



**LICITACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL GMZGDP-04/2022**  
**“CONTRATACION DE SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y**  
**ESCANEADO PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE”,**

**ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TECNICAS**

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



# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

## 1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande Jalisco, requieren el "Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Escaneo", con el objetivo de mantener un servicio de calidad durante el periodo de ésta Administración.

El Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Escaneo se deberá suministrar con equipos (impresora, escáner, multifuncional y sus respectivos insumos) que cumplan 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 del Servicio Administrado.

El servicio requerido es el siguiente:

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

## 2.- MÉTODO DE EVALUACIÓN

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 comprenden el presente anexo técnico, es decir:

- a) Por copia o impresión en blanco y negro tamaño carta
- b) Por copia o impresión en blanco y negro tamaño oficio.
- c) Por copia o impresión en blanco y negro tamaño doble carta.
- d) Por copia o impresión en color tamaño carta.
- e) Por copia o impresión en color tamaño oficio.
- f) Por copia o impresión en color tamaño doble carta.
- g) Por copia o impresión en full color tamaño indistinto.
- h) Por hoja de escaneo, se considera sin costo.

## 3. FICHA TECNICA IMPRESORAS Y MULTIFUNCIONALES

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



# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

La Ciudad de Todos

## **3.1 MULTIFUNCIONAL VOLUMEN INTERMEDIO**

Estimado 25-30 UNIDADES, BLANCO/NEGRO, COLOR

<b>EQUIPO</b>	Multifuncional
<b>TECNOLOGIA</b>	Láser
<b>VELOCIDAD DE IMPRESIÓN</b>	35 PPM
<b>TAMAÑO DE PAPEL</b>	Carta, Media carta, oficio (A4) y Doble Carta (A3)
<b>MEMORIA RAM</b>	2Gb
<b>DISCO DURO</b>	320Gb
<b>IMPRESIÓN DUPLEX</b>	Automático
<b>BANDEJA</b>	Doble Bandeja más Bypass 100 hojas
<b>RESOLUCION MINIMA (COPIA, IMPRESION)</b>	1200 x 600 dpi
<b>COPIADO MULTIPLE</b>	1-999
<b>ESCANER</b>	Color
<b>RESOLUCION ESCANER</b>	600 dpi
<b>FORMATOS DE ESCANER</b>	TIFF, PDF, JPEG, XPS
<b>ESCANEAO POR</b>	FTP, email, USB
<b>CONECTIVIDAD</b>	10/100/1000 Base TX Ethernet, 802.11b/g/n, Wireless LAN, USB2.0
<b>SOPORTE PDL</b>	PCL5e, PCL5c, PCL6 (PCL XL), XPS y PostScript 3
<b>SOPORTE A SISTEMAS OPERATIVOS</b>	Windows 10/8/7/XP (32/64 bits), Linux, Mac OSX 10.5 o superior

## **3.2 MULTIFUNCIONAL VOLUMEN BAJO**

Estimado 50-60 UNIDADES Blanco/Negro

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



# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

La Ciudad de Todos

## 3.3 IMPRESORA ESTÁNDAR

Estimado 11-15 UNIDADES Blanco/Negro

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

## 4. INSTALACION, SOPORTE Y MANTENIMIENTO EN SITIO

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

- 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.
- Configuración de impresora, escáner y copiadora, según las necesidades operativas de las dependencias.
- Instalación de controladores en aproximadamente 400 computadoras, distribuidas en las dependencias del Municipio.
- Probar el funcionamiento correcto del equipo a satisfacción de los requerimientos solicitados por la dependencia.
- El Proveedor proporcionará a la Unidad de Tecnologías de la Información controladores y ficha técnica de cada uno de los modelos de los equipos que instaló.
- El Proveedor realizará el servicio de reinstalación y configuración cuando se requiera 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:

- El soporte técnico lo realizará el Proveedor sin que genere costos al Municipio.
- El Proveedor deberá contar con personal calificado para proporcionar el servicio de soporte técnico.





# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

- c) Atención en sitio, de lunes a viernes de 8:30-19:00 hrs.
- d) El Proveedor deberá proporcionar número telefónico, correo electrónico, o algún otro medio adicional de comunicación para realizar los reportes.
- e) El Proveedor deberá indicar el nombre de 2 (dos) personas como mínimo para el contacto de soporte.
- f) El tiempo de respuesta una vez hecho el reporte, debe ser de máximo 2 horas en equipos 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 Proveedor 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 Proveedor 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 Proveedor 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 dos meses, para garantizar el funcionamiento correcto de los mismos.
- c) El mantenimiento correctivo de los equipos: el Proveedor 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 cinco fallas dentro de un periodo de 30 días naturales el Proveedor 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 proveedor deberá comprometerse en mantener un stock de consumibles por modelo de equipo instalado.
- b) Consumible 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 Proveedor la reposición de este, el cual tendrá un plazo de 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.



# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

- c) En caso de que a la dependencia no se le haya asignado consumible de reserva, el Proveedor deberá entregar en un plazo no mayor a 4 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 proveedor 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 Proveedor deberá proponer el formato de toma de lectura el cual deberá ser avalado por el Municipio.
- b) El Proveedor realizará dentro de los cinco días hábiles posteriores al término de cada mes la toma de lectura a través del formato de toma de lectura, anexando a éste la hoja de contadores emitida 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 por el proveedor.
- 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 Proveedor 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 Proveedor entregará el detalle del servicio prestado durante el mes anterior, acompañado de los siguientes documentos:

- a) Relación total de equipos activos, 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 establecieron en el apartado 2 METODO DE EVALUACION.



# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

- c) Formato de toma de lectura y las hojas impresas de los contadores emitida 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 por el proveedor.
- d) Reporte mensual de servicios realizados por el Proveedor.
- e) Factura electrónica impresa para trámite de pago.
- f) Todos los reportes se entregan impresos y en formato electrónico.

## 9. ADICIONALES

- a) El Proveedor 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 proveedor 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 Proveedor por lo que no generará costos adicionales al Municipio.
- g) Las refacciones e insumos requeridos para el funcionamiento de los equipos y la prestación del servicio correrán por parte del proveedor durante la vigencia del contrato.
- h) El proveedor 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 empleado para la prestación del servicio por parte del proveedor serán de su entera responsabilidad.
- k) Los equipos de impresión y copiado con conexión wifi y/o ethernet contarán con módulo de seguridad.