

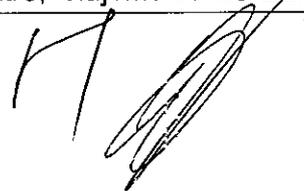
MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO
OFICIALÍA MAYOR
“CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL”
OM-55/2021

“ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO PARA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO”

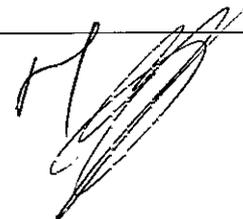
El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco a través de su Unidad Centralizada de Compras ubicada en el primer piso del edificio de la calle Higuera número 70, Colonia Centro en Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, con teléfono 01 (33) 32 83 44 00 invita a las Personas Físicas y Morales interesadas, a participar en la LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL para la “ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO PARA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO”, ello de conformidad con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el procedimiento que se establece en el Capítulo Segundo “De la Licitación Pública”, previsto por la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y a efecto de normar el desarrollo de la presente Licitación, se emiten las siguiente:

CONVOCATORIA:
CRONOGRAMA

Número de Licitación	OM-55/2021
Pago de Derechos de las Bases	\$1,000.00 de conformidad con el artículo 133 fracción IX de la Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
Aprobación de Bases por el Comité	Viernes 10 de septiembre del 2021
Publicación de la Convocatoria en el portal web del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco (en formato descargable)	Viernes 10 de septiembre del 2021
Entrega de preguntas para Junta Aclaratoria y correo electrónico para el envío de preguntas	Hasta el Miércoles 15 de septiembre del 2021 a las 15:00 horas, correo: licitaciones@tlajomulco.gob.mx
Viernes 10 de septiembre del 2021	Lunes 20 de septiembre 2021 a las 10:00 horas, la Dirección de Recursos Materiales, primer piso del Centro Administrativo (CAT), ubicado en la calle de Higuera número #70, Colonia Centro, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco,



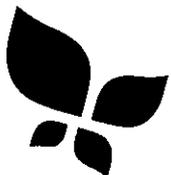

	México.
Viernes 10 de septiembre del 2021	La presentación de proposiciones iniciará el Miércoles 22 de septiembre 2021 a las 8:00 y concluirá a las 10:30 horas en el inmueble ubicado en Av. López Mateos Sur No. 1710 "B", salón 02, Hotel Encore, Colonia Santa Isabel, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. C.P. 45645.
Hasta el Miércoles 15 de septiembre del 2021 a las 15:00 horas, correo: licitaciones@tlajomulco.gob.mx	La apertura de proposiciones iniciará el Miércoles 22 de septiembre 2021 a las 11:10 en el inmueble ubicado en Av. López Mateos Sur No. 1710 "B", salón 02, Hotel Encore, Colonia Santa Isabel, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. C.P. 45645
Lunes 20 de septiembre 2021 a las 10:00 horas, la Dirección de Recursos Materiales, primer piso del Centro Administrativo (CAT), ubicado en la calle de Higuera número #70, Colonia Centro, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, México.	En fecha de apertura de proposiciones o hasta 20 días hábiles posteriores, mismo lugar.
La presentación de proposiciones iniciará el Miércoles 22 de septiembre 2021 a las 8:00 y concluirá a las 10:30 horas en el inmueble ubicado en Av. López Mateos Sur No. 1710 "B", salón 02, Hotel Encore, Colonia Santa Isabel, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. C.P. 45645.	Municipal.
La apertura de proposiciones iniciará el Miércoles 22 de septiembre 2021 a las 11:10 en el inmueble ubicado en Av. López Mateos Sur No. 1710 "B", salón 02, Hotel Encore, Colonia Santa Isabel, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. C.P. 45645	Local
Idioma en que deberán presentarse las proposiciones, anexos y folletos (Art. 59, F. IV, Ley)	Español
Ejercicio Fiscal que abarca la Contratación (Art. 59, F. X, Ley)	2021- 2024
Se acredita la suficiencia presupuestal (Art. 50, Ley)	SI
Tipo de contrato (Art. 59, F. X, Ley)	Contrato o Pedido (Orden de Compra) abierto




Aceptación de proposiciones Conjuntas (Art. 59, F. X, Ley)	SI
Adjudicación de los Bienes o Servicios (por partida/todo a un solo proveedor (Art. 59, F. XI, Ley)	Se adjudicará a un solo licitante
Participación de testigo Social (Art. 37, Ley)	NO
Criterio de evaluación de propuestas (Art. 59, F. XII, Ley)	Costo Beneficio
Descripción detallada de los bienes o servicios con requisitos técnicos mínimos, desempeño, cantidades y condiciones de entrega (Art. 59, F. II, Ley)	Anexo 1
Anexos que cuenta con la relación enumerada de requisitos y documentos que deberán de presentar los licitantes incluyendo: 1.- Acreditación Legal 2.- Manifestación de NO encontrarse en los supuestos del Art 52 de la Ley 3.- Manifestación de Integridad y NO colusión 4.- Demás requisitos que sean solicitados	<input type="checkbox"/> Anexo 3 <input type="checkbox"/> Anexo 4 <input type="checkbox"/> Anexo 4 <input type="checkbox"/> Anexo 1 y 2
Plazo de presentación de propuestas (Art. 60, Ley)	Normal: 12 días (supera)
Domicilio de las Oficinas de la Contraloría Municipal donde podrán presentarse inconformidades.	Independencia 105 Sur, colonia centro en Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Para los fines de estas bases, se entiende por:

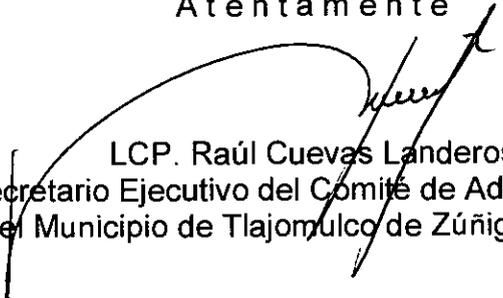
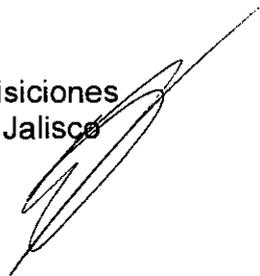
“CONVOCANTE”	Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
“DOMICILIO”	Higuera No. 70, Col. Centro, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
“COMITÉ”	Comité de Adquisiciones del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
“UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS”	Unidad Centralizada de Compras de Recursos Materiales (Higuera no. 70, primer piso del Centro Administrativo Tlajomulco CAT, Colonia. Centro, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco).
“LEY”	Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios



“LICITANTE”	Persona Física o Moral (Razón Social) participante en el proceso de licitación.
“REGLAMENTO”	Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
“PROVEEDOR”	Licitante Adjudicado.
“PROCESO”	La adquisición de: “ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO PARA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO” los cuales están descritos en los anexos de las presentes bases.

Las Bases de Licitación así como sus respectivos anexos fueron aprobados por unanimidad por el Comité de Adquisiciones del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; la propuesta del “LICITANTE” deberá sujetarse a las especificaciones señaladas en las Bases de esta Licitación y de cada uno de sus Anexos y para ello cada uno de los licitantes deberá de inscribirse en el presente proceso mediante el pago de derechos de Bases de Licitación ello con fundamento en el artículo 133 fracción IX de la Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y para ello deberán de acudir con la orden de pago adjunta al formato PDF que se encuentra firmado de esta convocatoria a cualquiera de las cajas de la 6 a la 16 de la recaudadora central ubicada en Planta Baja de la calle Higuera no. 70, del Centro Administrativo Tlajomulco CAT, Colonia Centro, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco a pagar la cantidad señalada en el apartado costo de las bases, una vez hecho esto se le entregará un recibo oficial con el que deberá de acudir a la Dirección de Recursos Materiales ubicadas en calle Higuera no. 70, primer piso del Centro Administrativo Tlajomulco CAT, colonia Centro, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, lugar donde se le entregaran copias y formato Word de la Convocatoria, Bases y Anexos del presente proceso.

Atentamente


 LCP. Raúl Cuevas Landeros
 Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones
 del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco 



OM-55/2021

“ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO PARA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO”

Para la presente licitación se contempla por el periodo del 01 de octubre del 2021 al 30 de septiembre del 2024, el precio unitario que oferte el Licitante se considerará para toda la vigencia del contrato y/o hasta que se agote el presupuesto que se tiene autorizado, el gasto estimado anual en copias es de 6'500,000 Copias Fotostáticas monocromático y/o impresiones y 70,000 Copias Fotostáticas a Color y/o impresiones.

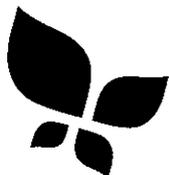
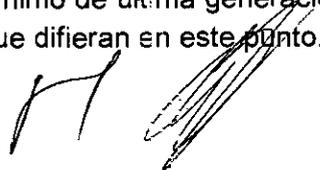
REQUISITOS:

Esquema de Arrendamiento de un sistema centralizado de administración y control de multifuncionales e impresoras, con software de monitoreo remoto del estado físico de los equipos, el cual deberá de tener la capacidad para aplicar las mejores políticas en el manejo de impresiones, seguridad de los documentos, uso de la firma digital y un menor impacto al medio ambiente, el cual deberá de incluir los siguientes componentes:

1. Servidor de impresión.
2. Aplicación de administración y control.
3. Software de Monitoreo remoto del estado físico de los equipos.
4. Equipos nuevos de última generación, **NO** remanufacturados y/o funcionalmente nuevos en óptimas condiciones.
 - a. Multifuncionales Monocromáticos alto volumen A3
 - b. Multifuncionales Monocromáticos volumen intermedio A4
 - c. Multifuncionales Color volumen intermedio A3
 - d. Impresoras estándar A4
5. Instalación, soporte y mantenimiento en sitio

El servicio deberá contemplar todo lo necesario para la implementación, instalación y puesta a punto del equipo arrendado.

- a) Las propuestas participantes deberán presentarse en Moneda Nacional.
- b) Toda la propuesta deberá incluir ficha técnica de los materiales y/o equipos a utilizar, misma que deberá ser aprobada por la Dirección de Innovación Gubernamental.
- c) Todas las propuestas económicas deberán tener una vigencia mínima de 90 días.
- d) Todas las propuestas deberán estar basadas en tecnología mínimo de última generación líder en el mercado y ramo empresarial, no se aceptarán propuestas que difieran en este punto.

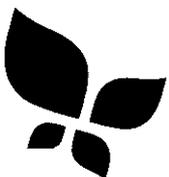
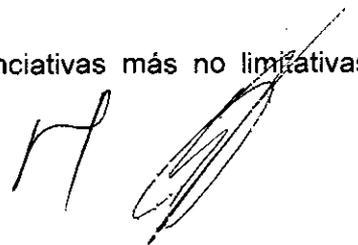


- e) Los proveedores participantes deberán presentar cartas del fabricante firmadas por su representante legal, en las que los acredite como distribuidor o corporativo autorizado para las partidas ofertadas o copia del contrato de distribución vigente con el fabricante de la marca a ofertar.
- f) Los proveedores participantes deberán presentar documentos firmados por su representante legal, que acrediten tener por lo menos 3 colaboradores trabajando en la empresa que sean certificados por el fabricante como técnicos especializados para el mantenimiento de los equipos ofertados en el presente proceso; para dicha acreditación podrán presentar Certificados de capacitación expedidos por el fabricante, Carta del fabricante donde certifique dicha capacitación, Diplomas expedidos por el fabricante que certifiquen dicha capacitación; para comprobar que el trabajador certificado trabaja en la empresa deberá de presentar copia de la cédula de liquidación ante el IMSS con una antigüedad no mayor a 45 días donde se especifique que el técnico certificado trabaja actualmente en la empresa.
- g) Los proveedores participantes deberán presentar cartas del Distribuidor del software de Administración, en las que los acredite como distribuidor certificado en la aplicación ofertada, o corporativo autorizado certificado en la aplicación ofertada y para la comercialización de los productos, o copia del contrato de distribución vigente.
- h) Los proveedores participantes deberán presentar documentos firmados por su representante legal, que acrediten tener por lo menos 2 colaboradores trabajando en la empresa que sean certificados por el fabricante como técnicos especializados en el software de Administración y Control para los equipos ofertados en el presente proceso; para dicha acreditación podrán presentar Certificados de capacitación expedidos por el Distribuidor del software, Carta del Distribuidor del software donde certifique dicha capacitación, Diplomas expedidos por el Distribuidor del software que certifiquen dicha capacitación; para comprobar que el trabajador certificado trabaja en la empresa deberá de presentar copia de la cédula de liquidación ante el IMSS con una antigüedad no mayor a 45 días donde se especifique que el técnico certificado trabaja actualmente en la empresa.
- i) La tecnología Ofertada deberá contar con plena compatibilidad con la infraestructura del Municipio sin aditamentos o licenciamientos especiales u adicionales a lo especificado en el presente proyecto.
- j) Se deberá entregar la memoria técnica de la implementación y configuración de los equipos (ubicación, configuraciones de red, etc.).

Las características aquí descritas son especificaciones mínimas enunciativas más no limitativas del servicio requerido.

1. SERVIDOR DE IMPRESIÓN

1.1 Físico



- 1.2 Mínimo 4 GB de Memoria RAM
- 1.3 Mínimo 500 GB de espacio libre en disco duro
- 1.4 El proveedor deberá presentar una propuesta de servidores en todos los edificios administrativos del Municipio para evitar que por fallas de red, los usuarios se queden sin el servicio.
- 1.5 Que soporte los siguientes sistemas operativos
 - Microsoft Windows 10 (Pro / Enterprise)
 - Microsoft Windows Server 2012 R2 (todas las ediciones)
 - Microsoft Windows Server 2012 (cualquier edición)
 - Microsoft Windows Server 2008 R2 (todas las ediciones)
 - Microsoft Windows Server 2008 (cualquier edición)
 - Microsoft Windows 8 (ediciones de Pro / Enterprise)
 - Microsoft Windows 7 (todas las ediciones excepto las ediciones Home)
 - Microsoft Windows Server 2003 (cualquier edición)
 - Microsoft Windows Vista (todas las ediciones excepto las ediciones Home)
 - Mac OS X 10.8 a 10.10 ((i.e. Lion, Mountain Lion, Mavericks, Yosemite)
 - Novell Open Enterprise Server 11 (OES11)
 - La mayoría de los modernos sistemas operativos Linux, incluyendo:
 - Red Hat Enterprise Linux (6.0 +)
 - Novell SuSE Linux (11.0 +)
 - Ubuntu (10.04+)
 - Debian (6.0 +)
 - GNU glibc 2.11 o superior.

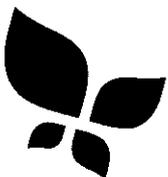
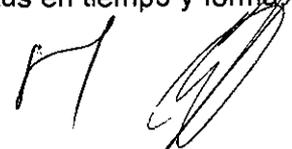
2. HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

Sistema de Gestión y Administración de Usuarios de Impresión Basado en Follow me, que consiste en un servidor de administración de impresión multiplataforma (Win, Lin, MAC) que envía de forma automática el documento a la impresora más cercana al usuario. Permitiendo que pueda indistintamente usar cualquiera de los Multifuncionales que se encuentran dentro de la red, garantizando la seguridad y la confidencialidad de los documentos en todo momento. La solución deberá de ser capaz de:

- 2.1 Gestionar y controlar la impresión.
- 2.2 Herramienta de administración, analítica y control de las impresiones por usuario o debitar de un saldo de impresiones los documentos ya impresos.
- 2.3 Soportar impresiones desde equipos de escritorios y/o equipos móviles (celulares y laptops).
- 2.4 Soportar uso de políticas y/o reglas de impresión, mismas que permitan minimizar el desperdicio, aumentar la seguridad de los documentos y maximizar la productividad de las impresoras.
- 2.5 Monitorear el inventario de los activos de impresión multimarcas, identificación de errores, identificar el nivel de tóner, envío de alertas y/o mensajes SMS o correo electrónico al administrador.

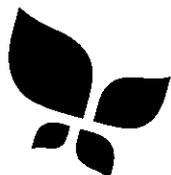


- 2.6 Reportes de las actividades y dashboard con vistas en miniatura de los documentos en la cola de impresión y los ya impresos.
- 2.7 Reportes detallados de salida, por Multifuncional, usuario, departamento, grupo de trabajo.
- 2.8 Guardar un respaldo virtual de los documentos impresos.
- 2.9 Que permita personalizar la interface de impresión de acuerdo con el requerimiento del usuario.
- 2.10 Plataforma intuitiva y fácil de usar 100% web.
- 2.11 Permitir una integración de usuarios rápida e intuitiva a través de directorios de servicio activo (Active Directory, LDAP).
- 2.12 Permitir a los usuarios finales impriman inalámbricamente desde laptops y dispositivos móviles sin instalación de controladores de multifuncionales o autenticación de servidor.
- 2.13 Automáticamente añada un nombre de usuario u otra información en el pie de cada página de cada documento impreso.
- 2.14 Marca de Agua en todos los trabajos con una firma digital para rastrear documentos origen/fuente.
- 2.15 Cola de impresión Pausa/Envío. Los documentos sensibles solo pueden ser impresos mediante autorización del usuario en el punto de impresión.
- 2.16 Reportes de Eventos de Carga y Error, que permita a los gerentes de IT determinar dónde pueden ser requeridas impresoras adicionales, o detectar impresoras inadecuadas para la situación o localización.
- 2.17 Reporte que permita a los usuarios ver el impacto ambiental de sus consumos en referencia a árboles y emisiones de CO2.
- 2.18 Reglas de impresión personalizable.
- 2.19 Forzar la impresión a dos caras.
- 2.20 Convertir trabajos en color a blanco y negro.
- 2.21 Los mensajes emergentes para los usuarios finales que fomentan el ahorro.
- 2.22 Envío de correos electrónicos a los administradores sobre eventos de error, tales como atascos de papel o tóner bajos.
- 2.23 Filtrado y Restricciones Avanzadas:
 - Controles avanzados de encriptado.
 - Implementación de políticas de impresión y mejorar el uso de dispositivos.
 - Dirigir trabajos largos a impresores dedicadas de alto volumen
 - Preguntar a los usuarios finales que confirmen la salida de un solo lado o dúplex.
 - Borrado automático de trabajos duplicados o aquellos con tamaños de papel incorrectos.
 - Fomenta la no impresión de correos electrónicos vía advertencias PopUp.
- 2.24 Reportes directos, en PDF, HTML o formato Microsoft Excel (.csv).
- 2.25 Acceso a los más de 50 formatos de reportes desde cualquier navegador Web. Formatos: acceso a todos los reportes como uso, desempeño, status, funcionalidad y disponibilidad de los equipos desde cualquier navegador web a fin de obtener estadísticas y status en tiempo y forma, conocer los



- usuarios con mayor frecuencia de uso, mayor volumen de impresión, las áreas con mayor uso de consumibles, la información que está siendo impresa, entre otras
- 2.26 Reportes programados para que sean generados automáticamente y enviados por correo electrónico.
 - 2.27 Reportes personalizados que permitan usar sus propios encabezados y crear reportes con datos personalizados por rangos de fechas de datos, filtrando y clasificando por los datos disponibles.
 - 2.28 Que permita consolidar impresoras instaladas en equipos locales en ambientes heterogéneos – Pueda albergar algunas impresoras en Mac o Linux, y otras en Windows y tenerlas a todas trabajando juntas como un Sistema sin la necesidad de licencias separadas.
 - 2.29 Escalabilidad: Adecuado para redes de 5 a más de 500,000 usuarios.
 - 2.30 Arquitectura: Ambientes de servidores simples o Multi-servidores.
 - 2.31 Monitorea localmente impresoras conectadas.
 - 2.32 Licencia amplia de Impresoras ilimitadas, servidores y estaciones de trabajo.
 - 2.33 Licencia basada en el número de usuarios finales. Sistemas Operativos soportado por Servidores: Microsoft Windows para Servidor (cualquier edición incluyendo 64-bit y núcleo de servidor) Mac OS X Server (10.4 o mayor) Linux (cualquier distribución moderna) Novell OES Linux y iPrint.
 - 2.34 Servicios de Directorio Soportado: Active Directory (integración nativa incluyendo grupos redes y OU's) Directorio Abierto eDirectory LDAP NIS, PAM, Samba, y otros.
 - 2.35 Sistemas Operativos Soportados para Estaciones de Trabajo: Microsoft Windows (cualquier edición) Mac OS X (10.4 o mayor) Linux (cualquier distribución moderna) Unix Workstation (Java requerida para correr software de cliente).
 - 2.36 Impresoras, multifuncionales y actividades soportadas: copia/escaneo/impresión.
 - 2.37 Marcas soportadas: Brother, Canon, Dell, Epson, Fuji Xerox, HP, Konica Minolta, KYOCERA, Lexmark, OKI, Olivetti, Ricoh, RISO, Samsung, Sharp, Sindoh, Toshiba, Triumph Adler, UTAX y Xerox.
 - 2.38 Tecnologías de impresión soportadas: equipos láser, inkjet, label e impresoras de formato ancho.
 - 2.39 Lenguajes de Impresión soportados: PCL, PCL6, HPGL, Postscript, PCL-GUI, Ricoh RPCS, Epson ESC, QPDL, GDI.
 - 2.40 Servidores de Base de Datos Soportados: Base de Datos interna auto gestionable: hasta para 5,000 usuarios finales, Microsoft SQL Servidor 2000/2005/2008 (32 o 64 bit) Microsoft SQL Express 2005/2008 (gratis desde Microsoft) Microsoft SQL Server 2012 & Server Express 2012 PostgreSQL 7.1 o más alto MySQL 5.0 o más alto Oracle 9.2 o más alto.
 - 2.41 Ambientes de Grupo Soportados: Microsoft Failover Server Microsoft Cluster Server Veritas Cluster Server Linux HA.
 - 2.42 Encriptación: Encriptación SSL.
 - 2.43 Compatibilidad con dispositivos móviles: Google Cloud Printing, iOS de Apple.

3. MONITOREO REMOTO DEL ESTADO FÍSICO DE LOS EQUIPOS



- 3.1 Herramienta basada en software para monitorear a los multifuncionales dentro de la red.
- 3.2 Reportes en tiempo real del estado físico de los equipos.
- 3.3 Reportes proactivos en caso de presentarse fallas o interrupciones en el servicio.
- 3.4 Automatiza y simplifica la administración de impresoras, multifuncionales y copiadoras, reduciendo el downtime.
- 3.5 Plataforma 100% web.
- 3.6 Reportes automáticos de productividad por equipo, usuario, o grupo de trabajo.
- 3.7 Inventario en tiempo real de impresoras y multifuncionales en la red y en grupos locales.
- 3.8 Reportes oportunos y detallados para el surtido de tóner.
- 3.9 El 100% de los equipos deberán ser monitoreados a través del software sin excepción alguna.

4. MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS

4.1 MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICO ALTO VOLUMEN

Estimadas 4 UNIDADES

Blanco/Negro

4.1.1 General:

- Multifuncional, copia, impresión, escaneo.
- Tecnología láser digital con velocidad de 60 PPM
- Display multitáctil de 10.1 pulgadas.
- Tiempo para primera copia 3.1 seg.

4.1.2 Impresión y escáneo.

- Tamaños de papel media carta, carta, oficio (A4) y Doble Carta (A3), tipo de papel normal, transparencias y sobres.
- Velocidad de procesador 1.5 Ghz Quadcore.
- Memoria mínima de 6 GB (2 GB para SO Android), Disco duro de 320 Gb
- Dúplex automático (Doble cara) en Impresión, Copiado y Escaneo
- Alimentador automático de papel de 100 hojas, escaneo dúplex en un solo paso ambas caras del documento.
- Velocidad de escaneo del alimentador automático de originales 80 imágenes por minuto.
- 1.-Bypass de 100 hojas, 2.- Bandejas de papel de 520 hojas c/u; capacidad de papel de 1,140 hojas.
- Copiado múltiple de 1-999, resolución de 600 x 600 ppp.
- Impresión con resolución de 1,200 x 1,200 ppp
- Escaneo a color y monocromático, formatos de escaneo E-mail, FTP. PC Y USB; en formatos TIFF, XPS, PDF Y JPEG.
- Conectividad de 10 BASE-T/100 BASE -TX/1000 BASE-TX ETHERNET Y JSB2.0; para imprimir o escanear mediante red, impresión móvil, Apple airprint, google cloud print, USB 2.0 Alta velocidad



- Compatibilidad PDL PCL5e, PCL5c, PCL6 (PCL XL), XPS y PostScript 3
- Compatibilidad Sistemas Operativos soportados Windows 10/7/Vista/Server 2008 (32/64 bit), Windows Server 2012/Server 2008 R2 (64 bit), Mac OS X 10.6.8-10.11, Linux/Unix, Citrix, Novell NetWare (NDPS), SAP, AS/400.
- Tóner de alto rendimiento para 45,000 paginas en promedio.
- Software de Administración
- Volumen de copiado mensual hasta 300,000 procesos mensuales.

4.2 MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICO VOLUMEN INTERMEDIO

Estimado 95 UNIDADES
Blanco y Negro

4.2.1 General

- Multifuncional, copia, impresión, escaneo.
- Tecnología láser digital con velocidad de mínimo 47 PPM.
- Display multitáctil de 7 pulgadas.
- Tamaños de papel media carta, carta, oficio (A4), tipo de papel normal, transparencias y sobres.
- Velocidad de procesador 1.5 Ghz.
- Memoria de mínimo 3 GB, Disco duro de 320 Gb
- Dúplex automático (Doble cara) en Impresión, Copiado y Escaneo
- Alimentador automático de papel de 50 hojas, escaneo dúplex en un solo paso ambas caras del documento.
- Velocidad de escaneo del alimentador automático de originales 40 paginas por minuto.
- 1.-Bypass de 50 hojas, 2.- Bandejas de papel de 550 hojas c/u; capacidad de papel de 1,150 hojas.
- Copiado múltiple de 1-999, resolución de 600 x 600 ppp. Impresión con resolución de 1,200 x 1,200 ppp
- Escaneo a color y monocromático, formatos de escaneo E-mail, FTP. PC Y USB; en formatos TIFF, XPS, PDF Y JPEG.
- Conectividad de 10 BASE-T/100 BASE –TX/1000 BASE-TX ETHERNET Y USB2.0; para imprimir o escanear mediante red, impresión móvil, Apple airprint, google cloud print, USB 2.0 Alta velocidad
- Compatibilidad PDL PCL5e, PCL5c, PCL6 (PCL XL), XPS y PostScript 3.
- Compatibilidad Sistemas Operativos soportados Windows 10/7/Vista/Server 2008 (32/64 bit), Windows Server 2012/Server 2008 R2 (64 bit), Mac OS X 10.6.8-10.11, Linux/Unix, Citrix, Novell NetWare (NDPS), SAP, AS/400.
- Tóner de alto rendimiento para 40,000 páginas en promedio.
- Cilindro para capacidad de 450,000 páginas.
- Cartucho de desecho de tóner para 300,000 páginas.
- Software de Administración.
- Volumen de copiado mensual hasta 200,000 procesos mensuales, recomendado para 15,000.



4.3 MULTIFUNCIONALES COLOR VOLUMEN INTERMEDIO

Estimadas 4 UNIDADES

Color

4.3.1 General

- Multifuncional, copia, impresión, escaneo Color.
- Tecnología láser digital con velocidad de mínimo 60 PPM en Color y Blanco y Negro
- Display multitáctil de 10.1 pulgadas.
- Tamaños de papel media carta, carta, oficio (A4) y Doble Carta (A3), tipo de papel normal, transparencias y sobres.
- Tiempo para primera copia Color 4.5 seg., B&N 3 seg.
- Velocidad de procesador 1.5 Ghz Quadcore.
- Memoria de mínimo 6 GB (2 GB para SO Android), Disco duro de 320 Gb
- Dúplex automático (Doble cara) en Impresión, Copiado y Escaneo
- Alimentador automático de papel de 100 hojas, escaneo dúplex en un solo paso ambas caras del documento.
- Velocidad de escaneo del alimentador automático de originales 45 páginas por minuto.
- 1.-Bypass de 100 hojas, 2.- Bandejas de papel de 520 hojas c/u; capacidad de papel de 1,140 hojas.
- Copiado múltiple de 1-999, resolución de 600 x 600 ppp.
- Impresión con resolución de 1,200 x 1,200 ppp
- Escaneo a color y monocromático, formatos de escaneo E-mail, FTP, PC Y USB; en formatos TIFF, XPS, PDF Y JPEG.
- Conectividad de 10 BASE-T/100 BASE –TX/1000 BASE-TX ETHERNET Y USB2.0; para imprimir o escanear mediante red, impresión móvil, Apple airprint, google cloud print, USB 2.0 Alta velocidad
- Compatibilidad PDL PCL5e, PCL5c, PCL6 (PCL XL), XPS y PostScript 3.
- Compatibilidad Sistemas Operativos soportados Windows 10/7/Vista/Server 2008 (32/64 bit), Windows Server 2012/Server 2008 R2 (64 bit), Mac OS X 10.6.8-10.11, Linux/Unix, Citrix, Novell NetWare (NDPS), SAP, AS/400.
- Toner de alto rendimiento para 45,000 Negro, Color 30,000 paginas en promedio.
- Cilindro para capacidad de 180,000 páginas color y 220,000 páginas B&N.
- Cartucho de desecho de toner para 70,000 páginas.
- Software de Administración
- Volumen de copiado mensual hasta 330,000 procesos mensuales.

4.4 IMPRESORA ESTÁNDAR

Estimadas 95 UNIDADES

Blanco y Negro

4.4.1 General

- Impresora láser.



- Tecnología láser digital con velocidad de 42 PPM.
- Display LCD de 2 líneas.
- Tamaños de papel media carta, carta, oficio (A4), tipo de papel normal, transparencias y sobres.
- Velocidad de procesador 600 Mhz.
- Memoria de 256 Mb.
- Dúplex automático (Doble cara)
- 1.-Bypass de 50 hojas, 1.- Bandejas de papel de 250 hojas c/u; capacidad de papel de 300 hojas.
- Impresión con resolución de 1,200 x 1,200 ppp
- Conectividad de 10 BASE-T/100 BASE –TX/1000 BASE-TX ETHERNET Y USB2.0; para imprimir o escanear mediante red, impresión móvil, Apple airprint, google cloud print, USB 2.0 Alta velocidad
- Compatibilidad PDL PCL5e, PCL5c, PCL6 (PCL XL), XPS y PostScript 3.
- Compatibilidad Sistemas Operativos soportados Windows 10/7/Vista/Server 2008 (32/64 bit), Windows Server 2012/Server 2008 R2 (64 bit), Mac OS X 10.6.8-10.11, Linux/Un x, Citrix, Novell NetWare (NDPS), SAP, AS/400.
- Toner de alto rendimiento para 15,000 paginas en promedio.
- Software de Administración
- Volumen de impresión mensual hasta 100,000 procesos mensuales.

4.5 ESCÁNER DE ALTO RENDIMIENTO Estimadas 3 unidades

- Velocidad 50PPM
- Resolución 600 dpi
- Modelo de referencia: Alaris S2050.

5.INSTALACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO EN SITIO

5.1 La implementación de la solución se ejecutará mediante un plan de trabajo desarrollado con la dependencia que incluye: fechas de entrega, responsables, horarios acordados y avances.

- Armado de Equipos.
- Instalación.
- Configuración.
- Instalación de Drivers (con apoyo del cliente).

5.2 **Capacitación** al personal de la dependencia que cubra la correcta operación y uso de los equipos, con sus respectivas funciones a nivel usuario y administrador.



5.3 Implementación de la solución de monitoreo remoto, de la base instalada en la dependencia, configuración sobre notificaciones de consumibles, alertas de servicio y toma de lecturas electrónica (Remoto- Vía e-mail).

5.4 Niveles de Servicio. Cobertura del Servicio:

- Atención en sitio, de lunes a viernes de 8:00-18:00 hrs.
- El proveedor deberá garantizar un stock en partes de mayor rotación.
- Servicio Técnico directo a través de ingenieros de servicio certificados por parte del fabricante.
- Se deberá contar con por lo menos un técnico de planta asignado a la atención de los equipos en el Municipio.

5.5 Equipo de Backup. Se proveerá de un equipo de Backup cuando se requiera de acuerdo con un plan de contingencia. Este plan no puede exceder un 5% de la base instalada.

5.6 Tiempo de Respuesta y Solución. El tiempo de respuesta se garantiza en un promedio de hasta en 4 horas una vez levantado el reporte en Call Center. En equipos de misión crítica y de 8 horas en equipos de uso regular.

5.7 En equipos de misión crítica se deberá garantizar un equipo de respaldo para garantizar la disponibilidad.

5.8 El tiempo de solución estará basado en la falla técnica, considerando como máximo 8 horas hábiles.

5.9 Aseguramiento del nivel de servicio. El fabricante y/o distribuidor se compromete a contar en su almacén de Guadalajara, un stock de un 30% de consumibles, partes y refacciones que permitan asegurar la entrega y los niveles de servicio pactado en el tiempo establecido según análisis de consumo y servicios.

5.10 Entrega y recolección de Consumibles

Se entregará un stock inicial de consumibles el cual deberá ser administrado por una persona designada por la dependencia y quien será responsable de solicitar su reposición.

Se llevará a cabo la recolección de los cartuchos vacíos y se emitirá un reporte para disminuir el impacto ambiental y asegurar la correcta deposición de la basura.

5.11 Indicadores de Servicio

Se entregará un reporte de niveles de servicio de manera Mensual para asegurar que estos se estén cumpliendo de manera satisfactoria:

- Base instalada y tendencias de copiado e impresión y facturación.
- Evaluación de SLA's en el mes.
- Resultados de encuestas de percepción a usuarios.



5.12 Monitoreo y Notificaciones

- Para asegurar que los equipos envíen notificaciones de fallas de mantenimiento y/o consumible, es necesario coordinar con la dependencia las condiciones de infraestructura de red para la correcta configuración y salida de datos.

5.13 Plan de Rotación de Equipos por Volumen de Impresión

De acuerdo con los análisis y a los reportes arriba mencionados, trimestralmente se llevará a cabo un plan de rotación de equipos buscando en todo momento mejorar la satisfacción del servicio.

6. ADICIONALES

- 6.1 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.
- 6.2 El Municipio indicará el área física para la instalación de los equipos, la cual podrá estar en cualquiera de sus dependencias que tiene distribuidas a lo largo de su territorio.
- 6.3 Los insumos como papel y energía correrán a cargo del Municipio.
- 6.4 Los gastos de instalación en todas las computadoras que solicite el Municipio, traslado y puesta en operación de los equipos será responsabilidad del adjudicado por lo que no generará costos adicionales.
- 6.5 El equipo que se oferte deberá ser nuevo 100% y/o funcionalmente nuevos en óptimas condiciones, que cumplan con las características mínimas solicitadas.
- 6.6 El arrendador deberá realizar mantenimientos preventivos como mínimo una vez al mes para garantizar el funcionamiento de los equipos, y estos equipos deberán contar con el mantenimiento correctivo necesario a través de personal calificado, así como la rehabilitación de los equipos que le sean reportados con fallas o su sustitución en caso de ser necesario.
- 6.7 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.
- 6.8 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, considerando 6 horas como máximo de respuestas en alguna falla que se presente.
- 6.9 Los equipos deberán cumplir con un estándar o iniciativa de ahorro de energía.
- 6.10 La dependencia asignará a una persona para el levantamiento de reportes de los usuarios del Municipio, por lo cual el proveedor deberá dar acceso a un sistema de tickets para tener trazabilidad y estatus de cada uno de los reportes levantados.
- 6.11 El proveedor deberá proporcionar el acceso a personal asignado por el Municipio,



ORDEN DE PAGO
BASES DE LICITACIÓN OM-55/2021

	
MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
DATOS DE LICITACIÓN	
IMPORTE: \$1,000.00 CON LETRA: SON MIL PESOS, 00/100, M. N.	
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL	OM-55/2021 "ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO PARA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO"
DATOS DEL LICITANTE	
LICITANTE	
R. F. C.	
NO. DE PROVEEDOR (PARA EL CASO DE CONTAR CON NÚMERO)	
NOMBRE DE REPRESENTANTE	
TELÉFONO CELULAR DE CONTACTO	
CORREO ELECTRÓNICO	
<p>Sello autorización área responsable</p>  <p>LIC. RAÚL CUEVAS LANDEROS DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES</p>	

Favor de llenar a máquina o con letra de molde

