vía correo electrónico al usuario.

## D. Administración de equipos ofertados y suministrados a las áreas usuarias.

- I. Los equipos de las marcas ofertadas deberán contar con una herramienta o aplicación que permita monitorear los consumos y contabilizar la totalidad de las fotocopias/impresiones de los equipos conectados en red, a través de la cual, deberá ser posible identificar alertas que impacten directamente el cumplimiento de los niveles de servicio. La aplicación debe emitir al menos las siguientes alertas:
  - Estado de consumibles. (Papel bajo, sin papel, nivel de tóner, estado del kit de mantenimiento).
  - Fallas mecánicas (atasco de papel, bandeja abierta).
  - Contador de cada equipo con ubicación y estatus por tipo de servicio (impresión y en su caso copias y digitalización).
  - Historial del uso por equipo y usuario en cada uno de los equipos.

La herramienta o aplicación deberá tener acceso desde cualquier equipo conectado a internet por múltiples usuarios. Esta herramienta de monitoreo permitirá visualizar desde diferentes puntos la información como es:

- Resumen—Visión general del entorno de impresión.
- Empresas—locales, unidades, áreas o departamentos que componen la empresa o corporación.
- Suministros—Administración de los consumibles en uso y programación de los mismos.
- Gestión—Generación de Informes (reportes) del entorno de impresión.

• Monitoreo—Vista en forma de tablero de control del comportamiento dinámico del entorno.

La herramienta o aplicación antes señalada deberá de estar a disposición de la Dirección de Administración, así como la Dirección de Infraestructura Tecnológica las 24 horas los 365 días del año. Asimismo, la herramienta propuesta deberá contemplar el monitoreo de la totalidad de los equipos suministrados.

- II. La data de la herramienta o aplicación deberá ser descargable en Excel con la información que solicite la Unidad Requirente.
- III. De manera mensual será necesario, para la contabilización de fotocopias e impresiones en cada equipo instalado, que el proveedor adjudicado allegué a la Dirección de Administración, un reporte físico con la cantidad total consumida en los equipos instalados que contemplan este servicio, detallado a nivel equipo, dependencias, Secretaría y total. Para corroborar que la información proporcionada por el proveedor adjudicado resulta fidedigna, la Dirección de Administración realizará una revisión aleatoria a los equipos de fotocopiado instalados en las diversas dependencias usuarias para realizar pruebas estadísticas a la información y al software. Para ello las Unidades Usuarias deberán de remitir por medios electrónicos oficiales a la Dirección de Administración la hoja de Estado de los equipos que se les solicite, a fin de realizar el cotejo correspondiente. La fecha del reporte no deberá de ser mayor de 24 horas hábiles al día siguiente a su presentación.
- IV. Una vez iniciado el servicio, el proveedor entregará al término de cada mes a la Coordinación de Control de Operaciones de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaría de Administración (de ahora en adelante denominada "Coordinación de Control de Operaciones"), de manera física y electrónica, la factura correspondiente adjuntando la evidencia mencionada en el punto anterior.
- V. Todos los equipos que sean suministrados como parte del servicio deberán contar con las actualizaciones correspondientes y recomendadas por el fabricante de dicho equipo, durante la vigencia del contrato, a fin de garantizar la correcta operación de los mismos, es importante mencionar que en caso de que derivado de las actualizaciones se afecte la configuración, es responsabilidad del proveedor configurar nuevamente el servicio para garantizar la disponibilidad del mismo en beneficio de los usuarios.
- VI. Los trabajos adicionales requeridos en caso de actualización deberán llevarse a cabo

para reconfigurar o recalibrar el equipo suministrado, así como las configuraciones en los equipos de cómputo de los usuarios correspondientes en coordinación con el personal de la dependencia.

VII. Para la entrega se deberá generar un reporte donde se listen cada una de las impresoras instaladas, el cual deberá de ser entregado a la Dirección de Administración y coincidir con la información que arroje la herramienta o aplicación a la que se hace referencia en el numeral I del presente punto. Adicionalmente se deberá generar un documento de entrega-recepción donde se constate que el área usuaria está enterada de la instalación del equipo.

#### E. Servicio de Atencion y Soporte

- I. El proveedor se compromete a establecer los mecanismos adecuados para brindar soporte conforme a las necesidades de las áreas usuarias.
- II. Atención al usuario: el prestador del servicio deberá contar con un soporte técnico con número telefónico y/o mensajes de whatsapp y/o correo electrónico para brindar la atención como un punto de contacto con el usuario para operación de los equipos y resolución de fallas de estos con el objeto de mantener la continuidad del servicio, dicha soporte deberá contar con una cobertura en un horario de 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes durante la vigencia del contrato.
- III. Se deberá proporcionar listado de personal de primer contacto para la atención a representantes de las áreas usuarias con el cual garantice la cobertura de atención en los términos del numeral anterior. (Requisito entregable dentro del sobre de su propuesta técnica acorde al Apartado G, Numeral III).
- IV. La trazabilidad de la atención al usuario mediante las llamadas y/o mensajes de whatsapp y/o correos electrónicos, deberá llevarse mediante una aplicación o portal electrónico que permita al usuario revisar en tiempo real la cantidad de reportes atendidos (módulo de reporteo), la vía por la cual se contactó, el status del reporte y en su caso el tiempo transcurrido desde que se levantó el ticket correspondiente. Aunado a ello, dicho aplicativo deberá permitir descargar reportes mensuales, los cuales deberán de ser allegados a la Coordinación de Control de Operaciones a la factura, para el realizar el pago correspondiente. La información de dicho reporte deberá contener cuando menos, cantidades total de reportes, solicitudes resueltos

en primer contacto, número de ticket generados, tiempo de solución de los tickets, así como el detalle, ubicación de los equipos y la dependencia en la que se encuentran operando.

V. Se deberá de considerar para la solución y levantamiento de ticket un tiempo de 30 minutos como máximo (como primer contacto), para la atención y en su caso solución de la problemática planteada. En caso de persistir la falla se deberá de contemplar cómo tiempo desde la generación del ticket hasta la solución de falla los señalados en la siguiente matriz:

#### MATRIZ DE SLA

	Normal	Importante	Critico
Tiempos de			
solución de Ticket	8 horas hábiles	4 horas hábiles	2 horas hábiles

\*Los tiempos señalados en la presente Matriz son los máximos tiempos de respuesta que los proveedores deberán de considerar para su servicio. En su caso podrán ofrecer una propuesta con mejores condiciones de respuesta, considerando como punto de partida los establecidos en la presente tabla.

Se deberá de identificar el tipo de ticket de servicio levantado bajo al menos los siguientes supuestos: Primer contacto, Sustitución de piezas, sustitución de equipos, cambio de tóner, fallas técnicas generales, reparación menor.

El listado de la identificación de las dependencias acorde a los tiempos establecidos en la Matriz de SLA será entregado al proveedor adjudicado un día hábil posterior a la emisión de fallo definitivo.

Para el supuesto de reparación, a fin de evitar se exceda el tiempo señalado en la Matriz de SLA, se deberá de sustituir por otro equipo con las mismas condiciones o superiores dentro del mismo término señalado para dicho efecto. El tiempo de solución mayor a los términos antes establecidos se deberá de considerarse como excedido.

En caso de que por caso fortuito o fuerza mayor sea imposible atender los reportes en los tiempos establecidos, deberá quedar constancia en el módulo de reporteo las razones y circunstancias por los que no se pudo tener la solución en el tiempo para ello, quedando a salvo las facultades la Dirección de Administración para dicho efecto.

VI. Se recomienda ampliamente que el proveedor cuente con equipos en almacén o stock

a fin de garantizar una respuesta en un tiempo menor de 2 horas para áreas usuarias consideradas como de alta demanda y prioridad. Al proveedor adjudicado se le entregará al momento de la firma del contrato un listado con las dependencias que cumplen con dicha característica, así como los supuestos en los que deberán de considerar los reportes como grado de atención Normal, Importante o Crítico.

- VII. Se deberá proporcionar matriz de escalamiento con la finalidad de que los incidentes que no se atiendan en tiempo conforme a la matriz SLA y que por lo tanto se consideren excedidos en tiempo. (Requisito entregable dentro del sobre de su propuesta técnica acorde al Apartado, Numeral V).
- VIII. Se deberá establecer formatos de documentos para realizar retiros, actualizaciones o reemplazo de equipos suministrados, mismos que deberán contar con firma autógrafa tanto de entrega, recepción y firma de enterado de la Dirección de Administración o los representantes asignados por esta.
  - IX. La empresa deberá contar con certificados o documentos que avalen la experiencia y representación de la marca que ofrecen. (Requisito entregable dentro del sobre de su propuesta técnica acorde al Apartado G, Numeral VI).

#### F. Sitios de entrega y coberturas del servicio

I. La entrega de equipos que ampara la presente ficha técnica considera tanto equipo dentro del área conurbada como oficinas de representación que se encuentran fuera de la misma, considerando las necesidades de atención a los ciudadanos.

## G. Requisitos técnicos de participación

Los proveedores participantes deberán presentar dentro del sobre de su propuesta técnica la siguiente documentación:

- I. Catálogos u hojas técnicas de los equipos a suministrar para prestar el servicio donde se acredite que cuentan con las características solicitadas en el anexo, referenciado a las características técnicas y categoría que corresponde.
- II. Carta bajo protesta de decir verdad suscrita por el representante legal, donde

manifieste que cuenta con equipo suficiente para sustituir en caso de falla sin solución de alguno de los equipos instalados; de las mismas o mejores características técnicas, así como que cuenta con un stock de cartuchos para sustituir.

- III. Carta bajo protesta de decir verdad suscrita por el representante legal en donde garantice que los mantenimientos preventivos y correctivos incluirán reemplazo por piezas nuevas de todo tipo de componentes dañados y que los mismos se realizarán al tiempo y forma, durante la duración del contrato.
- IV. Carta bajo protesta de decir verdad suscrita por el representante legal, donde manifieste que contará con una cobertura de atención a los usuarios y soporte sobre los equipos suministrados en un horario de 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes durante la vigencia del contrato, incluyendo un listado del personal de primer contacto para la atención a representantes de las áreas usuarias, describiendo el nombre completo, teléfono y correo institucional.
- V. Documento suscrito por el representante legal en donde señala su matriz de escalamiento, los tiempos de respuesta, que deberán de ser iguales o inferiores a los señalados en la presente ficha técnica y un listado con el personal que se hará cargo de la matriz de escalamiento, así como el área de especialización que atenderá cada uno de ellos.
- VI. Certificado o documento que avale la representación de la marca que ofrecen, así como la experiencia en el rubro de fotocopiado e impresión de la marca suscrito por el fabricante de forma autógrafa o digital, quedando a salvo las facultades de comprobación de la Unidad Convocante para este punto.

## H. Términos y condiciones

• Vigencia del Servicio:

El contrato tendrá una vigencia de 42 meses iniciando a partir del día siguiente del fallo definitivo, y se encuentra sujeto a revisión de los indicadores y reportes de desempeño mismos que serán entregados de manera mensual por parte del proveedor a la Dirección de Administración para su revisión y visto bueno.

• Levantamiento en sitio:

El proveedor adjudicado conforme al plan entregado por la Dirección de Administración deberá comenzar con el levantamiento en los sitios donde se requerirá el servicio. De igual forma el proveedor adjudicado deberá de entregar su programa de instalación dentro de los 10 días hábiles posteriores al fallo correspondiente, previa autorización de la Dirección de Administración y la Dirección de Infraestructura Tecnológica.

## • Tiempo de implementación:

Los equipos deberán ser instalados durante un periodo de hasta 60 días hábiles, contemplando entregas parciales, a partir de la fecha de fallo definitivo, conforme al programa de instalación autorizado.

## • Forma de pago:

Mensual dentro de los 30 días hábiles posteriores a la entrega de la factura correspondiente, a entera satisfacción por parte de la Dirección de Administración, de acuerdo a los términos señalados en el Apartado D, Numeral IV y Apartado E, Numeral IV, de la presente ficha técnica.

El primer pago se realizará conforme al total de equipos instalados y a la copias generadas por los mismos acorde al programa de instalación del proveedor y la evidencia en el sistema o herramienta de administración de equipos, de igual forma por cada equipo instalado por primera vez deberá de anexar copia del acta entregarecepción la cual deberá incluir evidencia fotográfica.

#### • Penalidades:

Se penalizará al proveedor con un monto de \$10.00 (Diez pesos 00/100 M. N.), por cada hora hábil transcurrida en exceso para la solución de problemas, conforme a lo señalado en la Matriz de SLA y lo dispuesto en el Apartado E, numeral V, así como la información proporcionada por la Dirección de Administración en cuanto a las categorías de atención de las dependencias.

Se penalizará al proveedor con un monto de \$100.00 (Cien pesos M.N. 00/100), por cada día hábil de retraso en el incumplimiento de las entregas pactadas en su programa de instalación por cada equipo no instalado.

Se penalizará al proveedor con un monto de \$100.00 (Cien pesos M.N. 00/100), por cada día hábil de retraso en el retiro de sus equipos, conforme a lo pactado en el programa de retiro acordado con el proveedor por cada equipo no retirado.

# ANEXO TÉCNICO EQUIPO PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN CON EQUIPO EN SITIO

# Anexo 1

# Cantidad estimada: 34

Equipo	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMO A3.
--------	------------------------------------

CARACTERISTICAS	
VELOCIDAD COPIADO E IMPRESIÓN	Al menos de 35 ppm o superior
	Si
2. ALIMENTADOR DE ORIGINALES INCLUIDO	
3. CAPACIDAD DE HOJAS EN EL ALIMENTADOR	100
4. COPIADO DUPLEX AUTOMATICO INCLUIDO	Si
5. CAPACIDAD DE PAPEL EN GAVETAS SIN	Al menos 1,000
INCLUIR BYPASS	
6. CAPACIDAD DE HOJAS EN EL BYPASS	100
7. MEMORIA ESTANDAR	Mínimo 2 GB
8. DISCO DURO	Mínimo 160 GB
9. TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO	11" x 17"
10. ESCANEO DE DOCUMENTOS	Al menos de 50 ipm Color / 75 ipm BN
	Funcionalidad:
	Escaneo a e-mail, carpeta de red, FTP, USB, buzón.
	Formato de archivo:
	Funcionalidades opcionales: PDF (alta compresión,
	PDF/A), JPEG, TIFF.
	Al menos escaneo reversible.
11. PANEL DE CONTROL	Pantalla táctil color LCD mínimo 7"
12. COMPATIBILIDAD DE SISTEMAS	Windows, Linux, Unix, Mac OS, NDD
13. INTERFASES ESTANDAR	USB 2.0 (Hi-Speed), puerto USB, Fast Ethernet
	10/100/1000Base-TX , (Opcional) interfaz LAN
	inalámbrica
14. FUENTE DE ALIMENTACION	120 V a 60 Hz

# Anexo 2

# Cantidad estimada: 435

Equipo
--------

CARACTERISTICAS	
1. VELOCIDAD DE COPIADO E IMPRESIÓN	Al menos de 40 ppm o superior
2. ALIMENTADOR DE ORIGINALES INCLUIDO	Si
3. CAPACIDAD DE HOJAS EN EL ALIMENTADOR	Al menos 50 o superior
4. COPIADO DUPLEX AUTOMATICO INCLUIDO	Si
5. CAPACIDAD DE PAPEL EN GAVETAS SIN	Al menos de 250
INCLUIR BYPASS	
6. CAPACIDAD DE HOJAS EN EL BYPASS	100
7. MEMORIA ESTANDAR	Al menos de 256 Mb
8. TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO	8.5" x 14"
9. ESCANEO DE DOCUMENTOS	Al menos 20 ipm Color / 40 ipm BN
	Funcionalidad:
	Escaneo a e-mail, carpeta de red, FTP, USB, buzón.
	Formato de archivo:
	Escaneo dúplex reversible
10. PANEL DE CONTROL	Al menos deberá contar con pantalla mono 2 líneas, o
	superior.
11. COMPATIBILIDAD DE SISTEMAS	Windows, Linux, Unix, Mac OS, NDD
12. INTERFASES ESTANDAR	USB 2.0 (Hi-Speed), Puerto USB, Fast Ethernet
	10/100/1000Base-TX , (Opcional) interfaz LAN inalámbrica
13. FUENTE DE ALIMENTACION	120 V a 60 Hz

# Anexo 3

Cantidad estimada: 231

Equipo	IMPRESORA LASER MONOCROMO
--------	---------------------------

CARACTERISTICAS	
	I
1. VELOCIDAD DE IMPRESION	Al menos 40 ppm o superior
2. ALIMENTADOR DE ORIGINALES INCLUIDO	NA
3. CAPACIDAD DE HOJAS EN EL ALIMENTADOR	NA
4. IMPRESION DUPLEX AUTOMATICO	Si
INCLUIDO	
5. CAPACIDAD DE PAPEL EN GAVETAS SIN	500
INCLUIR BYPASS	
6. CAPACIDAD DE HOJAS EN EL BYPASS	50
7. MEMORIA ESTANDAR	Al menos 256 Mb
8. TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO	8.5" x 14"
9. ESCANEO DE DOCUMENTOS	NA
10. PANEL DE CONTROL	LCD Mono 2 Líneas
11. COMPATIBILIDAD DE SISTEMAS	Windows, Linux, Unix, Mac OS, NDD
12. INTERFASES ESTANDAR	USB 2.0 (Hi-Speed), Puerto USB, Fast Ethernet
	10/100/1000Base-TX , (Opcional) interfaz LAN inalámbrica
13. FUENTE DE ALIMENTACION	120 V a 60 Hz

# Anexo 4

Cantidad estimada: 30

Equipo   IMPRESORA LASER COLOR A4.		
CARACTERISTICAS		
1. VELOCIDAD DE COPIADO	Al menos 27 ppm	
2. ALIMENTADOR DE ORIGINALES INCLUIDO	Si	
3. CAPACIDAD DE HOJAS EN EL ALIMENTADOR	Al menos 50	
4. COPIADO DUPLEX AUTOMATICO INCLUIDO	Si	
5. CAPACIDAD DE PAPEL EN GAVETAS SIN	250	
INCLUIR BYPASS		
6. CAPACIDAD DE HOJAS EN EL BYPASS	50	
7. MEMORIA ESTANDAR	Al menos 512Mb	
8. TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO	8.5" x 14"	
10. PANEL DE CONTROL	LCD Mono 2 Líneas	
11. COMPATIBILIDAD DE SISTEMAS	Windows, Linux, Unix, Mac OS, NDD	
12. INTERFASES ESTANDAR	USB 2.0 (Hi-Speed), Puerto USB, Fast Ethernet	
	10/100/1000Base-TX , interfaz LAN inalámbrica	
13. FUENTE DE ALIMENTACION	120 V a 60 Hz	