



LICITACIÓN PÚBLICA GMZGDP-05/2024-2027

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO”

ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Descripción del Servicio.
2. Método de Evaluación.
3. Ficha Técnica Impresoras y Multifuncionales.
 - 3.1 Multifuncionales volúmenes intermedios.
 - 3.2 Multifuncionales volúmenes bajos.
 - 3.3 Impresoras estándar.
4. Instalaciones, soporte y mantenimiento en sitio.
5. Abastecimiento de tóner.
6. Capacitación a usuarios operativos.
7. Toma de lecturas.
8. Entregables mensuales.
9. Adicionales.

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, requiere el “Servicio Administrado de Fotocopiado, impresión y Escaneo”, con el objetivo de mantener un servicio de calidad durante el periodo de esta administración.

El servicio administrado de fotocopiado, impresión y escaneo se deberá suministrar con equipos (impresora, escáner, multifuncional y sus respectivos insumos) que cumplen en cantidad y con las características técnicas mínimas, entregables y demás conceptos que se describen en el presente anexo técnico y se deberá mantener el correcto funcionamiento de la totalidad del equipamiento propuesto que formará parte Servicio Administrado.





El servicio requerido es el siguiente:

- **Servicio Administrativo de Fotocopiado, Impresión y Escaneo a color y blanco y negro.**

2. MÉTODO DEL SERVICIO.

Para efectos de evaluación los Licitantes deberán cotizar por precio unitario en moneda nacional (pesos mexicanos) sin incluir el I.V.A., cada uno de los conceptos que comprenden el presente anexo técnico, los que a continuación se describen:

- 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 copia o impresión en color tamaño doble carta.
- Por copia o impresión en full color tamaño indistinto.
- Por hoja de escaneo, se considera sin costo.

3. FICHA TÉCNICA IMPRESORAS Y MULTIFUNCIONALES.

Las cantidades de equipo estimadas que se mencionan son las mínimas requeridas para la contratación.

3.1 MULTIFUNCIONAL VOLUMEN INTERMEDIO

Estimado 25-30 UNIDADES, BLANCO/NEGRO, COLOR.

EQUIPO	Multifuncional
TECNOLOGÍA	Láser
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN	35 PPM
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, media carta, oficio (A4) y Doble Carta (A3)
MEMORÍA RAM	2Gb
DISCO DURO	320 Gb
IMPRESIÓN DUPLEX	Automático
BANDEJA	Doble bandeja más Bypass 100 hojas
RESOLUCIÓN MÍNIMA (COPIA, IMPRESIÓN).	1200 x 600 dpi
COPIADO MULTIPLE	1-999
ESCANER	Color
RESOLUCIÓN ESCANER	600 dpi
FORMATOS DE ESCANER	TIFF, PDF, JPEG, XPS





ESCANEOPOR CONECTIVIDAD	FTP, email, USB
SOPORTE PDL	10/100/1000 Base TX Ethernet 802.11b/g/n, Wireless LAN, USB 2.0
SOPORTE A SISTEMAS OPERATIVOS	PCL5e, PCL5c, PCL6 (PCL XL), XPS y PostScript 3
	Windows 10/8/7/SP (32/64 bits), Linux, Mac OSX 10.5 o superior.

3.2 MULTIFUNCIONAL VOLUMEN BAJO

Estimado 50-60 UNIDADES Blanco/Negro

EQUIPO	Multifuncional
TECNOLOGÍA	Láser
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN	20-30 PPM
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, media carta, oficio, A4, A5, A6, personalizado y sobres como mínimo.
MEMORIA RAM	256 Gb
DISCO DURO	512 Mb
IMPRESIÓN DUPLEX	Automático
BANDEJA	Multiusos
RESOLUCIÓN MÍNIMA (COPIA, IMPRESIÓN)	1200 x 1200 dpi
ESCANER	Color
RESOLUCIÓN ESCANER	600 dpi
FORMATOS DE ESCANER	TIFF, PDF, JPEG, XPS
ESCANEOPOR	FTP, email, USB
VELOCIDAD ESCANEOPOR	40 ppm
CONECTIVIDAD	10/100/1000 Base TX Ethernet, 802.11b/g/n, USB2.0
SOPORTE PDL	PCL5e, PCL5c, PCL6 (PCL XL) XPS y PostScript 3
SOPORTE A SISTEMAS OPERATIVOS	Windows 10/8/7/XP (32/64 bits). Linux, Mac OSX 10.5 o superior

3.2 IMPRESORA ESTÁNDAR

Estimado 11-15 UNIDADES Blanco/Negro.

EQUIPO	Impresora
TECNOLOGÍA	Láser Monocromática





VELOCIDAD DE IMPRESIÓN	40 PPM
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, oficio (A4), tipo de papel normal, transparencias y sobres.
MEMORIA RAM	512 Mb
BANDEJA	Bandeja más Bypass 50 hojas
RESOLUCIÓN MÍNIMA (COPIA, IMPRESIÓN)	1200 x 1200 dpi
CONECTIVIDAD	10/100/1000 Base TX Ethernet, 802.11 b/g/n, USB2.0
SOPORTE PDL	PCL5e, PCL5c, PCL6 (PCL XL), XPS y PostScript 3
SOPORTE A SISTEMAS OPERATIVOS	Windows 10/8/7/XP (32/64 bits) Linux, Mac OSX 10.5 o superior

4. INSTALACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO EN SITIO

4.1 La instalación, configuración y pruebas de los equipos se realizará por parte del Licitante, el cual incluirá:

- a) Instalación física de la totalidad de los equipos incluyendo accesorios (cables de energía eléctrica y cables de conexión a computadora en caso de ser local) y de aquellos que en base a la necesidad operativa se tengan que ir agregando. Serán instalados en el domicilio de cada una de las dependencias del Municipio ubicadas a lo largo y ancho de su territorio.
- b) Configuración de impresora, escáner y copiadora, según las necesidades operativas de las dependencias.
- c) Instalación de controladores en aproximadamente 400 computadoras, distribuidas en las dependencias del Municipio.
- d) Probar el funcionamiento correcto del equipo a satisfacción de los requerimientos solicitados por la dependencia.
- e) El Licitante proporcionará a la unidad de Tecnologías de la Información controladores y ficha técnicas de cada uno de los modelos de los equipos que instaló.
- f) El Licitante realizará el servicio de reinstalación y configuración cuando se requiere por motivo de mantenimiento de la computadora, sin implicar costo al Municipio. El tiempo de atención será como máximo un día hábil.

4.2 El soporte técnico se solicita bajo los siguientes puntos:





- a) El soporte técnico lo realizará el Licitante adjudicado sin que genere costos al Municipio.
- b) El Licitante adjudicado deberá contar con personal calificado para proporcionar el servicio de soporte técnico
- c) Atención en sitio, de lunes a viernes de 8:30 a 19:00 horas.
- d) El Licitante deberá proporcionar número telefónico, correo electrónico, o algún otro medio adicional de comunicación para realizar los reportes.
- e) El licitante adjudicado deberá indicar el nombre de 2 (dos) personas como mínimo para el contacto de soporte.
- f) El tiempo de repuesta de una vez hecho el reporte, debe ser de máximo 2 horas en equipo de atención al público y de 4 horas en el resto de los equipos.
- g) En caso de requerir mantenimiento correctivo se aplicarán los términos del siguiente apartado (4.3)
- h) El Licitante deberá llevar bitácora electrónica de servicios donde se indique el seguimiento de los reportes recibidos.

4.3 Mantenimiento preventivo y/o correctivo:

- a) El personal técnico por parte del Licitante adjudicado, que acuda a la dependencia a realizar mantenimientos deberá portar uniforme e identificación con fotografía de la empresa durante el tiempo que permanezca en la dependencia.
- b) El Licitante deberá realizar mantenimiento preventivo como mínimo una vez al mes en los equipos de mayor demanda y a los de atención al ciudadano, en los demás cada 2 dos meses, para garantizar el funcionamiento correctivo de los mismos.
- c) El mantenimiento correctivo de los equipos: el Licitante adjudicado valorará si se realiza en sitio y en caso de que la reparación implique más de un día hábil se retirará el equipo y reemplazará por otro de características iguales o superiores en un plazo no mayor a un día hábil mientras se realiza la reparación, para no afectar el servicio de la dependencia.
- d) Si el equipo presenta más de 5 cinco fallas dentro de un periodo de 30 treinta días naturales el Licitante adjudicado deberá sustituirlos definitivamente por uno nuevo de características iguales o superiores, en un plazo no mayor a un día hábil a partir del quinto reporte.

5. ABASTECIMIENTO DE TÓNER.

- a) El Licitante adjudicado deberá comprometerse en mantener un stock de consumibles por modelo de equipo instalado.
- b) Consumibles de reserva: se designará a una persona encargada por dependencia a la que se le entregará consumibles de reserva, una vez terminado el consumible del equipo hará uso de la reserva y solicitará al licitante adjudicado la reposición de





este, el cual tendrá un plazo de 2 dos días hábiles a partir de la fecha y hora de solicitud para la reposición de dichos consumibles y entregarlos en el domicilio de la dependencia que solicitó.

- c) En caso de que a la dependencia no se le haya asignado consumible de reserva, el Licitante adjudicado deberá entregar en un plazo no mayor a 4 cuatro horas a partir de la fecha y hora de solicitud, considerando los días y horarios establecidos en el apartado 4.2 soporte técnico.

6. CAPACITACIÓN A USUARIOS OPERATIVOS.

- a) El Licitante adjudicado capacitará en sitio a los usuarios de las dependencias en las funcionalidades (impresión, escaneo, copiado) de los equipos instalados, con el fin de asegurar la correcta operación de estos, cuando estos lo requieran y sin costo adicional para el Municipio.

7. TOMA DE LECTURAS.

- a) El Licitante adjudicado deberá proponer el formato de toma de lectura el cual deberá ser avalado por el Municipio.
- b) El Licitante realizará dentro de los 5 cinco días hábiles posteriores al término de cada mes la toma de lectura a través del formato de lectura, anexando a éste la hoja de contadores emitida por cada uno de los equipos instalados, con el nombre y firme del empleado municipal que fue testigo de dicha impresión, el sello oficial de la dependencia, así como el nombre y firma de la persona designada por el Licitante.
- c) Quedará pendiente de tomar lectura aquel equipo que no se encuentre disponible (cerrada la dependencia, está en mantenimiento correctivo o presenta alguna falla) al momento que acuda la persona designada por el Licitante para dicha tarea, este incidente quedará asentado en el reporte de lecturas.
- d) Si alguno de los equipos presenta fallas que amerite su sustitución, la lectura del contador del equipo que lo sustituya será considerada como inicial.

8. ENTREGABLES MENSUALES

El Licitante adjudicado entregará el detalle del servicio prestado durante el mes anterior, acompañado de los siguientes documentos:

- a) Relación total de equipos, en el que por lo menos se indique marca, modelo, el número de serie y dependencia donde está instalado.
- b) Reporte detallado de consumo y costos de impresión y fotocopiado como se establece en el apartado 2 METODO DE EVALUACIÓN.
- c) Formato de toma de lectura y las hojas impresas de los contadores emitidas por cada uno de los equipos instalados, con el nombre y firma del empleado municipal que fue testigo de dicha impresión, el sello oficial de la dependencia, así como el nombre y firma de la persona designada el Licitante.





- d) Reporte mensual de servicios realizados por el Licitante adjudicado.
- e) Factura electrónica impresa para trámite de pago.
- f) Todos los reportes se entregan impresos y en formato electrónico.

9. ADICIONALES

- a) El Licitante adjudicado deberá entregar una carta compromiso garantizando que el equipo de impresión, copiado y/o escaneo está en óptimas condiciones para su uso.
- b) En caso de que el equipo presente fallas dentro de los primeros dos meses de vigencia del contrato, se tendrá que hacer la sustitución por un equipo nuevo que garantice el buen funcionamiento.
- c) El número de equipos puede variar según las necesidades de la dependencia, el cual mediante notificación hará saber el incremento o disminución de los equipos con sus especificaciones que requiera.
- d) El Licitante adjudicado será el responsable de entregar los equipos en el domicilio de la dependencia, asumiendo cualquier riesgo y gastos que se generen durante el traslado de los mismos.
- e) Los insumos como papel y energía eléctrica correrán a cargo del Municipio.
- f) Los gastos de instalación y configuración en las computadoras que solicite el Municipio, será responsabilidad del Licitante por lo que no generará costos adicionales al Municipios.
- g) Las refacciones e insumos requeridos para el funcionamiento de los equipos y la prestación del servicio correrán por parte del Licitante adjudicado durante la vigencia del contrato.
- h) El Licitante deberá de contar por lo menos con un técnico exclusivo para la atención de los equipos instalados en el Municipio derivados del contrato.
- i) Los equipos deberán cumplir con un estándar o iniciativa de ahorro de energía.
- j) Todos los equipos, accesorios y software utilizado para la prestación del servicio por parte del Licitante adjudicado serán de su entera responsabilidad.

