



Se manifiesta que el  
archivo publicado es  
la mejor versión  
disponible con la  
que cuenta el  
Instituto Mexicano  
del Seguro Social.



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA**  
**COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y**  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**  
**COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS**

Contrato Número  
**POM0603**

Contrato Abierto para la prestación del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD), que celebran por una parte, el **INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**, que en lo sucesivo se denominará "**EL INSTITUTO**", representado en este acto por el **C. ALBERTO FLAVIO BALDERAS HERNÁNDEZ**, en su carácter de Apoderado Legal, y por la otra parte, la empresa denominada **ATENCIÓN CORPORATIVA DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**, a quien en lo sucesivo se le denominará como "**EL PROVEEDOR**", representada por el **C. JORGE LUIS VERDIGUEL VÁZQUEZ**, en su carácter de Representante Legal, y a quienes en forma conjunta se les denominará "**LAS PARTES**", al tenor de las Declaraciones y Cláusulas siguientes:

**DECLARACIONES**

I.- "**EL INSTITUTO**" declara, a través de su Apoderado Legal que:

I.1.- Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo la organización y administración del Seguro Social, como un servicio público de carácter nacional, en términos de los artículos 4º y 5º de la Ley del Seguro Social.

I.2.- Está facultado para contratar los servicios necesarios, en términos de la legislación vigente, para la consecución de los fines para los que fue creado, de conformidad con el artículo 251, fracción IV de la Ley del Seguro Social.

I.3.- El C. Alberto Flavio Balderas Hernández, en su carácter de Titular de la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico en su calidad de Apoderado Legal, de conformidad con lo establecido en los artículos 268 A de la Ley de Seguro Social y 66 último párrafo del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, y acredita su personalidad mediante el testimonio de la Escritura Pública número 126,525 de fecha 15 de noviembre de 2019, otorgada ante la fe del Licenciado Eduardo García Villegas, Titular de la Notaría Pública número 15 de la Ciudad de México, e inscrita en el Registro Público de Organismos Descentralizados bajo el folio número 97-7-22112019-115904, de fecha 22 de noviembre de 2019, y manifiesta bajo protesta de decir verdad que las facultades que le fueron conferidas no le han sido revocadas, modificadas, ni restringidas en forma alguna en cumplimiento a los artículos 24 y 25 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

I.4.- El C. Iván Arturo Franco García, Titular de la Coordinación de Mantenimiento y Operación de Servicios de Cómputo de "**EL INSTITUTO**", funge como Administrador del presente contrato, responsable de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en este instrumento jurídico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84, penúltimo párrafo, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA**  
**COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y**  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**  
**COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS**

Contrato Número  
**POM0603**

**I.5.-** Para el cumplimiento de sus funciones y la realización de sus actividades se requiere de la prestación del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD), solicitado por la Coordinación de Mantenimiento y Operación de Servicios de Cómputo.

**I.6.-** Para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, cuenta con los recursos disponibles suficientes, no comprometidos, en la cuenta número 42061506 de conformidad con el Dictamen de Disponibilidad Presupuestal Previo con número de folio 0000036836-2020, emitido por la Titular de la División de Control y Seguimiento al Gasto de Operación de fecha 21 de febrero de 2020, mismo que se agrega como **Anexo 1 (uno)** al presente contrato.

**I.7.-** Con fecha 27 de marzo de 2020, en la Sesión Extraordinaria número 10/2020, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), dictaminó procedente el supuesto de excepción al Procedimiento de Licitación Pública, para llevar a cabo la contratación del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de documentos 2020 (REDyD), mediante Acuerdo número AC-29/SE-10/2020.

**I.8.-** Con fecha 31 de marzo de 2020, la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos, a través de la División de Contratación de Activos y Logística, mediante acta de adjudicación, notificó a **"EL PROVEEDOR"** la adjudicación del procedimiento de Adjudicación Directa Nacional número **AA-050GYR019-E59-2020**, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 fracción III, 28 fracción I, 40, 41 fracción III y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los relativos de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, como se detalla en el **Anexo 2 (dos)**, del presente instrumento jurídico.

**I.9.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 81, fracción IV del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en caso de discrepancia entre el contenido de la solicitud de cotización y el presente instrumento jurídico, prevalecerá lo establecido en la solicitud respectiva.

**I.10.-** Señala como su domicilio para todos los efectos de este acto jurídico, el ubicado en Calle Durango número 291, Colonia Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06700, en la Ciudad de México.

**II.- "EL PROVEEDOR"** declara, a través de su Representante Legal, que:

**II.1.-** Es una persona moral constituida de conformidad con las Leyes de los Estados Unidos Mexicanos, según consta en la Escritura Pública número 34,284 de fecha 21 de noviembre de 1996, pasada ante la fe del Licenciado Raúl Name Neme, Titular de la Notaría Pública número 13 del Distrito Judicial de Texcoco, Estado de México; inscrita en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, en el folio mercantil número 217274.

DIVISIÓN DE CONTRATOS  
NIVEL CENTRAL

Página 2 de 20

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA  
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS

Contrato Número  
**POM0603**

II.2.- El C. Jorge Luis Verdiguél Vázquez, acredita su personalidad en términos de la Escritura Pública número 25,683 de fecha 01 de octubre de 2009, pasada ante la fe del Licenciado Francisco Talavera Autrique, Titular de la Notaría Pública número 221 del Distrito Federal; y manifiesta bajo protesta de decir verdad que las facultades que le fueron conferidas no le han sido revocadas, modificadas, ni restringidas en forma alguna.

II.3.- Su objeto social conforme a sus Estatutos consiste, entre otros, en la compra, venta, importación, exportación, distribución, arrendamiento y comercio en general, de toda clase de equipo de fotocopiado; el ensamble y armado de copadoras; la adquisición de materia prima, equipo, herramientas y maquinaria necesarios para el ensamble y armado de copadoras.

II.4.- Cuenta con los registros siguientes:

- Registro Federal de Contribuyentes número: **ACM9611211J5**.
- Registro Patronal ante "EL INSTITUTO" y EL INFONAVIT número: [REDACTED].

II.5.- Cuenta con el documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, de conformidad con el artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación así como a lo dispuesto por las Reglas 2.1.31 y 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2020, publicada el 28 de diciembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, de los cuales presenta copia a "EL INSTITUTO" para efectos de la suscripción del presente contrato.

II.6.- Sus trabajadores se encuentran inscritos en el régimen obligatorio del Seguro Social, y al corriente en el pago de las cuotas obrero patronales a que haya lugar, conforme a lo dispuesto en la Ley del Seguro Social, cuyas constancias correspondientes debidamente emitidas por "EL INSTITUTO" exhibe para efectos de la suscripción del presente instrumento jurídico.

II.7.- Cuenta con el documento correspondiente vigente, expedido por "EL INSTITUTO" sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, conforme al Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico de "EL INSTITUTO" en la sesión ordinaria celebrada el 10 de diciembre de 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015 y su modificación publicada en el mismo de fecha 3 de abril de 2015, del cual presenta copia a "EL INSTITUTO" para efectos de la suscripción del presente contrato.

En caso de incumplimiento en sus obligaciones en materia de seguridad social, solicita se apliquen los recursos derivados del presente contrato, contra los adeudos que, en su caso, tuviera a favor de "EL INSTITUTO".

II.8.- Cuenta con el documento correspondiente vigente, expedido por el INFONAVIT en los términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA**  
**COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y**  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**  
**COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS**

Contrato Número  
**POM0603**

constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017, del cual presenta copia a **"EL INSTITUTO"** para efectos de la suscripción del presente contrato.

**II.9.-** Manifiesta bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** se encuentre en los supuestos señalados anteriormente, el contrato será nulo previa determinación de la autoridad competente de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**II.10.-** Conforme a lo previsto en los artículos 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 107 de su Reglamento, **"EL PROVEEDOR"**, en caso de auditorías, visitas o inspecciones que practique la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en **"EL INSTITUTO"**, deberá proporcionar la información relativa al presente contrato que en su momento se requiera.

**II.11.-** Reúne las condiciones de organización, experiencia, personal capacitado y demás recursos técnicos, humanos y económicos necesarios, así como con la capacidad legal suficiente para cumplir con las obligaciones que contrae en el presente contrato.

**II.12.-** Para efectos legales y de notificación relacionados con el presente contrato, señala como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos que deriven del presente contrato, el ubicado en Avenida Observatorio número 444, Colonia 16 de Septiembre, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11810, en la Ciudad de México; teléfono: 5627 5700; correo electrónico: jverdiguell@atencion.com y ventas@atencion.com

Hechas las declaraciones anteriores, **"LAS PARTES"** convienen en otorgar el presente contrato, de conformidad con las siguientes:

### **CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.-** **"EL PROVEEDOR"** se obliga a prestar el Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD), cuyas características, cantidades, alcances y especificaciones se describen en los **Anexos 1 (uno) y 2 (dos)**, del presente contrato, así como a las condiciones de la solicitud de cotización y acta de adjudicación del procedimiento del cual deriva el presente contrato.

**SEGUNDA.- IMPORTE DEL CONTRATO.-** El importe del presente contrato es por la cantidad mínima de **\$70,365,359.47 (SETENTA MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 47/100 M.N.)**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) y por la cantidad máxima de **\$127,937,017.22 (CIENTO VEINTISIETE**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA  
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS

Contrato Número  
**POM0603**

**MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL DIECISIETE PESOS 22/100 M.N.),** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), de conformidad con los precios unitarios que se indican en el **Anexo 2 (dos)** del presente contrato.

“**LAS PARTES**” convienen que el presente contrato se celebra bajo la modalidad de precios fijos, de acuerdo con los precios unitarios pactados, por lo que el monto de los mismos no cambiará durante la vigencia del presente instrumento jurídico.

**TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.-** Se efectuará el pago a “**EL PROVEEDOR**” por mes vencido, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como a lo establecido en los Términos y Condiciones que se agregan en el **Anexo 1 (uno)** del presente contrato.

Para lo anterior, el administrador del contrato deberá haber validado y aprobado los servicios efectivamente devengados por “**EL PROVEEDOR**”, así como el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente.

“**EL PROVEEDOR**” deberá entregar al administrador del contrato y a los representantes a nivel Delegacional los informes establecidos en el Anexo Técnico, integrado en el presente contrato en el **Anexo 1 (uno)**. Lo anterior, para que estén en posibilidad de realizar la validación del servicio; así como del proceso de cálculo de penas convencionales y/o deducciones, según sea el caso.

Una vez realizado el cálculo correspondiente, el administrador del contrato harán del conocimiento de “**EL PROVEEDOR**” el monto correspondiente a las penas convencionales y/o deducciones a la que, en su caso, se haya hecho acreedor.

“**EL PROVEEDOR**” deberá presentar la nota de crédito correspondiente al administrador del contrato de acuerdo con sus ámbitos de competencia, para poder llevar a cabo la firma del acta de aceptación de servicios.

De acuerdo con lo anterior, y previa validación de la prestación de los servicios señalados en el acta de aceptación de servicios, los administradores del contrato tanto en nivel central como en las delegaciones podrán autorizar la emisión de la correspondiente acta de aceptación de servicios.

“**EL PROVEEDOR**” deberá entregar el CFDI por los servicios efectivamente devengados correspondientes al mes de que se trate, en la Coordinación Técnica de Servicios Administrativos adscrita a la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, ubicada en Calle de Tokio número 80, 5° piso, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06600, en la Ciudad de México, el CFDI deberá reunir los requisitos establecidos en la ley de la materia, indicando los servicios entregados, número de proveedor y número de contrato. Una vez validada la documentación anterior y previo cotejo por parte del administrador



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA**  
**COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y**  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**  
**COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS**

Contrato Número  
**POM0603**

del contrato, se procederá a su liberación con la documentación soporte de **"EL PROVEEDOR"**, para que éste la entregue ante la División de Trámite de Erogaciones.

Asimismo, el administrador del contrato entregará a **"EL PROVEEDOR"** a más tardar en 5 (cinco) días hábiles posteriores a la firma del contrato el listado de los domicilios de las Coordinaciones Delegacionales de Informática, así como el nombre y cargo del personal designado en cada delegación, a efecto de que dicho personal realice la validación de los servicios concierne a su Delegación.

Es importante que **"EL PROVEEDOR"** mantenga un proceso eficiente en cuanto a la entrega de la documentación soporte, los CFDI y las notas de crédito de cada mes, con el fin de evitar la acumulación de periodos anteriores al que pertenecen. Asimismo, **"EL PROVEEDOR"** deberá entregar al administrador, un informe en el que precise la aplicación de penalizaciones y deducciones a las que se haya hecho acreedor a nivel delegacional durante el mes que reporta, en un plazo no mayor a 15 (quince) días naturales posteriores al vencimiento del mes que corresponda.

El pago se realizará en Moneda Nacional, en los plazos normados por la Dirección de Finanzas en el "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos", a los 20 (veinte) días naturales posteriores a aquel en que **"EL PROVEEDOR"** presente en las oficinas de la División de Trámite de Erogaciones, sita Calle Gobernador Tiburcio Montiel número 15 (esquina con Gómez Pedraza), Colonia San Miguel Chapultepec, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11850, en la Ciudad de México, dentro del horario comprendido de las 9:00 a las 14:30 horas, de lunes a viernes en días hábiles, petición por escrito, indicando razón social, domicilio fiscal, número telefónico y fax, nombre completo del apoderado legal con facultades de cobro y su firma, número de cuenta de cheques, (número de clave bancaria estandarizada), banco sucursal y plaza, así como, número de proveedor, y en las delegaciones en el de trámite de erogaciones correspondiente.


**"EL PROVEEDOR"** deberá expedir sus CFDI, en el esquema de facturación electrónica, con las especificaciones normadas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) a nombre del Instituto Mexicano del Seguro Social, con Registro Federal de Contribuyentes IMS421231145, domicilio en Avenida Paseo de la Reforma número 476, Colonia Juárez, Código Postal 06600, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.

**"EL PROVEEDOR"**, para cada uno de los pagos que efectivamente reciba, de acuerdo con esta cláusula, deberá de expedir a nombre de **"EL INSTITUTO"**, el "CFDI con complemento para la recepción de pagos", también denominado "recibo electrónico de pago", el cual elaborará dentro de los plazos establecidos por las disposiciones fiscales vigentes y lo cargará en el portal de servicios a proveedores de la página de **"EL INSTITUTO"**.

DIVISIÓN DE CONTRATOS  
NIVEL CENTRAL

Página 6 de 20

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

	<b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA</b> <b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y</b> <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS</b>	<b>Contrato Número</b> <b>POM0603</b>
---	--	--

Para la validación de dichos comprobantes **“EL PROVEEDOR”** deberá cargar en internet, a través del portal de servicios a proveedores de la página de **“EL INSTITUTO”** el archivo en formato XML, la validez de los mismos será determinada durante la carga y únicamente los comprobantes válidos serán procedentes para pago.

El pago se realizará mediante transferencia electrónica de fondos, a través del esquema electrónico interbancario que **“EL INSTITUTO”** tiene en operación; para tal efecto, **“EL PROVEEDOR”** proporcionará con oportunidad su número de cuenta, CLABE, banco y sucursal, a menos que **“EL PROVEEDOR”** acredite en forma fehaciente la imposibilidad para ello.

El pago se depositará en la fecha programada, a través del esquema interbancario si la cuenta bancaria de **“EL PROVEEDOR”** está contratada con BANORTE, BBVA BANCOMER, HSBC, SCOTIABANK INVERLAT o a través del esquema interbancario vía SPEI (Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios), si la cuenta pertenece a un banco distinto a los antes mencionados.

El administrador del contrato será quien dará la autorización para que la Dirección de Finanzas proceda a su pago de acuerdo con lo normado en el anexo “Cuentas Contables” del “Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos”.

En ningún caso se deberá autorizar el pago de los bienes, sí no se ha determinado, calculado y notificado a **“EL PROVEEDOR”** las penas convencionales o deducciones pactadas en el presente contrato, así como su registro y validación en el Sistema PREI Millenium.

**“EL PROVEEDOR”** se obliga a no cancelar ante el SAT los CFDI a favor de **“EL INSTITUTO”** previamente validados en el portal de servicios a proveedores, salvo justificación y comunicación por parte del mismo al administrador del contrato para su autorización expresa, debiendo éste informar a las áreas de trámite de erogaciones de dicha justificación y reposición del CFDI en su caso.

**“EL PROVEEDOR”** deberá entregar el CFDI a favor de **“EL INSTITUTO”** por el importe de la aplicación de la pena convencional por atraso.

Las Unidades Responsables del Gasto (URG) deberán registrar el contrato y su dictamen presupuestal en el Sistema PREI Millenium para el trámite de pago correspondiente.

**“EL PROVEEDOR”**, durante la vigencia del presente contrato, se obliga a presentar a **“EL INSTITUTO”**, junto con el CFDI respectivo la constancia positiva y vigente emitida por el INFONAVIT y la “Opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social”, vigente y positiva, la cual puede ser consultada a través de la página electrónica <http://www.imss.gob.mx/tramites/cumplimiento-obligaciones>, en los términos requeridos por **“EL INSTITUTO”**.

1

B

✓



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA  
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS

Contrato Número  
**POM0603**

Los servicios cuya recepción no genere alta a través del SAI o el PREI Millenium de manera electrónica, deberán contener la firma de recepción y de autorización para el trámite de pago de acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos" vigente, así como el Acta Entrega - Recepción.

Para que **"EL PROVEEDOR"** pueda celebrar un contrato de cesión de derechos de cobro, deberá notificarlo por escrito a **"EL INSTITUTO"** con un mínimo de 5 días naturales anteriores a la fecha de pago programada; el administrador del contrato o, en su caso, el Titular del Área Requirente, deberá entregar los documentos sustantivos de dicha cesión al área responsable de realizar el proceso, conforme al "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos".

De igual forma procederá en caso de que celebre contrato de cesión de derechos de cobro a través de factoraje financiero conforme al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** reciba pagos en exceso deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes, conforme a la tasa que establezca la Ley de Ingresos de la Federación, en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los intereses se calcularán sobre las cantidades en exceso y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **"EL INSTITUTO"**.

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** presente su CFDI con errores o deficiencias, conforme a lo previsto en los artículos 89 y 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **"EL INSTITUTO"** dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la recepción de la misma, indicará por escrito a **"EL PROVEEDOR"** las deficiencias o errores que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que **"EL PROVEEDOR"** presente las correcciones no se computará dentro del plazo estipulado para el pago.


El administrador del contrato llevará a cabo la valoración de la procedencia del pago por concepto de gastos no recuperables conforme a lo previsto en los artículos 101 y 102 del Reglamento, en relación con los artículos 38, 46, 54 Bis y 55 Bis, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, previa solicitud por escrito a **"EL PROVEEDOR"**, acompañada de los documentos siguientes:

- Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma de la persona que haya realizado los trámites relacionados con el procedimiento de contratación.

DIVISIÓN DE CONTRATOS  
NIVEL CENTRAL

Página 8 de 20

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

	<b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA</b> <b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y</b> <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS</b>	<b>Contrato Número</b> <b>POM0603</b>
---	--	--

• El CFDI que reúna los requisitos de los artículos 29 y 29-A del CFF, 37 al 40 del RCFF y, en su caso, la Resolución de la Miscelánea Fiscal del Ejercicio que corresponda.

• La solicitud la realizará al administrador del contrato para la determinación de la procedencia del pago y, en su caso, elaborar el finiquito y remitirlo para el pago respectivo a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones dependiente de la Dirección de Finanzas.

El pago de los bienes quedará condicionado proporcionalmente al pago que “**EL PROVEEDOR**” deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso y/o por concepto de deducciones. En ambos casos, “**EL INSTITUTO**” realizará las retenciones correspondientes sobre el CFDI que se presente para pago. En el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penalizaciones, ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, de conformidad con lo establecido por el artículo 95 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**CUARTA.- PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-** “**EL PROVEEDOR**” se obliga a prestar a “**EL INSTITUTO**” el servicio que se menciona en la Cláusula Primera del presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico y en los Términos y Condiciones integrados en el **Anexo 1 (uno)** de este contrato, apegándose a las condiciones, alcances y características detalladas en la solicitud de cotización y acta de adjudicación del procedimiento del cual deriva el presente contrato, esta última se agrega al **Anexo 2 (dos)**, y de acuerdo con lo siguiente;

**PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-** El servicio iniciará a partir de la formalización del presente contrato y hasta el 31 de diciembre de 2020. Lo anterior de conformidad con los artículos 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 84 de su Reglamento.

**LUGAR.-** “**EL PROVEEDOR**” se obliga expresamente a prestar el servicio en los inmuebles a que se hace referencia en el Anexo 1 “Relación de Inmuebles con Cobertura”, integrado en el Anexo Técnico, documento que se agrega al **Anexo 1 (uno)** del presente contrato.

No obstante, “**EL INSTITUTO**” podrá durante la vigencia del presente contrato, dar de alta o de baja inmuebles de acuerdo con sus necesidades de operación, sin que esto cause costos adicionales o penalizaciones para “**EL INSTITUTO**”.

**CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-** “**EL PROVEEDOR**” se obliga con “**EL INSTITUTO**” a cumplir con las condiciones del servicio adquiridas, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico y en los Términos y Condiciones, que se agregan al presente contrato como **Anexo 1 (uno)**, así como a lo ofrecido en sus propuestas técnica y económica que se agregan en el **Anexo 2 (dos)**.



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA**  
**COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y**  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**  
**COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS**

Contrato Número  
**POM0603**

Cabe resaltar que mientras no se cumpla con las condiciones de la prestación del servicio establecidas, **“EL INSTITUTO”** no dará por aceptado el servicio objeto de este contrato.

**QUINTA.- VIGENCIA.- “LAS PARTES”** convienen que la vigencia del presente contrato será a partir de su formalización y hasta el 31 de diciembre de 2020.

**SEXTA.- TRANSFERENCIA DE DERECHOS DE COBRO.- “EL PROVEEDOR”** se obliga a no transferir o ceder por ningún título, en forma total o parcial, a favor de cualquier otra persona física o moral, sus derechos y obligaciones que se deriven del presente contrato; a excepción de los derechos de cobro, debiendo, en este caso, solicitar por escrito el consentimiento de **“EL INSTITUTO”** a través del administrador del presente contrato para tal efecto.

**“EL PROVEEDOR”** deberá presentar la solicitud correspondiente dentro de los 5 (cinco) días naturales anteriores a la fecha de pago programada, a la que deberá adjuntar una copia de los contra-recibos cuyo importe transfiere, y demás documentos sustantivos de dicha transferencia, lo cual será necesario para efectuar el pago correspondiente.

Si con motivo de la transferencia de los derechos de cobro solicitada por **“EL PROVEEDOR”** se origina un retraso en el pago, no procederá el pago de los gastos financieros a que hace referencia el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**SÉPTIMA.- RESPONSABILIDAD.-** Conforme a lo previsto en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a responder por su cuenta y riesgo de los daños y/o perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte, llegue a causar a **“EL INSTITUTO”** y/o a terceros. Asimismo, se obliga a cumplir cabalmente el objeto del presente contrato y a entera satisfacción de **“EL INSTITUTO”**; por lo que responderá de los defectos y vicios ocultos que afecten la calidad del servicio entregado, tanto durante el tiempo de vigencia de este contrato como durante la vida útil del bien, así como a responder de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el Código Civil Federal.

Lo anterior, de acuerdo a la Póliza de Responsabilidad Civil descrita en la Cláusula Décima, inciso a), del presente contrato.


**OCTAVA.- CONTRIBUCIONES.-** Los impuestos y/o derechos que procedan con motivo del servicio objeto del presente contrato, serán pagados por **“EL PROVEEDOR”** conforme a la legislación aplicable en la materia.

**“EL INSTITUTO”** sólo cubrirá el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), de acuerdo con lo establecido en las disposiciones fiscales vigentes en la materia.

DIVISIÓN DE CONTRATOS  
NIVEL CENTRAL

Página 10 de 20

“Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala”.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA</b> <b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y</b> <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS</b>	<b>Contrato Número</b> <b>POM0603</b>
---	--	--

“**EL PROVEEDOR**”, en su caso, cumplirá con la inscripción de sus trabajadores en el régimen obligatorio del Seguro Social, así como con el pago de las cuotas obrero-patronales a que haya lugar, conforme a lo dispuesto en la Ley del Seguro Social. “**EL INSTITUTO**”, a través del Área fiscalizadora competente, podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de dicha obligación.

“**EL PROVEEDOR**” que tenga cuentas líquidas y exigibles a su cargo por concepto de cuotas obrero patronales, conforme a lo previsto en el artículo 40 B de la Ley del Seguro Social, acepta que “**EL INSTITUTO**” las compense con el o los pagos que tenga que hacerle por concepto de contraprestación por la contratación del servicio.

**NOVENA.- PROPIEDAD INTELECTUAL, PATENTES Y/O MARCAS.-** “**EL PROVEEDOR**” se obliga para con “**EL INSTITUTO**”, a responder por los daños y/o perjuicios que pudiera causar a “**EL INSTITUTO**” y/o a terceros, si con motivo de la entrega de los bienes se violan derechos de autor, de patentes y/o marcas u otro derecho reservado a nivel Nacional o Internacional.

Por lo anterior, “**EL PROVEEDOR**” manifiesta en este acto bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en ninguno de los supuestos de infracción a la Ley Federal del Derecho de Autor, ni a la Ley de la Propiedad Industrial.

“**EL PROVEEDOR**” deberá presentar escrito a “**EL INSTITUTO**” en el que se obliga a liberarlo de toda responsabilidad de carácter civil, mercantil, penal o administrativa que, en su caso, se ocasione con motivo de la infracción de derechos de autor, patentes, marcas u otros derechos de propiedad industrial o intelectual á nivel nacional o internacional, además de no encontrarse en ninguno de los supuesto de infracción a la Ley Federal de Derecho de Autor, ni a la Ley de la Propiedad Industrial.

En caso de que sobreviniera alguna reclamación en contra de “**EL INSTITUTO**” por cualquiera de las causas antes mencionadas, la única obligación de éste será la de dar aviso en el domicilio previsto en este instrumento jurídico a “**EL PROVEEDOR**”, para que éste lleve a cabo las acciones necesarias que garanticen la liberación de “**EL INSTITUTO**” de cualquier controversia o responsabilidad de carácter civil, mercantil, penal o administrativa que, en su caso, se ocasione.

Lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 45, fracción XX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Durante la vigencia del contrato, “**EL PROVEEDOR**” deberá contar con todas las licencias de uso del software (sistema operativo, antivirus, manejador de base de datos, y demás software) requerido por la infraestructura tecnológica que “**EL PROVEEDOR**” haya propuesto en su oferta para proporcionar el Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD) no ocasionando un costo adicional a “**EL INSTITUTO**”.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA  
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS

Contrato Número  
**POM0603**

El manejador de base de datos requerido para proporcionar el servicio deberá ser con soporte en el mercado y no deberá ser de distribución gratuita, además deberá ser compatible para la extracción de información a través de otras herramientas capaces de extraer información (se refiere a reportadores o generadores de consultas).

El licenciamiento y las actualizaciones críticas y de seguridad (así como parches y fixes) requeridas para cualquier software utilizado por **"EL PROVEEDOR"** para proporcionar el servicio, será proporcionado por **"EL PROVEEDOR"** durante la vigencia del contrato, sin que esto represente un costo adicional para **"EL INSTITUTO"**.

El licenciamiento del sistema operativo para los servidores requeridos por la solución ofertada serán responsabilidad de **"EL PROVEEDOR"**, durante la vigencia del contrato. Asimismo **"EL PROVEEDOR"** deberá mantener actualizado el sistema operativo de la solución ofertada con los más recientes Service Pack, parches de seguridad y actualizaciones críticas liberadas por el fabricante del software.

**DÉCIMA.- GARANTÍAS.-** **"EL PROVEEDOR"** se obliga a entregar a **"EL INSTITUTO"** las garantías que a continuación se indican:

- a) **PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.-** A fin de garantizar la prestación del servicio y el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que sean estipuladas en el contrato, **"EL PROVEEDOR"** se obliga frente a **"EL INSTITUTO"** a mantener durante la vigencia de este contrato una póliza de responsabilidad civil, contratado con empresa aseguradora legalmente autorizada y a entregar, a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del presente contrato. La póliza de responsabilidad civil correspondiente será por el 10% (diez por ciento) del importe máximo total del contrato antes del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.). Dicha póliza cubrirá daños que puedan sufrir los bienes muebles e inmuebles y a terceras personas, durante la prestación de los servicios objeto de este contrato o de cualquier causa imputable a **"EL PROVEEDOR"** o a su personal, la cual deberá mantener vigente durante el periodo del contrato.

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** tenga contratada póliza general de responsabilidad civil, éste presentará carta original emitida por la aseguradora en la que se precisará que el contrato celebrado con **"EL INSTITUTO"** se encuentra cubierto bajo esa póliza, el plazo para la presentación de dicha carta será el mismo que se señaló en el párrafo que antecede.

En el supuesto de que no se presente la póliza dentro del plazo señalado, **"EL INSTITUTO"** podrá apercibir a **"EL PROVEEDOR"** en el sentido de que para el caso de que persista el incumplimiento, se verá obligado a iniciar el procedimiento de rescisión administrativa del presente contrato, en los términos de la ley en la materia.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA  
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS

Contrato Número  
**POM0603**

- a) **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.-** “EL PROVEEDOR” se obliga a entregar a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes al inicio de los servicios, en términos de la fracción II del artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, una garantía de cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del presente contrato, mediante fianza expedida por compañía autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas a favor del “Instituto Mexicano del Seguro Social” por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) sobre el importe máximo que se indica en la Cláusula Segunda del presente contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) en Moneda Nacional.

“EL PROVEEDOR” queda obligado a entregar a “EL INSTITUTO” la póliza de fianza antes señalada, en la División de Contratos, ubicada en calle Durango número 291, 10º piso, Colonia Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06700, en la Ciudad de México, apegándose al formato que para tal efecto se entregará en la referida División.

Dicha póliza de garantía de cumplimiento del contrato se liberará de forma inmediata a “EL PROVEEDOR” una vez que “EL INSTITUTO” le otorgue autorización por escrito, para que éste pueda solicitar a la afianzadora correspondiente la cancelación de la fianza, autorización que se entregará a “EL PROVEEDOR” siempre que demuestre haber cumplido con la totalidad de las obligaciones adquiridas por virtud del presente contrato; para lo anterior deberá presentar mediante escrito la solicitud de liberación de la fianza en la División de Contratos, misma que llevará a cabo el procedimiento para su liberación y entrega.

**ENDOSO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.-** En el supuesto de que “EL INSTITUTO” y por así convenir a sus intereses, decidiera modificar en cualquiera de sus partes el presente contrato, “EL PROVEEDOR” se obliga a otorgar el endoso de la póliza de garantía originalmente entregada, en el que conste las modificaciones o cambios en la respectiva fianza, observándose los mismos términos y condiciones señalados en la presente cláusula para la entrega de la garantía de cumplimiento, debiéndola entregar “EL PROVEEDOR” a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del convenio respectivo.

**DÉCIMA PRIMERA.- EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO.-** “EL INSTITUTO” llevará a cabo la ejecución de la garantía de cumplimiento de contrato en los casos siguientes:

- a) Se rescinda administrativamente el presente contrato.
- b) Durante su vigencia se detecten deficiencias, fallas o calidad inferior del servicio prestado, en comparación con lo ofertado.



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA**  
**COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y**  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**  
**COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS**

Contrato Número  
**POM0603**

- c) Cuando en el supuesto de que se realicen modificaciones al contrato, **"EL PROVEEDOR"** no entregue en el plazo pactado el endoso o la nueva garantía, que ampare el porcentaje establecido para garantizar el cumplimiento del presente instrumento, de conformidad con la Cláusula Décima, inciso b).
- d) Por cualquier otro incumplimiento de las obligaciones contraídas en este contrato.

De conformidad con el artículo 81, fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la aplicación de la garantía de cumplimiento se hará efectiva de manera proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

**DÉCIMA SEGUNDA.- PENAS CONVENCIONALES.-** De conformidad con lo establecido en los artículos 45, fracción XIX, 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 95 y 96 de su Reglamento, la pena convencional aplicable a **"EL PROVEEDOR"**, por atraso en el cumplimiento de la prestación del servicio será del 2.5% (dos punto cinco por ciento) sin considerar el I.V.A., conforme a lo señalado en el numeral 11 de los Términos y Condiciones incluidos en el **Anexo 1 (uno)** del presente contrato.

El Administrador del presente contrato será el responsable de determinar, calcular y aplicar las penas convencionales, vigilando los correspondientes registro o captura y validación en el sistema PREI Millenium, así como de notificarlas a **"EL PROVEEDOR"** personalmente, mediante oficio o por medios de comunicación electrónica.

**"EL INSTITUTO"** descontará las cantidades que resulten de aplicar la pena convencional, sobre los pagos que deba cubrir a **"EL PROVEEDOR"**. Por lo tanto, **"EL PROVEEDOR"** autoriza a descontar las cantidades que resulten de aplicar las sanciones señaladas en párrafos anteriores, sobre los pagos que éste deba cubrirle a **"EL INSTITUTO"** durante el período en que incurra y/o se mantenga en atraso con motivo de la prestación del servicio.

Para autorizar el pago del servicio, previamente **"EL PROVEEDOR"** tiene que haber cubierto las penas convencionales aplicadas conforme a lo dispuesto en el presente contrato. El administrador del presente contrato será el responsable de verificar que se cumpla esta obligación, dentro de los 5 (cinco) hábiles siguientes a la conclusión del atraso.

**DÉCIMA TERCERA.- DEDUCCIONES.-** Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 53 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 97 de su Reglamento, **"EL PROVEEDOR"**, por la entrega parcial o deficiente del servicio, se hará acreedor a una sanción por los conceptos y niveles de servicio señalados en el numeral 12 de los Términos y Condiciones que se integran en el **Anexo 1 (uno)** del presente contrato.

El administrador del presente contrato será responsable del cálculo, aplicación y seguimiento de las deducciones. El monto máximo de aplicación de las deducciones no podrán ser mayor al que resulte de aplicar el porcentaje de la garantía de cumplimiento del presente contrato.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA  
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS

Contrato Número  
**POM0603**

En caso de que se exceda se podrá proceder a la rescisión del contrato.

**DÉCIMA CUARTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 102 de su Reglamento, “**EL INSTITUTO**” podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato sin responsabilidad para éste y sin necesidad de que medie resolución judicial alguna, cuando concurren razones de interés general o bien cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el servicio, objeto del presente contrato, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio a “**EL INSTITUTO**” o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al presente instrumento jurídico, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública.

La terminación anticipada del presente contrato se sustentará mediante dictamen que precise las razones o las causas justificadas que den origen a la misma. Los gastos no recuperables por la terminación anticipada serán pagados siempre que éstos sean razonables, estén comprobados y se relacionen directamente con el presente instrumento jurídico.

**DÉCIMA QUINTA.- SUSPENSIÓN DEL SERVICIO.-** En caso fortuito o fuerza mayor, bajo su responsabilidad, “**EL INSTITUTO**” podrá suspender la prestación del servicio en términos del artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en cuyo caso únicamente se pagarán aquéllos que hubiesen sido efectivamente prestados.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a “**EL INSTITUTO**”, se pagarán previa solicitud de “**EL PROVEEDOR**” los gastos no recuperables de conformidad con el artículo 102, fracción II, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para lo cual deberá presentar su solicitud a “**EL INSTITUTO**” para su revisión y validación, una relación pormenorizada de los gastos, los cuales deberán estar debidamente justificados, sean razonables, se relacionen directamente con el objeto del servicio contratado y a entera satisfacción del Administrador del presente contrato.

**DÉCIMA SEXTA.- CAUSALES DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.-** “**EL INSTITUTO**” podrá rescindir administrativamente este contrato sin más responsabilidad para el mismo y sin necesidad de resolución judicial, cuando “**EL PROVEEDOR**” incurra en cualquiera de las causales que se señalan a continuación:

1. Cuando no entregue la garantía de cumplimiento del presente contrato, a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del mismo.
2. Cuando incurra en falta de veracidad total o parcial respecto a la información proporcionada para la celebración del presente contrato.
3. Cuando incumpla, total o parcialmente, con cualesquiera de las obligaciones establecidas en el presente contrato y sus anexos.



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA**  
**COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y**  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**  
**COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS**

Contrato Número  
**POM0603**

4. Cuando se compruebe que el servicio ha sido prestado con alcances y características distintas a las pactadas.
5. Cuando se transmitan total o parcialmente, bajo cualquier título y a favor de otra persona física o moral, los derechos y obligaciones a que se refiere el presente documento, con excepción de los derechos de cobro, previa autorización de **"EL INSTITUTO"**.
6. Si la autoridad competente declara el concurso mercantil o cualquier situación análoga o equivalente que afecte el patrimonio de **"EL PROVEEDOR"**.
7. Cuando de manera reiterativa y constante, **"EL PROVEEDOR"** sea sancionado por parte de **"EL INSTITUTO"** con penalizaciones y/o deducciones sobre el mismo concepto de los servicios que proporciona, o por ubicarse en los límites de incumplimientos previstos en la cláusula de penas convencionales y/o deducciones del presente instrumento.
8. Cuando se sitúe en alguno de los supuestos previstos en el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
9. Si **"EL PROVEEDOR"** no permite a **"EL INSTITUTO"** la administración y verificación a que se refiere la cláusula correspondiente del presente contrato.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.-** **"EL INSTITUTO"**, en términos de lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrá rescindir administrativamente el presente contrato en cualquier momento, cuando **"EL PROVEEDOR"** incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a su cargo, de conformidad con el procedimiento siguiente:


- a) Si **"EL INSTITUTO"** considera que **"EL PROVEEDOR"** ha incurrido en alguna de las causales de rescisión que se consignan en la Cláusula que antecede, lo hará saber a **"EL PROVEEDOR"** de forma indubitable por escrito, a efecto de que éste exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes, en un término de 5 (cinco) días hábiles, a partir de la notificación de la comunicación de referencia.
- b) Transcurrido el término a que se refiere el inciso anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer.
- c) La determinación de dar o no por rescindido administrativamente el presente contrato, deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada por escrito a **"EL PROVEEDOR"** dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes, al vencimiento del plazo señalado en el inciso a), de esta Cláusula.

En el supuesto de que se rescinda este contrato, **"EL INSTITUTO"** no aplicarán las penas convencionales, ni su contabilización para hacer efectiva la garantía de cumplimiento de este instrumento jurídico.

DIVISIÓN DE CONTRATOS  
NIVEL CENTRAL

Página 16 de 20

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

	<b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA</b> <b>COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y</b> <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b> <b>COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS</b>	<b>Contrato Número</b> <b>POM0603</b>
---	--	--

En caso de que **"EL INSTITUTO"** determine dar por rescindido el presente contrato, se deberá formular y notificar un finiquito dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, de conformidad con el artículo 99 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el que se hagan constar los pagos que, en su caso, deba efectuar **"EL INSTITUTO"** por concepto de la entrega de los bienes por **"EL PROVEEDOR"** hasta el momento en que se determine la rescisión administrativa.

Iniciado un procedimiento de conciliación **"EL INSTITUTO"**, bajo su responsabilidad, podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido este contrato, **"EL PROVEEDOR"** entrega los bienes, el procedimiento iniciado quedará sin efectos, previa aceptación y verificación de **"EL INSTITUTO"** por escrito, de que continúa vigente la necesidad de contar con los bienes y aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

**"EL INSTITUTO"** podrá determinar no dar por rescindido este contrato, cuando durante el procedimiento advierta que dicha rescisión pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, **"EL INSTITUTO"** elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

De no darse por rescindido este contrato, **"EL INSTITUTO"** establecerá, con **"EL PROVEEDOR"**, un nuevo plazo para el cumplimiento de aquellas obligaciones que se hubiesen dejado de cumplir, a efecto de que **"EL PROVEEDOR"** subsane el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento de rescisión. Lo anterior se llevará a cabo a través de un convenio modificatorio en el que se atenderá a las condiciones previstas en los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**DÉCIMA OCTAVA.- RELACIÓN LABORAL.-** **"LAS PARTES"** convienen en que **"EL INSTITUTO"** no adquiere ninguna obligación de carácter laboral para con **"EL PROVEEDOR"** ni para con los trabajadores que el mismo contrate para la realización del objeto del presente instrumento jurídico, toda vez que dicho personal depende exclusivamente de **"EL PROVEEDOR"**.

Por lo anterior, no se le considerará a **"EL INSTITUTO"** como patrón, ni aún sustituto, y **"EL PROVEEDOR"** expresamente lo exime de cualquier responsabilidad de carácter civil, fiscal, de seguridad social, laboral o de otra especie, que en su caso pudiera llegar a generarse.

**"EL PROVEEDOR"** se obliga a liberar a **"EL INSTITUTO"** de cualquier reclamación de índole laboral o de seguridad social que sea presentada por parte de sus trabajadores, ante las autoridades competentes.



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA  
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS

Contrato Número  
**POM0603**

**DÉCIMA NOVENA.- CONFIDENCIALIDAD.-** Toda la información a la cual tenga acceso **“EL PROVEEDOR”** su personal, terceros que lo apoyen utilizada en la prestación del servicio y que sea propiedad de **“EL INSTITUTO”**, continuarán siendo propiedad exclusiva del mismo. Por esta razón, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a utilizarlas exclusivamente para cubrir los servicios requeridos y no divulgar por ningún medio dicha información; las obligaciones respectivas de confidencialidad a cargo de **“EL PROVEEDOR”** se sujetarán a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a su Reglamento.

Por lo anterior **“EL PROVEEDOR”** deberá proporcionar una Carta en papel membretado firmada por su representante legal en la que cual acepta que tanto su representada como su personal reconocen que queda prohibida la difusión total o parcial de toda información en su favor o de terceros ajenos a la relación contractual, por cualquier medio, entre otros de manera enunciativa más no limitativa: vía oral, impresa, electrónica, magnética, y en general por ningún medio la información que se le proporcione o tenga acceso en beneficio propio o de terceras personas, asumiendo la responsabilidad civil, penal, administrativa o de cualquier otra índole por el uso indebido o no autorizado que se tenga de la misma.

Asimismo, deberá incluir en dicha carta que se obliga a mantener estricta confidencialidad de la información y/o documentación que sea proporcionada por **“EL INSTITUTO”** para la implementación y operación del servicio solicitado y/o aquella a la que tenga acceso derivado de la operación o monitoreo, bajo la pena de incurrir en responsabilidad penal, civil o de otra índole, y por lo tanto, no podrá ser divulgada, transmitida, ni utilizada en beneficio propio o de tercero.


Además, deberá incorporar en la misma carta que se compromete a adoptar precauciones razonables para proteger la información confidencial que **“EL INSTITUTO”** proporcione como si se tratase de la propia. Por tal motivo, asume expresamente cualquier responsabilidad que se derive del incumplimiento por parte de sus respectivos empleados o consultores a las obligaciones de confidencialidad antes señaladas.

**VIGÉSIMA.- MODIFICACIONES.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **“EL INSTITUTO”** podrá celebrar por escrito Convenio Modificatorio, al presente contrato dentro de la vigencia del mismo. Para tal efecto, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a entregar, en su caso, la modificación de la garantía, en términos del artículo 103, fracción II, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**PRÓRROGAS.-** Asimismo, se podrán acordar prórrogas al plazo originalmente pactado por caso fortuito, fuerza mayor o por causas atribuibles a **“EL INSTITUTO”**, lo cual deberá estar debidamente acreditado en el expediente de contratación respectivo. **“EL PROVEEDOR”** puede solicitar la modificación del plazo originalmente pactado cuando se actualicen y se acrediten los supuestos de caso fortuito o de fuerza mayor.

DIVISIÓN DE CONTRATOS  
NIVEL CENTRAL

“Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala”.

	<b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS	Contrato Número <b>POM0603</b>
---	---	-----------------------------------

Cualquier modificación a los derechos y obligaciones estipuladas por **“LAS PARTES”** en el presente contrato, deberá formalizarse mediante convenio y por escrito, mismo que será suscrito por los servidores públicos que lo hayan hecho en el contrato, quienes los sustituyan o estén facultados para ello.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN.-** El C. Iván Arturo Franco García, Titular de la Coordinación de Mantenimiento y Operación de Servicios de Cómputo de **“EL INSTITUTO”**, funge como Administrador del contrato, responsable de administrar y verificar su cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el documento de designación de administrador del contrato que se agrega al presente como **Anexo 3 (tres)** y el artículo 84 penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En el caso de que se lleve a cabo un relevo institucional temporal o permanente con dicho servidor público de **“EL INSTITUTO”** tendrá carácter de ADMINISTRADOR DEL CONTRATO la persona que sustituya al servidor público en el cargo, conforme a la designación correspondiente.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN.-** En cualquier momento durante la vigencia del presente contrato, **“EL PROVEEDOR”** o **“EL INSTITUTO”** podrán presentar ante el Órgano Interno de Control en **“EL INSTITUTO”** solicitud de conciliación por desavenencias, derivadas del presente instrumento jurídico, conforme a lo dispuesto por los artículos 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 128 de su Reglamento.

**VIGÉSIMA TERCERA.- RELACIÓN DE ANEXOS.-** Los anexos que se relacionan a continuación forman parte integrante del presente contrato.

- Anexo 1 (uno)** “Dictamen de Disponibilidad Presupuestal Previo, Anexo Técnico y Términos y Condiciones”.
- Anexo 2 (dos)** “Propuesta Técnica, Propuesta Económica y Acta de Adjudicación”.
- Anexo 3 (tres)** “Documento de Designación de Administrador del Contrato”.

**VIGÉSIMA CUARTA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.-** **“LAS PARTES”** se obligan a sujetarse estrictamente para el cumplimiento del presente contrato, a todas y cada una de las cláusulas del mismo, así como a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y supletoriamente al Código Civil Federal, a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, al Código Federal de Procedimientos Civiles y demás ordenamientos aplicables en la materia.



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA  
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS


Contrato Número  
**POM0603**

**VIGÉSIMA QUINTA.- JURISDICCIÓN.-** Para la interpretación y cumplimiento de este instrumento jurídico, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, **"LAS PARTES"** se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero presente o futuro que por razón de su domicilio les pudiera corresponder.

Previa lectura y debidamente enteradas **"LAS PARTES"** del contenido, alcance y fuerza legal del presente contrato, en virtud de que se ajusta a la expresión de su libre voluntad y que su consentimiento no se encuentra afectado por dolo, error, mala fe, ni otros vicios de la voluntad, lo firman y ratifican en todas sus partes, por duplicado, en la Ciudad de México, el **01 de abril de 2020**, quedando un ejemplar en poder de **"EL PROVEEDOR"** y el restante en poder de **"EL INSTITUTO"**.

**"EL INSTITUTO"**  
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

**"EL PROVEEDOR"**  
ATENCIÓN CORPORATIVA DE MÉXICO,  
S.A. DE C.V.

  
C. ALBERTO FLAVIO BALDERAS HERNÁNDEZ  
Apoderado Legal

  
C. JORGE LUIS VERDIGUEL VÁZQUEZ  
Representante Legal

  
BBN/CPRD/LBGP/PDA



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA  
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS

Contrato Número  
**POM0603**

## ANEXO 1

**“DICTAMEN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PREVIO, ANEXO  
TÉCNICO Y TÉRMINOS Y CONDICIONES”**

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

EL PRESENTE ANEXO CONSTA DE **35** HOJAS INCLUYENDO ESTA CARÁTULA

SIN TEXTO

4



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DIRECCION DE FINANZAS  
UNIDAD DE OPERACIÓN FINANCIERA  
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO E INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA  
DICTAMEN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PREVIO

FOLIO 0000036836-2020

Dictamen de Inversión

Dictamen de Gasto

Dependencia Solicitante: 09 Distrito Federal Nivel Central  
099001 Oficinas Centrales  
580000 Coord de Servici Administra

Concepto: OFICIO NO.243 RECIBIDO 21FE82020, PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL "SERVICIO ADMINISTRADO PARA REPRODUCCIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS 2020(REDDYD)"

Fecha Elaboración: 21/02/2020

Total Comprometido (en pesos): \$ 127,937,017.22  
Cuenta: 42061506 SERV. INT. TEC DE INFO. Y COM. Unidad de Información: 099001 Centro de Costos: 500000

COMROMETIDO MENSUAL (en miles de pesos)											
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0.0	0.0	12,793.7	12,793.7	12,793.7	25,587.4	12,793.7	0.0	12,793.7	12,793.7	12,793.7	12,793.7
CONSOLIDADO (en miles de pesos)											
0.0	0.0	139,085.1	150,295.8	245,442.0	425,463.4	218,981.7	0.0	214,981.7	212,981.7	210,981.7	470,586.8

El presente documento de existencia de respaldo presupuestario se emite en términos de lo señalado en numeral 7.2.10 de la Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y de lo establecido en el artículo 8°, 144 y 148 del Reglamento Interior del IMSS, responsabilidad del área solicitante el destino y aplicación de los recursos. También se informa que este documento únicamente tendrá validez para el ejercicio fiscal en curso, y que con base en la revisión que se efectuó en el Sistema Financiero PREI-Millennium, en el Módulo de Control de Compromisos, en la combinación unidad de información y centro de costos, los montos señalados quedan comprometidos para dar inicio a las gestiones de adquisición de bienes y servicios con base al marco normativo vigente.

ATENTAMENTE

Lic. Jessica Miranda Vega

Titular de la División de Control y Seguimiento al Gasto de Operación

DIA MES AÑO  
DICTAMINADO DEFINITIVO

DICTAMEN DEFINITIVO

CONTRATO No. \_\_\_\_\_

IMPORTE DEFINITIVO (EN PESOS):

\$ \_\_\_\_\_ .00

Clave: 6170-009-001

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

1



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

HOJA 1 DE 46

Formato APCT F03

VERSIÓN 5.0

Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)  
Anexo Técnico

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

**ANEXO TÉCNICO**

**"SERVICIO ADMINISTRADO PARA REPRODUCCIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS  
2020"**

**(REDyD)**

**2020**

COMISIÓN ANEXOS  
DIRECCIÓN DE CONTRATOS



## INDICE

1.	Introducción.....	4
2.	Situación actual.....	4
3.	Objeto del Servicio.....	5
4.	Requerimientos y Alcances del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD).....	6
4.1	Ubicación de los Inmuebles.....	6
4.1.1	Ubicación de los Inmuebles con Cobertura Inicial del Servicio.....	6
4.2	Estimación de usuarios en el Instituto en los inmuebles con cobertura inicial de servicio.....	6
4.3	Volúmenes de Impresión estimados para el nuevo servicio.....	7
4.4	Vigencias.....	8
4.4.1	Para la Implementación.....	8
4.4.2	Plazo del Servicio.....	8
4.4.3	Del Contrato.....	8
4.5	Horario del Servicio.....	8
4.6	Aspectos Generales del Servicio.....	9
4.7	Asignación de Personal para el Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD).....	12
4.8	Transferencia de Conocimiento.....	13
4.9	Suministro de Equipo.....	13
4.9.1	Perfiles de Equipos.....	13
4.9.2	Suministro Inicial de Equipos.....	14
4.9.3	Suministro de requerimientos de equipo.....	16
5.	Implementación y Operación del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD).....	16
5.1	Puesta en operación y entrega de equipos.....	19
5.2	Reubicación de equipos.....	20
5.3	Adición o baja de equipos y/o inmuebles.....	20
5.4	Licenciamiento.....	20
5.5	Compatibilidad y Conectividad (física y lógica).....	21
6.	Solución de monitoreo de disponibilidad y operación de los equipos.....	23
7.	Solución de contabilidad de servicios prestados.....	25
8.	Solución de Mesa Especializada del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (MESA-REDyD).....	27
9.	Servicios de valor agregado.....	30
10.	Acciones posteriores a la firma del contrato y previo al inicio del servicio.....	31
11.	Garantía de Cumplimiento.....	32
12.	Obligaciones del licitante a la conclusión del contrato.....	32
13.	Niveles de servicio aplicables.....	33
13.1	Métricas por Incumplimiento al Inicio del Servicio.....	33
13.2	Métricas por Incumplimiento a los Niveles de Servicio.....	33
14.	PERFIL DEL LICITANTE.....	35
15.	Firmas de elaboración, revisión y aprobación.....	40
	Anexo 1 "Relación de inmuebles con cobertura".....	41
	Anexo 2 "Especificaciones técnicas mínimas detalladas por perfil".....	42



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

HOJA 3 DE 46

Formato APCT F03

VERSIÓN 5.0

Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)  
Anexo Técnico

### Control de versiones del documento

Versión	Fecha	Descripción	Responsable
1.0	19/01/2020	Elaboración	Benjamin Vargas Flores

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS



## 1. Introducción

El Instituto requiere del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD) que le permita contar con una solución llave en mano para el aprovisionamiento de infraestructura tecnológica, suministro de consumibles, monitoreo, soporte técnico y mantenimiento que atienda las necesidades de impresión y digitalización de sus diferentes áreas administrativas y médicas, mediante la modalidad de pago bajo demanda.

Este servicio se prestará inicialmente en los inmuebles descritos en el numeral 4.1 (Ubicación de los inmuebles) de este documento.

Así mismo el Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCoP) para este servicio se encuentra identificado:

T	Clave CUCoP	Partida Específica	Descripción	Nivel	CABM	Unidad de Medida (sugerida)	Tipo de Contratación
2	33602011	33602	Servicios de Impresión	5	C810800066	Servicio	Servicios

## 2. Situación actual

Actualmente el servicio de impresión se brinda mediante el uso de multifuncionales del Alto Volumen, multifuncionales blanco y negro; multifuncionales a color, impresoras portátiles, y servidores de impresión y software de transformación (Adobe Destiller, VIPP, entre otros) permitiendo de manera descentralizada imprimir, fotocopiar y digitalizar la información que requieren las áreas del Instituto, para atender sus necesidades, el prestador de servicio utiliza aproximadamente la siguiente infraestructura.

- Multifuncionales de Alto Volumen
- Multifuncionales (blanco/negro)
- Multifuncionales (color)
- Impresoras portátiles

Mediante el Servicio Administrado de Impresión, Fotocopiado y Digitalización (SAID) se lleva a cabo la impresión de diversos documentos involucrados en la recaudación y atención a patrones y trabajadores; contando al día de hoy con aproximadamente 15 formas (plantillas) predefinidas a las cuales se agrega información (datos variables) proveniente de archivos planos. alguna de estas formas cuenta con elementos de seguridad tales como códigos de barras.

De las 15 formas (plantillas), actualmente para tres casos, los reportes provienen de servidores con sistema operativo Unix, y que son previamente formateados mediante shells. La impresión, se envía a los equipos de impresión mediante línea de comando desde el sistema operativo Unix.



La impresión de las 15 formas (plantillas) se realiza mayormente a dos caras (dúplex), el mayor volumen de impresión se realiza durante los dos primeros días de cada mes con la producción de las cédulas de liquidación de cuotas obrero-patronales. Dicha impresión se lleva a cabo en dos emisiones: Mensual y Bimestral. Por esta razón, en los meses pares el volumen de impresión se duplica. Para ambos casos se manejan ciclos de impresión en cada sitio de por lo menos 48 horas continuas (días críticos). Existen otros ciclos de impresión con un volumen inferior, los cuales se dan entre la primera y tercera semana de cada mes; sin embargo, pueden existir otros ciclos de impresión imprevistos a lo largo de todo el mes.

En términos generales el proceso de impresión de al menos 10 plantillas se lleva a cabo de la siguiente forma:

1. Se genera el archivo de datos (texto plano), el cual contiene en la primera línea el nombre del archivo a ejecutar. El archivo descrito en la cabecera contiene la programación necesaria para colocar los datos variables (archivo de datos) en la posición adecuada en la forma (plantilla); así como el nombre de las formas a utilizar.
2. Se realiza la impresión de los documentos en línea

Actualmente se genera un archivo en formato PDF para su posterior impresión y generación de archivo de respaldo.

Por otra parte, a manera de referencia, a continuación se describe brevemente la situación actual de los componentes infraestructura existente en las unidades administrativas y médicas que requerirán el servicio:

- Las áreas usuarias del servicio cuentan con una capacidad instalada de aproximadamente 147,707 equipos de cómputo (entre móviles y de escritorio), mismos que son susceptibles de utilizar los servicios de impresión, fotocopiado y digitalización.
- El sistema operativo de los equipos de cómputo es Microsoft Windows en versiones 7 (en proceso de migración a W 10), 8, 8.1 y 10; así como Mac iOS. Así mismo, la suite de oficina; es Microsoft Office 2010 y 2013.
- El Instituto cuenta con una capacidad instalada de aproximadamente 50 equipos de cómputo Mac, mismos que utilizan servicio de impresión.
- El Instituto cuenta con una red privada virtual (VPN-MPLS) que interconecta sus inmuebles de la misma para el envío de voz, datos y video
- Los diferentes inmuebles cuentan con redes de área local (LAN), existiendo conectividad alámbrica e inalámbrica.
- La solución actual utiliza el protocolo ligero de acceso a directorios (LDAP) para la identificación de usuarios mediante los servicios de directorio activo, el cual está basado en Windows Server 2012.

### 3. Objeto del Servicio

Contar con un Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD) que le permita al Instituto contar con una solución llave en mano para el aprovisionamiento de infraestructura tecnológica, suministro de consumibles, monitoreo, soporte técnico y mantenimiento que atienda las

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)  
Anexo Técnico

necesidades de impresión, fotocopiado y digitalización de sus diferentes áreas administrativas y médicas, mediante la modalidad de pago bajo demanda. Requerimientos y alcances del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD).

#### 4. Requerimientos y Alcances del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD)

##### 4.1 Ubicación de los Inmuebles

##### 4.1.1 Ubicación de los Inmuebles con Cobertura Inicial del Servicio.

Se proporciona la ubicación de inmuebles (anexo 1 "Relación de Inmuebles con Cobertura Inicial") donde de forma inicial se prestará el Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD); no obstante, el Instituto podrá durante la vigencia del contrato, dar de alta o de baja inmuebles de acuerdo con sus necesidades de operación, sin que esto cause costos adicionales o penalizaciones para el Instituto.

##### 4.2 Estimación de usuarios en el Instituto en los inmuebles con cobertura inicial de servicio

A continuación, se proporciona información de referencia que puede servir para el cálculo del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD), aclarando que dicha información corresponde a los datos más recientes al momento de la licitación por lo que en cualquier momento pueden presentarse cambios durante la vigencia del servicio, de acuerdo con las necesidades del Instituto.



Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)  
Anexo Técnico

NO.	DELEGACION	CANTIDAD
1	Aguascalientes	1,633
2	Baja California Norte	7,939
3	Baja California Sur	1,490
4	Campeche	1,458
5	Chiapas	2,497
6	Chihuahua	4,093
7	Coahuila	4,250
8	Colima	1,573
9	DF Norte	9,196
10	DF Sur	11,646
11	Durango	2,618
12	Guanajuato	5,022
13	Guerrero	2,393
14	Hidalgo	3,933
15	Jalisco	9,884
16	Mexico Oriente	4,101
17	Mexico Poniente	5,480
18	Michoacan	4,302
19	Morelos	2,050
20	Nayarit	2,193
21	Nivel Central	7,808
22	Nuevo Leon	13,275
23	Oaxaca	2,525
24	Puebla	3,186
25	Queretaro	2,192
26	Quintana Roo	2,374
27	San Luis Potosi	3,466
28	Sinaloa	4,558
29	Sonora	4,353
30	Tabasco	1,659
31	Tamaulipas	4,888
32	Tlaxcala	1,065
33	Veracruz Norte	5,731
34	Veracruz Sur	3,597
35	Yucatan	3,275
36	Zacatecas	2,283
<b>Total general</b>		<b>153,986</b>

4.3 Volúmenes de Impresión estimados para el nuevo servicio

Tabla 2.: Volumen de Impresión y Fotocopiado

Considerando los volúmenes de impresión del Instituto durante los meses del contrato, se tiene estimado consumir las siguientes cantidades de impresión y fotocopiado durante la vigencia del servicio.

INSUMO	VOLUMETRÍA MINIMA	VOLUMETRIA MAXIMA
Impresión y/o fotocopiado en blanco y negro	233,295,086	279,954,103
Impresión y/o fotocopiado a color	3,604,520	4,325,424
<b>TOTAL</b>	<b>263,222,546</b>	<b>284,279,527</b>

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS



#### 4.4 Vigencias

##### 4.4.1 Para la Implementación

El Licitante ganador se obliga a llevar acabo todas las acciones necesarias, para que la implementación de los equipos y servicios ofertados estén de conformidad a lo señalado en "Anexo Técnico" y "Términos y condiciones", para que inicie operaciones en un plazo máximo de 60 días naturales contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de comunicación de fallo.

##### 4.4.2 Plazo del Servicio

Será a partir de su formalización y hasta el 31 de diciembre de 2020.

##### 4.4.3 Del Contrato

La vigencia del contrato será a partir de su formalización y hasta el 31 de diciembre de 2020

#### 4.5 Horario del Servicio

1. Las funciones de soporte técnico en sitio relacionadas con el Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD) será en el horario comprendido entre las 8:00 a.m. y 21:00 p.m. horas en días hábiles, salvo en horarios extraordinarios solicitados por el Instituto.
2. El horario de Asistencia telefónica relacionadas con el Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD) a fin de realizar el registro de incidentes o fallas, soporte técnico y operativo, será de 8:00 a.m. a 21:00 p.m. horas, de lunes a viernes en días hábiles.
3. El personal responsable designado para atender la cuenta del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD), deberán tener horario abierto las 24 horas del día vía medio de comunicación móvil.
4. En caso de requerirse servicios de soporte técnico en horarios extraordinarios, el Instituto podrá solicitar servicios con horario de 24 horas al día sin costo adicional para el Instituto, inclusive horarios no hábiles, fines de semana y días festivos, solicitándolo cuando menos con 12 horas de anticipación. Este soporte técnico deberá interactuar en conjunto con el personal que brinda soporte técnico a los equipos de cómputo del Instituto.
5. En caso de requerirse se podrá solicitar la asistencia de personal técnico los días sábado y domingo para atender los requerimientos del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD), en los inmuebles que cuentan con el servicio, con un día de anticipación. Este soporte técnico deberá interactuar en conjunto con el personal del Instituto.



#### 4.6 Aspectos Generales del Servicio

El licitante ganador deberá suministrar en las ubicaciones descritas en el anexo 1 "Relación de Inmuebles de Cobertura Inicial" y demás inmuebles que el Instituto incorpore durante la vigencia del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD) conforme a lo siguiente:

1. Suministrar equipos, no discontinuados (los equipos podrán ser usados), de tecnología actual; lo anterior conforme a los perfiles definidos en el Anexo 2 "Especificaciones técnicas mínimas detalladas por perfil". Ser de una sola marca, con excepción de los perfiles "E" y "D", que podrá ser de una marca distinta
2. El Instituto proporcionará exclusivamente el espacio físico, energía eléctrica a 120 volts y servicio de red de datos, en las ubicaciones descritas en el anexo 1 "Relación de Inmuebles de Cobertura Inicial" o en aquellas ubicaciones adicionales que en su momento indique el Instituto al licitante ganador.
3. Todos los equipos requeridos para proporcionar el Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD), (Anexo 2-Especificaciones técnicas mínimas detalladas por perfil) deberán contar con, sistemas instalados y en operación para el ahorro de energía eléctrica (economizador de energía), debiendo el licitante ganador manifestar por escrito que los equipos a instalar cuentan con esta característica y habilitar esta funcionalidad.
4. Toda la infraestructura adicional requerida (en los espacios dedicados para equipamiento de la solución) como lo son gabinetes, extensiones eléctricas, contactos, instalaciones especiales (tales como cableado, tableros de carga o de distribución, aire acondicionado, reacondicionamiento de espacios físicos, termo interruptores y PDU's), así como la infraestructura tecnológica ,auxiliar digitalización, cables de red, computadoras personales, reguladores, servidores de impresión, servidores de software (comercial, antivirus, base de datos, sistemas operativos, aplicaciones y productos específicos). Será provista por el licitante ganador sin costo adicional para el Instituto.
5. Para el caso de los equipos multifuncionales, si el Licitante Ganador lo considera pertinente, podrá instalar cerraduras o mecanismos físicos que impidan la extracción de consumibles, de tal forma que sólo su personal tenga acceso, sin afectar los niveles de servicio establecidos en el presente documento.
6. Suministrar los equipos multifuncionales blanco y negro, los cuales deberán cumplir con al menos con las características definidas los perfiles descritos en este documento. Dichos equipos se incorporarán a la red de datos institucional y/o puerto USB para brindar el Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD).
7. Suministrar los equipos multifuncionales a color, los cuales deberán cumplir con al menos con las características definidas los perfiles descritos en este documento. Dichos equipos se incorporarán a la red de datos institucional y/o puerto USB para brindar el Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD).

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)  
Anexo Técnico

8. Suministrar los equipos portátiles los cuales deberán cumplir con al menos con las características definidas los perfiles descritos en este documento. Dichos equipos se incorporarán a la red de datos institucional y/o puerto USB para brindar el Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD).
9. Suministrar los equipos servidores necesarios para implementar, operar y administrar el Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD).
10. El suministro de equipos será por solicitud exclusiva del Administrador del Contrato y por escrito.
11. Instalar, configurar, poner a punto, operar y administrar los equipos multifuncionales monocromáticos y a color requeridos para proporcionar el Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD).
12. Suministrar, instalar, configurar, poner a punto, operar y administrar el software necesario que permita habilitar y usar el Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD), desde los equipos de cómputo de los usuarios finales, coordinando su instalación masiva con el personal que designe el Instituto a través de la Coordinación de Mantenimiento y Operación de Servicios de Cómputo (CMOSC), a nivel central y en las Coordinaciones Delegaciones de Informática (a nivel delegacional).
13. Suministrar, instalar, configurar, poner a punto, administrar y operar toda la infraestructura tecnológica (hardware y software) requerida para proporcionar la Solución de Monitoreo de Disponibilidad del Servicio y Operación de los Equipos
14. Suministrar, instalar, configurar, poner a punto, administrar y operar toda la infraestructura tecnológica (hardware y software) requerida para proporcionar la Solución de Contabilidad de Servicios Prestados que permita cuantificar el consumo en impresión (monocromática y a color), fotocopiado (monocromático y a color) y digitalización.
15. Suministrar, instalar, configurar, poner a punto y operar toda la infraestructura tecnológica ( hardware y software) requerida para proporcionar la Solución de Mesa Especializada del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD).
16. Permitir que el servicio de digitalización tenga la funcionalidad de almacenar en una carpeta específica del equipo de cómputo del usuario o enviar a través de correo electrónico institucional los documentos digitalizados.
17. El Licitante Ganador deberá proveer todos los consumibles, refacciones, kits de mantenimiento, tóner negro, tóner a color, papel, infraestructura tecnológica auxiliar (unidades de energía ininterrumpida, reguladores, servidores de impresión, servidores de digitalización, cables de red, computadoras personales, servidores) y licenciamiento de software comercial, antivirus, base de datos, sistemas operativos aplicaciones y productos específicos, gabinetes, extensiones eléctricas, contactos, instalaciones especiales (por ejemplo: cableado, tableros de carga o de distribución, aire acondicionado, reacondicionamiento de espacios físicos, termo interruptores y PDUs) y mano de obra necesarios para proporcionar el Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de



Documentos 2020 (REDyD) conforme a los niveles de servicio solicitados por el Instituto, por lo que no podrán agregar ningún costo adicional y / o extra al Instituto.

18. El Licitante Ganador deberá de suministrar un stock de tóner igual a la cantidad de equipos por inmueble con el objetivo de mantener la continuidad operativa.
19. El Licitante Ganador deberá de efectuar el retiro de todas las consumibles refacciones, kits de mantenimiento, cartuchos de tóner negro ya usados, tomando como base los criterios de reciclaje establecidos en la NOM-052-SEMARNAT-2005 y la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR).
20. Con la finalidad de que la impresión pueda no verse interrumpida y la impresora caiga en un estatus de no disponibilidad, el proveedor deberá asignar al personal de soporte técnico necesario en cada inmueble durante el horario del servicio.
21. El licitante ganador deberá suministrar, instalar, configurar, administrar y operar los servidores de cómputo centrales y/o distribuidos que requiera en los inmueble a fin de cumplir con el servicio requerido en el presente documento; incluyendo además sin costo adicional en caso de requerirlo los equipos "No-break" a fin de garantizar al menos 30 minutos de autonomía de suministro eléctrico.
22. El licitante ganador deberá considerar que el Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD) deberá interactuar con los procesos administración de la configuración y de administración de cambios.
23. El mantenimiento preventivo y correctivo de la totalidad de los equipos utilizados para prestación del servicio objeto de la presente licitación, será responsabilidad del licitante ganador y no deberá generar un costo adicional al Instituto, así mismo dicho mantenimiento se deberá de efectuar a los equipos que así lo requieran.
24. El licitante ganador deberá realizar el mantenimiento preventivo conforme a los equipos que así lo requieran. En el supuesto que los equipos por, sus características no requieran durante la vigencia del contrato del mantenimiento preventivo, el licitante ganador, deberá acreditar esta situación a través de la presentación al Instituto, de una carta del fabricante, en original, membretada y firmada por su representante legal, donde se indique la URL o folleto (Brochure) en donde se compruebe esta situación. En caso de no presentar la anterior documentación, el licitante ganador estará obligado a proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo al menos una vez al año, sin que lo anterior genere costos adicionales al Instituto.
25. El proveedor deberá de entregar las hojas de servicio originales, de los mantenimientos preventivos realizados a los equipos que así lo requieran durante el mes anterior.
26. Los Licitantes deberán integrar en su Plan General un Plan Detallado de la implementación y migración de los servicios actuales a la solución ofertada.

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

HOJA 12 DE 46

Formato APCT F03

VERSIÓN 5.0

Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)  
Anexo Técnico

27. La arquitectura de la solución definida por los licitantes deberá garantizar técnicamente la cobertura y operación funcional para solución de la Mesa Especializada del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (MESA-REDyD).
28. El Instituto requiere que la solución de la Mesa Especializada del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (MESA-REDyD) sea implementada, puesta a punto, así como integrada a la Mesa de Servicios Tecnológicos (MST) con la que cuenta el Instituto, dentro de los 60 días siguientes a la fecha de comunicación de fallo.
29. Para los equipos que se retiren definitivamente del Instituto, será necesario aplicar borrado seguro. Por lo que el proveedor estará obligado a entregar la evidencia, así mismo estos equipos no podrán ser reubicados en ninguna de las instalaciones del Instituto.
30. En licitante adjudicado deberá de prever, que, si durante la vigencia del contrato alguno de los equipos instalados es descontinuado, este deberá garantizar que cuentan con las piezas y consumibles necesarios para seguir proporcionando el servicio hasta su conclusión de lo contrario deberá reemplazar estos equipos por equipos que se encuentren vigentes de las mismas características o superiores.

#### 4.7 Asignación de Personal para el Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD).

1. Previo al inicio del servicio, el licitante ganador deberá designar para la prestación de los servicios a:
  - a. Un "Representante de Cuenta" quien a partir de la fecha de inicio del servicio fungirá como representante del Licitante Ganador, tendrá la responsabilidad general de administrar y coordinar el cumplimiento de las obligaciones del Licitante Ganador de conformidad con el contrato y quedara facultado para actuar por y en nombre del Licitante adjudicado respecto a todo asunto relacionado con la operación del contrato, por lo cual deberá estar disponible a través de telefonía celular, las 24 horas del día durante la vigencia del contrato.
  - b. Un "Coordinador de Servicio" quien a partir de la fecha de inicio del servicio, tendrá la responsabilidad general de coordinar al personal técnico del Licitante Ganador, así como todo lo referente al soporte técnico requerido por el Instituto, por lo cual deberá estar disponible a través de telefonía celular, las 24 horas del día durante la vigencia del contrato.
2. Una vez iniciado el servicio, el licitante ganador deberá designar dentro de los 5 días naturales posteriores al inicio del servicio al menos a Doce técnicos con perfil de analista y/o asesor de mesa de servicio y/o técnico en reparación de equipos multifuncionales, quienes a partir de la fecha de inicio del servicio se encargarán de atender la Mesa Especializada del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD).
3. El personal técnico que asigne el Licitante Ganador en los inmuebles del Instituto para la prestación del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD), deberá contar con medios de comunicación a fin de atender en tiempo y forma las solicitudes de los servicios



requeridos por los usuarios del Instituto, así misma deberá considerar en caso de que el Instituto lo considere necesario y sin costo adicional 2 equipos de comunicación móvil, en red con los equipos del Licitante Ganador, operables las 24 horas durante la vigencia del contrato para uso de quien la CMOSC designe.

4. El Licitante Ganador pondrá a disposición del Instituto sin costo adicional, como mínimo 6 mesas de apoyo con al menos un técnico especialista en equipos multifuncionales, con permanencia en sitio, con horario de 8:00 a 21:00 horas, para la atención de los reportes de fallas de los equipos instalados en áreas de Nivel Central y en las delegaciones del Instituto donde. No obstante al tratarse de un servicio de carácter integral, el Licitante Ganador está obligado a mantener las condiciones y los niveles de servicio especificados en la presente convocatoria, por lo que, en su caso de requerirse, deberá realizar los ajustes correspondientes en la cantidad de personal y mesas de apoyo, sin costo adicional para el Instituto.
5. En los inmuebles donde se proporcione el servicio, se podrá proporcionar un espacio si se dispone de este para la guarda de los insumos y refacciones requeridos para la prestación del servicio, así como para la instalación de los equipos de cómputo propiedad del Licitante, necesarios para la operación del servicio ofertado.
6. El personal técnico del Licitante Ganador deberá presentarse debidamente uniformado y portar gafete de identificación con fotografía que lo acredite como personal del Licitante Ganador, comprometiéndose a respetar las medidas de seguridad establecidas para su ingreso y permanencia en los inmuebles del Instituto.

#### 4.8 Transferencia de Conocimiento

1. El Instituto requiere que los licitantes incluyan dentro de su proposición sin costo adicional, los servicios de transferencia de conocimiento para la solución de Mesa Especializada del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (MESA-REDyD).
2. Los licitantes deberán incluir en su proposición que el instituto solicitara los servicios de transferencias de conocimientos a un grupo de 6 personas, 3 para nivel básico y 3 para nivel intermedio para la solución de Mesa de Especializada para el servicio Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (MESA-REDyD).

#### 4.9 Suministro de Equipo

El Instituto requiere que el licitante ganador realice el suministro, instalación, configuración y administre los equipos conforme a lo definidos en el Anexo 2 "Especificaciones técnicas mínimas detalladas por perfil" en las ubicaciones descritas en el anexo 1 "Relación de Inmuebles de Cobertura Inicial" o en aquellas ubicaciones adicionales que en su momento identifique el Instituto al licitante ganador.

##### 4.9.1 Perfiles de Equipos

Los equipos del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD), están clasificados en los siguientes perfiles:

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

HOJA 14 DE 46

Formato APCT F03

VERSIÓN 5.0

Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)  
Anexo Técnico

Servicio de Reproducción de Documentos Y Digitalización	
PERFIL	Descripción del Perfil
"A"	Multifuncional Departamental
"B"	Multifuncional Departamental
"C"	Multifuncional de Alto Volumen
"D"	Multifuncional Ejecutivo a Color
"E"	Impresora Monocromática
"F"	Portátil

Todos Los equipos deberán contar con sistemas instalados y en operación para el ahorro de energía eléctrica (economizador de energía), debiendo el licitante ganador manifestar por escrito que los equipos a instalar cuentan con esta característica y habilitar esta funcionalidad.

Las especificaciones detallas mínimas que deben cumplir los equipos se describen detalladamente en el Anexo 2 "Especificaciones técnicas mínimas detalladas por perfil"

#### 4.9.2 Suministro Inicial de Equipos

El Instituto a continuación proporciona información actual que sirva de base a los licitantes para el dimensionamiento de su propuesta, aclarando que esta cantidad de equipo inicial corresponde a los datos más recientes al momento de la licitación y deben ser tomados exclusivamente como una referencia, por lo que pueden presentarse en cualquier momento cambios durante la vigencia del servicio, de acuerdo con las necesidades que tenga el Instituto.

ID	DELEGACIÓN	Perfil "C"	Perfil "B"	Perfil "D" Color
1	AGUASCALIENTES	2	12	1
2	BAJA CALIFORNIA	6	38	3
3	BAJA CALIFORNIA SUR	2	16	3
4	CAMPECHE	2	19	1
5	CHIAPAS	3	22	3
6	CHIHUAHUA	4	27	3
7	COAHUILA	5	26	1
8	COLIMA	2	66	38
9	DISTRITO FEDERAL NORTE	4	23	1
10	DISTRITO FEDERAL SUR	4	54	2
11	DURANGO	2	20	1
12	EDO DE MEXICO ORIENTE	2	20	1
13	EDO DE MEXICO	2	38	3



ID	DELEGACIÓN	Perfil "C"	Perfil "B"	Perfil "D" Color
	PONIENTE			
14	GUANAJUATO	3	30	1
15	GUERRERO	2	17	1
16	HIDALGO	2	29	2
17	JALISCO	4	28	1
18	MICHOACAN	3	14	2
19	MORELOS	2	20	1
20	NAYARIT	2	18	1
21	NUEVO LEON	5	27	2
22	OAXACA	2	16	1
23	PUEBLA	2	21	2
24	QUERETARO	2	21	1
25	QUINTANA ROO	3	34	2
26	SAN LUIS POTOSI	2	13	1
27	SINALOA	4	17	3
28	SONORA	4	23	1
29	TABASCO	2	22	1
30	TAMAULIPAS	4	33	2
31	TLAXCALA	2	14	1
32	VERACRUZ NORTE	4	27	2
33	VERACRUZ SUR	3	13	1
34	YUCATAN	2	18	1
35	ZACATECAS	2	21	1
36	NIVEL CENTRAL	5	484	132
	<b>TOTAL</b>	<b>106</b>	<b>1341</b>	<b>224</b>

Al inicio del servicio el Administrador del Contrato proporcionará al licitante ganador por escrito la solicitud inicial de equipos con la siguiente información:

- Cantidad de equipos por perfil
- Dirección Normativa/Delegación
- Área
- Ubicación física

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)  
Anexo Técnico

- Modelo
- Dirección IP
- Contador inicial de cada uno de los equipos

#### 4.9.3 Suministro de requerimientos de equipo

El Instituto podrá requerir al licitante ganador el suministro, instalación, configuración, administración y puesta en operación de equipos adicionales conforme a los perfiles definidos en el Anexo 2 "Especificaciones técnicas mínimas detalladas por perfil" en las ubicaciones descritas en el anexo 1 "Relación de Inmuebles de Cobertura Inicial" o en cualquier otro inmueble donde se localicen oficinas del Instituto.

#### 5. Implementación y Operación del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD).

El Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD), que será implementado y operado por el licitante ganador deberá cumplir con lo siguiente:

1. El licitante ganador deberá realizar sin costo adicional la migración de todos los servicios de impresión, fotocopiado y digitalización que se encuentran operando actualmente a la solución ofertada, la cual será responsabilidad del licitante ganador y es imprescindible que se haga sin afectar la operación del Instituto y los servicios a los usuarios, por lo que, de común acuerdo con el Instituto, se definirán las fechas y horarios de las ventanas específicas para la migración.
2. El licitante ganador deberá apegarse a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTIC-SI), para el diseño, instalación, administración y operación de la solución ofertada.
3. La selección de la infraestructura, aplicaciones y productos específicos necesarios para cubrir los requerimientos del Instituto, definidos en este documento, son responsabilidad del licitante ganador, a excepción de los casos donde se hace la solicitud de uso de una solución en particular por corresponder a un estándar dentro del Instituto o debido a que ésta ya cuenta con este tipo de solución.
4. Toda la infraestructura adicional requerida (en los espacios dedicados para equipamiento de la solución) como lo son gabinetes, extensiones eléctricas, contactos, instalaciones especiales (tales como cableado, tableros de carga o de distribución, aire acondicionado, reacondicionamiento de espacios físicos, termointerruptores y PDUs), así como la infraestructura tecnológica auxiliar (unidades de energía ininterrumpida, reguladores, servidores de cómputo, para impresión, servidores de cómputo para digitalización, cables de red, computadoras personales, servidores, switch, racks), todo lo anterior deberá cumplir con las normas vigentes y mejores prácticas de la industria.



5. Para el caso de los equipos multifuncionales, si el Licitante Ganador lo considera pertinente, podrá instalar mecanismos físicos que impidan la extracción de consumibles, de tal forma que sólo su personal tenga acceso, sin afectar los niveles de servicio establecidos en el presente documento.
6. Suministrar los equipos servidores necesarios para implementar, operar y administrar el Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD).
7. Instalar, configurar, poner a punto, operar y administrar los equipos multifuncionales monocromáticos y a color requeridos, así como los equipos de escaneo necesarios para proporcionar el Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD).
8. Suministrar, instalar, configurar, poner a punto, operar y administrar el software necesario que permita habilitar y usar los servicios de impresión, fotocopiado y digitalización, desde los equipos de cómputo de los usuarios finales, coordinando su instalación masiva con el personal que designe el Instituto a través de la Coordinación de Mantenimiento y Operación de Servicios de Cómputo (a nivel central) y en las Coordinaciones Delegaciones de Informática (a nivel delegacional).
9. Suministrar, instalar, configurar, poner a punto, administrar y operar toda la infraestructura tecnológica (hardware y software) requerida para proporcionar la Solución de Monitoreo de Disponibilidad del servicio y operación de los equipos.
10. Suministrar, instalar, configurar, poner a punto, administrar y operar toda la infraestructura tecnológica (hardware y software) requerida para proporcionar la Solución de Contabilidad de Servicios Prestados que permita cuantificar el consumo en impresión (monocromática y a color), fotocopiado (monocromático y a color) y opcionalmente el volumen de digitalización.
11. Suministrar, instalar, configurar, poner a punto y operar toda la infraestructura tecnológica ( hardware y software) requerida para proporcionar la Solución de Mesa Especializada del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD).
12. Permitir que el servicio de digitalización tenga la funcionalidad de almacenar en una carpeta específica del equipo de cómputo del usuario o enviar a través de correo electrónico institucional los documentos digitalizados.
13. Los equipos que serán suministrados e instalados por el licitante ganador podrán ser usados, de tecnología actual y de línea.
14. Se requiere que el servicio de impresión sea redundante, es decir, que, aunque el o los servidores de colas de impresión y/o el servidor de directorio activo no se encuentren disponibles el usuario tendrá la posibilidad de imprimir mediante el puerto TCP/IP. Dichas impresiones deberán contabilizarse en el software de administración, debiendo almacenarse en un repositorio temporal la información sobre el historial de uso por usuario y por cada dispositivo
15. En las áreas donde se considere necesario, los usuarios podrán autenticarse de manera opcional vía Directorio Activo Institucional o mediante un número de identificación personal (NIP). Dichos trabajos

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

HOJA 18 DE 46

Formato APCT F03

VERSIÓN 5.0

Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)  
Anexo Técnico

deberán ser contabilizados aún y cuando el o los servidores de administración y monitoreo no estén disponibles en la red incluyendo el servidor de directorio activo.

16. El licitante ganador queda obligado a suministrar, instalar, configurar, y proporcionar todo el equipo, material, consumibles, tóner, papel necesario para cada equipo ofertado; así como productos necesarios e indispensables para la prestación del servicio ofertado y cumplimiento de los niveles de servicio, en la inteligencia de que todos aquellos serán de igual calidad, sin cargos adicionales para el Instituto, por lo que será el único responsable por la prestación integral del servicio. El papel deberá ser para equipo de impresión, de color blanco, de al menos de 75 g/m<sup>2</sup>, contener un mínimo de 50% de material reciclado y/o material reciclable y/o de fibras naturales no derivadas de la madera y/o de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejan de manera sustentable y/o de sus combinaciones. Además, su proceso de blanqueo es libre de cloro elemental
17. El Licitante Ganador deberá entregar tóner, nuevo, remanufacturado o similar, pudiendo ser de distinta marca al equipo ofertado, siempre y cuando estos se equiparen a los cartuchos OEM.
18. El mantenimiento preventivo y correctivo de la totalidad de los equipos utilizados para prestación del servicio objeto de la presente licitación, será responsabilidad del Licitante Ganador y no deberá generar un costo adicional al Instituto.
19. En caso de baja de algún equipo o sustitución por falla, el licitante ganador se obliga a realizar el borrado seguro de los equipos previa salida del Instituto, la cual será validada en Nivel Central por el Coordinador Administrativo y a Nivel Nacional por el Coordinador Delegacional de Informática en coordinación con el Administrador del Contrato.
20. Los siguientes servicios no deberán representar costos adicionales, en virtud de que no generan reproducciones físicas:
  - a. Escaneo de documentos
  - b. Software para la correcta operación de los servicios de impresión y escaneo.
  - c. Servicio de monitoreo de funcionamiento y operación de los equipos objeto de esta licitación,
  - d. Servicio de contabilidad, administración y control de consumos de servicios prestados
21. El mantenimiento preventivo, lo deberá realizar el licitante ganador conforme a los periodos y características especificadas por el fabricante correspondiente. En el supuesto que los equipos por sus características no requieran durante la vigencia del contrato del mantenimiento preventivo, el licitante ganador deberá acreditar esta situación a través de la presentación al Instituto, de una carta del fabricante, en original, membretada y firmada por su representante legal, en donde se indique la URL o folleto (Brochure) en donde se compruebe esta situación.
22. Una vez iniciado el servicio será responsabilidad del Licitante Ganador, mantener los niveles de servicio especificados en este documento, por lo que en caso de ser necesario deberá realizar los ajustes requeridos en los equipos, instalaciones, software y configuración ofertados, sin costo adicional para el Instituto.



23. En caso de no presentar la anterior documentación, el licitante ganador estará obligado a proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo al menos una vez al año, sin que lo anterior genere costos adicionales al Instituto.
24. Los equipos servidores de cómputo y racks (tanto a nivel central como nacional) en los que se instalará la solución ofertada deberán ser proporcionados, instalados y administrados por el Licitante Ganador.
25. Los equipos servidores de cómputo que serán provistos, instalados y administrados por el Licitante Ganador deberán contar con antivirus que deberá estar permanentemente actualizado, así como contar con las actualizaciones críticas y de seguridad correspondientes. Dichos servidores deberán incorporarse al dominio del Instituto.
26. Los equipos servidores de cómputo e impresoras que serán provistos, instalados y administrados por el Licitante Ganador deberán contar con una etiqueta que indique por lo menos; nombre del proyecto, nombre del licitante ganador, modelo de equipo, número de serie, perfil y datos de la Mesa de Servicios Tecnológicos para el reporte de incidentes.

#### 5.1 Puesta en operación y entrega de equipos

1. Entregar los equipos ofertados en su propuesta en las ubicaciones descritas en el anexo 1 "Relación de Inmuebles de Cobertura Inicial" de conformidad al programa de instalación que se detallará con el Licitante Ganador, a fin de iniciar su operación integral a más tardar el día número 46 siguiente a la firma del contrato.
2. El licitante ganador deberá proporcionar la información necesaria para registrar y mantener actualizada en la base de datos de configuración (CMDB por sus siglas en inglés) de la Mesa de Servicios Tecnológicos (MST), el detalle de todos los equipos suministrados, su configuración, su estatus; así como la información detallada sobre la versión del software base instalado. cabe mencionar que se registrarán todos los elementos que el Licitante Ganador integre como parte de la solución.
3. El Instituto a través de la Coordinación de Sistemas de Infraestructura Tecnológica Institucional (CSITI) y/o- de las Coordinaciones Delegaciones en Informática (CDI) proporcionará los nodos de red necesarios, para poner en operación en red los equipos y servicios ofertados por el licitante ganador.
4. El licitante ganador deberá instalar y poner en operación en red los equipos y servicios ofertados de conformidad con el proceso de control de cambios, así como el software que permita la impresión desde los equipos de cómputo personal, y escaneo hacia dichos equipos de cómputo personal.
5. El Licitante Ganador deberá suministrar e instalar los servidores de cómputo centrales, y los servidores de cómputo necesarios en cada uno de los inmuebles.
6. El Licitante Ganador deberá de coordinarse con el personal del Instituto a través de la Coordinación de Mantenimiento y Operación de Servicios de Cómputo y de las Coordinaciones Delegacionales de Informática (CDI), para que al inicio del contrato, se tomen las lecturas de los contadores de cada una

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS



de los equipos instalados así mismo, el primer día hábil de cada mes, se realizara la misma operación.

### 5.2 Reubicación de equipos

1. Se podrá solicitar al licitante ganador, sin costo, la reubicación de los equipos en servicio, con base en las necesidades del Instituto dentro de las siguientes 24 horas posteriores a su notificación por escrito. Para los inmuebles ubicados en zonas diferentes a las ciudades de México, Monterrey y Guadalajara y entre sí, el plazo será de 4 días hábiles.
2. En caso de reubicación de equipo, ya sea dentro un mismo inmueble o entre inmuebles, el Licitante Ganador deberá realizar los trabajos necesarios para esta reubicación sin costo adicional, tomando en cuenta que el Instituto proporcionará los nodos para estos servicios. Durante el traslado, no se considerarán los niveles de servicio para el equipo en traslado.
3. Se podrá reubicar equipo entre inmuebles en una misma localidad y entre diferentes localidades

### 5.3 Adición o baja de equipos y/o inmuebles.

1. El Instituto podrá solicitar la disminución o incremento de equipos multifuncionales, así mismo podrá dar de alta o de baja inmuebles de acuerdo con sus necesidades de operación durante la vigencia del contrato, sin que esto cause costos adicionales para el Instituto.
4. El Licitante Ganador deberá entregar, instalar y poner en operación los equipos multifuncionales adicionales solicitados dentro de los siguientes 4 días hábiles posteriores a su notificación por escrito; sin cargo adicional para el Instituto para los inmuebles ubicados en zonas diferentes a las ciudades de México, Monterrey y Guadalajara y entre sí, el plazo será de 4 días hábiles.
2. En casos excepcionales, estos equipos no estarán conectados a la red.

### 5.4 Licenciamiento

1. Durante la vigencia del contrato, el Licitante Ganador deberá contar con todas, las licencias de uso del software (sistema operativo antivirus, manejador de base-de datos, y demás software) requerido por la infraestructura tecnológica que el licitante haya propuesto en su oferta para proporcionar el Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD) no ocasionando un costo adicional para el Instituto.
2. En caso de ser requerido por el Instituto, el licitante ganador deberá comprobar que cuenta con las licencias de uso y que estas son utilizadas para la prestación del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD) requerido por el Instituto.
3. Las licencias del software ofertado en la propuesta del licitante ganador serán responsabilidad única y exclusivamente del licitante ganador.



Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)  
Anexo Técnico

4. El licitante que resulte ganador asumirá la responsabilidad total en el caso de que, por la prestación de los servicios proporcionados al Instituto, el licitante ganador o el propio Instituto infrinja patentes, marcas o viole registro de derechos de autor derivados de la prestación del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD).
5. El manejador de base de datos requerido para proporcionar el Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD), deberá ser con soporte en el mercado y no deberá ser de distribución gratuita, además deberá ser compatible para la extracción de información a través de otras herramientas capaces de extraer información (se refiere a reportadores o generadores de consultas).
6. El uso de software libre o de distribución gratuita no está avalado ni permitido para los casos de:
  - La solución de contabilidad de los servicios prestados
  - La solución de monitoreo de disponibilidad y operación de los equipos
  - Bases de datos requeridas en las diversas soluciones que conforman el Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD).
  - Sistemas operativos de servidores
  - Sistema antivirus
7. El licenciamiento y las actualizaciones críticas y de seguridad (así como parches y fixes) requeridas para cualquier software utilizado por el licitante ganador para proporcionar el Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD), será proporcionado por el Licitante Ganador durante la vigencia del contrato, sin que esto represente un costo adicional para el Instituto.
8. El licenciamiento del sistema operativo para los servidores requeridos por la solución ofertada serán responsabilidad del Licitante Ganador, durante la vigencia del contrato. Asimismo, el licitante ganador deberá mantener actualizado el sistema operativo de la solución ofertada con los más recientes Service Pack, parches de seguridad y actualizaciones críticas liberadas por el fabricante del software.
9. Todo el equipamiento utilizado por el licitante ganador para proporcionar el Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD) deberá contar con la solución de protección de antivirus, la cual deberá ser licenciada y actualizada permanentemente; así como contar con las actualizaciones críticas y de seguridad correspondientes.

#### 5.5 Compatibilidad y Conectividad (física y lógica)

1. El Licitante Ganador deberá garantizar la correcta impresión de los documentos y formatos que genera el Instituto de forma periódica, incluyendo los que se imprimen en las áreas de proceso a nivel nacional, paritaria para entrega de cuerpos, tarjetas, así mismo en caso de existir procesos de transformación del documento para imprimir el proveedor deberá de proporcionar la solución, etc.

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)  
Anexo Técnico

2. La solución a implantar deberá ser compatible con el protocolo LDAP (Lightweighth Directory Acces Protocol).
3. Los equipos servidores a instalar en red deberán ser incorporados a la red de cómputo del Instituto.
4. En las ubicaciones donde el Instituto lo considere conveniente, la liberación de los servicios se podrá realizar de manera opcional vía número de identificación personal (NIP) con autenticación offline. El NIP deberá ser digitado en el teclado del mismo multifuncional o dispositivo habilitado para tal fin a efecto de que pueda ser liberado el servicio enviado a la impresora.
5. A través del Directorio Activo se podrán llevar a cabo las funciones para autenticar usuarios y otorgar permisos de impresión, una vez autenticado el usuario y con el permiso de impresión, se proporcionará o no (en cualquiera de sus combinaciones o modalidades), los Servicio de Reproducción de Documentos Y Digitalización. El Licitante Ganador deberá llevar a cabo las acciones necesarias que permitan obtener esta información a partir del directorio activo.
6. Los equipos contarán con acceso a la red local y a la red MPLS del Instituto, lo que permitirá que sean monitoreables; salvo casos. extraordinarios los cuales serán comunicados por los administradores del contrato al licitante ganador.
7. El Licitante Ganador no deberá cursar tráfico de impresión por la red de área amplia (MPLS) del Instituto para atender demandas de Servicio de Reproducción de Documentos Y Digitalización, sin embargo, si podrá ser usado para efectos de enviar información relativa a la contabilidad y monitoreo de la disponibilidad del servicio, desempeño y operación de la infraestructura (hardware y software) proporcionada para la prestación de los servicios.
8. Los servicios efectuados de impresión, fotocopiado y digitalización deberán contabilizarse y permitirá obtener un reporte en la Solución de Contabilidad.
9. El licitante deberá ofertar una solución tal, que en los inmuebles con menos de 4 multifuncionales:
  - 1) La liberación de trabajos de impresión podrá no requerir NIP, y se realizarse de manera directa en el multifuncional correspondiente. Sin embargo, estos trabajos deberán contabilizarse en la solución de contabilidad de los servicios prestados y registrarse en la solución de monitoreo de disponibilidad y operación de los equipos.
  - 2) En ningún caso se deberá cursar tráfico de impresión en la red amplia del Instituto (MPLS), sin embargo, si se requiere realizar el registro en la solución de contabilidad de los servicios prestados y registrarse en la solución de monitoreo de disponibilidad y operación de los equipos



- 3) En caso de que la solución requiera instalar software en algún servidor o computadora local, ésta deberá ser provista por el propio licitante ganador sin costo adicional para el Instituto.
10. El Licitante ganador deberá habilitar la conectividad física y lógica de sus equipos propuestos, a la red del Instituto, incluyendo los cables de red (Line Cord o Jumper) correspondientes.
11. El Licitante Ganador deberá entregar al finalizar el contrato una memoria técnica que incluya la documentación de cuando menos, la implementación realizada, ajustes, nuevas instalaciones, cambios, así como el detalle de la instalación de cada uno de los equipos en el Instituto.
12. En caso que el Instituto lo considere necesario, el licitante Ganador deberá implementar la funcionalidad de aplicar el reconocimiento óptico de caracteres (OCR, Optical Character Recognition) a archivos en formato PDF, esto es, la funcionalidad para obtener segmentos de texto a partir de imágenes tipo PDF. El licitante ganador deberá proporcionar la herramienta y la infraestructura necesaria para proporcionar esta funcionalidad para los usuarios que el Instituto considere necesario.

## 6. Solución de monitoreo de disponibilidad y operación de los equipos

El licitante ganador deberá suministrar, instalar, configurar, poner a punto, administrar y operar una solución que permita al licitante ganador y al Instituto, monitorear y administrar la disponibilidad del servicio requerido (aplicaciones, sistema operativo, bases de datos, multifuncionales, servidores y equipos que formen parte de la solución ofertada) registrando de manera electrónica la disponibilidad de los elementos que forman parte de la solución ofertada. Dicha solución deberá incluir al menos las siguientes funcionalidades.

1. Monitorear y registrar de manera electrónica a través de una solución de red la disponibilidad del servicio requerido (aplicaciones, sistema operativo, bases de datos, multifuncionales, servidores, y equipos que formen parte de la solución ofertada).
2. Notificar en un plazo no mayor a diez Minutos contado a partir de la ocurrencia del evento, a través del sistema en red, las alarmas de los eventos existentes en la operación de los equipos y servicios, que impacten en el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos, bajo el estándar SNMPv3 (Simple Network Management Protocol), o Netbios en el caso de los servidores, considerando al menos las siguientes alarmas:
  - Equipo activo y en red.
  - Estatus de consumibles (papel y tóner)
  - Fallas mecánicas.
  - Cualquier otro evento que impacte los niveles de servicio establecidos.
3. La solución de monitoreo deberá ser capaz de presentar todas las variables solicitadas sin necesidad de instalar agentes de ningún tipo en los elementos a monitorear (clientes).

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

HOJA 24 DE 46

Formato APCT F03

VERSIÓN 5.0

Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)  
Anexo Técnico

4. Toda la información recolectada por el sistema de monitoreo deberá ser publicada en una consola única que sea accesada vía browser donde se presente tanto el estatus en línea como reportes históricos.
5. El Instituto podrá definir perfiles con permisos específicos para consultar un grupo de equipos, por Delegación y/o Dirección Normativa.
6. Monitorear todos los equipos multifuncionales, servidores y aplicaciones de cómputo utilizados para la prestación de los servicios, que deberán estar conectados a la red.
7. La solución de monitoreo de disponibilidad del servicio y operación de los equipos ofertados, deberá informar (reportar) de manera electrónica, toda actividad anormal en la operación de los equipos servidores y aplicaciones ofertadas de manera integral; es decir, la generación de niveles de servicio que incluya todos los elementos multifuncionales, base de datos y servidores de impresión (monitoreo de disponibilidad, contabilidad de servicios y de los servidores de impresión local), así como emitir los reportes referente a la operación y monitoreo del estado de aplicaciones ofertadas (procesos) activos y operativos, de tal manera que se cuente con los elementos suficientes para evaluar si el servicio se brindó dentro de los niveles de servicio solicitados
8. El monitoreo de los equipos multifuncionales deberá considerar al menos los siguientes puntos:
  - 1) Total counter (Contador Total)
  - 2) Paper empty (no indica en que tray falta papel)
  - 3) Paper jam
  - 4) Tóner level "Nivel de Tóner" (100%-10%, 10%-1%, vacío)
  - 5) Se podrá generar un ticket en la Mesa Especializada para el Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD) a un nivel de tóner menor o igual al 10%. Dicho ticket se podrá registrar en la Mesa de Servicios Tecnológicos para su seguimiento por parte del Instituto
9. Deberá contar con una opción para obtener reportes detallados de la disponibilidad, de cada uno de los componentes ofertados (equipos y aplicaciones), y conservar historial electrónico e identificar a detalle las fallas.
10. Los reportes deberán ser parametrizables, esto es, la información podrá mostrarse por el periodo que decidan los administradores, en cualquiera de los componentes individuales (multifuncionales, servidores de impresión, base de datos), con la información necesaria para supervisar el cumplimiento de los niveles de servicio solicitados así como brindar el soporte documental para pagar los servicios.
11. El Licitante Ganador al término de la instalación y puesta en marcha de equipos, deberá entregar al administrador de Nivel Central, los passwords de administración de las aplicaciones que formen parte de la solución ofertada para la funcionalidad de monitoreo de disponibilidad y operación de los equipos, así como de las aplicaciones que formen parte de la solución de contabilidad de servicios y



en su caso de la base de datos para estos fines, el Licitante Ganador podrá tener acceso sólo con fines de consulta a esta solución.

12. Los passwords se contendrán en sobres cerrados y firmados por el Licitante Ganador y el Instituto para su custodia por este último en caja de seguridad. En caso de requerirse, previa justificación por parte del Licitante Ganador, El Instituto permitirá al Licitante Ganador el acceso del password de administración para las labores necesarias, en este caso, el licitante ganador deberá elaborar una memoria técnica de las actividades realizadas anexando la evidencia correspondiente.
13. Durante los primeros 10 días naturales posteriores al inicio del servicio, el Licitante Ganador proporcionará el catálogo de indicadores (en idioma español) monitoreables (indicadores de niveles y / o fallas) en su infraestructura ofertada (en medio impreso y digital) para brindar los servicios; a fin de establecer aquellas alarmas que impacten en los niveles de servicio solicitados, discriminando para el monitoreo aquellas alarmas que no afecten la operación.
14. Los reportes mostrarán la disponibilidad de los equipos y servicios ofertados, en base al monitoreo electrónico de cada uno de los equipos que formen parte de la solución ofertada. El Administrador del Contrato y el licitante ganador tendrá la facilidad de visualizar cualquiera de los equipos monitoreables en la red, con reportes por equipo y por solución integral.
15. Las características de los reportes serán acordados con el licitante ganador durante los primeros 10 días a partir de la firma del contrato, mostrando de forma obligatoria al menos los siguientes reportes:
  - 1) Reporte de disponibilidad de los servicios y equipos.
  - 2) A solicitud de los administradores, se podrá requerir otros reportes relativos al monitoreo
  - 3) El tiempo fuera de servicio para la aplicación de deducciones por cada equipo se obtendrá del sistema de monitoreo de disponibilidad de equipos en red.
16. Los reportes deberán tener las características establecidas por el Instituto, las cuales se definirán con el Licitante Ganador en los primeros 10 días posteriores a la fecha de comunicación del fallo.

Al inicio de operación de la solución, el Instituto y el Licitante Ganador realizarán las verificaciones para efectos de su aceptación.

## 7. Solución de contabilidad de servicios prestados.

El licitante ganador deberá suministrar, instalar, configurar, poner a punto; administrar y operar una solución que permita al licitante ganador y al Instituto, monitorear, administrar y contabilizar los servicios prestados que forman parte de la solución ofertada. Dicha solución deberá incluir al menos las siguientes funcionalidades:

1. Identificar, registrar y contabilizar a través de un sistema en red, los consumos de los servicios prestados (impresión, fotocopiado, así como digitalización). La información histórica deberá mantenerse sin compactar durante la vigencia del contrato.

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)  
Anexo Técnico

2. Realizar reporte de los consumos del Instituto, de cada uno de los equipos, y conservar el historial electrónico.
3. Generar reportes por un periodo, detallando los consumos por equipo instalado.
4. El Licitante Ganador al término de la instalación y puesta en marcha de equipos, deberá entregar al administrador de Nivel Central, los passwords de administración de las aplicaciones que formen parte de la solución ofertada para la funcionalidad de monitoreo de disponibilidad y operación de los equipos, así como de las aplicaciones que formen parte de la solución de contabilidad de servicios y en su caso de la base de datos para estos fines, el Licitante Ganador y el Instituto tendrán acceso sólo con fines de consulta a esta solución.
5. Los passwords se contendrán en sobres cerrados y firmados por el Licitante Ganador y el Instituto para su custodia por este último. En caso de requerirse, previa justificación por parte del Licitante Ganador, El Instituto permitirá al Licitante Ganador el acceso del password de administración para las labores necesarias
6. La solución ofertada para esta funcionalidad de contabilidad de servicios prestados deberá ser capaz de continuar operando y mantener la contabilidad de manera local en caso de que el servidor de contabilidad central este fuera de disponibilidad en red. Por lo cual, en cuanto se restablezca el enlace en red con el servidor central, se deberán reflejar todos los registros de contabilidad locales por inmueble.
7. Los reportes, además de mostrar la contabilidad de servicios, deberán incluir los detalles de la operación, tales como: equipo multifuncional donde se prestó el servicio (fotocopiado e impresión), nomenclatura o identificación única de cada equipo, dirección IP asignada, inmueble en el que se encuentra dando servicio, unidad administrativa que pertenece, consumo total, así como el costo de dicho servicio de conformidad al precio unitario establecido por el proveedor en su propuesta, deberá incluir periodo reportado de inicio y fin, así como fecha y hora de impresión del reporte.
8. Los reportes deberán tener las características establecidas por el Instituto, las cuales se definirán con el Licitante Ganador en los primeros 10 días posteriores a la firma del contrato y mostrarán la información con cortes acumulados al cierre de cada mes.
9. El personal que designé el Instituto deberá ser dado de alta en la solución de contabilidad de servicios prestados y podrá extraer los reportes definidos en el punto anterior y la información podrá ser exportada en alguno de los siguientes formatos: ".xlsx, csv"
10. Para el caso de los equipos de impresión se deberá de entregar la hoja de contadores inicial y final del mes a fin de contar con la información de impresiones realizadas.

Al inicio de operación de la solución, el Instituto y el Licitante Ganador realizarán las verificaciones para efectos de su aceptación.



El Instituto verificará aleatoriamente cuando menos en 0.1% equipos que las cifras emitidas por el sistema sean congruentes con los consumos marcados en los contadores de los equipos. En caso de encontrar inconsistencia en más de 6 equipos, se considerará que la solución está fallando.

### 8. Solución de Mesa Especializada del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (MESA-REDyD)

El Licitante Ganador sin costo adicional deberá suministrar, instalar, configurar, poner a punto, administrar y operar la solución de la Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (MESA-REDyD), la cual permita al licitante ganador y al Instituto, monitorear, administrar y dar seguimiento a la asignación, atención y resolución de los diversos reportes de servicio que registre la Mesa de Servicios Tecnológicos de forma automática. La solución ofertada deberá incluir al menos con lo siguiente:

1. Personal del licitante ganador que realizará labores de monitoreo de la disponibilidad de los servicios requeridos en el presente Anexo.
2. La Mesa de Servicios Tecnológicos (MST), podrá realizar el reporte de fallas técnicas y/o requerimientos de insumos de forma automática en un horario de 8:00 a 21:00 hrs. y en caso extra ordinarios vía telefónica y/o por correo electrónico.
3. La Mesa Especializada del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (MESA-REDyD) proporcionará de forma automática un número de reporte a la MST con el que se dará atención en los tiempos establecidos en los Niveles de Servicio y entregará diariamente (y de manera acumulada mensualmente) a los administradores el Contrato", reportes con la siguiente información, a efecto de verificar la disponibilidad de los servicios y en su caso, coadyuvar en la aplicación de las deductivas que correspondan.
  - 1) Número de reporte de la Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (MESA-REDyD)
  - 2) Número de reporte de la MST
  - 3) Fecha del reporte
  - 4) Hora del reporte
  - 5) Unidad Administrativa solicitante
  - 6) Nombre de la persona que reporta la falla
  - 7) Número del equipo
  - 8) Ubicación del equipo.
  - 9) Falla reportada y/o solicitud de suministro de consumibles.
  - 10) Fecha en la que se atendió la falla reportada
  - 11) Hora en la que se atendió la falla reportada

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)  
Anexo Técnico

4. La Mesa Especializada del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (MESA-REDyD) contará con por lo menos una persona durante el horario de servicio, que cuente con el perfil de analista o asesor de mesa de servicio, cuya función será específicamente la recepción, análisis, canalización y seguimiento de los reportes recibidos. Adicionalmente, la Mesa Especializada del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (MESA-REDyD) coordinará a los técnicos especialistas en equipos multifuncionales, con permanencia en los inmuebles, en un horario de 8:00 a 21:00 horas, quienes serán los responsables de atender en sitio los reportes correspondientes.
5. Apegarse a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información ( MAAGTIC-SI).
6. Atender un estimado de 51,444 usuarios, con un promedio de 2,500 reportes mensuales en un horario corrido a partir de las 8:00 y hasta las 21:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.
7. Contar con un esquema de escalamiento interno.
8. Cumplir con los niveles de servicio definidos por el Instituto para la atención de los reportes, solicitudes de servicio, incidentes y problemas relacionados con la solución con la solución del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD).
9. Realizar o emprender acciones inmediatas para la atención y la resolución de incidentes catalogados como críticos que afecten la operación.
10. Documentar y actualizar las soluciones implementadas de los reportes, incidentes o problemas, en la base de conocimientos institucional al cierre de cada evento.
11. La infraestructura tecnológica implementada para proporcionar la solución Mesa Especializada del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (MESA-REDyD) será propiedad del licitante ganador; debiendo estimar los requerimientos mínimos necesarios especificados por el fabricante de las herramientas para proporcionar la solución de Mesa Especializada del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (MESA-REDyD) de acuerdo a los niveles de servicio definidos en el presente documento.
12. La solución ofertada por el licitante ganador deberá incluir la facilidad de determinar la configuración más apropiada de acuerdo al tipo de servicio y de conformidad a las necesidades del Instituto, sin que esto le genere un costo adicional
13. La Mesa Especializada del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (MESA-REDyD) deberá interactuar con la Mesa de Servicios Tecnológicos (MST) con que cuente el Instituto a través del intercambio automático de información bajo protocolos estándares de la industria, siendo los siguientes de carácter enunciativo mas no limitativo:



- XML (por sus siglas en inglés Extensible Markup Language).
- ODBC (por sus siglas en inglés Open Database Connectivity) (sólo lectura).
- JDBC (por sus siglas en inglés Java Database Connectivity) (soló lectura).
- Web Services.
- SMTP (por su siglas en inglés Simple Mail Transfer Protocol) (siempre que se genere en forma automática el reporte desde la MST y la retroalimentación desde la MESED).

14. La información deberá fluir en forma bidireccional de una mesa hacia la otra mesa, es. decir, considerar al menos las siguientes operaciones: importar, exportar y actualizar, lo que deberá permitir realizar de manera enunciativa más no limitativa las siguientes actividades:

- Generar un reporte en la MESA-REDyD desde la MST
- Retroalimentar desde la MESA-REDyD a la MST con información sobre la atención de un reporte.
- Retroalimentar desde la MESA-REDyD a la MST con la documentación de resolución del reporte.
- Notificación de la MST a la MESA-REDyD del cierre de un reporte.
- Alertas de notificación (logs) por intercambio de información de la MST a la MESA-REDyD y viceversa.

15. Los campos de información que deberán ser enviados o recibidos de la MST hacia la MESA-REDyD y viceversa, serán proporcionados por el Instituto al licitante ganador.

16. El catálogo de estados para MESA-REDyD y MST; así como los tipos de reportes manejar será proporcionado por el Instituto al licitante ganador.

17. El licitante ganador deberá realizar las acciones necesarias para garantizar técnicamente la interoperabilidad entre la solución de la Mesa Especializada del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (MESA-REDyD) ofertada, y la Mesa institucional de Servicios Tecnológicos (MST) del Instituto.

18. Una vez turnado el reporte por parte de la MST a la MESA-REDyD, ésta última deberá llevar el registro; seguimiento y control reportes enviados para solventar algún problema, falla o incidente que se haya presentado en el Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD).

19. La MESA-REDyD deberá documentar todos reportes que se relacionen con algún problema, falla o incidente que se haya presentado en el Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD). Además de documentar cómo se solucionaron (detalladamente), listas de verificación de fallas particulares (checklist), preguntas y respuestas frecuentes así como generar, salvaguardar y mantener actualizada la base de datos de conocimiento. Esta información deberá estar disponible para acceder a ella en línea, a los usuarios autorizados por el Instituto a través de la CMOSC, permitiendo consultar de forma histórica y en tiempo real sin costo adicional para el Instituto. Los permisos de acceso que se concedan con este requerimiento serán de sólo lectura.

20. Como parte de los entregables mensuales se deberán de entregar las hojas de soporte en original de atención y/o solución de reportes

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)  
Anexo Técnico

21. La Mesa Especializada del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (MESA-REDyD) deberá garantizar técnicamente la interoperabilidad con la Mesa de Servicios Tecnológicos para cumplir con los niveles de servicio establecidos.

### 8.1 Requerimientos de la(s) Herramienta(s) para la Solución de Mesa Especializada del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (MESA-REDyD)

La herramienta que apoyará a la Mesa Especializada del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD) deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

1. Estar basada en el manejo de procesos de ITIL v4 (como mínimo)
2. Estar alineada al MAAGTIC-SI
3. Administrar como mínimo los módulos de:
  - 1) Recepción de reportes, solicitudes de servicio o de información, incidentes y problemas.
  - 2) Manejo de incidentes.
  - 3) Manejo de problemas.
  - 4) Reportes de estadísticas e indicadores, así como encuestas de satisfacción apegada a los formatos establecidos por el Instituto
4. Contar con interface web para la administración de los módulos.
5. La administración de los servicios de soporte deberá considerar por componente y/o sistema el seguimiento a cada uno de los elementos en una CMDB, siguiendo las mejores prácticas de ITIL v.4 (como mínimo).
6. Generar automáticamente el registro de los reportes, incluyendo el registro automático de la fecha y hora, por lo que deberá integrarse con la solución de monitoreo ofertada como parte del servicio.
7. Contar con alertas configurables y clasificables.
8. Permitir hacer consultas de información en la base de datos (resolución de incidentes, problemas y errores conocidos) de acuerdo con los perfiles que se definan para los usuarios del Instituto
9. La interface del usuario deberá estar en idioma español
10. Permitir el seguimiento y control de todos y cada uno de los casos.
11. Operar con base en flujos de trabajo (workflows) permitiendo en todo momento verificar que se lleve a cabo la interacción entre procesos, así como el seguimiento de los incidentes conforme a lo establecido en el MAAGTIC-SI
12. Contar con una interfaz gráfica que permita monitorear en tiempo real el estado general en que se encuentra la solución con la que; se brinda el servicio de la MESA-REDyD.
13. Contar con mecanismos de acceso a la información de solicitud de servicio, incidentes, problemas, cambios que sea utilizada como parte de los procesos de ITIL v4, (como mínimo) mediante:
  - o Interfaces programables en la aplicación (API).
  - o Comandos para el intercambio de información propios de la aplicación

### 9. Servicios de valor agregado

El Licitante deberá contar con capacidad para dar el Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD), fotocopiado, impresión y escaneo de alto volumen, para atender bajo



demanda los requerimientos del Instituto, de proyectos especiales que excedan la capacidad interna instalada en el Instituto, tales como:

- Impresión y reproducción bajo demanda. La entrega y recolección de los documentos correrá a cargo del Instituto. El precio por servicio (fotocopiado o impresión) deberá ser el mismo que se oferte en las instalaciones del Instituto.
  - Reproducción de documentación y entrega en medios electrónicos u ópticos.
  - Servicios de impresión a color, de alto volumen bajo demanda con personalización (esto es, con o sin elementos o datos variables). El desarrollo será diseñado por el Instituto.
1. El Licitante Ganador pondrá a disposición del Instituto un "Centro de Fotocopiado e Impresión de Alto Volumen", que deberá de considerar una carga de trabajo, similar al volumen de producción de 1 equipo multifuncional de perfil "C", como mínimo. El "Centro de Fotocopiado e Impresión de Alto Volumen", deberá de ser habilitado en las instalaciones del Instituto, durante el tiempo necesario para solventar los requerimientos y proyectos especiales, previa solicitud con una anticipación mínima de 4 días hábiles, el Licitante Ganador suministrará todos los consumibles, refacciones e insumos necesarios, así como el personal técnico suficiente para la correcta operación de los equipos.
  2. El Instituto y el Licitante Ganador establecerán de común acuerdo los tiempos de entrega, dependiendo de las características, los tipos de trabajo y los volúmenes a procesar.
  3. La capacidad para proporcionar estos servicios de valor agregado deberá ser de al menos 70 páginas por minuto. Para el caso de impresión a color la capacidad de impresión y reproducción deberá ser de al menos 40 páginas por minuto.

#### 10. Acciones posteriores a la firma del contrato y previo al inicio del servicio

El Licitante Ganador, tendrá la responsabilidad de ejecutar las tareas técnicas y administrativas necesarias para programar el inicio del servicio en coordinación con el Instituto, dentro de los primeros 5 días naturales, contados a partir de la firma del contrato, deberán afinarse los detalles de integración técnica del plan detallado del proyecto propuesto, sin que esto genere modificación de los plazos de entrega, garantizando el inicio de operación en un plazo máximo de 10 días siguientes a la fecha de comunicación de fallo. El documento del plan detallado del proyecto propuesto debe incluir:

1. Conformación del grupo de administración del servicio. Durante la etapa de planeación del inicio se conformará un grupo de administración responsable de garantizar la entrega de los servicios. Este grupo estará formado por el personal que actualmente administra y opera los servicios que serán transferidos y el personal del Licitante Ganador, dicho grupo será coordinado por personal que el Instituto determine.
2. Establecimiento y firma de los acuerdos de operación (OLAS). Antes de iniciar la transferencia de operaciones, el licitante ganador y los proveedores actuales firmar los acuerdos de nivel operacional de conformidad con el Instituto, así como con terceros que designe el mismo.
3. El prestador de servicios deberá suscribir los acuerdos de operación con otros proveedores de servicios del Instituto (OLAs), relacionados con los servicios provistos por el proveedor actual, el centro de administración tecnológica (CAT) así como la mesa de servicios del Instituto, en un plazo máximo de 30 días posteriores a la firma del contrato.

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS



4. El proveedor deberá entregar los acuerdos de niveles de operación y el plan detallado del proyecto, para la implementación y puesta en operación del servicio integral en el Instituto, este programa de trabajo también deberá incluir las actividades de sustitución de la infraestructura del proveedor actual por la del prestador del servicio entrante.

### 11. Garantía de Cumplimiento

Para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones estipuladas, el licitante ganador se compromete a entregar, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes al inicio de los servicios la garantía, de conformidad con el artículo 103 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, expedida por institución debidamente autorizada, por el 10% del monto máximo por el que se adjudica el contrato, a favor del instituto, misma que deberá ser indivisible.

### 12. Obligaciones del licitante a la conclusión del contrato

Sesenta días naturales previos al término de la vigencia del contrato el prestador del servicio estará obligado a cumplir con la entrega de la Memoria Técnica del servicio que presta al Instituto, debiendo entregar en forma impresa y en medio electrónico lo descrito a continuación de manera enunciativa y no limitativa:

1. Infraestructura instalada.
  - Relación de infraestructura distribuida por inmueble, unidades administrativas y perfiles de multifuncionales
  - Relación y descripción detallada del equipamiento instalado, distribución por inmueble y unidad administrativa
2. Conectividad lógica
3. Implantación de los equipos ofertados.
  - Diagrama del servicio implementado
  - Direccionamiento IP por multifuncional y por servidor.
  - Detalles de instalación por multifuncional y por servidor.
4. Implantación del servicio.
  - Configuración detallada de los servidores y multifuncionales.
  - Roles por servidor.
  - Características detalladas del servicio.
  - Políticas de administración.
  - Configuración de software
  - Distribución de equipo.
  - Inventario de la infraestructura.
5. Inventario por plataforma, inmueble y unidad administrativa
6. Base de datos
  - Todos los reportes de incidencias críticas presentados durante la vigencia del contrato, completamente documentados.
  - Consolidado de reportes de niveles de servicio proporcionados durante la vigencia del contrato.



7. Retirar los equipos multifuncionales, impresoras, cartuchos de tóner y refacciones en un plazo no mayor de 60 días. En caso de no realizar el retiro se entenderá que el Instituto podrá disponer de los equipos multifuncionales, impresoras, cartuchos de tóner y refacciones como mejor le convenga.

### 13. Niveles de servicio aplicables.

#### 13.1 Métricas por Incumplimiento al Inicio del Servicio

A continuación se describen las métricas por incumplimiento para iniciar la operación del Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD) de Documentos requerido por el Instituto. Conforme a lo requerido en el presente documento para la totalidad de los inmuebles definidos con cobertura inicial; además de tener operando la totalidad de los equipos definidos como iniciales; así como las soluciones requeridas. Como parte de su propuesta, el licitante deberá integrar de forma impresa; además de anexarlo de forma electrónica en formato doc. y PDF que en caso de incumplimiento a los niveles de servicio requeridos por el instituto se hará acreedor a lo siguiente:

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	PENA CONVENCIONAL	FORMULA
Atraso en la entrega de cada equipo multifuncional, escáner en operación con todos los servicios solicitados y ofertados	Día de atraso	2.5%	PCA= (2.5%) x NDA x VSPA
			Dónde:
			PCA= Pena Convencional Aplicada
			NDA= Número de días de atraso
VSPA= Monto de la primer factura entregada por los servicios prestados			

#### 13.2 Métricas por Incumplimiento a los Niveles de Servicio

A continuación se describen las métricas por incumplimiento a los niveles de servicio requeridos por el Instituto en cuanto al Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD). Como parte de su propuesta, el licitante deberá integrar de forma impresa; además de anexarlo de forma electrónica en formato doc. y PDF que en caso de incumplimiento a los niveles de servicio requeridos por el instituto se hará acreedor a lo siguiente:

CONCEPTO	NIVELES DE SERVICIO		
Por equipo servidor de cómputo por inmueble o aplicación dentro del servidor de cómputo	Hasta cuatro horas hábil acumulada fuera de servicio al mes por equipo	Por cada media hora o fracción hábil que exceda el nivel 'de servicio	Equivalente al valor de 5,000 Impresiones blanco y negro

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

HOJA 34 DE 46

Formato APCT F03

VERSIÓN 5.0

Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)  
Anexo Técnico

CONCEPTO	NIVELES DE SERVICIO		
Por equipo multifuncional o impresora Blanco y Negro	Hasta ocho horas hábiles acumuladas fuera de servicio al mes por equipo	Por cada hora o fracción hábil que exceda el nivel de servicio	Equivalente al valor de 3,000 impresiones blanco y negro
Por equipo multifuncional o impresora de color	Hasta dos horas hábil acumulada fuera de servicio al mes por equipo	Por cada hora o fracción hábil que exceda el nivel de servicio	Equivalente al valor de 5,000 impresiones blanco y negro
Por equipo multifuncional o impresora fuera del área metropolitana de las ciudades de México, Monterrey y Guadalajara	Hasta 48 horas hábiles acumuladas fuera de servicio al mes por equipo	Por cada hora o fracción hábil que exceda el nivel de servicio	Equivalente al valor de 3,000 impresiones blanco y negro
Por servicio solicitados por el Administrador del Contrato	Hasta 48 horas hábiles acumuladas fuera de servicio al mes por servicio	Por cada hora o fracción hábil que exceda el nivel de servicio	Equivalente al valor de 3,000 impresiones blanco y negro

NOTA ( ) EL VALOR DE LA IMPRESIÓN SERÁ EL OFERTADO EN LA PROPUESTA ECONÓMICA DEL LICITANTE GANADOR

Se considerará indisponibilidad (fuera de servicio) para equipos multifuncionales, cualquier evento que impida su correcta operación, entre otros: falta de papel, tóner bajo (siempre y cuando afecte la impresión correspondiente), fallas mecánicas, fallas en la configuración, así como cualquier otro evento que afecte los servicios de impresión, fotocopiado, escaneo, tales como papel atorado o incluso impresiones ilegibles o con manchas de tinta.

El Instituto notificará al licitante ganador las deducciones que en su caso se haya hecho acreedor, sobre lo cual, el licitante ganador podrá aportar los elementos comprobatorios para el ajuste de los montos que resulten.

El cálculo de las deductivas se realizará a través, del mecanismo electrónico o manual que establezca el Instituto el cual será comunicado al licitante ganador.



#### 14. PERFIL DEL LICITANTE

No	Descripción								
1	<p><b>I. Capacidad del licitante.</b> <b>A) Capacidad de los recursos humanos</b> <b>A1. Experiencia del personal</b> Experiencia del personal requerido de acuerdo con la siguiente tabla:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Cantidad</th><th>Perfil</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Representante de cuenta</td></tr><tr><td>1</td><td>Coordinador de servicio certificado en ITIL</td></tr><tr><td>12</td><td>Técnicos con perfil de analista, asesor de mesa de servicio o técnico en reparación de multifuncionales</td></tr></tbody></table> <p>El licitante deberá presentar una lista de las personas propuestas para el servicio y sus currículums vitae actualizados, de acuerdo al siguiente formato:</p> <p>Lista: nombre y puesto desempeñado</p> <p>Curriculum vitae:</p> <p>Nombre:</p> <p>Principales trabajos en los que ha intervenido (ordenado cronológicamente).</p> <p>Empresa: Cargo: Actividades: Teléfono y nombre de contacto: Periodo: del (día, mes y año inicial) _____ al (día, mes y año final) _____, total _____ días.</p> <p>Empresa: Cargo: Actividades: Teléfono y nombre de contacto: Periodo: del (día, mes y año inicial) _____ al (día, mes y año final) _____, total _____ días.</p> <p>El curriculum vitae deberá presentarse firmado por el personal propuesto y por el representante legal del licitante.</p>	Cantidad	Perfil	1	Representante de cuenta	1	Coordinador de servicio certificado en ITIL	12	Técnicos con perfil de analista, asesor de mesa de servicio o técnico en reparación de multifuncionales
Cantidad	Perfil								
1	Representante de cuenta								
1	Coordinador de servicio certificado en ITIL								
12	Técnicos con perfil de analista, asesor de mesa de servicio o técnico en reparación de multifuncionales								

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)  
Anexo Técnico

2

**A2 Competencia y/o conocimientos académicos.**

Competencia y/o conocimientos académicos del personal requerido de acuerdo con la siguiente tabla:

Cantidad	Perfil
1	Coordinador de servicio certificado en ITIL

El personal encargado de coordinar al personal técnico solicitado deberá acreditar como mínimo bachillerato tecnológico, carrera técnica o similar.

Se acreditará anexando al currículum vitae de cada persona que prestará el servicio, así como copia del comprobante oficial que avale el grado máximo de estudios (certificados, diplomas, cedula profesional, constancia de estudios).

Competencia y/o conocimientos académicos del personal requerido de acuerdo con la siguiente tabla:

Cantidad	Perfil
12	Técnicos con perfil de analista, asesor de mesa de servicio o técnico en reparación de multifuncionales

El personal técnico encargado de la operación del servicio, deberá acreditar como mínimo bachillerato tecnológico, carrera técnica o similar.

Se acreditará anexando al currículum vitae de cada persona que prestará el servicio, así como copia del comprobante oficial que avale el grado máximo de estudios (certificados, diplomas, cedula profesional, constancia de estudios).

4

**A3 Dominio de herramientas**

Dominio de herramientas relacionadas con la prestación del servicio del personal requerido de acuerdo con la siguiente tabla:

Cantidad	Perfil
1	Coordinador de servicio certificado en ITIL
12	Técnicos con perfil de analista, asesor de mesa de técnico en reparación de multifuncionales

Se acreditará anexando a los currículos vitae de cada persona, copia de las constancias o certificados de cursos, talleres y diplomados, etc., expedidos por el fabricante, empresas certificadoras, instituciones educativas, mediante los cuales acredite tener dominio en el uso, manejo, reparación y configuración de los equipos multifuncionales propuestos para el servicio



objeto de esta convocatoria.

5 Para el caso del coordinador de servicio, acreditará con la certificación en ITIL

**B) Capacidad de recursos económicos y equipamiento**  
**B1. Recursos económicos.**

El licitante comprobará mediante la última declaración fiscal anual y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta ante el servicio de administración tributaria, o mediante los estados financieros dictaminados por contador público certificado, en la que se demuestre que sus ingresos son equivalentes de hasta el 20% del monto total de su propuesta económica.

6 **B2. Equipamiento.**

El licitante deberá presentar los manuales, folletos, catálogos o aquella información que respalde las características técnicas de los equipos multifuncionales requeridos para la prestación del servicio conforme a lo solicitado en este documento. Lo anterior para comprobar que los equipos ofertados, cumplen como mínimo, con la totalidad de especificaciones señaladas en el anexo técnico.

Lo anterior para comprobar que los equipos ofertados, cumplen como mínimo, con la totalidad de especificaciones señaladas en el anexo técnico. en el caso que el licitante oferte equipos que proporcionen características superiores a las solicitadas, solo se aceptarán para efectos de asignación de puntos, características superiores a las mínimas solicitadas, de los siguientes:

- Memoria
- Disco duro
- Velocidad de impresión
- Tecnología /velocidad de imagen (escáner)

El licitante deberá presentar los manuales, folletos, catálogos o aquella información que respalde que los equipos ofertados en forma adicional a las características mínimas solicitadas para los perfiles a, b, c, d, e y f, establecidos en el anexo técnico, además de ser requerido la autenticación en red por medio de NIP, ofrece la solución (sin costo adicional) para el uso de tarjetas de proximidad (credenciales institucionales).

7 **C) Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad.**

El licitante deberá presentar el aviso de alta de los trabajadores al régimen obligatorio del instituto mexicano del seguro social, así como certificado expedido por el sector salud de reconocimiento y calificación de discapacidad, para el caso de personas morales deberá cubrir una proporción del 5% cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses.

8 **D) Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica, relacionados directamente con la prestación del servicio objeto de este procedimiento**



Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)  
Anexo Técnico

El licitante deberá presentar constancia emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) de haber producido los bienes que se utilizarán en la prestación del servicio objeto la presente licitación, la cual no podrá tener una vigencia mayor a cinco años.

9 II. Experiencia y especialidad

A. Experiencia.

Para demostrar los años de experiencia, se deberá presentar copia legible de contratos, convenios, pedidos, órdenes de servicio o facturas que demuestren que el licitante ha venido prestando los servicios con las características específicas o similares al objeto de la presente licitación.

En todos los casos los documentos deberán tener la descripción de los servicios con las características o condiciones similares a los que son objeto de esta licitación, en caso de las facturas adicionalmente deberá contener los requisitos fiscales, debiendo tomar en cuenta lo siguiente:

- El mínimo de contratos, convenios, pedidos, órdenes de servicio o facturas a presentar será de uno;
- La antigüedad de los contratos no podrá ser mayor a 5 años.
- Se aceptan contratos, convenios o pedidos plurianuales, tomándose en cuenta la vigencia de los mismos;
- Se computarán los años, meses o fracciones de año de los contratos, convenios, pedidos, órdenes de servicio o facturas presentados;
- o se asignará mayor puntuación en caso de que se demuestre más de 5 años de experiencia,
- Se deberá acreditar cuando menos un año de experiencia.

10 B. Especialidad.

Para acreditar que el licitante ha prestado servicios con las características específicas o en condiciones similares a las establecidas en la presente convocatoria.

Se deberá acreditar la especialidad del licitante mediante la presentación de copia legible de contratos, convenios, pedidos, órdenes de servicio o facturas que demuestren la prestación de servicios con características específicas o condiciones similares a los de la presente licitación.

En todos los casos los documentos deberán tener la descripción de los servicios con las características y condiciones similares a los que son objeto de esta licitación, en caso de las



facturas adicionalmente deberá contener los requisitos fiscales.

11 **III.- Propuesta de Trabajo**

**A. Metodología para la prestación del servicio**

El licitante deberá presentar los manuales de procedimientos autorizados de su empresa para llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del servicio.

12 **B. Plan de trabajo**

El licitante deberá presentar el plan detallado del proyecto, el cual deberá contener como mínimo:

1. La descripción de las tareas y acciones importantes, el responsable por parte del licitante, el periodo para su realización, el porcentaje que representa esta acción o tarea dentro del proyecto general, así como las interacciones con otras áreas del licitante o del Instituto
2. Programa de capacitación a usuarios en el uso de los equipos propuestos. La capacitación será en grupos abiertos, en sesiones de quince minutos de exposición y 15 minutos de preguntas y respuestas, que incluya como mínimo los siguientes puntos:
  - Objetivo del servicio
  - Alcance de los servicios.
  - Tiempos de implementación.
  - Recomendaciones para garantizar la calidad de los servicios.

3. Plan de Transferencia de Conocimiento para la Solución de Mesa Especializada para el Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD) áreas administrativas y médicas siguientes soluciones que forman parte del Servicio

La cantidad de usuarios a capacitar por solución será de un número máximo de 20 usuarios y el perfil es variable. Esta capacitación será de al menos 10 horas por cada una de las soluciones antes mencionadas el proveedor proporcionará el temario, documentación y constancia de participación.

13 **C. Esquema estructural de la organización de los recursos humanos**

El licitante deberá presentar un documento con la estructura de la organización (organigrama) de los recursos humanos con asignación de funciones suficientes para el cumplimiento de las obligaciones previstas para el servicio.

14 **IV.- Cumplimiento a Contratos**

El licitante deberá presentar copia de contratos, convenios, pedidos, órdenes de servicio o facturas relativos al servicio objeto de la presente licitación, acompañados del documento en el que conste la cancelación de la garantía correspondiente al cumplimiento de los mismos, mediante la constancia de la afianzadora que acredite haber cancelado o liberado la fianza

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)  
Anexo Técnico

respectiva, o acompañar copia legible de las cartas de cumplimiento oportuno y satisfactorio del contrato por cada uno de los que haya exhibido; la citada carta deberá contener el periodo de vigencia que abarca y el número, denominación o medio a través del cual se puede identificar el contrato cumplido del cual presenta copia. La carta de cumplimiento deberá estar firmada por la persona encargada de supervisar o administrar el contrato por parte del contratante, conforme al contenido del propio instrumento jurídico o bien, la persona que lo sustituya en el puesto en su caso.

Nota: Para el caso de que alguna carta de cumplimiento no contenga alguno de los requisitos anteriormente señalados que permitan vincular el cumplimiento del contrato que se menciona, no será sujeta de puntuación. Los contratos cumplidos podrán ser los correspondientes a los presentados para acreditar el rubro de experiencia y especialidad del licitante, debiendo anexar una relación en la que cuantifiquen la cantidad de garantías canceladas que pretendan acreditar.

15 Propuesta Técnica

El licitante deberá realizar una descripción amplia de los servicios que van a ofrecer al Instituto conforme lo señalado en el en este Anexo Técnico y a lo indicado en el documento de Términos y Condiciones.

15. Firmas de elaboración, revisión y aprobación

Responsable de Elaboración

Benjamin Vargas Flores  
Jefe de Área de la División de  
Seguridad Informática Integral

Responsable de Revisión

Carlos Iván Salinas Cruz  
Titular de la División de Infraestructura de  
Computo Personal

Responsable de Aprobación

Iván Arturo Franco García  
Titular de la Coordinación de  
Mantenimiento y Operación de  
Servicios de Cómputo



### Anexo 1 "Relación de inmuebles con cobertura"

ID	DELEGACIÓN	INMUEBLE
1	Aguascalientes	Sede Delegacional
2	Baja California Norte	Sede Delegacional
3	Baja California Sur	Sede Delegacional
4	Campeche	Sede Delegacional
5	Chiapas	Sede Delegacional
6	Chihuahua	Sede Delegacional
7	Coahuila	Sede Delegacional
8	Colima	Sede Delegacional
9	Durango	Sede Delegacional
10	Guanajuato	Sede Delegacional
11	Guerrero	Sede Delegacional
12	Hidalgo	Sede Delegacional
13	Jalisco	Sede Delegacional
14	México	Sede Delegacional Oriente
15		Sede Delegacional Poniente
16	Michoacán	Sede Delegacional
17	Morelos	Sede Delegacional
18	Nayarit	Sede Delegacional
19	Nuevo León	Sede Delegacional
20	Oaxaca	Sede Delegacional
21	Puebla	Sede Delegacional
22	Querétaro	Sede Delegacional
23	Quintana Roo	Sede Delegacional
24	Sn Luis Potosí	Sede Delegacional
25	Sinaloa	Sede Delegacional
26	Sonora	Sede Delegacional
27	Tabasco	Sede Delegacional
28	Tamaulipas	Sede Delegacional
29	Tlaxcala	Sede Delegacional
30	Veracruz	Sede Delegacional Norte
31		Sede Delegacional Sur
32	Yucatán	Sede Delegacional
33	Zacatecas	Sede Delegacional
34	Ciudad de México	Sede Delegacional Norte
35		Sede Delegacional Sur
36		Nivel Central

ANEXOS  
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES



## Anexo 2 "Especificaciones técnicas mínimas detalladas por perfil"

Para los equipos multifuncionales de los perfiles A, B, C y D deberán habilitar las siguientes características

- Autenticación del usuario de red
- Filtrado de dirección IP
- Encriptación de disco duro
- Impresión segura
- Impresión segura cifrada
- Modo de PDF cifrado (escaneo cifrado)
- SNMPV3
- Seguridad de capa de transporte

### "EQUIPOS MULTIFUNCIONALES MONOCROMÁTICOS Y A COLOR"

CARACTERÍSTICAS	PERFIL		
	A	B	C
<b>Especificaciones Generales</b>			
Tecnología	Equipo Digital	Equipo Digital	Equipo Digital
Alimentador automático de documentos	Para 50 hojas tamaños carta, oficio	Para 50 hojas tamaños carta y oficio	Para 100 hojas tamaños carta, oficio y doble carta
Capacidad de papel estándar	1,100 hojas tamaño carta, oficio	2,000 hojas tamaño carta, oficio y doble carta	5,000 hojas tamaño carta, oficio y doble carta
Tamaño de cristal de exposición	8.5 x 14 pulgadas	8.5 x 14 pulgadas	8.5 x 14 pulgadas
Fuentes de alimentación de papel	3	3	3
Memoria	1.0 GB	1.0 GB	760 MB
Disco duro	160 GB	160 GB	160 GB
Resolución de copia	Desde 150 x 150 DPI hasta 600 x 600 DPI	Desde 150 x 150 DPI hasta 600 x 600 DPI	Desde 150 x 150 DPI hasta 600 x 600 DPI
Dúplex	Auto (1:2,2:2,2:1)	Auto (1:2,2:2,2:1)	Auto (1:2,2:2,2:1)
<b>Panel de Control</b>			
Teclado numérico y pantalla táctil que incluya teclado Qwerty	Si	Si	Si
Selector de cantidad	1 a 999 (teclado de 0 a 9)	1 a 999 (teclado de 0 a 9)	1 a 999 (teclado de 0 a 9)
Pantalla informativa	Si	Si	Si
Clave /tecla de ayuda	Si	Si	Si
<b>Características</b>			
Características automáticas	Selección automática de exposición (AES),	Selección automática de exposición (AES),	Selección automática de exposición (AES),



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

HOJA 43 DE 46

Formato APCT F03

VERSIÓN 5.0

Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)  
Anexo Técnico

CARACTERÍSTICAS	PERFIL		
	A	B	C
	Selección automática de papel (APS), Selección automática de bandeja (ATS)	Selección automática de papel (APS), Selección automática de bandeja (ATS)	Selección automática de papel (APS), Selección automática de bandeja (ATS)
Claves de usuario por equipo	1,000	1,000	1,000
Ahorro de energía cuando se encuentre en espera programable	Si	Si	Si
Rango del zoom	Del 25% al 400% (en intervalos de 1%)	Del 25% al 400% (en intervalos de 1%)	Del 25% al 400% (en intervalos de 1%)
<b>Información Adicional</b>			
Requisitos de energía	120 Volts (variaciones de + 20% y - 20%)	120 Volts (variaciones de + 20% y - 20%)	220 Volts (variaciones de + 20% y - 20%)
Cumple con el programa Energy Star (04/2007)	Si	Si	Si
<b>Modo Multifuncional</b>			
Copiadora	Incluido	Incluido	Incluido
Impresora de la red	Incluido	Incluido	Incluido
Impresora	Incluido	Incluido	Incluido
Escáner	Incluido	Incluido	Incluido
<b>Conectividad</b>			
Interfaz USB	Si, Estándar 2.0	Si, Estándar 2.0	Si, Estándar 2.0
Interfaz de red	Si, Ethernet RJ45	Si, Ethernet RJ45	Si, Ethernet RJ45
Tarjeta inalámbrica	Opcional	Opcional	Opcional
Tipo de interfaz	100/1000 Base TX (RJ45)	100/1000 Base TX (RJ45)	100/1000 Base TX (RJ45)
<b>Especificaciones de la impresora</b>			
Compatibilidad	PC (Windows 7 y 8 o superior) y MAC (IOS Leopard y Mountain Lion o superior)	PC (Windows 7 y 8 o superior) y MAC (IOS Leopard y Mountain Lion o superior)	PC (Windows 7 y 8 o superior) y MAC (IOS Leopard y Mountain Lion o superior)
Velocidad	28 PPM	40 PPM	75 PPM
Resolución realzada	1200 x 1200 DPI	1200 x 1200 DPI	1200 x 1200 DPI
PDL/PCL	Postscript 3, PCL 6	Postscript 3, PCL 6	Postscript 3, PCL 6
Finalizador	No aplica	Opcional	Incluido
<b>Escáner y especificaciones de gestión de imagen</b>			
Tecnología/velocidad	Charge COUPLED DEvice (CCD)/ 30 imágenes por minuto (IPM) monocromático y color	Charge COUPLED DEvice (CCD)/ 30 imágenes por minuto (IPM) monocromático y color	Charge COUPLED DEvice (CCD)/ 30 imágenes por minuto (IPM) monocromático y color
Resolución hasta	600 x 600 DPI	600 x 600 DPI	600 x 600 DPI

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

HOJA 44 DE 46

Formato APCT F03

VERSIÓN 5.0

Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)  
Anexo Técnico

CARACTERÍSTICAS	PERFIL		
	A	B	C
Destino del escaneo	PC, Server Message Block (SMB), FTP, correo electrónico y disco duro	PC, Server Message Block (SMB), FTP, correo electrónico y disco duro	PC, Server Message Block (SMB), FTP, correo electrónico y disco duro
Formatos de archivos compatibles	Portable data file (PDF), Joint photographic experts group (JPEG) Tagged image file format (TIFF)	Portable data file (PDF), Joint photographic experts group (JPEG) Tagged image file format (TIFF)	Portable data file (PDF), Joint photographic experts group (JPEG) Tagged image file format (TIFF)
Software de escaneo/imagen	Si, incluido	Si, incluido	Si, incluido
<b>Otros</b>			
Gabinete o pedestal con ruedas para su desplazamiento y fijación	De la misma marca del fabricante de los equipos	De la misma marca del fabricante de los equipos	De la misma marca del fabricante de los equipos

**“EQUIPOS MULTIFUNCIONAL EJECUTIVO MONOCROMÁTICOS Y A COLOR”**

CARACTERÍSTICAS	PERFIL
	D
<b>Especificaciones Generales</b>	
Alimentador automático de documentos	Para 50 hojas tamaños carta, oficio
Capacidad de papel estándar	850 hojas tamaño oficio
Fuentes de alimentación de papel	3
Tamaño de cristal de exposición	8.5 X 11 pulgadas
Resolución de copia	600 x 600 DPI
Memoria	1 GB
Disco duro	40 GB
Dúplex	Auto (1:2,2:2,2:1)
<b>Panel de Control</b>	
Selector de cantidad	1 a 999 (teclado de 0 a 9)
Pantalla informativa	Si
Clave /tecla de ayuda	Si
<b>Características</b>	
Características automáticas	Selección automática de papel (APS), Selección automática de bandeja (ATS)
Claves de usuario por equipo	1,000
Ahorro de energía cuando se encuentre en espera	Si
Rango del zoom	Del 25% al 400% (en intervalos de 1%)



Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)  
Anexo Técnico

CARACTERÍSTICAS	PERFIL
	D
<b>Información Adicional</b>	
Requisitos de energía	120 Volts (variaciones de + 20% y - 20%)
Cumple con el programa Energy Star	Si
<b>Modo Multifuncional</b>	
Copiadora	Incluido
Impresora de la red	Incluido
Impresora	Incluido
Escáner	Incluido
<b>Conectividad</b>	
Interfaz USB	Si, Estándar 2.0
Interfaz de red	Si, Ethernet RJ45
Tipo de interfaz	100/1000 Base TX (RJ45)
<b>Especificaciones de la impresora</b>	
Compatibilidad	PC (Windows 7 y 8 o superior) y MAC (IOS Leopard y Mountain Lion o superior)
Velocidad	30 PPM
Resolución realzada	1,200 x 1,200 dpi
PDL/PCL	Postscript 3, PCL 6
<b>Escáner y especificaciones de gestión de imagen</b>	
Tecnología/velocidad	Charge COUPLED DEVlce (CCDY) 30 imágenes por minuto (IPM) monocromático y color
Resolución hasta	600 x 600 DPI
Destino del escaneo	Server Messages Block (SMB), FTP, correo electrónico y disco duro
Formatos de archivos compatibles	Portable data file (PDF), Joint photographic experts group (JPEG) Tagged image file format (TIFF)
Software de escaneo/imagen	Si, incluido

**"IMPRESORA PORTATIL MONOCROMATICA"**

CARACTERÍSTICA	PERFIL
	D
Alimentador automático de documentos	N/A
Capacidad de papel estándar	300 hojas tamaño carta, oficio

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)  
Anexo Técnico

CARACTERÍSTICA	PERFIL
Tamaño de cristal de exposición	N/A
Fuentes de alimentación	2
Memoria	128
Disco duro	N/A
Resolución de copia	N/A
Dúplex	Auto (1:2, 2:2, 2:1)
<b>Información Adicional</b>	
Requisitos de energía	120 Volts (variaciones de + 20% y -20%)
Cumple con el programa Energy Star (04/2007)	Si
<b>Modo Multifuncional</b>	
Copiadora	N/A
Impresora de la red	Incluido
Impresora	Incluido
Escáner	N/A
<b>Conectividad</b>	
Interfaz USB	Si, Estándar 2.0
Interfaz de red	Si Ethernet RJ45
Tipo de interfaz	100/1000 Base TX (RJ45)
<b>Especificaciones de la impresora</b>	
Compatibilidad	PC (Windows 7 y superior)
Velocidad mínima	30 ppm
Resolución realzada	1200 x 1200 DPI
PDL/PCL	Postscript 3 PCL 6

**“IMPRESORA PORTATIL”**

Estos equipos pueden no ser monitoreables ni contabilizados via red

CARACTERÍSTICA	PERFIL
Velocidad de Impresión	Al menos 10 páginas por minuto B/N y / o Al menos 8 páginas por minuto a Color



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

HOJA 1 DE 19

Formato SGMP F05  
Identificación SGMP TRA

VERSIÓN 5.0

Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020

# TÉRMINOS Y CONDICIONES

## “SERVICIO ADMINISTRADO PARA REPRODUCCIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS 2020” (REDyD)

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

HOJA 2 DE 19

Formato SGMP F05  
Identificación SGMP TRA

VERSIÓN 5.0

Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020

### 1. NOMBRE DEL PROYECTO

Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD).

### 2. OBJETIVO DEL PROYECTO

Contar con una solución llave en mano para el aprovisionamiento de: infraestructura tecnológica, suministro de consumibles, monitoreo, soporte técnico y mantenimiento que atienda las necesidades de impresión y digitalización de sus diferentes áreas administrativas, mediante la modalidad de pago bajo demanda.

### 3. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Toda la información a la cual tenga acceso el licitante ganador, su personal, terceros que lo apoyen utilizada en la prestación del servicio y que sea propiedad del Instituto, continuarán siendo propiedad exclusiva del mismo. Por esta razón, el licitante ganador se obliga a utilizarlas exclusivamente para cubrir los servicios requeridos y no divulgar por ningún medio dicha información; Las obligaciones respectivas de confidencialidad a cargo del licitante ganador se sujetarán a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a su Reglamento.

Por lo anterior el licitante ganador deberá proporcionar una Carta en papel membretado firmada por su representante legal en la que cual acepta que tanto su representada como su personal reconocen que queda prohibida la difusión total o parcial de toda información en su favor o de terceros ajenos a la relación contractual, por cualquier medio, entre otros de manera enunciativa más no limitativa: vía oral, impresa, electrónica, magnética, y en general por ningún medio la información que se le proporcione o tenga acceso en beneficio propio o de terceras personas, asumiendo la responsabilidad civil, penal, administrativa o de cualquier otra índole por el uso indebido o no autorizado que se tenga de la misma.

Asimismo, deberá incluir en dicha carta que se obliga a mantener estricta confidencialidad de la información y/o documentación que sea proporcionada por el Instituto para la implementación y operación del servicio solicitado y/o aquella a la que tenga acceso derivado de la operación o monitoreo, bajo la pena de incurrir en responsabilidad penal, civil o de otra índole, y por lo tanto, no podrá ser divulgada, transmitida, ni utilizada en beneficio propio o de tercero.

Además, deberá incorporar en la misma carta que se compromete a adoptar precauciones razonables para proteger la información confidencial que el Instituto proporcione como si se tratase de la propia. Por tal motivo, asume expresamente cualquier responsabilidad que se derive del incumplimiento por parte de sus respectivos empleados o consultores a las obligaciones de confidencialidad antes señaladas

### 4. NORMAS

El licitante deberá señalar en su propuesta técnica, las normas oficiales mexicanas, en su caso, las normas mexicanas, o a falta de éstas, las normas internacionales o las normas de referencia que resulten aplicables para el tipo de servicio solicitado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 31 del reglamento, 53, 55 y 67 de la ley federal sobre metrología y normalización.



### 5. TIPO DE ABASTECIMIENTO REQUERIDO

Se requiere solamente de un solo proveedor para la prestación del servicio.

### 6. ANTICIPOS.

No aplica.

### 7. MODIFICACIONES AL CONTRATO.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 52 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Artículo 91 de su Reglamento, se podrán realizar modificaciones al contrato que se deriven de este procedimiento de contratación, y deberá formalizarse por escrito, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en conjunto el 20% del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en el mismo y el precio sea igual al pactado originalmente, así como que se cuente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

### 8. NOMBRES Y CARGOS DE LOS SERVIDOR PÚBLICO DE LAS ÁREA RESPONSABLES DE ADMINISTRAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

La responsabilidad de administrar, verificar y validar la prestación del servicio que proporcione el licitante ganador, y en su caso, la aplicación de penalizaciones y deducciones estará asignada de la siguiente forma en sus respectivos ámbitos de competencia.

A) La administración del contrato corresponderá a la Coordinación de Mantenimiento y Operación de Servicios de Cómputo y/o al área o servidor público que este designe para tal efecto.

B) La validación de los servicios de las áreas que conforman cada una de las Delegaciones corresponderá a la Coordinación Delegacional de Informática y/o al área o servidor público que esta designe para tal efecto, en el formato establecido por el administrador del contrato. A continuación, se enlistan las Delegaciones que cuentan con una Coordinación Delegacional de Informática.

ID	DELEGACIÓN
1	Delegación Estatal en Aguascalientes
2	Delegación Regional en Baja California
3	Delegación Estatal en Baja California Sur
4	Delegación Estatal en Campeche
5	Delegación Estatal en Chiapas
6	Delegación Estatal en Chihuahua
7	Delegación Estatal en Coahuila
8	Delegación Regional en Colima
9	Delegación Estatal en Durango

ANEXOS  
DIRECCIÓN DE COMPTABILIDAD



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

HOJA 4 DE 19

Formato SGMP F05  
Identificación SGMP TRA

VERSIÓN 5.0

Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020

ID	DELEGACIÓN
10	Delegación Estatal en Guanajuato
11	Delegación Estatal en Guerrero
12	Delegación Estatal en Hidalgo
13	Delegación Estatal en Jalisco
14	Delegación en Estado de México Oriente
15	Delegación en Estado de México. Poniente
16	Delegación Regional en Michoacán
17	Delegación Estatal en Morelos
18	Delegación Estatal en Nayarit
19	Delegación Estatal en Nuevo León
20	Delegación Estatal en Oaxaca
21	Delegación Estatal en Puebla
22	Delegación Estatal en Querétaro
23	Delegación Estatal en Quintana Roo
24	Delegación Estatal en San Luis Potosí
25	Delegación Estatal en Sinaloa
26	Delegación Estatal en Sonora
27	Delegación Estatal en Tabasco
28	Delegación Estatal en Tamaulipas
29	Delegación Estatal en Tlaxcala
30	Delegación Regional en Veracruz Norte
31	Delegación Regional en Veracruz Sur
32	Delegación Estatal en Yucatán
33	Delegación Estatal en Zacatecas
34	Delegación Norte del DF
35	Delegación Sur del DF

C) La validación de los servicios de las áreas que conforman las áreas correspondientes a nivel central que se indican a continuación será responsabilidad del Administrador del Contrato.

- Dirección General
- Secretaría General
- Órgano Interno de Control
- Dirección de Prestaciones Médicas
- Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales
- Dirección de Incorporación y Recaudación
- Dirección Jurídica
- Dirección de Finanzas
- Dirección de Administración
- Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones
- Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico



### 9. FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SE REALIZARA LA VERIFICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES Y LA ACEPTACIÓN DEL SERVICIO PARA TRÁMITE DE PAGO

El licitante ganador deberá entregar los informes mensuales definidos en el documento denominado "Anexo Técnico" y la factura por los servicios efectivamente devengados correspondientes al mes de que se trate, en la Coordinación Técnica de Servicios Administrativos adscrita a la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, ubicada en la calle de Tokio 80, 5° piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, c. P. 06600, México, D.F. los comprobantes fiscales deberán reunir los requisitos establecidos en la ley de la materia, indicando los servicios entregados, número de licitante ganador y número de contrato. Una vez validada la documentación anterior y previo cotejo por parte del administrador del contrato se procederá a su liberación con la documentación soporte del licitante ganador, para que éste la entregue ante la División de Trámite de Erogaciones en las oficinas que determine para tal efecto "el Instituto" para su pago en un término de veinte días (20 días) naturales posteriores a su presentación en esa área.

En lo que respecta a cada Delegación, el licitante ganador deberá entregar los informes mensuales definidos en el documento denominado "Anexo Técnico" devengados correspondientes al mes de que se trate, en la Coordinación Delegacional de Informática correspondiente. Los comprobantes fiscales deberán reunir los requisitos establecidos en la ley de la materia, indicando los servicios entregados, número de licitante ganador y número de contrato. Una vez validada la documentación anterior y previo cotejo por parte del servidor público designado para tal efecto en la delegación correspondiente, se procederá a su liberación con la documentación soporte del prestador de servicios por parte del administrador del contrato.

Asimismo, el administrador del contrato entregará al licitante ganador a más tardar en 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato el listado de los domicilios de las coordinaciones delegacionales de informática, así como el nombre y cargo del personal designado en cada delegación, a efecto de que realice el proceso de validación de servicios, pago y facturación antes citado.

**La aceptación mensual del servicio se realizará de la siguiente manera:**

Mensualmente dentro de los 5 días hábiles siguientes a la terminación del mes, el licitante ganador emitirá y entregará al Instituto (a Nivel Central y a cada Delegación) los reportes emitidos por: la solución de monitoreo de disponibilidad y operación de los equipos, y por la solución de contabilidad de servicios prestados (numeral 6 inciso 15 y numeral 7 inciso 8 del Anexo Técnico); además de incorporar en su caso el soporte documental correspondientes; dicha información deberá entregarse de forma, impresa y en formato electrónico (medios magnéticos u ópticos); así como entregar al administrador del contrato la factura por los servicios efectivamente devengados correspondientes al mes de que se trate.

El Instituto dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los informes mensuales y la factura por los servicios efectivamente devengados correspondientes al mes de que se trate, llevará a cabo la revisión, verificación y conciliación correspondiente, a través del administrador del contrato y el personal asignado en cada Delegación.

La conciliación y validación se efectuará entre el personal responsable de la supervisión del servicio a nivel central, delegacional y el representante de cuenta o el licitante ganador.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

HOJA 6 DE 19

Formato SGMP F05  
Identificación SGMP TRA

VERSIÓN 5.0

Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020

Una vez realizado el cálculo correspondiente derivado de la aplicación de penas convencionales y/o deductivas a la que, en su caso, se haya hecho acreedor el licitante ganador; el administrador hará del conocimiento del licitante ganador el monto correspondiente a dicha sanción a fin de que remita la nota de crédito correspondiente

Después de realizar la validación de la nota de crédito correspondiente, de los servicios efectivamente devengados; así como de la factura que ampara la prestación del servicio, se elaborará un reporte de servicios, el cual será firmado de aceptación por el personal autorizado conjuntamente con el representante que el licitante ganador designe para tales efectos. Hasta en tanto no se cumpla lo anterior, el servicio no se tendrá por recibido o aceptado.

Los reportes de servicios definidos en el Anexo Técnico deberán incorporarse a la factura mensual correspondiente que emita el licitante ganador.

En caso de detectar incumplimiento en la prestación del servicio se le comunicará al licitante ganador vía telefónica y/o correo electrónico y/o por escrito, a más tardar al día hábil siguiente de su detección, señalando, en su caso, las razones que lo motivaron, indicando el plazo para su reposición y/o corrección y las sanciones que se incurran, todo esto vinculado a lo señalado en el contrato respectivo.

#### 10. CONDICIONES DE PAGO

En términos del artículo 51 de la LAASSP, así como lo señalado en el numeral 26.4.4 de las Políticas Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, el pago de los servicios se realizará a mes vencido dentro de los 20 días naturales a la presentación de las facturas correspondientes en el entendido que se deberá contar con la manifestación de entera satisfacción del administrador del contrato.

Para lo anterior, el administrador del contrato deberá haber validado y aprobado los servicios efectivamente devengados por el licitante ganador, así como las facturas correspondientes.

El licitante ganador deberá entregar al administrador del contrato y a los representantes a nivel Delegacional los informes establecidos en el anexo técnico. Lo anterior, para que estén en posibilidad de realizar la validación del servicio; así como del proceso de cálculo de penas convencionales y/o deducciones, según sea el caso.

Una vez realizado el cálculo correspondiente, el administrador del contrato harán del conocimiento del licitante ganador el monto correspondiente a las penas convencionales y/o deducciones a la que, en su caso, se haya hecho acreedor.

El licitante ganador deberá presentar la nota de crédito correspondiente al administrador del contrato de acuerdo con sus ámbitos de competencia, para poder llevar a cabo la firma del acta de aceptación de servicios.

De acuerdo con lo anterior, y previa validación de la prestación de los servicios señalados en el acta de aceptación de servicios, los administradores del contrato tanto en nivel central como en las delegaciones podrán autorizar la emisión de la correspondiente



### 10.1. EMISIÓN DEL PAGO

El licitante ganador deberá entregar la factura por los servicios efectivamente devengados correspondientes al mes de que se trate, en la coordinación técnica de servicios administrativos adscrita a la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, ubicada en la calle de Tokio 80, 5° piso, col. Juárez, delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600, México, D.F. los comprobantes fiscales deberán reunir los requisitos establecidos en la ley de la materia, indicando los servicios entregados, número de licitante ganador y número de contrato. Una vez validada la documentación anterior y previo cotejo por parte del administrador del contrato, se procederá a su liberación con la documentación soporte del licitante ganador, para que éste la entregue ante la división de trámite de erogaciones en las oficinas que determine para tal efecto "el instituto" para su pago en un término de veinte días (20 días) naturales posteriores a su presentación en esa área.

Asimismo, el administrador del contrato entregará al licitante ganador a más tardar en 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato el listado de los domicilios de las coordinaciones delegacionales de informática, así como el nombre y cargo del personal designado en cada delegación, a efecto de que dicho personal realice la validación de los servicios conciertos a su Delegación.

Es importante que el licitante ganador mantenga un proceso eficiente en cuanto a la entrega de la documentación soporte, las facturas de pago y las notas de crédito de cada mes, con el fin de evitar la acumulación de periodos anteriores al que pertenecen. Asimismo, el licitante ganador deberá entregar al administrador, un informe en el que precise la aplicación de penalizaciones y deducciones a las que se haya hecho acreedor a nivel delegacional durante el mes que reporta, en un plazo no mayor a 15 días naturales posteriores al vencimiento del mes que corresponda.

### 10.2. TABULADOR DE PAGO.

El Instituto efectuará el pago de los servicios prestados mediante transferencia electrónica de fondos; a menos que el licitante ganador acredite en forma fehaciente la imposibilidad para ello.

Dicho pago se efectuará a través del esquema electrónico interbancario que el IMSS tiene en operación con las instituciones bancarias siguientes: Banamex, HSBC, Banorte, Santander o Scotiabank, para tal efecto deberá presentar para nivel central en la División de Trámite de Erogaciones, ubicada en la calle General Tiburcio Montiel No. 15 (Esq. con Gómez Pedraza), Colonia San Miguel Chapultepec, C.P. 11850 Delegación Miguel Hidalgo, México, D. F., dentro del horario comprendido de las 9:00 a las 14:30 horas, de lunes a viernes en días hábiles, petición por escrito, indicando razón social, domicilio fiscal, número telefónico y fax, nombre completo del apoderado legal con facultades de cobro y su firma, número de cuenta de cheques, (número de clave bancaria estandarizada), banco sucursal y plaza, así como, número de licitante ganador asignado por el IMSS, y en las delegaciones en el de trámite de erogaciones correspondiente.

En caso de que el licitante ganador solicite el abono. En una cuenta contratada en un banco diferente a los antes citados (interbancario), el IMSS realizará la instrucción de pago en la fecha de vencimiento del contra-recibo y su aplicación se llevará a cabo al día hábil siguiente, de acuerdo con el mecanismo establecido por el Centro de Compensación Bancaria (CECOBAN).



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

HOJA 8 DE 19

Formato SGMP F05  
Identificación SGMP TRA

VERSIÓN 5.0

Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020

Anexo a la solicitud de pago electrónico (interbancario) el licitante ganador deberá presentar original y copia de la cédula del registro federal de contribuyentes, poder notarial e identificación oficial, los originales se solicitan únicamente para cotejar los datos y les serán devueltos en el mismo acto.

El licitante ganador que entregue servicios al Instituto, y que celebre contratos de cesión de derechos de cobro, deberá notificarlo al instituto, con un mínimo de 05 (cinco) días naturales anteriores a la fecha de pago programada, entregando-invariablemente una copia de los contra-recibos cuyo importe se cede, además de los documentos sustantivos de dicha cesión, de igual forma el licitante ganador que celebre contrato de cesión de derechos de cobro a través de factoraje financiero conforme al programa de cadenas productivas de Nacional Financiera, S.N.C., institución de banca de desarrollo.

El pago de los servicios quedará condicionado proporcionalmente al pago que el licitante ganador deba efectuar por concepto de penas convencionales y/o deducciones por atraso.

### 10.3. IMPUESTOS Y DERECHOS

Todos los impuestos y derechos que causen los contratos serán pagados por el licitante ganador, a excepción del IVA, que será pagado por el IMSS.

### 11. PENAS CONVENCIONALES APLICABLES

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y a los artículos 95 y 96 de su Reglamento, así como a los numerales 79, 80 y 81 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios del Instituto, se aplicará al licitante ganador una pena convencional de 2.5% por cada día natural de atraso después de los 60 días siguientes a la fecha de comunicación de fallo, en el entendido que la penalización no excederá del monto de la garantía de cumplimiento.

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	PENA CONVENCIONAL	FORMULA
Atraso en la entrega de cada equipo multifuncional o impresora en operación con todos los servicios solicitados y ofertados	Día de atraso	2.5%	PCA= (2.5%) x NDA x VSPA
			Dónde:
			PCA= Pena Convencional Aplicada
			NDA= Número de días de atraso
VSPA= Monto de la primer factura entregada por los servicios prestados			

Las penas convencionales serán calculadas y notificadas por escrito al licitante ganador quien acreditará al Instituto el importe relativo a la pena convencional a través de la presentación de una nota de crédito misma que se descontará de la factura correspondiente



## 12. DEDUCCIONES

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 53 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 97 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en caso de que presenten fallas en la prestación del servicio, derivadas del incumplimiento parcial o prestación deficiente del servicio, los administradores del contrato harán del conocimiento del licitante ganador el monto correspondiente a las deducciones que se haya hecho acreedor.

El Instituto notificará al licitante ganador las deducciones que en su caso se haya hecho acreedor, sobre lo cual, el "licitante ganador" podrá aportar los elementos para el ajuste de los montos que resulten.

El cálculo de las deducciones se realizará a través del mecanismo electrónico o manual que establezca el Instituto. Las deducciones por deficiencias en la prestación del servicio se aplicarán de acuerdo con lo establecido en el siguiente cuadro:

CONCEPTO	NIVELES DE SERVICIO		
Por equipo servidor de cómputo por inmueble o aplicación dentro del servidor de cómputo	Hasta dos horas hábil acumulada fuera de servicio al mes por equipo	Por cada media hora o fracción hábil que exceda el nivel de servicio	Equivalente al valor de 5,000 Impresiones blanco y negro
Por equipo multifuncional o impresora Blanco y Negro	Hasta cuatro horas hábiles acumuladas fuera de servicio al mes por equipo	Por cada hora o fracción hábil que exceda el nivel de servicio	Equivalente al valor de 3,000 impresiones blanco y negro
Por equipo multifuncional o impresora de color	Hasta una hora hábil acumulada fuera de servicio al mes por equipo	Por cada hora o fracción hábil que exceda el nivel de servicio	Equivalente al valor de 5,000 impresiones blanco y negro
Por equipo multifuncional o impresora fuera del área metropolitana de las ciudades de México, Monterrey y Guadalajara	Hasta 24 horas hábiles acumuladas fuera de servicio al mes por equipo	Por cada hora o fracción hábil que exceda el nivel de servicio	Equivalente al valor de 3,000 impresiones blanco y negro
Por servicios solicitados por el Administrador del Contrato	Hasta 48 horas hábiles acumuladas fuera de servicio al mes por servicio	Por cada hora o fracción hábil que exceda el nivel de servicio	Equivalente al valor de 3,000 impresiones blanco y negro

NOTA (J EL VALOR DE LA IMPRESIÓN SERÁ EL OFERTADO EN LA PROPUESTA ECONÓMICA DEL LICITANTE GANADOR)

Cabe señalar que el monto de las deducciones no deberá de exceder el 10% del monto máximo - del contrato.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

HOJA 10 DE 19

Formato SGMP F05  
Identificación SGMP TRA

VERSIÓN 5.0

Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020

### 13. SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

No Aplica

### 14. PRÓRROGAS.

Por caso fortuito o de fuerza mayor, o por causas atribuibles al Instituto, se podrá modificar el contrato, la fecha o plazo para la prestación del servicio. Debiéndose formalizarse mediante convenio modificatorio, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso. Tratándose de causas imputables al Instituto no se requerirá de la solicitud del licitante ganador,

### 15. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO

El licitante ganador se obliga a constituir en la forma y términos previstos por los artículos 48 y 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 103 de su Reglamento y numeral 75 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios del Instituto demás disposiciones legales aplicables en la materia, las garantías a que haya lugar con motivo del presente contrato.

Para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones estipuladas, el licitante ganador se compromete a entregar, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes al inicio de los servicios la garantía, de conformidad con el artículo 103 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, expedida por institución debidamente autorizada, por el 10% del monto máximo por el que se adjudica el contrato, a favor del instituto, misma que deberá ser indivisible.

#### Devolución de la Garantía

La liberación de garantías relativas al cumplimiento del contrato podrán realizarse una vez que haya transcurrido el plazo de garantía indicado, a solicitud expresa por escrito en papel membretado del licitante ganador; el cual debe ir dirigido al administración del contrato de Nivel Central corresponderá a la Coordinación de Mantenimiento y Operación de Servicios de Cómputo y a Nivel Delegacional corresponderá a los Coordinadores Delegacionales de Informática, quienes autorizarán la devolución o cancelación de la póliza de fianza correspondiente, dicha autorización se entregará al licitante ganador, siempre y cuando demuestre haber cumplido con la totalidad de las obligaciones adquiridas por virtud del presente contrato.

La garantía de cumplimiento a las obligaciones del contrato únicamente podrá ser liberada mediante autorización expresa y por escrito otorgado por la División de Infraestructura de Cómputo Personal.

#### Ejecución de la Garantía

Se hará efectiva la garantía relativa al cumplimiento del contrato:

- Cuando el licitante ganador incumpla con cualquiera de las obligaciones establecidas que se celebre.



- Cuando se rescinda administrativamente el contrato.
- La ejecución de la garantía de cumplimiento del contrato será proporcional a las obligaciones incumplidas.
- Además de las sanciones anteriormente mencionadas, serán aplicables las que disposiciones legales vigentes en la materia.

#### 16. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

A fin de garantizar la prestación del servicio y el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que sean estipuladas en el contrato, el "licitante ganador" se obliga frente al Instituto a mantener durante la vigencia de este contrato una póliza de responsabilidad civil, contratado con empresa aseguradora legalmente autorizada y a entregar, a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del presente contrato. La póliza de responsabilidad civil correspondiente será por el 10% del importe máximo total del contrato antes del I.V.A., o en su caso, por el 10% del monto total máximo por erogar en el ejercicio fiscal de que se trate. En este último caso, deberá ser renovada en cada ejercicio por el porcentaje referido para cada ejercicio fiscal, la cual deberá ser entregada al Instituto, dentro de los 10 (diez) días naturales a cada ejercicio fiscal. Dicha póliza cubrirá daños que puedan sufrir los bienes muebles e inmuebles y a terceras personas, durante la prestación de los servicios objeto de este contrato o de cualquier causa imputable al "licitante ganador" o a su personal, la cual deberá mantener vigente durante el periodo del contrato.

En caso de que el "licitante ganador" tenga contratada póliza general de responsabilidad civil, éste presentará carta original emitida por la aseguradora en la que se precisará que el contrato celebrado con el "Instituto" se encuentra cubierto bajo esa póliza, el plazo para la presentación de dicha carta será el mismo que se señaló en el párrafo que antecede.

En el supuesto de que no se presente la póliza dentro del plazo señalado, el "Instituto" podrá apercibir al "licitante ganador" en el sentido de que para el caso de que persista el incumplimiento, se verá obligada a iniciar el procedimiento de rescisión administrativa del presente contrato, en los términos de la ley en la materia.

#### 17. VISITAS A INSTALACIONES

No aplica, derivado de que se está contratando un Servicio de Reproducción de Documentos Y Digitalización

#### 18. CATÁLOGO DE SERVICIOS QUE SERÁN PAGADOS

La solución para el Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD) deberá quedar implementada y operando, permitiendo que el Instituto realice el pago de los servicios de la siguiente forma

SERVICIO				
No	CONCEPTO DE SERVICIO	PRECIO UNITARIO OFERTADO (Con formato a cuatro decimales \$x.xxxx) (A)	CANTIDAD (B)	PRECIO TOTAL C= (A x B)



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

HOJA 12 DE 19

Formato SGMP F05  
Identificación SGMP TRA

VERSIÓN 5.0

Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020

1	Página impresa y/o fotocopiada en blanco y negro bajo las condiciones del servicio (hoja de papel incluida)	233,295,086	
2	Página impresa y/o fotocopiada en color bajo las condiciones del servicio (hoja de papel incluida)	3,604,520	
		<b>SUBTOTAL</b>	
		<b>IVA (16 %)</b>	
		<b>TOTAL</b>	

Es importante señalar que, por tratarse de un servicio bajo demanda, el INSTITUTO conforme a sus necesidades, podrá ejercer volúmenes diferentes a la CANTIDAD señalada. Los datos indicados y la formula mencionada, se anuncia con la finalidad determinar al licitante ganador

#### 19. PROPIEDAD INTELECTUAL (LICENCIAS Y PERMISOS)

El licitante ganador deberá presentar escrito al Instituto en el que se obliga a liberar al Instituto Mexicano del Seguro Social de toda responsabilidad de carácter civil, mercantil, penal o administrativa que, en su caso, se ocasione con motivo de la infracción de derechos de autor, patentes, marcas u otros derechos de propiedad industrial o intelectual a nivel nacional o internacional, además de no encontrarse en ninguno de los supuesto de infracción a la Ley Federal de Derecho de Autor, ni a la Ley de la Propiedad Industrial.

En el entendido de que en el caso de que sobreviniera alguna reclamación en contra del Instituto Mexicano del Seguro Social, por cualquiera de las causas antes mencionadas, el licitante ganador se compromete a llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar la liberación del instituto de cualquier controversia o responsabilidad de carácter civil, mercantil, penal o administrativa que, en su caso, se ocasione.

Durante la vigencia del contrato, el Licitante Ganador deberá contar con todas las licencias de uso del software (sistema operativo, antivirus, manejador de base de datos, y demás software) requerido por la infraestructura tecnológica que el licitante haya propuesto en su oferta para proporcionar el Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD) no ocasionando un costo adicional Instituto

El manejador de base de datos requerido para proporcionar el Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD) deberá ser con soporte en el mercado y no deberá ser de distribución gratuita, además deberá ser compatible para la extracción de información a través de otras herramientas capaces de extraer información (se refiere a reportadores o generadores de consultas).

El licenciamiento y las actualizaciones críticas y de seguridad (así como parches y fixes) requeridas para cualquier software utilizado por el licitante ganador para proporcionar el Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD), será proporcionado por el Licitante Ganador durante la vigencia del contrato, sin que esto represente un costo adicional para el Instituto

El licenciamiento del sistema operativo para los servidores requeridos por la solución ofertada serán responsabilidad del Licitante Ganador, durante la vigencia del contrato. Asimismo el licitante ganador deberá mantener actualizado el sistema operativo de la solución ofertada con los más recientes Service Pack, parches de seguridad y actualizaciones críticas liberadas por el fabricante del software.



## 20. MÉTODO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

De acuerdo con lo establecido en el artículo 36 tercer párrafo y 36 bis fracción I de la LASSP y artículo 52 de su Reglamento, los criterios que aplicarán el área técnica y contratante como método para evaluar las propuestas, será con el criterio de evaluación "puntos y porcentajes" conforme a lo establecido en el documento denominado "Anexo Técnico" para el Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD).

Esta evaluación representa 60 puntos de la suma de la puntuación de todos los rubros con sus respectivos subrubros, los 40 puntos restantes será la propuesta económica de acuerdo con el modelo de propuesta económica que se determine en este documento.

Para que la propuesta técnica se considere solvente y por lo tanto, no ser desechada, será de cuando menos 45 puntos de los 60 máximos que se pueden obtener en su evaluación.

Los licitantes deberán de considerar los siguientes criterios que evaluará el Instituto para establecer como solvente su propuesta:

Número	Rubros	Puntos Máximos Posibles
I	Capacidad del Licitante	24.00
II	Experiencia y especialidad	18.00
III	Propuesta de Trabajo	12.00
IV	Cumplimiento de Contratos	6.00
	<b>TOTAL:</b>	<b>60.00</b>

Rubros	Descripción	Puntos
<b>I. Capacidad del Licitante</b>		<b>24.00</b>
<b>a) Capacidad de los recursos humanos</b>		<b>12.00</b>
a1) Experiencia en asuntos relacionados con la materia del servicio objeto del procedimiento de contratación.	a1.1) El licitante deberá demostrar mediante curriculum vitae que el personal propuesto, para cada uno de los perfiles cuenta con al menos 3 años de experiencia en los perfiles requeridos en el presente Anexo Técnico.  - Representante de cuenta que como mínimo debe contar y que acredite experiencia de cinco años o más se le otorgaran 1.00 puntos que acrediten mediante curriculum los años de experiencia solicitados. - Coordinador de servicios certificado en ITIL que como mínimo debe contar y que acredite experiencia de cuatro años o más se le otorgaran 0.60 puntos que acrediten mediante curriculum los años de experiencia solicitados. - Por cada una de los veinte técnicos que como mínimo debe contar y que acredite experiencia de tres años a tres años con 364 días se le otorgaran 0.10 puntos por cada especialista que acrediten mediante curriculum los años de experiencia solicitados. - Por cada una de las veinte técnicos que como mínimo debe contar y que acredite mediante curriculum experiencia de dos años con 364 días o menos años se le otorgaran 0.00 puntos.  No se asignarán puntos en caso de que no se presente la	3.60



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

HOJA 14 DE 19

Formato SGMP F05  
Identificación SGMP TRA

VERSIÓN 5.0

Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020

Rubros	Descripción	Puntos
	documentación solicitada.	
a2) Competencia y/o conocimientos académicos	<p>a2.1) El licitante deberá comprobar que el personal solicitado para coordinador de servicios certificado en ITIL, cuentan con bachillerato tecnológico en carreras afines a Tecnologías de Información y Comunicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Al licitante que acredite que al menos el personal propuesto cuenta con certificado técnico o carrera técnica o similar, se le otorgarán 3.00 puntos; en caso contrario, se le otorgaran 0 puntos</li></ul> <p>a2.2) El licitante deberá comprobar con certificado, constancia o diploma de participación expedido por una empresa reconocida a Nivel Internacional, que la persona propuesta cuenta con certificado en ITIL V4, con nivel intermedio en entrega, monitoreo y control del servicio (IPV3RCV) y en operación y soporte del servicio (IPV3OSA).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Al licitante que acredite que el personal técnico se encuentra certificada en los niveles y especialidades solicitadas, se le otorgarán 3.00 puntos.</li></ul> <p>No se asignarán puntos en caso de que no se presente la documentación solicitada.</p>	6.00
a3) Dominio de herramientas relacionadas con el servicio de que se trate	<p>a3.1) Se otorgará puntaje al licitante que acredite que al menos ocho de las doce personas requeridos cuentan con conocimiento en el uso manejo reparación y configuración de los equipos multifuncionales propuestos para el servicio objeto de esta convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si acredita que ocho o más de las personas requeridas cuentan con conocimiento en los temas de reparación y configuración administración avanzada o similares tendrá 2.40 puntos</li><li>- Si acredita que al menos cinco de las doce personas requeridas cuentan con conocimiento en los temas de reparación y configuración administración avanzada o similares tendrá 2.00 puntos</li><li>- Si acredita que al menos cuatro de las doce personas requeridas cuentan con conocimiento en los temas de reparación y configuración administración avanzada o similares tendrá 1.60 puntos</li><li>- Si acredita que al menos tres de las doce personas requeridas cuentan con conocimiento en los temas de reparación y configuración administración avanzada o similares tendrá 1.20 puntos</li><li>- Si acredita que dos o menos de las doce personas requeridas cuentan con conocimiento en los temas de reparación y configuración administración avanzada o similares tendrá 0.00 puntos</li></ul> <p>No se asignarán puntos en caso de que no se presente la documentación solicitada.</p>	2.40
<b>b) Capacidad de los recursos económicos y de equipamiento</b>		9.60



Rubros	Descripción	Puntos
b1) Recursos de equipamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- b1.1) Se otorgará 3.00 puntos 5 cartas que respalde las características técnicas de los equipos multifuncionales requeridos para la prestación del servicio conforme a lo solicitado.</li> <li>- b1.2) Se otorgará 2.00 puntos por al menos 3 cartas que respalden las características técnicas de los equipos multifuncionales requeridos para la prestación del servicio conforme a lo solicitado.</li> <li>- b1.3) Se otorgará 1.00 puntos por al menos 2 cartas que respalden las características técnicas de los equipos multifuncionales requeridos para la prestación del servicio conforme a lo solicitado.</li> </ul> <p>No se asignarán puntos en caso de que no se presente la documentación solicitada.</p>	6.00
b2) Recursos Económicos	<p>b2.1) El licitante deberá demostrar que cuenta con capacidad económica para cumplir con las obligaciones que se derivan del contrato de la presente licitación. Acreditando con copia legible de la declaración fiscal Anual correspondiente al ejercicio fiscal del año inmediato anterior y la última declaración fiscal provisional del Impuesto Sobre la Renta, en la que se demuestre que los ingresos del licitante son equivalentes hasta el 20% del monto total de su propuesta económica, los cuales deberán de contener el sello de recepción del Servicio de Administración Tributario (SAT) o de la Institución Bancaria receptora de dicha información y en caso de que se hayan presentado por medio electrónico (internet) éstas deberán contener el sello digital de recibido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al licitante que acredite que sus ingresos son equivalentes al 16% en adelante del monto total de su propuesta económica, se le otorgaran 3.60 puntos.</li> <li>- Al licitante que acredite que sus ingresos son equivalentes entre el 11% y el 15% del monto total de su propuesta económica, se le otorgaran 2.70 puntos.</li> <li>- Al licitante que acredite que sus ingresos son equivalentes entre el 6% y el 10% del monto total de su propuesta económica, se le otorgaran 1.80 puntos</li> <li>- Al licitante que acredite que sus ingresos son equivalentes al 5% del monto total de su propuesta económica, se le otorgaran. 0.90 de puntos.</li> </ul> <p>No se asignarán puntos en caso de que no se presente la documentación solicitada.</p>	3.60
<b>c) Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad.</b>		<b>0.80</b>
c1) Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad.	<p>El licitante deberá presentar el aviso de alta de los trabajadores al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como certificado expedido por el Sector Salud de reconocimiento y calificación de discapacidad, para el caso de personas morales deberá cubrir una proporción del 5% cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses.</p> <p>Se otorgaran 0.80 puntos, si presenta aviso de alta de los</p>	0.80



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

HOJA 16 DE 19

Formato SGMP F05  
Identificación SGMP TRA

VERSIÓN 5.0

Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020

Rubros	Descripción	Puntos
	trabajadores al régimen obligatorio de Instituto Mexicano del Seguro Social, así como certificado expedido por el sector salud de reconocimiento y calificación de discapacidad para el caso de personas morales deberá cubrir una proporción del 5% cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses.  No se asignarán puntos en caso de que no se presente la documentación solicitada.	
<b>d) Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica en la prestación del servicio</b>		<b>0.80</b>
Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica en la prestación del servicio	Se otorgará puntaje a la MIPYMES participante que produce bienes con innovación tecnológica, conforme a la constancia correspondiente emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial la cual no podrá tener una vigencia mayor a cinco años.  - Presenta constancia emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial: 0.80 puntos  No se asignarán puntos en caso de que no se presente la documentación solicitada.	0.80
<b>e) Certificación de políticas y prácticas de igualdad de género</b>		<b>0.80</b>
Certificación de políticas y prácticas de igualdad de género	Se otorgará puntaje a las empresas que hayan aplicado políticas y prácticas de igualdad de género, conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto.  En su caso, el licitante deberá presentar copia del certificado emitido por las autoridades de haber aplicado políticas y prácticas de igualdad de género. De no encontrarse el licitante en el presente caso, no será necesario entregar carta o documento alguno.  No se asignarán puntos en caso de que no se presente la documentación solicitada.	0.80
<b>TOTAL, DE PUNTOS POSIBLES DE OBTENER EN EL RÚBRO RELATIVO A LA CAPACIDAD DEL LICITANTE</b>		<b>24.00</b>
<b>II.- Experiencia y Especialidad del Licitante</b>		<b>18.00</b>
<b>a) Experiencia. Mayor Tiempo prestando servicios similares a los requeridos</b>	El licitante deberá acreditar que cuenta con al menos 1 año de experiencia en prestar servicios similares al requerido; la acreditación será mediante contratos vigentes o concluidos celebrados con empresas privadas, dependencias o entidades de la Administración Pública. Los contratos se considerarán divisibles a efecto de computarse los meses completos hasta que se haya concluido la obligación contractual. Asimismo, los contratos no deberán haber iniciado o concluido en fecha anterior al año 2017.  Se otorgará 0.1 puntos por cada mes de experiencia que el licitante acredite. La experiencia máxima a acreditar es de 90 meses.	9.00
<b>b) Especialidad. Mayor Número de contratos similares al que se licita.</b>	<b>b.1)</b> Se otorgará puntaje al licitante que acredite el mayor número de contratos que hayan suscrito con empresas privadas, dependencias o entidades de la Administración Pública por servicios con características similares o mayores, a las solicitadas del Anexo Técnico. Los contratos deben de estar	9.00



Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020

Rubros	Descripción	Puntos
	<p>concluidos antes de la fecha de presentación y apertura de proposiciones. Asimismo, los contratos no deberán haber iniciado o concluido en fecha anterior al año 2017.</p> <p>Se otorgará 1 punto por cada contrato presentado. El número máximo de contratos a acreditar son 9 (nueve).</p> <p>No se asignarán puntos en caso de que no se presente la documentación solicitada.</p>	
<b>TOTAL DE PUNTOS POSIBLES DE OBTENER RELATIVO A LA EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE</b>		<b>18.00</b>
<b>III.- Propuesta de Trabajo</b>		
Como parte de su proposición El licitante deberá presentar los manuales de procedimientos autorizados de su empresa para llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del servicio.		
a) Plan de trabajo propuesto por el licitante	<p>Se otorgará puntaje al licitante que presente el Plan de Trabajo General que contemple las fechas de inicio y fin en las cuales quedarán implementados y operando cada uno de los servicios requeridos; considerando los conceptos y tiempos máximos de entrega definidos</p> <p>No se asignarán puntos en caso de que no se presente la documentación solicitada.</p>	5.50
b) Metodología para la prestación del servicio	<p>Se otorgará puntaje al licitante que presente el documento en el cual describa para cada uno de los servicios y/o soluciones descritas para los servicios del Anexo Técnico la forma en la cual realizará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El diseño y la implementación de los diferentes servicios y soluciones requeridos para proporcionar el servicio.</li> <li>- La configuración, puesta a punto, administración, soporte, mantenimiento y operación de los diferentes servicios y soluciones requeridos para proporcionar el servicio.</li> <li>- Supervisión y administración del servicio.</li> </ul> <p>No se asignarán puntos en caso de que no se presente la documentación solicitada.</p>	5.50
c) Esquema estructural de la organización de los recursos humanos.	<p>El licitante deberá presentar un organigrama de los recursos humanos que estarán asignados para la prestación del servicio. Dicho organigrama deberá reflejar los recursos humanos asignados a cada uno de los servicios y/o soluciones indicadas en el Anexo Técnico</p> <p>- Presenta organigrama. 1 punto</p> <p>No se asignarán puntos en caso de que no se presente la documentación solicitada.</p>	1.00
<b>TOTAL DE PUNTOS POSIBLES DE OBTENER RELATIVO A LA PROPUESTA DE TRABAJO</b>		<b>12.00</b>
<b>IV.- Cumplimiento de Contratos</b>		
Se ocupa de medir el desempeño o cumplimiento que ha tenido el licitante en la prestación oportuna y adecuada de los servicios de la misma naturaleza objeto del procedimiento de contratación de que se trate de que hubieran sido contratados por alguna dependencia, entidad o empresa privada.		
a) Cumplimiento de los contratos	<p>Se otorgará puntaje al licitante que acredite el cumplimiento de contratos relativos a los servicios de la misma naturaleza prestados con anterioridad; así como respecto de cada uno de ellos el documento en el que conste la cancelación de la garantía respectiva de dichos contratos la manifestación expresa de la contratante sobre el cumplimiento total de las obligaciones o carta del contratante de que se cumplió satisfactoriamente el contrato en el que se señale el número de contrato.</p>	6.00



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

HOJA 18 DE 19

Formato SGMP F05  
Identificación SGMP TRA

VERSIÓN 5.0

Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020

Rubros	Descripción	Puntos
	preferentemente considerando los referidos en el rubro de experiencia y especialidad del licitante.  Se otorgara 1.2 puntos por documento comprobatorio, el número máximo a presentar son 5 (cinco). No se asignaran puntos en caso de que no se presente la documentación solicitada.	
<b>TOTAL DE PUNTOS POSIBLES DE OBTENER EN EL RUBRO RELATIVO AL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS</b>		<b>6.00</b>

## 21. FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA DIDT PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

A continuación, se enlista el personal de representantes técnicos para el Servicio para la Reproducción de Documentos

Titular de la División de Infraestructura de Cómputo Personal.

Titular de la Coordinación Técnica de Servicios de Soporte de Cómputo Personal

Titular de la Coordinación de Mantenimiento y Operación de Servicios de Cómputo

## 22. VIGENCIAS

### 22.1. Para la Implementación

El Licitante ganador se obliga a llevar a cabo todas las acciones necesarias, para que la implementación de los equipos y servicios ofertados estén de conformidad a lo señalado en "Anexo Técnico" y "Términos y condiciones", para que inicie operaciones en un plazo máximo de 60 días naturales contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de comunicación de fallo.

### 22.2. Plazo del Servicio

Será a partir de su formalización y hasta el 31 de diciembre de 2020.

### 22.3. Del Contrato

La vigencia del contrato será a partir de su formalización y hasta el 31 de diciembre de 2020.

## 23. MECANISMOS DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

Los administradores del contrato referente al Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD) deberán verificar de forma mensual el cumplimiento del servicio definido en el presente documento conforme a lo establecido en el numeral 5 "niveles de servicio aplicables al Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD); además de lo establecido en el documento de "Términos y Condiciones" en caso de aplicar.

En el contrato que se suscriba el Instituto incorporará las cláusulas que sean necesarias para fortalecer la administración de los servicios a que se refiere este documento. Asimismo, el licitante ganador estará obligado a atender todos los requerimientos de información que le formulen los administradores del contrato o, en la modalidad que así disponga.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

HOJA 19 DE 19

Formato SGMP F05  
Identificación SGMP TRA

VERSIÓN 5.0

Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020

Asimismo, los administradores del contrato referente al Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD) deberán apegarse y cumplir con lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTIC-SI).

#### 24. FIRMAS Y FECHAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Responsable de Elaboración

Responsable de Revisión

Benjamin Vargas Flores  
Jefe de Área de la División de  
Seguridad Informática Integral

Carlos Ivan Salinas Cruz  
Titular de la División de Infraestructura de  
Cómputo Personal

Responsable de Aprobación

Iván Arturo Franco García  
Titular de la Coordinación de Mantenimiento y Operación de Servicios  
de Cómputo

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

8



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA**  
**COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y**  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**  
**COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS**

**CONTRATO**  
**NÚMERO**  
**P0M0603**

**ANEXO 2 (DOS)**

**“PROPUESTA TÉCNICA, PROPUESTA ECONÓMICA Y ACTA DE ADJUDICACIÓN”**

**ANEXOS**  
**DIVISIÓN DE CONTRATOS**

EL PRESENTE ANEXO CONSTA DE **09** HOJAS INCLUYENDO ESTA CARÁTULA

**SIN TEXTO**



Ciudad de México, a 19 de febrero de 2020

Asunto: Solicitud de cotización

Instituto Mexicano del Seguro Social  
Coordinación Técnica de Servicios de  
Soporte y Cómputo Personal  
Presente

Por medio del presente y en atención a su solicitud de cotización para llevar a cabo un dimensionamiento técnico, a fin de determinar los precios y equipos que existen en el mercado (estos deben ser no mayor a 2 años de uso), le presentamos nuestra cotización para cada uno de los siguientes tipos de contratación:

#### TIPOS DE CONTRATACIÓN

- Adquisición
  - Entrega a Nivel Nacional
  - Garantía de fabricación y vicios ocultos de 10 meses

Equipos		
Equipos	Marca y Modelo	Precio Unitario Venta
Perfil 1 Equipos Mono 45 ppm	Konica Minolta Bizhub 4758	\$ 27,000.00
Perfil 2 Equipos Mono 75 ppm	Konica Minolta Bizhub 758	\$ 98,750.00
Perfil 3 Equipos color 35 ppm	Konica Minolta Bizhub 3358	\$ 49,800.00

- Arrendamiento
  - Por 10 meses
  - Deberá incluir:
    - Tóner para los 10 meses considerando un volumen de Impresión aproximado anual de 361,663,340 páginas:
  - Entrega a Nivel Nacional
  - Servicio de Soporte Técnico incluido con horario de 8:00 a.m. a 21:00 p.m de lunes a viernes

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Atención Corporativa de México S.A. de C.V.  
Av. Observatorio 444 Col. 16 de Septiembre C.P. 11B10 México D.F.  
Teléfono: 5627-5700 email: ventas@atencion.com

SIN TEXTO

K

# Atención CORPORATIVA

Equipos		
Equipos	Marca y Modelo	Precio Unitario Renta Mensual
Perfil 1 Equipos Mono 45 ppm	Konica Minolta Bizhub 4758	\$ 750.00
Perfil 2 Equipos Mono 75 ppm	Konica Minolta Bizhub 758	\$ 2,744.00
Perfil 3 Equipos color 35 ppm	Konica Minolta Bizhub 3358	\$ 1,383.00

Consumibles		
Perfil 1	Rendimiento	Precio Unitario de Venta
Tóner	20,000	\$ 2,950.00
Unidad de Imagen	N/A	N/A
Fusor	150,000	\$ 4,500.00

Consumibles		
Perfil 2	Rendimiento	Precio Unitario de Venta
Tóner	35,000	\$ 1,490.00
Unidad de Imagen	260,000	\$ 1,380.00
Revelador	1,000,000	\$ 3,950.00

Consumibles		
Perfil 3	Rendimiento	Precio Unitario de Venta
Tóner K	8,500	\$ 750.00
Tóner C	8,500	\$ 1,462.00
Tóner M	8,500	\$ 1,462.00
Tóner Y	8,500	\$ 1,462.00
Unidad de Imagen K	50,000	\$ 2,602.00
Unidad de Imagen C	50,000	\$ 2,805.00
Unidad de Imagen M	50,000	\$ 2,805.00
Unidad de Imagen Y	50,000	\$ 2,805.00

Garantía extendida a 10 meses	Cantidad	Precio Unitario
Perfil A	1	\$ 29,753.00
Perfil B	1	\$ 73,080.00
Perfil C	1	\$ 38,650.00

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

# ATENCIÓN CORPORATIVA®

Servicio Técnico		
Perfil	Precio Unitario CDMX	Precio Unitario Foráneo
Técnico A	\$ 16,190.00	\$ 18,618.50
Técnico B	\$ 14,571.00	\$ 18,618.00
Supervisor A	\$ 25,360.00	\$ 29,164.00
Supervisor B	\$ 25,300.00	\$ 29,164.00
Técnico Especialista	\$ 48,500.00	\$ 48,500.00
Coordinador	\$ 13,900.00	\$ 13,900.00
Supervisor	\$ 18,900.00	\$ 18,900.00
Gerente	\$ 48,500.00	\$ 48,500.00

- Servicios administrados
  - o Por 10 meses.
  - o Deberá incluir:
    - Tóner para los 10 meses considerando un volumen de impresión aproximado de 361, 663,340 páginas. (Incluye papel)
  - o Entrega a Nivel Nacional
  - o Servicio de Soporte Técnico incluido con horario de 8:00 a.m. a 21:00 p.m de lunes a viernes, con tiempo de respuesta menor a 2 horas.
  - o Tiempo de resolución de falla menor a 4 horas, en caso de no reparar el equipo en el tiempo indicado se entregará uno de las mismas características para continuar con el servicio contratado.

No.	Concepto del Servicio	Precio Unitario (Bln IVA)
1	Página impresa y/o fotocopiada en blanco y negro bajo las condiciones del servicio (hoja de papel incluida)	\$0.4800
2	Página impresa y/o fotocopiada color bajo las condiciones del servicio (hoja de papel incluida)	\$1.6800

TIPO DE IMPRESIÓN	VOLUMEN MÁXIMO
Color	4,342,040
Blanco y negro	357,321,300

NO	CONCEPTO	COSTO
14	Costo Impresión a color	\$7,294,627.20
15	Costo impresión B y N	\$171,514,224.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$178,808,851.20</b>



Datos a considerar para las cotizaciones son los siguientes:

PERFIL	CANTIDAD DE EQUIPOS
Equipo de alto volumen	105
Equipo multifuncional B y N	1,341
Perfil de multifuncional a color	225

Volúmenes de Impresión estimados para el presente servicio (10 meses)

CONCEPTO	VOLUMEN ESTIMADO
Impresión y/o fotocopiado en blanco y negro	357,321,300
Impresión y/o fotocopiado a color	4,342,040
<b>TOTAL</b>	<b>361,663,340</b>

Perfiles de Equipos:

SERVICIO ADMINISTRADO DE IMPRESIÓN FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN	
PERFIL	Distribución del Perfil
"A"	Multifuncional Departamental
"B"	Multifuncional Departamental
"C"	Multifuncional de Alto Volumen
"D"	Multifuncional Ejecutivo a Color
"E"	Portátil ejecutivo a color
"D"	Impresora monocromática

### CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS SOLICITADAS

Para los equipos multifuncionales de los perfiles A, B, C y D deberán habilitar las siguientes características

- Autenticación del usuario de red
- Filtrado de dirección IP
- Encriptación de disco duro
- Impresión segura
- Impresión segura cifrada
- Modo de PDF cifrado (escaneo cifrado)
- SNMPV3
- Seguridad de capa de transporte

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS



**"EQUIPOS MULTIFUNCIONALES MONOCROMÁTICOS Y A COLOR"**

CARACTERÍSTICAS	PERFIL		
	A	B	C
<b>Especificaciones Generales</b>			
<b>Tecnología</b>	<b>Equipo Digital</b>	<b>Equipo Digital</b>	<b>Equipo Digital</b>
<b>Alimentador automático de documentos</b>	Para 50 hojas tamaños carta, oficio	Para 50 hojas tamaños carta y oficio	Para 100 hojas tamaños carta, oficio y doble carta
<b>Capacidad de papel estándar</b>	1,100 hojas tamaño carta, oficio	2,000 hojas tamaño carta, oficio y doble carta	5,000 hojas tamaño carta, oficio y doble carta
<b>Tamaño de cristal de exposición</b>	8.5 x 14 pulgadas	8.5 x 14 pulgadas	8.5 x 14 pulgadas
<b>Fuentes de alimentación de papel</b>	3	3	3
<b>Memoria</b>	1.0 GB	1.0 GB	760 MB
<b>Disco duro</b>	160 GB	160 GB	160 GB
<b>Resolución de copia</b>	Desde 150 x 150 DPI hasta 600 x 600 DPI	Desde 150 x 150 DPI hasta 600 x 600 DPI	Desde 150 x 150 DPI hasta 600 x 600 DPI
<b>Dúplex</b>	Auto (1:2,2:2,2:1)	Auto (1:2,2:2,2:1)	Auto (1:2,2:2,2:1)
<b>Panel de Control</b>			
<b>Teclado numérico y pantalla táctil que incluya teclado Qwerty</b>	Si	Si	Si
<b>Selector de cantidad</b>	1 a 999 (teclado de 0 a 9)	1 a 999 (teclado de 0 a 9)	1 a 999 (teclado de 0 a 9)
<b>Pantalla informativa</b>	Si	Si	Si
<b>Clave /tecla de ayuda</b>	Si	Si	Si
<b>Características</b>			

# Atención CORPORATIVA

Características automáticas	Selección automática de exposición (AES), Selección automática de papel (APS), Selección automática de bandeja (ATS)	Selección automática de exposición (AES), Selección automática de papel (APS), Selección automática de bandeja (ATS)	Selección automática de exposición (AES), Selección automática de papel (APS), Selección automática de bandeja (ATS)
Claves de usuario por equipo	1,000	1,000	1,000
Ahorro de energía cuando se encuentre en espera programable	Si	Si	Si
Rango del zoom	Del 25% al 400% (en intervalos de 1%)	Del 25% al 400% (en intervalos de 1%)	Del 25% al 400% (en intervalos de 1%)
<b>Información Adicional</b>			
Requisitos de energía	120 Volts (variaciones de + 20% y - 20%)	120 Volts (variaciones de + 20% y - 20%)	220 Volts (variaciones de + 20% y - 20%)
Cumple con el programa Energy Star (04/2007)	Si	Si	Si
<b>Accesorios</b>			
Copiadora	Incluido	Incluido	Incluido
Impresora de la red	Incluido	Incluido	Incluido
Impresora	Incluido	Incluido	Incluido
Escáner	Incluido	Incluido	Incluido
Interfaz USB	Si, Estándar 2.0	Si, Estándar 2.0	Si, Estándar 2.0
Interfaz de red	Si, Ethernet RJ45	Si, Ethernet RJ45	Si, Ethernet RJ45
Tarjeta inalámbrica	Opcional	Opcional	Opcional
Tipo de interfaz	100/1000 Base TX (RJ45)	100/1000 Base TX (RJ45)	100/1000 Base TX (RJ45)
<b>Especificaciones de la Impresora</b>			
Compatibilidad	PC (Windows 7 y 8 o superior) y MAC (IOS Leopard y Mountain Lion o superior)	PC (Windows 7 y 8 o superior) y MAC (IOS Leopard y Mountain Lion o superior)	PC (Windows 7 y 8 o superior) y MAC (IOS Leopard y Mountain Lion o superior)
Velocidad	45 PPM	65 PPM	80 PPM
Resolución realizada	1200 x 1200 DPI	1200 x 1200 DPI	1200 x 1200 DPI
PDL/PCL	Postscript 3, PCL 6	Postscript 3, PCL 6	Postscript 3, PCL 6
<b>Escáner y especificaciones de gestión de imagen</b>			

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Atención Corporativa de México S.A. de C.V.  
Av. Observatorio 444 Col. 16 de Septiembre C.P. 11810 México D.F.  
Teléfono: 5627-5700 email: ventas@atencion.com

# Atención CORPORATIVA®

Tecnología/velocidad	Charge COUPLED DEvice (CCD)/ 30 imágenes por minuto (IPM) monocromático y color	Charge COUPLED DEvice (CCD)/ 30 imágenes por minuto (IPM) monocromático y color	Charge COUPLED DEvice (CCD) 105 imágenes por minuto (IPM) monocromático y color
Resolución hasta	600 x 600 DPI	600 x 600 DPI	600 x 600 DPI
Destino del escaneo	PC, Server Message Block (SMB), FTP, correo electrónico y disco duro	PC, Server Message Block (SMB), FTP, correo electrónico y disco duro	PC, Server Message Block (SMB), FTP, correo electrónico y disco duro
Formatos de archivos compatibles	Portable data file (PDF), Joint photographic experts group (JPEG) Tagged image file format (TIFF)	Portable data file (PDF), Joint photographic experts group (JPEG) Tagged image file format (TIFF)	Portable data file (PDF), Joint photographic experts group (JPEG) Tagged image file format (TIFF)
Software de escaneo/imagen	Si, incluido	Si, incluido	Si, incluido
<b>Otros</b>			
Gabinete o pedestal con ruedas para su desplazamiento y fijación	De la misma marca del fabricante de los equipos	De la misma marca del fabricante de los equipos	De la misma marca del fabricante de los equipos

## "EQUIPOS MULTIFUNCIONAL EJECUTIVO MONOCROMÁTICOS Y A COLOR"

CARACTERÍSTICAS	PERFIL D
Especificaciones Generales	
Alimentador automático de documentos	Para 50 hojas tamaños carta, oficio
Capacidad de papel estándar	850 hojas tamaño oficio
Fuentes de alimentación de papel	3
Tamaño de cristal de exposición	8.5 X 11 pulgadas
Resolución de copia	600 x 600 DPI
Memoria	1 GB
Disco duro	40 GB
Duplex	Auto (1:2,2:2,2:1)
Panel de Control	
Selector de cantidad	1 a 999 (teclado de 0 a 9)
Pantalla informativa	Si

Atención Corporativa de México S.A. de C.V.  
 Av. Observatorio 444 Col. 16 de Septiembre C.P. 11810 México D.F.  
 Teléfono: 5627-5700 email: ventas@atencion.com

# Atención CORPORATIVA

<b>Características Principales</b>	
Clave /tecla de ayuda	Si
Características automáticas	Selección automática de papel (APS), Selección automática de bandeja (ATS)
Claves de usuario por equipo	1,000
Ahorro de energía cuando se encuentre en espera	Si
Rango del zoom	Del 25% al 400% (en intervalos de 1%)
<b>Información Adicional</b>	
Requisitos de energía	120 Volts (variaciones de + 20% y - 20%)
Cumple con el programa Energy Star	Si
<b>Modo Multi-Función</b>	
Copiadora	Incluido
Impresora de la red	Incluido
Impresora	Incluido
Escáner	Incluido
<b>Conectividad</b>	
Interfaz USB	Si, Estandar 2.0
Interfaz de red	Si, Ethernet RJ45
Tipo de interfaz	100/1000 Base TX (RJ45)
<b>Especificaciones de la Impresora</b>	
Compatibilidad	PC (Windows 7 y 8 o superior) y MAC (IOS Leopard y Mountain Lion o superior)
Velocidad	30 PPM
Resolución realzada	1,200 x 1,200 dpi
PDL/PCL	Postscript 3, PCL 6
<b>Escáner y especificaciones de gestión de imagen</b>	
Tecnología/velocidad	Charge COUPLED DEVICE (CCD)/ 30 imágenes por minuto (IPM) monocromático y color
Resolución hasta	600 x 600 DPI
Destino del escaneo	Server Messages Block (SMB), FTP, correo electrónico y disco duro
Formatos de archivos compatibles	Portable data file (PDF), Joint photographic experts group (JPEG) Tagged image file format (TIFF)
Software de escaneo/imagen	Si, incluido

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

# Atención CORPORATIVA

**"IMPRESORA PORTATIL MONOCROMATICA Y A COLOR"**  
Estos equipos pueden no ser monitoreables ni contabilizados vía red

CARACTERÍSTICA	PERFIL
	E
Velocidad de Impresión	Al menos 20 páginas por minuto B/N y / o Al menos 20 páginas por minuto a Color

**"IMPRESORA PORTATIL MONOCROMATICA"**  
Estos equipos pueden no ser monitoreables ni contabilizados vía red

CARACTERÍSTICA	PERFIL
	D
Velocidad de Impresión	Al menos 30 páginas por minuto B/N

Quien suscribe C. Manuel Castillo Montaña, representante legal de la empresa Atención Corporativa de México, S.A. de C.V., pone a su consideración adherirse al contrato derivado de la Licitación Pública Nacional No. IECM-LPN-23/19, relativa a la contratación del "Servicio de Fotocopiado", publicada por el Instituto Electoral de la Ciudad de México, en donde a mi representada se le concedió el fallo favorable, con el siguiente precio:

**Servicio de Fotocoplado**

Concepto	Costo Unitario Sin I.V.A.
Fotocopiado Blanco y Negro	\$0.47

Adicionalmente, mi representada ofrece al Instituto Mexicano del Seguro Social incluir el papel y brindar un descuento en el servicio de fotocopia o impresión en blanco y negro, quedando en un costo unitario de \$0.46 (Cero pesos 46/100 M.N.), más I.V.A., y el servicio de fotocopia o impresión a color por el mismo precio.

Sin otro particular, y agradeciendo la atención del presente, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente



**C. Manuel Castillo Montaña**  
Representante Legal de la Empresa  
Atención Corporativa de México, S.A. de C.V.

**Adjudicación Directa Nacional**  
**Número AA-050GYR019-E59-2020**

En la Ciudad de México, siendo las **17:00 horas del día 31 de marzo del 2020**, en la sala de juntas de la División de Contratación de Activos y Logística; ubicada en la Calle Durango número 291, Quinto Piso, Colonia Roma Norte, Código Postal 06700, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, presente el servidor público cuyo nombre y firma aparecen al final del presente documento, con objeto de llevar a cabo la Adjudicación Directa Nacional No. **AA-050GYR019-E59-2020**, para la contratación del **Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD)**.

-----  
**Adjudicación**  
 -----

Derivado del Acuerdo número **AC-29/SE-10/2020**, mediante el cual el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, en la **Sesión Extraordinaria Número SE-10/2020**, celebrada el 27 de marzo de 2020, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 fracción IX, 22 fracción II, 26 fracción III, 40, 41 fracción III y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), así como el artículo 71 de su Reglamento, dictaminó favorable la excepción a la licitación pública para la contratación del servicio señalado en el párrafo que antecede.

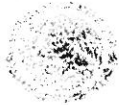
Atendiendo a lo anterior, con fundamento en los artículos 40 y 41 fracción III de la LAASSP, así como el artículo 71 de su Reglamento, se determina adjudicar el contrato relativo al **Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD)**, de la siguiente manera:

Empresa Adjudicada	Descripción del Servicio	Monto mínimo Adjudicado con IVA	Monto máximo adjudicado con IVA
Atención Corporativa de México, S.A. de C.V.	Servicio Administrado para Reproducción y Digitalización de Documentos 2020 (REDyD)	\$70,365,359.47	\$127,937,017.22

Considerando que de esta forma se aseguran las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Instituto, se adjudica a la empresa **Atención Corporativa de México, S.A. de C.V.**, conforme a la propuesta económica del proveedor, la cual se da por reproducida en esta parte como si a la letra se insertara, y la cual fue autorizada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social.

De la consulta a la información publicada en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, denominado "CompraNet", sobre proveedores y contratistas sancionados, así como con el impedimento para presentar propuestas o celebrar contratos no se encontró al proveedor arriba indicado.

El monto mínimo adjudicado es por la cantidad de **\$70'365,359.47 (Setenta millones trescientos sesenta y cinco mil trescientos cincuenta y nueve pesos 47/100 M.N.)** y un monto máximo susceptible de ejercerse de **\$127'937,017.22 (Ciento veintisiete millones novecientos treinta y siete mil diecisiete pesos 22/100 M.N.)** ambas cantidades incluyen el Impuesto al Valor Agregado. Los montos se ejercerán conforme a los precios unitarios ofertados por la empresa adjudicada en



**Adjudicación Directa Nacional  
Número AA-050GYR019-E59-2020**

su propuesta económica, la cual forma parte de la presente acta.-----

El servicio deberá prestarse de conformidad con los términos y condiciones y anexo técnico emitidos por el área requirente que rige la presente contratación y tendrá una vigencia a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2020. -----

De conformidad con el artículo 37 fracción V de la LAASSP, se notifica al proveedor, que la firma del contrato se realizará a más tardar el día **15 de abril de 2020**, en la División de Contratos, sita en la Calle Durango número 291, décimo piso, Colonia Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06700, Ciudad de México, en horario de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas, lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 46 de la LAASSP. Para tal fin deberá de entregar previamente copia y presentar original para cotejo en la División de Contratos de los siguientes documentos: -----

**Persona moral.** -----

- a) Acta constitutiva y, en su caso, sus respectivas modificaciones. -----
- b) Poder notarial del representante legal que firmará el contrato. -----

**Persona física: (No aplica)** -----

- a) Acta de nacimiento o carta de naturalización. -----

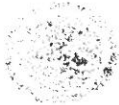
**Ambos:** -----

- a) Identificación oficial vigente y con fotografía del representante legal. -----
- b) Cédula de Registro Federal de Contribuyentes. -----
- c) Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses. -----
- d) En su caso, escrito de estratificación de empresa en términos del artículo 3 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. -----
- e) Escrito en términos del artículo 50 y 60 de la LAASSP. -----
- f) Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT vigente a la firma del contrato, en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación. -----
- g) Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social vigente a la firma del contrato emitida por el IMSS, en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y del Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR publicado en el DOF el 27 de febrero de 2015. -----
- h) Escrito bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés. (Artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas DOF 18-07-2016). (Anexo 3.6) -----
- i) Constancia vigente de situación fiscal emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) en los términos establecidos por las "Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de amortizaciones" publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28 de junio del 2017. -----

En caso de que el participante: -----

- a) No se encuentre registrado ante este instituto o; -----

# ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS



GOBIERNO DE  
MÉXICO



2020  
LEONORA VICARIO  
SECRETARÍA DE LA ECONOMÍA

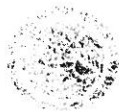
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Unidad de Adquisiciones e Infraestructura  
Coordinación de Adquisición de Bienes  
y Contratación de Servicios  
Coordinación Técnica de Adquisición  
de Bienes de Inversión y Activos  
División de Contratación de Activos y Logística

Adjudicación Directa Nacional  
Número AA-050GYR019-E59-2020

- b) Cuenta con Registro Patronal pero se encuentre dado de baja o; -----
- c) No tenga personal que sea sujeto de aseguramiento obligatorio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 12 de la LSS. -----

No podrá obtener la citada Opinión, por lo cual dicho participante podrá dar cumplimiento a tal requerimiento presentando lo siguiente: -----

- I. Documento emitido por este Instituto (resultado de la consulta en el sistema para obtener la Opinión), en el que se haga constar que no se puede emitir la Opinión de cumplimiento, de conformidad con la Regla Quinta del Anexo único del ACDO.SAI.HCT.101214/281.P.DIR; -----
- II. Escrito libre, bajo protesta de decir verdad, que no le es posible obtener la multicitada Opinión, justificando el motivo y anexando el documento en el que conste que no se puede emitir la misma y; -----
- III. En el caso de que el participante manifieste que presta sus servicios a través de trabajadores subcontratados con un tercero, deberá de presentar en tal caso, junto con la documentación citada en los dos párrafos anteriores, la Opinión de cumplimiento de obligaciones del subcontratante, desde luego, vigente y positiva (lo anterior en términos del artículo 15-A de la LSS). -----
- IV. En caso de que el participante forme parte de un grupo comercial y uno de los entes que forma parte del grupo se encarga de administrar la plantilla laboral de todas las empresas que lo conforman, será necesario que exhiba el documento que acredite la subcontratación para situarse en el supuesto del párrafo anterior. -----
- V. En caso de que el participante no cuente con trabajadores debido a que celebró contrato de prestación de servicios con otra empresa que es la que tiene contratados a los trabajadores (outsourcing), deberá presentar dicho contrato, así como escrito libre en el que manifieste que no se encuentra obligado debido a tal situación y opinión positiva vigente de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social de la empresa subcontratada emitida por el IMSS. -----
- VI. En caso de que el participante no cuente con trabajadores, deberá presentar escrito libre en el que manifieste que no se encuentra obligado a inscribirse ante el IMSS, por lo que no puede obtener la opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social. -----
- VII. Para los casos de contratos que se formalicen con personas físicas que presten sus servicios por sí mismos y por lo tanto no cuentan con un Registro Patronal ni tengan trabajadores registrados en el Instituto, el particular **deberá de manifestar mediante escrito libre, bajo protesta de decir verdad, que no le es posible obtener la multicitada Opinión, justificando el motivo y anexando el documento (resultado de la solicitud de Opinión que le da el Sistema institucional) en el que conste que no se puede emitir la misma.** -----
- VIII. En el caso de aquellos patrones (proveedores o contratistas y sus subcontratados) que tengan más de un Registro Patronal ante el Instituto y alguno o más de uno de estos Registros no se encuentre al corriente en el cumplimiento de las multicitadas obligaciones, **no se podrá considerar que se encuentra al corriente en el cumplimiento de dichas obligaciones, aun cuando el registro patronal que haya utilizado para el contrato que se trate si se encuentra al corriente en sus pagos, por**



Adjudicación Directa Nacional
Número AA-050GYR019-E59-2020

lo que deberá regularizar todos sus Registros a efecto de poder obtener la Opinión positiva.

IX. En caso de que el participante cuente con trabajadores contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, deberá presentar el(los) contrato(s) con los que acredite el régimen de contratación, así como escrito libre en el que manifieste que no se encuentra obligado a inscribirse ante el IMSS debido a tal situación, por lo que no puede obtener la opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social.

j) En su caso, convenio de participación conjunta. (No aplica)

En caso de que el participante se encuentre inscrito en el Registro Único de Proveedores y Contratistas de CompraNet, deberá remitir únicamente la documentación referida en los incisos f), g), h) e i).

De conformidad con el artículo 48 de la LAASSP se informa al proveedor que deberá entregar en la citada División de Contratos, la Garantía de Cumplimiento de Contrato dentro de los diez días naturales posteriores a la firma del mismo.

De conformidad con el artículo 37 fracción VI de la LAASSP, este Acto es presidido por el Ingeniero Vicente Callejas Serrano, Titular de la División de Contratación de Activos y Logística, de la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, conforme al numeral 7.1.3.2.2.3 del Manual de Organización de la Dirección de Administración y el numeral 5.3.8 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Instituto.

No existiendo otro asunto que tratar, se da por terminado este procedimiento a las 18:00 horas del día de su fecha de inicio, esta acta consta de 4 (cuatro) hojas, adjuntándose como parte integrante de la misma 1 (una) hoja de la propuesta económica, por lo que la rubrica al margen y firma al calce para la debida constancia de notificación de la misma y efectos legales procedentes, la persona que interviene, en todas y cada una de las hojas que integran el acta.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social:

Table with 2 columns: Titular de la División de Contratación de Activos y Logística (Área Contratante) and Ing. Vicente Callejas Serrano (with signature)

# Atención CORPORATIVA

Servicio Técnico		
Perfil	Precio Unitario CDMX	Precio Unitario Foráneo
Técnico A	\$ 16,190.00	\$ 18,618.50
Técnico B	\$ 14,571.00	\$ 18,618.00
Supervisor A	\$ 25,360.00	\$ 29,164.00
Supervisor B	\$ 25,300.00	\$ 29,164.00
Técnico Especialista	\$ 48,500.00	\$ 48,500.00
Coordinador	\$ 13,900.00	\$ 13,900.00
Supervisor	\$ 18,900.00	\$ 18,900.00
Gerente	\$ 48,500.00	\$ 48,500.00

- Servicios administrados
  - o Por 10 meses.
  - o Deberá incluir:
    - Tóner para los 10 meses considerando un volumen de impresión aproximado de 361, 663,340 páginas. (Incluye papel)
  - o Entrega a Nivel Nacional
  - o Servicio de Soporte Técnico incluido con horario de 8:00 a.m. a 21:00 p.m de lunes a viernes, con tiempo de respuesta menor a 2 horas.
  - o Tiempo de resolución de falla menor a 4 horas, en caso de no reparar el equipo en el tiempo indicado se entregará uno de las mismas características para continuar con el servicio contratado.

1	Página impresa y/o fotocopiada en blanco y negro bajo las condiciones del servicio (hoja de papel incluida)	\$0.4800
2	Página impresa y/o fotocopiada color bajo las condiciones del servicio (hoja de papel incluida)	\$1.6800

Tipo de impresión	Cantidad
Color	4,342,040
Blanco y negro	357,321,300

No.	Concepto	Monto
14	Costo impresión a color	\$7,294,627.20
15	Costo impresión B y N	\$171,514,224.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$178,808,851.20</b>

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

EXTR

**SIN TEXTO**



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA**  
**COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y**  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**  
**COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS**

Contrato Número  
**POM0603**

### **ANEXO 3**

**“DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”**

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

**EL PRESENTE ANEXO CONSTA DE 02 HOJAS INCLUYENDO ESTA CARÁTULA**

SIN TEXTO

8

Of N° 09 52 18 61 5500/2020/071

Ciudad de México, a 24 de marzo de 2020

Lic. Ruben González Herrera  
Titular de la Coordinación de Adquisición  
de Bienes y Contratación de Servicios.  
Dirección de Administración.  
Presente

Por medio del presente le notifico que, para el proceso de contratación del " Servicio Administrado para la Reproducción y Digitalización de Documentos 2020", quien suscribe, Titular de la Coordinación de Mantenimiento y Operación de Servicios de Cómputo, fungirá como Administrador y como Responsables Técnicos del Contrato; el Titular de la División de Infraestructura de Cómputo Personal y C. Benjamin Vargas Flores, a razón de supervisar que se cumplan en tiempo y forma los compromisos contenidos en el instrumento contractual que para tal efecto se celebre.

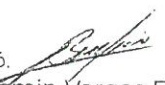
Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente



Mtro. Iván Arturo Franco García  
Titular de la Coordinación.

Elaboró.  
C. Benjamin Vargas Flores.



Revisó  
Lic. Carlos Iván Salinas Cruz.



Copia en el SICCG.

ANEXOS  
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Lic. Carlos Iván Salinas Cruz.- Coordinación Técnica de Servicios de Soporte de Cómputo Personal.  
Lic. Hermilo Salas Morales.- Designado como encargado para el despacho de los asuntos de la División de Infraestructura de Cómputo Personal nombrado mediante oficio N° 09 52 18 61 5500/2020/076



SIN TEXTO

2