



LICITACIÓN PÚBLICA GMZGDP-028/2024-2027

**"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCaneo
PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO".**

- 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.**

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, requiere la Contratación del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Escaneo, con el objetivo de mantener un servicio de calidad, continuo y eficiente durante el periodo de esta administración.

El servicio deberá suministrarse mediante equipos (impresoras, escáneres, multifuncionales y sus respectivos insumos) que cumplan con las características técnicas mínimas y demás conceptos establecidos en el presente anexo técnico, garantizando el correcto funcionamiento de la totalidad del equipamiento.

El servicio requerido comprende:

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

A partir del día jueves 1 uno del mes de enero del año 2026 dos mil veintiséis al día jueves 31 treinta y uno del mes diciembre del año 2026 dos mil veintiséis.

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., podrá ser objeto de modificación si el licitante acredita documentalmente que los insumos o refacciones necesarias para la prestación del





servicio se cotizan en dólares estadounidenses, y que el incremento deriva directamente de una variación en el tipo de cambio peso-dólar, conforme al tipo de cambio publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación al día de la solicitud de ajuste.

Conceptos:

- 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.

3.1 MULTIFUNCIONAL VOLUMEN INTERMEDIO

Estimado 25-30 UNIDADES, BLANCO/NEGRO, COLOR

| | |
|---|---|
| EQUIPO | Multifuncional |
| TECNOLOGIA | Láser |
| VELOCIDAD DE IMPRESIÓN | 35 PPM |
| TAMAÑO DE PAPEL | Carta, Media carta, oficio (A4) y Doble Carta (A3) |
| MEMORIA RAM | 2Gb |
| DISCO DURO | 320Gb |
| IMPRESIÓN DUPLEX | Automático |
| BANDEJA | Doble Bandeja más Bypass 100 hojas |
| RESOLUCION MINIMA (COPIA, IMPRESION) | 1200 x 600 dpi |
| COPIADO MULTIPLE | 1-999 |
| ESCANER | Color |
| RESOLUCION ESCANER | 600 dpi |
| FORMATOS DE ESCANER | TIFF, PDF, JPEG, XPS |
| ESCANEO POR | FTP, email, USB |
| CONECTIVIDAD | 10/100/1000 Base TX Ethernet, 802.11b/g/n, Wireless LAN, 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 MULTIFUNCIONAL VOLUMEN BAJO

Estimado 50-60 UNIDADES Blanco/Negro

| | |
|---|---|
| EQUIPO | Multifuncional |
| TECNOLOGIA | Láser |
| VELOCIDAD DE IMPRESION | 20-30 PPM |
| TAMAÑO DE PAPEL | Carta, media carta, oficio, A4, A5, A6, personalizado y sobres como mínimo. |
| MEMORIA RAM | 256Gb |
| DISCO DURO | 512Mb |
| IMPRESIÓN DUPLEX | Automático |
| BANDEJA | Multiusos |
| RESOLUCION MINIMA (COPIA, IMPRESION) | 1200 x 1200 dpi |
| ESCANER | Color |
| RESOLUCION ESCANER | 600 dpi |
| FORMATOS DE ESCANER | TIFF, PDF, JPEG, XPS |
| ESCANEO POR | FTP, email, USB |
| VELOCIDAD ESCANEO | 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 |

3.3 IMPRESORA ESTÁNDAR

Estimado 11-15 UNIDADES Blanco/Negro

| | |
|---|--|
| EQUIPO | Impresora |
| TECNOLOGIA | Láser Monocromática |
| VELOCIDAD DE IMPRESION | 40 PPM |
| TAMAÑO DE PAPEL | Carta, oficio (A4), tipo de papel normal, transparencias y sobres. |
| MEMORIA RAM | 512Mb |
| BANDEJA | Bandeja más Bypass 50 hojas |
| RESOLUCION MINIMA (COPIA, IMPRESION) | 1200 x 1200 dpi |





| | |
|--------------------------------------|--|
| 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 |

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 Licitante 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 Licitante, conjuntamente con el Municipio, realizará el servicio de reinstalación y configuración cuando sea requerido por motivo de mantenimiento de las computadoras, sin que ello implique costo alguno para el Municipio. El tiempo máximo de atención será de un (1) 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 Licitante deberá contar con personal calificado para proporcionar el servicio de soporte técnico.
- Atención en sitio, de lunes a viernes de 8:30-19:00 hrs.
- El Licitante deberá proporcionar número telefónico, correo electrónico, o algún otro medio adicional de comunicación para realizar los reportes.
- El Licitante deberá indicar el nombre de 2 (dos) personas como mínimo para el contacto de soporte.
- 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.
- En caso de requerir mantenimiento correctivo se aplicarán los términos del siguiente apartado (4.3).
- 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 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 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 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 (5) fallas dentro de un periodo de treinta (30) días naturales, el Licitante adjudicado deberá sustituirlo definitivamente por uno nuevo de características iguales o superiores, en un plazo no mayor a un (1) día hábil a partir del quinto reporte. Esta disposición aplicará únicamente cuando las fallas sean atribuibles al equipo mismo y no deriven de errores operativos o mal uso por parte de los usuarios.

5. ABASTECIMIENTO DE TÓNER.

- a) El Licitante adjudicado deberá comprometerse a mantener un stock suficiente de consumibles por modelo y equipo instalado, a fin de garantizar la continuidad del servicio.
- b) Los consumibles suministrados al Municipio seguirán siendo en todo momento propiedad del Licitante adjudicado, aun cuando se encuentren físicamente en las instalaciones municipales.
- c) El Municipio será responsable del resguardo de los consumibles, debiendo designar a una persona encargada por cada dependencia para la administración, control y custodia de los mismos. Dicho responsable será el enlace directo con el Licitante para cualquier solicitud de reposición.
- d) Una vez agotado el consumible en uso, el responsable designado hará uso del tóner de reserva y notificará al Licitante adjudicado para la reposición del mismo, la cual se efectuará conforme al siguiente procedimiento:
 - 1.- Las solicitudes de reposición realizadas de lunes a jueves deberán ser entregadas por el Licitante los días viernes de la misma semana en el domicilio de la dependencia correspondiente.
 - 2.- En caso de que la dependencia no cuente con consumible de reserva, el Licitante adjudicado deberá realizar la entrega en un plazo no mayor a cuatro (4) horas contadas a partir de la 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.
- 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 Licitante adjudicado deberá entregar una carta compromiso garantizando que los equipos de impresión, copiado y/o escaneo se encuentran 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, deberá realizarse la sustitución por un equipo nuevo que garantice el correcto funcionamiento. Las fallas que se presenten durante este periodo deberán ser atribuibles al 100% al equipo y no derivadas de errores operativos o mal uso por parte de los usuarios.





- c) El número de equipos podrá incrementarse o disminuir conforme a las necesidades de las dependencias municipales. Cualquier incremento o decremento deberá ser solicitado por escrito por la Dirección de Tecnologías de la Información y autorizado por el Municipio. Dichas modificaciones surtirán efecto únicamente a partir de la notificación formal al Licitante.
- d) El Licitante adjudicado será responsable de entregar los equipos en el domicilio de cada dependencia, asumiendo cualquier riesgo y gasto que se genere durante el traslado de los mismos.
- e) Los insumos como papel y energía eléctrica correrán a cargo del Municipio. En caso de requerirse reparaciones o correcciones en la instalación eléctrica de las dependencias, estas serán realizadas por cuenta del Municipio, garantizando la correcta operación y seguridad de los equipos.
- f) Los gastos de instalación y configuración en las computadoras que solicite el Municipio serán responsabilidad del Licitante, sin generar costo adicional al Municipio.
- g) El Licitante no asumirá costos relacionados con infraestructura, cableado, red o instalaciones externas que sean propias del Municipio.
- h) Las refacciones e insumos requeridos para el funcionamiento de los equipos y la prestación del servicio correrán por cuenta del Licitante durante la vigencia del contrato, siempre que el desgaste sea natural. El Municipio será responsable de cubrir el costo de aquellas refacciones o daños ocasionados por negligencia o mal uso del personal usuario. En el caso de insumos extraviados, el Municipio asumirá el costo correspondiente cuando el Licitante acredite fehacientemente que dichos insumos fueron perdidos por personal municipal a su cargo.
- i) El Licitante deberá contar con al menos un técnico exclusivo para la atención de los equipos instalados en el Municipio.
- j) Todos los equipos deberán cumplir con un estándar o iniciativa de ahorro de energía vigente.
- k) Todos los equipos, accesorios y software utilizados por el Licitante adjudicado serán de su entera propiedad y responsabilidad durante la vigencia del contrato.
- l) Ajuste de precios: El Licitante podrá solicitar únicamente una (1) vez por año un ajuste en el precio unitario, derivado de la variación en el tipo de cambio peso-dólar. Dicho incremento deberá estar debidamente acreditado y cuando el tipo de cambio exceda el veinte por ciento (20%) respecto al precio unitario originalmente propuesto en la oferta económica.

