**CIUDAD DE MÉXICO A 06 DE OCTUBRE DE 2022**

ANEXO TÉCNICO

**(Contrato Marco)**

**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

El Instituto requiere del *“Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de Documentos”* para cumplir con los objetivos estratégicos Institucionales para lo que fue creado, con dicho servicio podrá satisfacer sus necesidades para sus 86 centros de trabajo que conforman el Instituto, los cuales están distribuidos a nivel nacional 95 recintos.

1. **Descripción del servicio**

El **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura** “requiere de:

La contratación del **“Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de Documentos”**, con el objetivo de mantener un servicio de calidad durante la vigencia del servicio.

El Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos se deberá suministrar por partida completa, con equipos que cumplan con los perfiles (impresora, escáner, multifuncional y sus respectivos insumos) descritos en el presente anexo técnico y se deberá mantener el correcto funcionamiento de la totalidad del equipamiento propuesto que formará parte del Servicio Administrado.

El servicio requerido es el siguiente:

Cuadro 1. Requerimiento

|  |  |
| --- | --- |
| **Partida** | **Servicio** |
| 1 | Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de Documentos en Blanco y Negro, y a Color\*. |

\* Para el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de Documentos a Color el presupuesto máximo asignado para el **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”** corresponderá al **10%** del monto máximo total autorizado para la contratación del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos en blanco y negro, y a color.

# Método de evaluación

El método de evaluación de las propuestas será binario.

Para efectos de evaluación los Proveedores deberán cotizar por precio unitario en moneda nacional (pesos mexicanos) sin incluir el I.V.A., cada uno de los conceptos que conforman la partida única, la cual está integrada por los Servicios Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de Documentos en blanco y negro, y a color que se describen a continuación:

* Por copia o impresión en blanco y negro tamaño carta.
* Por copia o impresión en blanco y negro tamaño oficio.
* Por copia o impresión en blanco y negro tamaño doble carta.
* Por copia o impresión en color tamaño carta.
* Por copia o impresión en color tamaño oficio.
* Por hoja de digitalización.

El Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de Documentos en Blanco y Negro, y a Color se deberá presentar con equipos que cumplan las características técnicas que se describen en el numeral 6 del presente anexo técnico.

1. **Forma de adjudicación.**

En el caso específico el servicio será adjudicado por partida completa a un solo Proveedor por el **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”,** mediante contrato abierto, que oferte el costo más bajo de la suma de los costos unitarios de los conceptos citados en el numeral que antecede.

# Criterios aplicables para el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos

El Proveedor deberá considerar para su cotización lo siguiente:

* Que las especificaciones plasmadas en el presente documento son los requerimientos mínimos para la contratación.
* Los equipos propuestos para la prestación del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos, deberán ser nuevos y con cartuchos de tóner nuevos y originales (no se aceptarán tóneres genéricos).
* Los equipos propuestos para la prestación del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos, por perfil deberán ser de una misma marca y modelo para “**Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”** y deberán cumplir con los requerimientos y características técnicas descritas en el presente anexo técnico.
* La instalación, configuración y probar la correcta operación de la totalidad de los equipos.
* La implementación, mantenimiento (preventivo y correctivo) y soporte técnico de los equipos.
* Toma de lectura de manera mensual.
* Contar con medios de comunicación para reportar fallas de equipo (mesa de ayuda). Los medios para reportar fallas, al menos deberán ser un número convencional, un celular y un correo electrónico.
* Suministro de tóner y demás consumibles (considerados de estos las hojas de papel) necesarios para la operación del servicio.
* Brindar servicio de soporte que incluya de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente:

1. Gestión (atención y resolución) de incidentes.
2. Suministro y reemplazo de refacciones, partes y consumibles (considerando dentro de estos las hojas de papel).
3. Sustitución de equipos a fin de restablecer el servicio.
4. Recuperación de bienes al término del contrato.
5. Llevar a cabo el retiro de los desechos de polvo de tóner, cintas, cartuchos, empaques y demás consumibles o partes que tengan afectación sobre el medio ambiente, al momento de su sustitución, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de las disposiciones ambientales vigentes.
6. Entrega de reportes mensuales que el **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”** solicite.
7. El tiempo de restauración del servicio de la Mesa de Servicio será máximo de 8 horas hábiles, a partir de que se haya interrumpido su servicio.

* Todos los equipos, accesorios y software empleado para la prestación del servicio por parte del proveedor serán de su entera responsabilidad.
* El Proveedor será responsable en el caso de que se violen derechos de propiedad industrial, patentes o derechos de autor, respecto al software y/o hardware utilizados para brindar el servicio, dejando en todo momento a salvo al **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”**.
* El Proveedor deberá instalar, configurar y probar la correcta operación de la totalidad de los equipos necesarios para la prestación del servicio objeto del presente anexo técnico, habilitando y configurando las funciones de Impresión y Digitalización y deberá conectarlos a las redes de comunicación institucionales del **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”**.
* El Proveedor proveerá los recursos humanos necesarios para cumplir las tareas de:
* Maniobra, carga, descarga, desembalaje, ensamblado y retiro de empaques y entrega de los equipos.
* Instalación, configuración y puesta a punto de los equipos de Impresión y Digitalización, de acuerdo a las recomendaciones y mejores prácticas del fabricante.
* Instalación de software para uso de los distintos servicios, así como controladores y/o drivers en las computadoras personales de los usuarios.
* Pruebas que respalden el correcto funcionamiento de los equipos instalados, así como de la habilitación del servicio correspondiente.
* Cambio oportuno de consumibles y accesorios (considerando dentro de estos las hojas de papel).
* El Proveedor capacitará en sitio al Personal Usuario del **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”**; en las funcionalidades descritas para la operación de los equipos instalados en las ubicaciones definidas por el **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”** (Apartado A), cuando estas lo requieran y sin costo adicional para éstos.
* El **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”** requieren para el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos que el Proveedor realice la implementación, mantenimiento y soporte técnico de los equipos, realizando al menos las siguientes actividades:
* Mantener la continuidad de la operación de los equipos instalados.
* Apegarse a los Niveles de Servicio descritos en el presente anexo técnico.
* Realizar las gestiones técnicas y administrativas que considere necesarias para prestar el servicio aquí descrito durante la vigencia del contrato.

El Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos será prestado en los sitios que determine el **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”** en los contratos respectivos.

* Planear, operar y supervisar el servicio, bajo la rectoría que le establezca “El Administrador del Contrato”.
* Para la CDMX y Área Metropolitana el tiempo de atención será como máximo cuatro horas, en días hábiles y en un horario de 9:00 a 19:00 horas contadas a partir del levantamiento del reporte y el tiempo de reparación en un plazo no mayor a un día hábil incluyendo el tiempo de atención.
* Para las zonas foráneas el tiempo de atención será como máximo un día hábil y en horario de 9:00 a 19:00 horas a partir del levantamiento del reporte. El tiempo de reparación en un plazo no mayor a dos días hábiles incluyendo el tiempo de atención.
* Si el equipo presenta más de cinco fallas dentro de un periodo de 30 días naturales, el Proveedor deberá sustituirlo por uno de características iguales o superiores, en un plazo no mayor a un día hábil a partir del quinto reporte de falla en el mes para la CDMX y Área Metropolitana y dos días hábiles a partir del quinto reporte de falla en el mes para las zonas foráneas incluyendo el tiempo de atención.
* Si el tiempo de reparación excede el tiempo establecido en los puntos antes mencionados, al día siguiente hábil, el Proveedor deberá entregar un equipo de respaldo con las mismas características mientras se soluciona el problema.
* Si la reparación excede de 30 días naturales a partir de la fecha del reporte, al día siguiente hábil, el Proveedor entregará a cambio un equipo nuevo con las características iguales al adquirido u otro equipo de mayores características.
* El Proveedor deberá realizar el Suministro y reemplazo de consumibles (considerando dentro de estos las hojas de papel) en un plazo máximo de cuatro horas para la CDMX y Área Metropolitana y un día hábil para las zonas foráneas contados a partir de la solicitud del **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”**.

# 

# Prestación del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos

El servicio se deberá prestar con equipos que cumplan con las características técnicas que se describen en el presente anexo técnico.

# Características técnicas de los equipos

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| EQUIPO | **Impresora** |
| GRUPO DE TRABAJO | **Pequeño** |
| TECNOLOGÍA | **Láser Color** |
| RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI) | 600 x 600 |
| MEMORIA RAM MÍNIMA (MB) | 512 |
| VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM) | De 25 a 35 páginas por minuto |
| PUERTOS | Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo, Wi-Fi 802.11 b/g/n (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo |
| SEGURIDAD RED INALÁMBRICA | WEP 64/128, WPA-PSK (TKIP/AES), WPA2-PSK (AES) |
| IMPRESIÓN DÚPLEX | SI |
| PANEL DE CONTROL | LCD |
| SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS | Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux |
| BANDEJA 1 | 100 hojas mínimo |
| TAMAÑO DE PAPEL | Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y Sobres como mínimo |
| VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO | 5,000 Impresiones mensuales |
| ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA | 120 V CA, 60 Hertz |
| LENGUAJES DE IMPRESIÓN | PCL5, PCL6 y PS3 mínimo. |
| IMPRESIÓN MÓVIL | Si |
| FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD | Compatibilidad con LDAP |
| COMPATIBILIDAD AMBIENTAL | ENERGY STAR® y RoHS. |
| MODO DE AHORRO DE ENERGÍA | Si |
| KIT INICIAL DE IMPRESIÓN | Ver tablas de kits iniciales |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| EQUIPO | **Impresora** |
| GRUPO DE TRABAJO | **Mediano** |
| TECNOLOGÍA | **Láser Color** |
| RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI) | 600 x 600 |
| MEMORIA RAM MÍNIMA (GB) | 1GB |
| VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM) | 45 páginas por minuto |
| PUERTOS | Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo, Wi-Fi 802.11 b/g/n (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo |
| SEGURIDAD RED INALÁMBRICA | WEP 64/128, WPA-PSK (TKIP/AES), WPA2-PSK (AES) |
| PANEL DE CONTROL | LCD |
| IMPRESIÓN DÚPLEX | SI |
| SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS | Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux |
| BANDEJA 1 | 250 hojas mínimo |
| BANDEJA 2 | 250 hojas mínimo |
| TAMAÑO DE PAPEL | Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y Sobres como mínimo |
| VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO | 7,000 Impresiones mensuales |
| ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA | 120 V CA, 60 Hertz |
| LENGUAJES DE IMPRESIÓN | PCL5, PCL6 y PS3 mínimo. |
| IMPRESIÓN MÓVIL | Si |
| FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD | Gestión de identidades, autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP, control de impresión con PIN |
| COMPATIBILIDAD AMBIENTAL | ENERGY STAR® y RoHS. |
| MODO DE AHORRO DE ENERGÍA | Si |
| KIT INICIAL DE IMPRESIÓN | Ver tablas de kits iniciales |

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

## 6.12 Perfil “L” multifuncional grupo de trabajo grande

|  |  |
| --- | --- |
| EQUIPO | **Multifuncional** |
| GRUPO DE TRABAJO | **Grande** |
| TECNOLOGÍA | **Láser Monocromático** |
| RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI) | 600 x 600 |
| MEMORIA RAM MÍNIMA (GB) | 3 |
| DISCO DURO MÍNIMO (GB) | 120 |
| VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM) | De 70 páginas por minuto |
| PUERTOS | Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo, Wi-Fi 802.11 b/g/n (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo |
| PANEL DE CONTROL | LCD |
| IMPRESIÓN DÚPLEX | Automático |
| SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS | Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux |
| BANDEJA 1 | 500 hojas mínimo |
| BANDEJA 2 | 500 hojas mínimo |
| TAMAÑO DE PAPEL | Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y Sobres como mínimo |
| VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO | 50,000 Impresiones mensuales |
| ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA | 120 V CA, 60 Hertz |
| LENGUAJES DE IMPRESIÓN | PCL5, PCL6 y PS3 mínimo. |
| IMPRESIÓN MÓVIL | Si |
| FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD | Gestión de identidades, autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP, Control de impresión con PIN |
| VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N | De 41 hasta 50 ppm |
| VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA | Mínimo 2000 |
| VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM) | De 41 hasta 50 ppm |
| TIPO DE DIGITALIZACIÓN | ADF, Cama Plana |
| RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA | 600 dpi |
| PROFUNDIDAD DE BITS | Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits. |
| FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES | Mínimo PDF y JPEG |
| DIGITALIZACIÓN A USB | Requerido |
| DIGITALIZACIÓN A CORREO ELECTRÓNICO | Requerido |
| CONTROLADOR DE ESCÁNER | TWAIN, ISIS |
| TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN | Tamaño Carta y Oficio |
| COMPATIBILIDAD AMBIENTAL | ENERGY STAR® y RoHS. |
| MODO DE AHORRO DE ENERGÍA | Si |
| KIT INICIAL DE IMPRESIÓN | Ver tablas de kits iniciales |

Nota. Los equipos multifuncionales realizaran funciones de fotocopiado.

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

## 6.13 Perfil “M” multifuncional doble carta grupo de trabajo grande

|  |  |
| --- | --- |
| EQUIPO | **Multifuncional** |
| GRUPO DE TRABAJO | **Grande** |
| TECNOLOGÍA | **Láser Monocromático** |
| RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI) | 600 x 600 |
| MEMORIA RAM MÍNIMA (GB) | 3 |
| DISCO DURO MÍNIMO (GB) | 120 |
| VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM) | De 70 páginas por minuto |
| PUERTOS | Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo, Wi-Fi 802.11 b/g/n (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo |
| PANEL DE CONTROL | LCD |
| IMPRESIÓN DÚPLEX | Automático |
| SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS | Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux |
| BANDEJA 1 | 500 hojas mínimo |
| BANDEJA 2 | 500 hojas mínimo |
| TAMAÑO DE PAPEL | Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado, Doble carta y Sobres como mínimo |
| VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO | 50,000 impresiones mensuales |
| ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA | 120 V CA, 60 Hertz |
| LENGUAJES DE IMPRESIÓN | PCL5, PCL6 y PS3 mínimo. |
| IMPRESIÓN MÓVIL | Si |
| FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD | Gestión de identidades, autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP, Control de impresión con PIN |
| VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N | De 41 hasta 50 ppm |
| VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA | Mínimo 2000 |
| VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM) | De 41 hasta 50 ppm |
| TIPO DE DIGITALIZACIÓN | ADF, Cama Plana |
| RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA | 600 dpi |
| PROFUNDIDAD DE BITS | Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits. |
| FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES | Mínimo PDF y JPEG |
| DIGITALIZACIÓN A USB | Requerido |
| DIGITALIZACIÓN A CORREO ELECTRÓNICO | Requerido |
| CONTROLADOR DE ESCÁNER | TWAIN, ISIS |
| TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN | Tamaño Doble Carta |
| COMPATIBILIDAD AMBIENTAL | ENERGY STAR® y RoHS. |
| MODO DE AHORRO DE ENERGÍA | Si |
| KIT INICIAL DE IMPRESIÓN | Ver tablas de kits iniciales |

Nota. Los equipos multifuncionales realizaran funciones de fotocopiado.

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

1. **Requerimientos del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos**

Los requerimientos para la prestación del servicio son los siguientes:

* Durante la vigencia del servicio, si el equipo presenta falla, el Proveedor deberá contar con personal técnico especializado en la reparación del equipo. Así también, deberá contar con las piezas y refacciones originales para los diversos equipos que componen la solución propuesta, o bien, asegurarse de que el envío de las piezas y refacciones se realice en un tiempo tal, que le permita cumplir con los niveles de servicio establecidos en el presente documento.
* El Proveedor deberá asegurarse de que los incidentes se atiendan inicialmente en el puesto de trabajo del usuario que lo reporte. El personal técnico asignado por el Proveedor deberá realizar las acciones necesarias para solucionar la falla presentada en el puesto de trabajo del usuario. Si la falla no puede ser solucionada y es necesario retirar el equipo o alguno de sus componentes que impida la operación de este, el personal técnico debe reemplazar el equipo por uno igual o de mayores características. El Proveedor deberá contemplar toda la logística necesaria para realizar el reemplazo de los equipos de Impresión y Digitalización, en los inmuebles designados del **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”**.
* El Proveedor deberá entregar una matriz de escalamiento que permita al **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”** contactar al personal designado por el Proveedor para asegurar la prestación del servicio, conforme al presente documento.
* El Proveedor deberá proporcionar los servicios en las ubicaciones definidas por **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”**. (Anexo A)
* El Proveedor deberá proporcionar los servicios conforme a los niveles de servicio requeridos por el **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”**.
* En caso de que se requiera reubicar equipos contratados para la prestación del servicio, para la CDMX y zona metropolitana deberá ser sin costo para por el **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”**.

La documentación que se deberá presentar como parte de la propuesta técnica es la siguiente:

* Documento detallando marca y modelo de los equipos propuestos para cada uno de los perfiles solicitados.
* Ficha técnica del equipo propuesto para la prestación del servicio deberá identificar cada una de las características técnicas solicitadas para los equipos descritos en los diferentes perfiles. La ficha técnica, catálogos o folletos deberán estar en idioma español; en caso de que estos documentos se presenten en un idioma diferente al español, se deberán acompañar con una traducción al español.
* Carta original, en papel membretado y vigente, firmada por el fabricante de los equipos para la prestación del servicio en donde designe al Proveedor como distribuidor autorizado de los equipos propuestos.
* Carta original, en papel membretado y firmada por el Proveedor en el que manifieste que los equipos para la prestación del servicio son nuevos, no armados y no re-manufacturados.
* Carta original, en papel membretado y firmada por el Proveedor en la que manifieste que cuenta con la infraestructura técnica y de servicio; así como la existencia y el abastecimiento de consumibles, partes, refacciones, accesorios nuevos y originales para el mantenimiento de los bienes objeto del servicio, por cuando menos durante la vigencia del contrato.
* Carta original en papel membretado firmada en la que manifieste que el Proveedor será responsable en el caso de que se violen derechos de propiedad industrial, patentes o derechos de autor, respecto al software y/o hardware utilizados para brindar el servicio, dejando en todo momento a salvo al **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”**.

1. **Administración** **y control del servicio**

Los requerimientos de uso de infraestructura de comunicaciones externas se deberán apegar a las políticas de administración de la red del **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”**.

Cualquier cambio que necesite realizar el Proveedor en las redes locales será solicitado de manera anticipada y por escrito a “El Administrador del Contrato”, para su autorización y programación.

Para la prestación del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos, el Proveedor deberá proporcionar el soporte técnico para mantener la continuidad de la operación y poner a disposición del **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”** una Mesa de Servicio para que los usuarios del servicio puedan solicitar asistencia técnica para la resolución de fallas y orientación sobre la operación.

1. **Soporte técnico**

El Proveedor deberá poner a disposición del **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”** una Mesa de Servicio dentro de los 5 días hábiles previos al inicio de la prestación del servicio para que los usuarios puedan solicitar asistencia técnica para la resolución de fallas y orientación de uso de los equipos, para lo cual el Proveedor del servicio deberá proporcionar números convencionales y celulares, además de correos electrónicos.

El Proveedor está obligado a mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, los equipos para asegurar la continuidad del servicio, llevando a cabo las siguientes actividades:

* Solución de incidentes.
* Suministro y reemplazo oportuno de refacciones, partes y consumibles (tóner, kits de mantenimiento, gomas de alimentación de papel, hojas de papel, etc.) necesarios para la operación continua de los equipos suministrados para la prestación del servicio objeto del presente anexo técnico. No se aceptará el suministro de componentes genéricos, reciclados, re manufacturados que no sean originales o que no correspondan con la marca y modelo del equipo.
* En caso de que se requiera reubicar equipos contratados para la prestación del servicio, para la CDMX y zona metropolitana deberá ser sin costo para el **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”**.
* Sustitución de equipos a fin de restablecer el servicio.
* Llevar a cabo el retiro de los desechos de polvo de tóner, cintas, cartuchos, empaques y demás consumibles o partes que tengan afectación sobre el medio ambiente, al momento de su sustitución, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de las disposiciones ambientales vigentes.

El Proveedor deberá asegurar la continuidad de las operaciones del servicio y el cumplimiento de los niveles de servicios descritos en el presente anexo técnico, mediante personal de soporte especializado, a fin de atender de manera oportuna las necesidades emergentes que se puedan presentar.

El personal asignado por el Proveedor para realizar actividades relacionadas con el servicio deberá portar el uniforme con el distintivo de su empresa, así como de manera visible su gafete o identificación con fotografía de la empresa, durante todo el tiempo que permanezcan en las instalaciones del **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”**.

1. **Toma de lectura de los equipos**

La toma de lectura de los equipos que integren el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

* El Proveedor del servicio deberá proponer el formato de toma de lectura el cual deberá ser avalado por el Administrador del Contrato.
* El Proveedor del servicio realizara dentro de los diez días naturales posteriores al término de cada mes la toma de lectura a través del formato de toma de lectura, anexando a éste la de hoja de contadores de aquellos equipos que cuentan con esa función, con el visto bueno del personal que designen el **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”**.
* Si alguno de los equipos presenta fallas que amerite su sustitución, la lectura del contador del equipo que lo sustituya será considerada como inicial.

1. **Refacciones, partes y consumibles**

El Proveedor deberá mantener los equipos en óptimas condiciones de operación, reemplazando las refacciones, partes y consumibles por nuevos, originales y de acuerdo con la marca y modelo del equipo utilizado para la prestación del servicio.

El Proveedor se compromete mediante carta original en papel membretado a no suministrar y/o utilizar en el servicio tóner reciclado, rellenado o genérico, misma que deberá ser entregada como parte de la documentación solicitada en la propuesta técnica.

1. **Capacidades del Proveedor**

El **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”** requiere que el Proveedorpara demostrar su capacidad y experiencia deberá presentar como parte de su propuesta técnica lo siguiente:

* Currículo de la empresa en la que se desprenda su capacidad y experiencia en servicios similares, el currículo presentado deberá contener entre otros: nombre de las dependencias, entidades y empresas donde ha prestado servicios similares, dirección, teléfono de contacto, periodo durante el cual se desempeñó (fecha de inicio y término) y principales actividades realizadas.
* Carta original en papel membretado firmada por el Proveedor mediante la que manifiesteque cuenta con personal técnico suficiente y debidamente calificado, y demás que considere necesario para garantizar la continuidad y disponibilidad del servicio que se describe en el presente anexo técnico.
* Copia simple de contrato de prestación de servicios correspondiente a una contratación igual o similar a la que es materia del presente anexo técnico.
* Documento que acredite el cumplimiento de contrato, tales como liberación de fianza, acta de entrega recepción, etc.

1. **Entregables**

Los entregables se definen como la documentación inicial, final y reportes mensuales los cuales serán responsabilidad del Proveedorentregarlos al Administrador del Contrato del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

El Administrador del Contrato del **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”** y el representante designado por el Proveedor serán los responsables de darle continuidad y cumplimiento a lo establecido en el presente anexo técnico.

El Proveedor deberá proporcionar dentro de los 10 días hábiles posteriores a la entrega, instalación y puesta en marcha de los equipos destinados para la prestación del servicio, los entregables que a continuación se indican:

* Relación y configuración de los equipos destinados para la prestación del servicio por parte del Proveedor al **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”**, en el que se indique ubicación, marca, modelo y el número de serie.

**Entregables mensuales**

* Detalle del servicio prestado durante el mes anterior, acompañado de los siguientes documentos:
  + Relación total de equipos activos.
  + Reporte detallado de consumo de impresión, digitalización y fotocopiado en equipos monocromáticos (B/N). Agregando el formato de toma de lectura y las papeletas de validación del contador del consumo mensual, las cuales estarán firmadas por el personal que designe el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y el representante designado por el Proveedor.
  + Reporte detallado de consumo de impresión en equipos a Color. Agregando el formato de toma de lectura y las papeletas de validación del contador del consumo mensual, las cuales estarán firmadas por el personal que designe el **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”** y el representante designado por el Proveedor.
  + Reporte de incidencias.
  + El Proveedor entregará en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la solicitud del Administrador del Contrato la relación de los equipos destinados para la prestación del servicio, en el que por lo menos se indique marca, modelo y el número de serie de los equipos. Esta relación podrá ser solicitada en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

1. **Lugar de entrega**

El Proveedordeberá prestar el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos materia del presente anexo técnico en los sitios que determine el **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”**. conforme al (**Anexo A)** del presente anexo técnico ypodrán incrementar hasta en un 20% la cantidad del servicio prestado conforme al artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), previa aceptación del Proveedorsobre el incremento.

1. **Transición del servicio**

Treinta días naturales previos al término del contrato, el Proveedory el **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”** acordarán el proceso de transición del retiro controlado de los equipos utilizados para la prestación del servicio, con la finalidad de que no se afecte la operación del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, derivado de lo anterior, el Proveedorse obliga a:

1. Participar en las reuniones que solicite el **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”** para realizar la transición con el Proveedor adjudicado al final del contrato.
2. Durante este proceso de transición el Proveedor deberá seguir prestando el servicio por un periodo máximo de 90 días naturales sin costo para el **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”**, a partir de la conclusión del contrato, el que podrá ser reducido en la medida que el nuevo Proveedor que resulte adjudicado implemente el servicio.
3. En caso de rescisión del contrato del servicio objeto del presente anexo técnico, este no podrá ser suspendido hasta que se asegure la transición en los términos previstos en el párrafo que antecede.
4. Al concluir el periodo de transición, el Proveedor deberá retirar dentro de los 15 días siguientes naturales sus equipos.
5. **Niveles de servicio**

La disponibilidad del servicio es requerida para todos los equipos destinados para la prestación del servicio, por lo que se deberán mantener funcionando de forma eficiente.

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

| **Actividad** | **Descripción** | **Alcance** | **Nivel de servicio** |
| --- | --- | --- | --- |
| Mesa de Servicio | Poner a disposición del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura una Mesa de Servicio para asistencia técnica. | Servicio incluido dentro del Servicio Administrado de Impresión y Digitalización. | Dentro de los 5 días hábiles previos al inicio de la prestación del servicio. |
| Toma de lectura | Entrega formato de lectura de impresión de los equipos destinados para la prestación del servicio. | Servicio incluido dentro del Servicio Administrado de Impresión y Digitalización. | Dentro de los 10 días naturales posteriores al mes vencido. |
| Entregables mensuales | \*Relación total de equipos activos.  \*Reporte detallado de consumo de impresión, digitalización y fotocopiado en equipos monocromáticos (B/N). Agregando el formato de toma de lectura y las papeletas de validación del contador del consumo mensual, las cuales estarán firmadas por el personal que designe el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y el representante designado por el Proveedor.  \*Reporte detallado de consumo de impresión en equipos a Color. Agregando el formato de toma de lectura y las papeletas de validación del contador del consumo mensual, las cuales estarán firmadas por el personal que designe el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y el representante designado por el Proveedor.  \*Reporte de incidencias  El Proveedor entregará en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la solicitud del Administrador del Contrato la relación de los equipos destinados para la prestación del servicio, en el que por lo menos se indique marca, modelo y el número de serie de los equipos. Esta relación podrá ser solicitada en cualquier momento durante la vigencia del contrato. | Durante la vigencia del instrumento jurídico contractual. | Dentro de los 10 días hábiles a partir del primer día de cada mes. |
| Solución de fallas e incidentes en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura | Atención y solución de fallas y problemas relacionados con los equipos. | Todos los equipos y servicios que se detallan en el presente Anexo Técnico. | Para la CDMX y Área Metropolitana el tiempo de atención será como máximo cuatro horas, en días hábiles y en un horario de 9:00 a 19:00 horas contadas a partir del levantamiento del reporte y el tiempo de reparación en un plazo no mayor a un día hábil incluyendo el tiempo de atención.  Para las zonas foráneas el tiempo de atención será como máximo un día hábil y en horario de 9:00 a 19:00 horas a partir del levantamiento del reporte. El tiempo de reparación en un plazo no mayor a dos días hábiles incluyendo el tiempo de atención. |
| Suministro / reemplazo de consumibles (oficinas foráneas) | Atención y solución de suministro y/o reemplazo de consumibles. | Todos los equipos y servicios que se detallan en el presente Anexo Técnico e instalados en oficinas foráneas. | El tiempo de Suministro / reemplazo de consumibles será máximo de un día hábil a partir de la solicitud del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. |
| Suministro / reemplazo de consumibles CDMX y Zona Metropolitana | Atención y solución de suministro y/o reemplazo de consumibles. | Todos los equipos y servicios que se detallan en la presente Anexo Técnico e instalados en la CDMX y Zona Metropolitana. | El tiempo de Suministro / reemplazo de consumibles será máximo 4 horas a partir de la solicitud del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. |

1. **Vigencia del servicio**

La vigencia del servicio será a partir del día el 3 de noviembre de 2022 y hasta el 31 de diciembre del 2024.

1. **Entrega del servicio**

La entrega, instalación, configuración y puesta en marcha del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos se deberá realizar en un plazo no mayor a 90 días naturales a partir del día hábil siguiente a la fecha de adjudicación del contrato.

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

1. **Condiciones y forma de pago**

El pago correspondiente se realizará en moneda nacional (pesos mexicanos) a mes vencido durante la vigencia del contrato por la prestación del servicio dentro de los 20 días naturales contados a partir de la entrega de la factura, previa prestación del servicio a entera satisfacción del Administrador del Contrato en términos del presente anexo técnico de conformidad con el artículo 51, de la LAASSP.

La factura deberá contener el desglose del consumo de cada uno de los conceptos considerados en el numeral 2 del presente anexo técnico, cuya multiplicación por el precio unitario ofertado, que dará como resultado el monto total de la factura. La que deberá ir acompañada de los formatos de toma de lectura y las hojas de contadores de aquellos equipos que cuentan con esa función, con el visto bueno del personal que designe el “Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”, las facturas se entregarán en la oficinas de la Dirección de Servicios Informáticos, sita en Avenida Juárez Número 101 piso 22, Colonia Centro Histórico, C.P. 06040, Alcaldía Cuauhtémoc, ciudad de México de lunes a viernes, en un horario de 10:00 a 16:00 hrs; en los supuestos por Covid-19 al correo electrónico [dsi@inba.gob.mx](mailto:dsi@inba.gob.mx) , para tal efecto el proveedor debe, sin excepción alguna, presentar la documentación consistente en:

* Opinión de cumplimiento (formato 32-D) en materia de IMSS, SAT e INFONAVIT, en sentido positivo y con la misma fecha de emisión que la versión impresa de la CFDI.
* Copia de la fianza o garantía de cumplimiento de contrato (solo en la primera facturación).
* Acta de entrega de acuerdo con el numeral 18 (entrega del servicio).
* La(s) factura(s) debe(n) señalar la descripción de los servicios, cantidad, unidad, precio unitario y total, desglosando el IVA, No. del instrumento jurídico, la razón social, XLM y validación fiscal, así mismo debe entregar, orden de servicio o suministro, acta de recepción del servicio firmada.
* Cuando se apliquen penalizaciones, se debe anexar cheque a favor de la Tesorería de la Federación o en su caso nota de crédito para aplicar descuento en pago de la factura.

Los pagos se realizarán en moneda nacional previa instrucción de pago que efectúe “EL INBAL”, a la tesorería de la federación mediante transferencia bancaria a la cuenta que para tal efecto señale el proveedor, a través del SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF) que opera la Tesorería de la Federación.

En caso de que la factura y/o recibo que se entre por el proveedor para su pago, presente errores o deficiencias, “EL INBAL”, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará por escrito al proveedor las deficiencias que debe corregir. El periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el proveedor presente las correcciones, no se computará para efectos del artículo 51 de la LAASSP.

No se aceptarán condiciones de pago diferentes a las establecidas anteriormente y no se otorgará anticipo alguno y las facturas que se presenten deben cumplir con los requisitos que estipula el código fiscal de la federación en sus artículos 29 y 29-A. Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor se estará a lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 51 de la LAASSP.

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

Para el presente procedimiento queda especificado que el pago por la prestación del servicio comenzará a correr a partir del siguiente día hábil de que el servicio quede debidamente configurado y en operación, a entera satisfacción del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

1. **Penas y deductivas**

**Penas convencionales**

En el servicio:

El Proveedor se obliga a pagar al **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”** una pena convencional por no prestar el servicio en los plazos establecidos en el presente Anexo Técnico del 2% (dos por ciento), que corresponda al monto máximo del presupuesto aprobado para la respectiva contratación, dividido entre el número de equipos propuestos para el servicio del **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura**” según la normatividad aplicable de cada una de ellas, para el caso de la entrega, instalación, configuración y puesta en marcha de los equipos propuestos para proporcionar el servicio.

El total de la pena convencional no podrá exceder el monto de la garantía de cumplimiento sin considerar el impuesto al valor agregado (I.V.A), de conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la LAASSP.

**Deductivas**

Deductivas por incumplimiento de los niveles de servicio

Se aplicará una deductiva al Proveedor por el cumplimiento parcial o deficiente en el servicio o por la entrega no oportuna de los consumibles, del 2% según la normatividad aplicable del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura sobre el monto de la facturación del mes inmediato anterior, por cada día natural de atraso.

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

Igual porcentaje, se aplicará como deductiva en los casos que el posible Proveedor del servicio suspenda el servicio por cualquier causa injustificada, esto es fuera de los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditado y documentado en términos de la normatividad aplicable, por cada día natural que suspenda el servicio.

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

1. **Garantías**

**Garantía de cumplimiento**

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 48, Fracción II y 49, Fracción I de la “LAASSP”, así como en el Artículo 103 del “RLAASSP”, para garantizar el cumplimiento del contrato, el proveedor deberá constituir una garantía de cumplimiento indivisible, la cual deberá presentarse dentro de los 10 días naturales siguientes a la emisión del fallo correspondiente, en la Coordinación de Recursos Materiales sita en Av. Juárez No. 101, piso 16, Colonia Centro Histórico, C.P. 06040, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas, siendo requisito indispensable su entrega para efectuar el pago respectivo, siendo requisito indispensable su entrega para efectuar el pago respectivo.

La garantía deberá ser expedida por Institución Afianzadora Mexicana autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, por un importe equivalente a un 10% (diez por ciento) del monto máximo del contrato adjudicado antes del IVA, a favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de “EL INBAL”, salvo que la prestación de los servicios se realice dentro del plazo señalado.

Para revisión y validación del texto de la póliza de fianza, previamente deberá enviar dicho texto en forma electrónica a los correos: [rpalafox@inba.gob.mx](mailto:rpalafox@inba.gob.mx) y [adquisiciones@inba.gob.mx](mailto:adquisiciones@inba.gob.mx), con atención a la Lic. Juana Rosa Palafox Martínez, Coordinadora de Recursos Materiales y al Lic. Antonio Domínguez Castañeda, Jefe del Departamento de Adquisiciones; una vez validado se notificará que es correcto y que procede su trámite.

La omisión en la entrega de dicha garantía en el término establecido será motivo de rescisión del contrato.

De acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior, el “INBAL” podrá ejecutar el procedimiento para la rescisión del instrumento jurídico respectivo y remitir el asunto al Órgano Interno de Control quien determinará si se aplican las sanciones estipuladas en el artículo 60, fracción III de la LAASSP.

1. **Administrador del Contrato**

El Administrador del Contrato, el Servidor Público José Luis Chávez Flores, Titular de la Dirección de Servicios Informáticos, será el responsable de calcular y notificar al Proveedor, las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado en el periodo de evaluación. Para la recepción del servicio el Administrador del Contrato verificará el cumplimiento de las condiciones establecidas para el otorgamiento del servicio, de conformidad con lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 84 del reglamento de la LAASSP.

1. **Responsabilidad laboral**

El (los) Proveedor (es) se constituye (n) como único patrón del personal que ocupe para llevar a cabo la prestación del servicio y será el único responsable de las obligaciones que en virtud de disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y Seguridad Social, les deriven frente a dicho personal, liberando al **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”** de cualquier responsabilidad laboral al respecto.

1. **Norma o especificación técnica que deberán cumplir los bienes**

Que el equipo cumpla con las siguientes Normas y certificaciones:

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

# 

1. **Términos y condiciones legales**

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

* Acreditación de la existencia y personalidad jurídica (Art. 48 Fracción V RLAASSP). (Que el objeto social sea acorde con el objeto de la contratación).
* Acreditación del representante legal.
* Manifestación de nacionalidad mexicana. (Art. 35 RLAASSP).
* Manifiesto de acreditación de normas aplicables.
* Documento que acredite el derecho de la propiedad intelectual de los productos ofertados (en su caso).
* Supuestos establecidos en los Artículos 50 y 60, Antepenúltimo Párrafo de la LAASSP.
* Declaración de integridad del Proveedor de no adoptar conductas que induzcan o alteren las evaluaciones de proposiciones.
* Firma electrónica vigente para participar a través de CompraNet.
* Estar al corriente de sus obligaciones fiscales (Art. 32 D CFF, SAT, IMSS e INFONAVIT).
* Manifestación de estratificación de la empresa (MIPYME).

1. **Confidencialidad**

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

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

1. **Cotización.**

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

Las cotizaciones se deberán presentar por precios unitarios considerando los costos por periodos de 1, 2 y 3 años.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Modalidad del servicio | Volumen Estimado Mensual (A) Mínimo | Volumen Estimado  Mensual (B) Máximo |
| POR COPIA O IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO TAMAÑO CARTA | 280,000 | 700,000 |
| POR COPIA O IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO TAMAÑO OFICIO | 100,000 | 250,000 |
| POR COPIA O IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO TAMAÑO DOBLE CARTA. | 400 | 1,000 |
| POR COPIA O IMPRESIÓN EN COLOR TAMAÑO CARTA. | 10,000 | 25,000 |
| POR COPIA O IMPRESIÓN EN COLOR TAMAÑO OFICIO. | 2,000 | 5,000 |
| POR HOJA DE DIGITALIZACIÓN | 280,000 | 700,000 |
| Subtotal del volumen estimado mensual | 672,400 | 1,681,000 |

**JOSÉ LUIS CHÁVEZ FLORES**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

**Anexo A**

Sitios del **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”**, dónde se instalarán y operarán los equipos.

| **N°** | **CENTRO DE TRABAJO** | **UBICACIÓN** | **LOCALIDAD** | **PERFIL (D)** | **PERFIL (E)** | **PERFIL (L)** | **PERFIL (M)** | **TOTAL, DE EQUIPOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Dirección General | Avenida Paseo de la Reforma y Campo Marte s/n Modulo A, 2- P, Col. Polanco Chapultepec, Alcaldía. Miguel Hidalgo, C. P. 11560, Ciudad de México. | CD. MX. | **1** | **2** | **3** |  | **6** |
| 2 | Subdirección General de Bellas Artes | Avenida Paseo de la Reforma y Campo Marte s/n Anexo Modulo A, Mezanine, Col. Polanco Chapultepec, Alcaldía. Miguel Hidalgo, C. P. 11560, Ciudad de México. | CD. MX. |  | **1** | **2** |  | **3** |
| 3 | Subdirección General de Administración | Avenida Paseo de la Reforma y Campo Marte s/n Anexo Modulo A 2-P, Col. Polanco Chapultepec, Alcaldía. Miguel Hidalgo, C. P. 11560, Ciudad de México. | CD. MX. | **1** | **1** | **1** |  | **3** |
| 4 | Subdirección General de Patrimonio Artístico Inmueble | Avenida Paseo de la Reforma y Campo Marte s/n Anexo Modulo A 1-P, Col. Polanco Chapultepec, Alcaldía. Miguel Hidalgo, C. P. 11560, Ciudad de México. | CD. MX. |  | **1** | **1** |  | **2** |
| 5 | Gerencia del Centro Cultural del Bosque | Avenida Paseo de la Reforma y Campo Marte s/n Modulo B 1-P, Col. Polanco Chapultepec, Alcaldía. Miguel Hidalgo, C. P. 11560, Ciudad de México. | CD. MX. |  | **1** | **1** |  | **2** |
| 6 | Dirección de Asuntos Internacionales | Avenida Paseo de la Reforma y Campo Marte s/n Modulo A, 1- P, Col. Polanco Chapultepec, Alcaldía. Miguel Hidalgo, C. P. 11560, Ciudad de México. | CD. MX. |  |  | **2** |  | **2** |
| 7 | Dirección de Difusión Y Relaciones Públicas | Avenida Paseo de la Reforma y Campo Marte s/n Modulo A 1- P, Col. Polanco Chapultepec, Alcaldía. Miguel Hidalgo, C. P. 11560, Ciudad de México. | CD. MX. |  | **1** | **5** |  | **6** |
| 8 | Dirección de Asuntos Jurídicos | Juárez No. 101, Esq. Av. Paseo de la Reforma, Torre Prisma, P-25, Col. Centro, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06040, Ciudad de México. | CD. MX. |  |  | **5** |  | **5** |
| 9 | Dirección de Asuntos Laborales | Juárez No. 101, Esq. Av. Paseo de la Reforma, Torre Prisma, P-4, 5, 6, 7 y 8 Col. Centro, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06040, Ciudad de México. | CD. MX. |  | **1** | **14** |  | **15** |
| 10 | Dirección de Personal | Juárez No. 101, Esq. Av. Paseo de la Reforma, Torre Prisma, P-1, 2, 3, y 4, Col. Centro, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06040, Ciudad de México | CD. MX. |  |  | **7** |  | **7** |
| 11 | Dirección de Programación y Presupuesto | Juárez No. 101, Esq. Av. Paseo de la Reforma, Torre Prisma, P-24, Col. Centro, Alcaldía. Cuauhtémoc, | CD. MX. |  |  | **1** |  | **1** |
| 12 | Dirección de Recursos Financieros Contabilidad | Juárez No. 101, Esq. Av. Paseo de la Reforma, Torre Prisma, P-19 y 20, Col. Centro, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06040, Ciudad de México. | CD. MX. |  |  | **2** |  | **2** |
| 13 | Dirección de Recursos Materiales. | Juárez No. 101, Esq. Av. Paseo de la Reforma, Torre Prisma, P-11, 14, 16, 17 y 18 Col. Centro, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06040, Ciudad de México. | CD. MX. |  |  | **12** |  | **12** |
| 14 | Orquesta de Cámara de Bellas Artes | Juárez No. 101, Esq. Av. Paseo de la Reforma, Torre Prisma, P-14, Col. Centro, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06040, Ciudad de México. | CD. MX. |  |  | **1** |  | **1** |
| 15 | Dirección de Servicios Informáticos | Juárez No. 101, Esq. Av. Paseo de la Reforma, Torre Prisma, P-21 y 22 Col. Centro, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06040, Ciudad de México. | CD. MX. | **1** | **1** | **4** | **2** | **8** |
| 16 | Proyecto de Extensión Cultural | Juárez No. 101, Esq. Av. Paseo de la Reforma, Torre Prisma, P-13 Col. Centro, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06040, Ciudad de México. | CD. MX. |  | **1** | **1** |  | **2** |
| 17 | Contraloría Interna (OIC) | Nueva York no. 224, 1-p col. Nápoles, Alcaldía. Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México. | CD. MX. |  | **1** | **2** |  | **3** |
| 18 | Contraloría Interna (OIC) Torre Prisma | Juárez No. 101, Esq. Av. Paseo de la Reforma, Torre Prisma, P-11 Col. Centro, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06040, Ciudad de México. | CD. MX. |  | **1** | **1** |  | **2** |
| 19 | Unidad de Gestión Documental y Control de Archivos | Juárez No. 101, Esq. Av. Paseo de la Reforma, Torre Prisma, P-12 Col. Centro, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06040, Ciudad de México. | CD. MX. |  |  | **1** |  | **1** |
| 20 | Coordinación Nacional de Música y Opera | Juárez No. 101, Esq. Av. Paseo de la Reforma, Torre Prisma, P-10 Col. Centro, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06040, Ciudad de México. | CD. MX. |  | **1** | **1** |  | **2** |
| 21 | Dirección de Arquitectura | Eje Central Lázaro Cárdenas 2 piso 7 esq. Francisco I. Madero, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México. | CD. MX. |  |  | **2** |  | **2** |
| 22 | Coordinación Nacional de Artes Visuales | Av. Juárez no. 101, piso 10, y 15 Col. Centro, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06040, Ciudad de México. | CD. MX. |  | **1** | **2** |  | **3** |
| 23 | Centro de Capacitación y desarrollo Laboral INBAL | Dinamarca no.38 2-p, col. Juárez, | CD. MX. |  |  | **1** |  | **1** |
| 24 | Subdirección General de Educación e Investigación Artística (SGEIA) | Londres 16, 1-P, col. Juárez, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México | CD. MX. |  | **1** | **6** |  | **7** |
| 25 | Escuela de Iniciación Artística NO. 1 (EIA 1) | Tlacotalpan núm. 83, col. Roma Sur, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06760, Ciudad de México. | CD. MX. |  |  | **1** |  | **1** |
| 26 | Escuela de Iniciación Artística No. 2 (EIA 2) | Dr. Carmona y Valle núm. 54, col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México | CD. MX. |  |  | **1** |  | **1** |
| 27 | Escuela de Iniciación Artística No. 3 (EIA 3) | Huitzilihuitl núm. 30, puerta 4, sobre Av. Acueducto de Guadalupe casi esquina con calle Cuauhtémoc, col. Santa Isabel Tola, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07010, Ciudad de México | CD. MX. |  |  | **1** |  | **1** |
| 28 | Escuela de Iniciación Artística No. 4 (EIA 4) | San Fernando núm. 14, col. Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México | CD. MX. |  |  | **1** |  | **1** |
| 29 | Escuela de Artesanías | Xocongo núm. 138, Col. Tránsito, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México | CD. MX. |  |  | **1** |  | **1** |
| 30 | Escuela de Diseño | Xocongo núm. 138, col. Tránsito, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México | CD. MX. |  | **1** | **2** |  | **3** |
| 31 | Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda" | Av. Río Churubusco núm. 79 esq. Calzada de Tlalpan, col. Country Club, Alcaldía. Coyoacán, C.P. 04220, Ciudad de México. | CD. MX. |  | **1** | **1** |  | **2** |
| 32 | Escuela Superior de Música | Calzada de Tlalpan y Churubusco no. 79, col. country club, Ciudad de México. | CD. MX |  |  | **1** |  | **1** |
| 33 | Escuela Superior de Música (ESM-PLANTEL FERNÁNDEZ LEAL) | Manuel Fernández Leal No. 31, P.B, Col. Barrio de la Concepción, La Concepción, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04020 | CD. MX |  |  | **1** |  | **1** |
| 34 | Escuela Superior de Música y Danza de Monterrey | Padre Mier 1720 Poniente, Col. Obispado, Monterrey Nuevo León, C. P. 64060 | Monterrey. NL |  |  | **2** |  | **2** |
| 35 | Escuela Nacional de Arte Teatral | Calzada de Tlalpan s/n Esq. Río Churubusco, No.79, Col. Country Club, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04210 | CD. MX |  |  | **1** |  | **1** |
| 36 | Escuela Nacional de Danza Folklórica | Paseo de la Reforma y Campo Marte s/n, Edificio ENDF 2-p col. Chapultepec Polanco, Ciudad de México. | CD. MX |  |  | **1** |  | **1** |
| 37 | Escuela Nacional de Danza Clásica y Contemporánea (RECURSOS MATERIALES) | Calzada de Tlalpan s/n Esq. Río Churubusco, no.79 2-p, Col. Country Club, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04210, Ciudad de México, | CD. MX. |  |  | **2** |  | **2** |
| 38 | Departamento Almacén Ticomán | Av. Acueducto de Guadalupe no. 1104, Col. San Pedro Ticomán, | CD. MX. |  |  | **1** |  | **1** |
| 39 | Centro de Educación Artística CEDART Monterrey “ALFONSO REYES” | José Benítez núm. 604, col. Obispado, C.P. 64060, Monterrey, Nuevo León | Monterrey. NL |  |  | **1** |  | **1** |
| 40 | Centro de Educación Artística CEDART Chihuahua “David Alfaro Siqueiros” | Calle 4ª. Núm. 1414, col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chihuahua | Chihuahua. CHIH. |  |  | **1** |  | **1** |
| 41 | Centro de Educación Artística CEDART CHURUBUSCO "DIEGO RIVERA" | Cerro de la Estrella Núm. 120, P.B., Col. Campestre Churubusco, Alcaldía. Coyoacán, C.P. 04200, Ciudad de México | CD. MX. |  |  | **2** |  | **2** |
| 42 | Centro de Educación Artística CEDARTC Mérida "HERMILIO ABREU GÓMEZ" | Calle 21 s/n, Periférico Poniente, col. San Juan Bautista, C.P. 97200, Mérida, Yucatán | Mérida. YUC. |  |  | **1** |  | **1** |
| 43 | Centro De Educación Artística CEDART "FRIDA KAHLO" | Donceles No 94 Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P.06000 | CD. MX. |  |  | **1** |  | **1** |
| 44 | Centro de Educación Artística CEDART QUERÉTARO "IGNACIO MARIANO DE LAS CASAS" | Circuito Plan Vida núm. 116, col. Centro Sur, C.P. 76090, Santiago de Querétaro, Querétaro | Querétaro QRO. |  |  | **1** |  | **1** |
| 45 | Centro de Educación Artística CEDART GUADALAJARA "JOSÉ CLEMENTE OROZCO. | Calle Independencia núm. 85, col. Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco | Jalisco. JAL. |  |  | **1** |  | **1** |
| 46 | Centro de Educación Artística CEDART HERMOSILLO "JOSÉ EDUARDO PIERSON" | Blvd. Agustín de Vildósola y Av. Cultura s/n, primer piso Casa de la Cultura, col. Villa de Seris, C.P. 83280, Hermosillo, Sonora. | Hermosillo. SON. |  |  | **1** |  | **1** |
| 47 | Centro de Educación Artística  CEDART COLIMA "JUAN RULFO" | Av. Niños Héroes Núm. 151, col. La Estancia, C.P. 28040, Colima, Colima. | Colima. Col. |  |  | **1** |  | **1** |
| 48 | Centro de Educación Artística CEDART "LUIS SPOTA SAAVEDRA" | Londres núm. 16, 2º piso, col. Juárez, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México. | CD. MX. |  |  | **1** |  | **1** |
| 49 | Centro de Educación Artística  CEDART MORELIA "MIGUEL BERNAL JIMÉNEZ" | Serapio Rendón Núm. 284, colonia Centro, C.P. 58000, Morelia, Michoacán | Morelia. Mich. |  |  | **1** |  | **1** |
| 50 | Centro de Educación Artística CEDART OAXACA "MIGUEL CABRERA” | Dr. Pardo Núm. 2, col. Centro Histórico, C.P. 68000, Oaxaca de Juárez, Oaxaca | Oaxaca. OAX. |  |  | **1** |  | **1** |
| 51 | Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información De Artes Plásticas (CENIDIAP) | Río Churubusco No. 79 col. Country Club Piso 9 de la Torre de Investigación, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04220, Ciudad de México | CD. MX. |  |  | **2** |  | **2** |
| 52 | Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información de la Danza "JOSÉ LIMÓN" (CENIDI-DANZA) | Río Churubusco no. 79, esquina con Calzada de Tlalpan, Col. Country Club. Torre de Investigación, 3er piso, Alcaldía. Coyoacán, C.P. 04220, Ciudad de México. | CD. MX. |  |  | **2** |  | **2** |
| 53 | Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información Musical (CENIDIM) | Río Churubusco No. 79 col. Country Club Piso 7 y 8 de la Torre de Investigación, Alcaldía. Coyoacán, C.P. 04220, Ciudad de México | CD. MX. |  |  | **3** |  | **3** |
| 54 | Centro Nacional de Investigación Documentación e Información Teatral Rodolfo Usigli (CITRU) | Centro Nacional de las Artes. Torre de Investigación / 5.º piso. Río Churubusco núm. 79 esq. Calzada de Tlalpan, Colonia. Country Club, C.P. 04220, Ciudad de México. | CD. MX. |  |  | **2** |  | **2** |
| 55 | Centro Cultural "IGNACIO RAMÍREZ" EL NIGROMANTE | DR. Hernández Macías N°75 Col. Centro, San Miguel Allende, C.P. 37700, Guanajuato, Gto. | Guanajuato, Gto. |  |  | **1** |  | **1** |
| 56 | Escuela de Laudería de “QUERÉTARO “ | Avenida Miguel Hidalgo y Costilla núm. 20, Col. Centro Histórico, C.P. 76000 Querétaro, Qro | Querétaro, Qro. |  |  | **1** |  | **1** |
| 57 | Escuela Nacional de Danza "NELLIE Y GLORIA CAMPOBELLO" | Campos Elíseos No. 480, P.B., Col. Polanco IV Sección, Alcaldía. Miguel Hidalgo, C.P. 11550 Ciudad de México. | CD. MX. |  |  | **1** |  | **1** |
| 58 | Academia de la Danza Mexicana | Prolongación Xicoténcatl NO.24 2-P Col. Churubusco Alcaldía. Coyoacán, C.P. 04120 Ciudad De México. | CD. MX. |  |  | **1** |  | **1** |
| 59 | Centro de Investigación Coreográfica (CICO) | Xocongo 138, Col. Tránsito, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México, | CD. MX. |  |  | **1** |  | **1** |
| 60 | Centro de Experimentación y Producción Musical Contemporánea  “CEPROMUSIC” | San Fernando no. 14, 3er. Piso, Centro Histórico, Col. guerrero, Alcaldía. Cuauhtémoc / Calle Héroes 11, C.P. 06300 Ciudad de México. Atrás de la iglesia de San Hipólito | CD. MX. |  |  | **1** |  | **1** |
| 61 | Centro de Producción de Danza Contemporánea “CEPRODAC” | San Fernando no. 14, 3er. Piso, Centro Histórico, Col. guerrero, Alcaldía. Cuauhtémoc / Calle Héroes 11, C.P. 06300 Ciudad de México. Atrás de la iglesia de San Hipólito | CD. MX. |  |  | **1** |  | **1** |
| 62 | Centro Nacional de Registro y Conservación del Patrimonio Artístico Mueble (CENCROPAM) | San Idelfonso no. 60, Col. Centro, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México, | CD. MX. |  | **1** | **3** |  | **4** |
| 63 | Instituto de Artes Gráficas de Oaxaca "IAGO" | Macedonio Alcalá No. 507, Col. Centro, C.P. 68000, Oaxaca, Oaxaca De Juárez | Oaxaca. OAX. |  | **1** | **1** |  | **2** |
| 64 | Gerencia del Palacio de Bellas Artes | Av. Hidalgo no. 1, mezanine col. centro, Ciudad de México. | CD. MX. |  | **1** | **8** |  | **9** |
| 65 | Coro de Madrigalistas | Calle Regina 52, Centro Histórico de la Ciudad de México, Centro, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06080, Ciudad de México. | CD. MX. |  |  | **1** |  | **1** |
| 66 | Coordinación Nacional de Danza | Avenida Paseo de la Reforma y Campo Marte s/n Anexo Modulo A, 2-P, Col. Polanco Chapultepec, Alcaldía. Miguel Hidalgo, C. P. 11560, Ciudad de México. (Escuela Nacional de Danza Folklórica) | CD. MX. |  | **1** | **1** |  | **2** |
| 67 | Coordinación Nacional de Teatro | Avenida Paseo de la Reforma y Campo Marte s/n Modulo A Mezanine, Col. Polanco Chapultepec, Alcaldía. Miguel Hidalgo, C. P. 11560, Ciudad de México. | CD. MX. |  | **1** | **3** |  | **4** |
| 68 | Capilla Alfonsina | Benjamín Hill no. 122, Col. Condesa, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06160. Ciudad de México. | CD. MX. |  |  | **1** |  | **1** |
| 69 | Compañía Nacional de Danza | Avenida Paseo de la Reforma y Campo Marte s/n Modulo B, 2-P, Col. Polanco Chapultepec, Alcaldía. Miguel Hidalgo, C. P. 11560, Ciudad de México | CD. MX. |  |  | **2** |  | **2** |
| 70 | Compañía Nacional de Teatro | Francisco Sosa no. 159, Col. Barrio de Santa Catarina, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04010, Ciudad de México. | CD. MX. |  |  | **2** |  | **2** |
| 71 | Conservatorio Nacional de Música | Av. presidente Masaryk no. 582, P.B., Col. Polanco, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11560, Ciudad de México. | CD. MX |  | **1** | **4** |  | **5** |
| 72 | Museo de Arte Moderno (MAM) | Av. Paseo de la Reforma y Gandhi s/n edif. Anexo 1 8-P, Bosque de Chapultepec I Secc, Alcaldía. Miguel hidalgo, C.P. 11100, Ciudad de México. | CD. MX |  |  | **2** |  | **2** |
| 73 | Museo "Rufino Tamayo" | Av. Paseo de la Reforma 51, Polanco, bosque de Chapultepec I secc. Alcaldía. Miguel hidalgo, C.P. 11580, Ciudad de México. | CD. MX |  | **1** | **1** |  | **2** |
| 74 | Sala de Arte Público "David Alfaro Siqueiros” | Calle 3 Picos 29, entre Hegel y Schiller, Polanco V Secc. Alcaldía. Miguel Hidalgo, C.P. 11560, Ciudad de México. | CD. MX |  | **1** | **2** |  | **3** |
| 75 | Museo del Palacio de Bellas Artes | Eje Central Lázaro Cárdenas 2 piso 6, esq. Francisco I. Madero, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México. | CD. MX |  | **1** | **4** |  | **5** |
| 76 | Museo Nacional de la Estampa | Avenida Hidalgo No. 39, 1-P Plaza de la Santa Veracruz Col. Centro Histórico, Alcaldía. Cuauhtémoc C.P. 06050, Ciudad de México. | CD. MX |  | **1** | **2** |  | **3** |
| 77 | Museo de Arte Alvar y Carmen T. de Carrillo Gil | Av. Revolución 1608, San Ángel, Álvaro obregón C.P. 01000, Ciudad de México. | CD. MX |  | **1** | **2** |  | **3** |
| 78 | Museo Nacional de "San Carlos" | Av. Puente de Alvarado 50, 1-P, Col. Tabacalera, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México. | CD. MX |  |  | **2** |  | **2** |
| 79 | Museo Nacional de Arte (MUNAL) | Calle de Tacuba No.8, Col. Centro Histórico, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México. | CD. MX |  | **1** | **4** |  | **5** |
| 80 | Museo Mural "Diego Rivera" | Balderas s/n Esq. Colón, Colonia Centro, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México. | CD. MX |  | **1** | **1** |  | **2** |
| 81 | Museo Casa Estudio "Diego Rivera y Frida Kahlo " | Diego Rivera, s/n Col. San Ángel Inn, Alcaldía. Álvaro Obregón, C.P. 01060, Ciudad de México. | CD. MX |  | **1** | **2** |  | **3** |
| 82 | Museo de Arte e Historia de CD. Juárez | Anillo Envolvente del Pronaf y Avenida Lincoln Sin Número, C.P. 32315, Ciudad Juárez, Chihuahua, | Chihuahua.  Chih. |  |  | **1** |  | **1** |
| 83 | Museo Ex Teresa Arte Actual | Licenciado Primo Verdad no. 8, Col. Centro, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06060, Ciudad de México. | CD. MX |  |  | **1** |  | **1** |
| 84 | Galería "José María Velasco" | Peralvillo no. 55, Col. Morelos, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06200, Ciudad de México. | CD. MX |  |  | **1** |  | **1** |
| 85 | Laboratorio de Arte Alameda | Dr. Mora No. 7, Col. Centro Histórico, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06050, Ciudad de México. | CD. MX |  | **1** | **1** |  | **2** |
| 86 | Salón de la Plástica Mexicana (SPM) | Colima No. 196, Colonia. Roma Norte, C.P. 06700 Ciudad de México. | CD. MX |  |  | **1** |  | **1** |
| 87 | La Tallera Casa Estudio "David Alfaro Siqueiros" | Calle Venus 52, Jardines De Cuernavaca, C.P. 62360, Cuernavaca, Mor. | Cuernavaca, Mor. |  |  | **1** |  | **1** |
| 88 | Orquesta Sinfónica Nacional | Regina no. 52, Col. Centro, Ciudad de México. | CD. MX |  |  | **2** |  | **2** |
| 89 | Compañía Nacional de Opera | Eje Central Lázaro Cárdenas 2 piso 5, esq. Francisco I. Madero, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México. | CD. MX |  |  | **1** |  | **1** |
| 90 | Orquesta del Teatro de Bellas Artes | Regina No. 52, Col. Centro, Ciudad de México. | CD. MX |  |  | **1** |  | **1** |
| 91 | Solistas Ensamble de Bellas Artes | Regina No. 52, Col. Centro, Ciudad de México. | CD. MX |  |  | **1** |  | **1** |
| 92 | Dirección de Asuntos Laborales (Sindicato)  Sindicato nacional de grupos artísticos | Eje Central Lázaro Cárdenas 2 piso 4, esq. Francisco I. Madero, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México. | CD. MX |  |  | **1** |  | **1** |
| 93 | Jefatura de Personal del Coro del Teatro de Bellas Artes | Av. Hidalgo No. 1, 4-Piso Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06050 Ciudad de México. | CD. MX |  |  | **1** |  | **1** |
| 94 | Coordinación Nacional de Literatura | República de Brasil No. 37, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06020, Ciudad de México | CD. MX |  |  | **3** |  | **3** |
| 95 | Centro de Lectura "Condesa" Centro de Creación Literaria Xavier Villaurrutia | Avenida Nuevo León No. 91, Col. Hipódromo Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México. | CD. MX |  |  | **1** |  | **1** |
|  |  |  | **TOTAL** | **3** | **32** | **189** | **2** | **226** |

\*Las direcciones de los sitios mencionados en la tabla anterior, podrán cambiar en función de las necesidades de operación del **“Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura”**; y son enunciativas más no limitativas, en virtud de la naturaleza del servicio administrado, se podrán incrementar o disminuir los sitios durante la vigencia del servicio.

**Anexo B**

Demanda inicial de equipos para el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de Documentos en Blanco y Negro, y a Color (por perfil).

| **Perfil** | **Producto** | **Demanda inicial (piezas)** |
| --- | --- | --- |
| "A" | Impresora grupo de trabajo pequeño (blanco y negro) | 0 |
| "B" | Impresora grupo de trabajo mediano (blanco y negro) | 0 |
| "C" | Impresora grupo de trabajo grande (blanco y negro) | 0 |
| "D" | Impresora grupo de trabajo pequeño (color) | 3 |
| "E" | Impresora grupo de trabajo mediano (color) | 32 |
| "F" | Escáner grupo de trabajo pequeño | 0 |
| "G" | Escáner cama plana grupo de trabajo pequeño | 0 |
| "H" | Escáner grupo de trabajo mediano | 0 |
| "I" | Escáner grupo de trabajo grande | 0 |
| "J" | Multifuncional grupo de trabajo pequeño (blanco y negro) | 0 |
| "K" | Multifuncional grupo de trabajo mediano (blanco y negro) | 0 |
| "L" | Multifuncional grupo de trabajo grande (blanco y negro) | 189 |
| "M" | Multifuncional doble carta grupo de trabajo grande (blanco y negro) | 2 |

\*Las cantidades por perfil son enunciativas más no limitativas, en virtud de la naturaleza del servicio administrado, se podrá solicitar altas y bajas de los equipos durante la vigencia del servicio.