

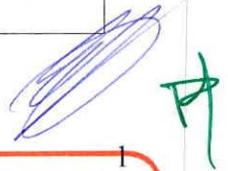
**MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**“CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL”**  
**OM-71/2024**

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

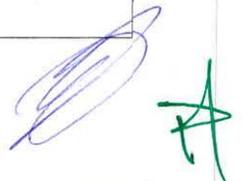
El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco a través de su Unidad de Compras ubicada en el primer piso del edificio de la calle Higuera número 70, Colonia Centro en Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, con teléfono 01 (33) 32 83 44 00 invita a las Personas Físicas y/o Morales interesadas, a participar en la LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL para la **“ADQUISICIÓN DE SERVICIO ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO PARA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO (ACORTADA)”**, 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 emite la siguiente:

**CONVOCATORIA:**  
**CRONOGRAMA**

Número de Licitación.	<b>OM-71/2024</b>
Pago de Derechos de las Bases.	<b>\$1,150.00</b> de conformidad con el artículo 143 fracción IX de la Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
Aprobación de Bases por el Comité.	Jueves <b>19 de diciembre del 2024</b>
Publicación de la Convocatoria en el portal web del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco (en formato descargable).	Jueves <b>19 de diciembre del 2024</b>
Entrega de preguntas para Junta Aclaratoria y correo electrónico para el envío de preguntas.	Hasta el viernes <b>20 de diciembre del 2024</b> a las 15:00 horas, correo: <a href="mailto:licitaciones@tlajomulco.gob.mx">licitaciones@tlajomulco.gob.mx</a>
Fecha, hora y lugar de la celebración de la primera Junta de Aclaraciones (art. 59, F. III, Ley)	Lunes <b>23 de diciembre del 2024 a las 13:30</b> horas, en 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.



Fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación de proposiciones (art. 59, F. III, Ley).	La presentación de proposiciones iniciará el <b>Jueves 26 de diciembre del 2024 a las 8:10 y concluirá a las 8:35 horas</b> en el inmueble ubicado en el Sala de Juntas, planta baja, del Hotel Encore (Plaza "La Gourmetería"), ubicado en el número 1710 de la Avenida López Mateos Sur, Colonia Santa Isabel, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. C.P. 45645.
Fecha, hora y lugar de celebración del acto de apertura de proposiciones (art. 59, F. III, Ley).	La apertura de proposiciones iniciará el <b>Jueves 26 de diciembre del 2024 a las 8:45 horas</b> en el inmueble ubicado en el Sala de Juntas, planta baja, del Hotel Encore (Plaza "La Gourmetería"), ubicado en el número 1710 de la Avenida López Mateos Sur, Colonia Santa Isabel, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. C.P. 45645 dentro de la sesión de Comité de Adquisiciones.
Resolución del ganador.	En fecha de apertura de proposiciones o hasta 20 días hábiles posteriores, mismo lugar.
Origen de los Recursos (art. 59, F. I, Ley)	Municipal
Carácter de la Licitación (Art. 55 y 59, F. IV, Ley).	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).	<b>2025, 2026, 2027</b>
Se acredita la suficiencia presupuestal (Art. 50, Ley).	SI
Tipo de contrato (Art. 59, F. X, Ley).	<b>Contrato o pedido (Orden de Compra) abierto.</b>
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).	<b>Se adjudicará un solo licitante.</b>
Área requirente de los Bienes o Servicios.	<b>Gobierno Inteligente e Innovación</b>



La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto.	<b>3231</b>
Participación de testigo Social (Art. 37, Ley).	NO
Criterio de evaluación de propuestas (Art. 66 punto 2, Ley).	Binario
1.- Descripción detallada de los bienes o servicios con requisitos técnicos mínimos, desempeño, cantidades y condiciones de entrega (Art. 59, F. II, Ley).	Se señalan en el Anexo 1
Anexos que cuenta con la relación enumerada de requisitos y documentos que deberán de presentar los licitantes incluyendo:	
2.- Cotización	<input type="checkbox"/> Anexo 2
3.- Acreditación Legal	<input type="checkbox"/> Anexo 3
4.- Manifestación de NO encontrarse en los supuestos del Art 52 de la Ley	<input type="checkbox"/> Anexo 4
5.- Manifestación de Integridad y NO colusión	<input type="checkbox"/> Anexo 4
Plazo de presentación de propuestas (Art. 60, Ley).	Normal: <b>7 días</b> (recortada)
Domicilio de las Oficinas del Órgano Interno de Control Municipal lugar 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) Licitante en el proceso de licitación.
“REGLAMENTO”	Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
“PROVEEDOR”	Licitante Adjudicado.
“PROCESO”	La Licitación de: “OM-71/2024 “ADQUISICIÓN DE SERVICIO ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO PARA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO (ACORTADA)” 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 y registro en lista de licitantes, ello con fundamento en el artículo 133 fracción IX de la Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, por 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 deberá de registrar y le entregaran copias simples y formato Word de la Convocatoria, Bases y Anexos del presente proceso.

Atentamente


  
 José Rafael Martínez ~~Municipio de Tlajomulco~~  
 Director de Recursos Materiales ~~Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco~~

**DIRECCIÓN  
DE RECURSOS  
MATERIALES**

## ESPECIFICACIONES

OM-71/2024

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

El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco tiene el requerimiento de contratar el Servicio de Equipo de Fotocopiado para Oficinas Administrativas, con un estimado de hasta 600,000 unidades en blanco y negro y 60,000 unidades a color mensuales, el adjudicado deberá contar con lo siguiente:

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 totalmente nuevos con su carta de fabricacante.
5. Cartuchos Totalmente nuevos y originales con certificación OEM e ISO IED-19752.
  - a. Multifuncionales Monocromáticos alto volumen A4
  - b. Multifuncionales Color intermedio A4
6. Instalación, soporte y mantenimiento en sitio.
7. 10 % de existencias en sitio de equipo de impresión.
8. 10 % de existencias en sitio de Consumibles que cumplan con la especificación OEM e ISO IED-19752.

#### 1. SERVIDOR DE IMPRESIÓN

1.1 Físico

1.2 Mínimo 512 MB de Memoria RAM

1.3 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.

1.4 Soporte a los siguientes sistemas operativos

- Microsoft Windows Server 2016/ XP / Vista /Win7 /Win8 /Win8.1 /Win10 /Win11 (32/64 Bit) Mac OS: 10.8/ 10.9/ 10.10/ 10.11/ 10.12/ 10.13/ 10.14/ 10.15 Linux :Ubuntu 14.04/

16.04/ 18.04 / Debian 10.0/ Centos 7 (32/ 64 Bit) ; Astra Linux Special Edition V1.6/  
Red Hat 8.0/ Centos 8.2(64 Bit)

## 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 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 multimarca, 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:
  - 2.23.1 Controles avanzados de encriptado.
  - 2.23.2 Implementación de políticas de impresión y mejorar el uso de dispositivos.
  - 2.23.3 Dirigir trabajos largos a impresores dedicadas de alto volumen
  - 2.23.4 Preguntar a los usuarios finales que confirmen la salida de un solo lado o dúplex.
  - 2.23.5 Borrado automático de trabajos duplicados o aquellos con tamaños de papel incorrectos.
  - 2.23.6 Fomenta la no impresión de correos electrónicos vía advertencias PopUp.
- 2.24 Reportes directos, en PDF, HTML o formato Microsoft Excel (.csv).
- 2.25 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 Clúster 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

### 4.1 MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICO ALTO VOLUMEN CON IMPRESIÓN DOBLE FAZ AUTOMATIZADA

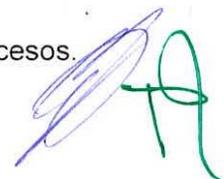
**Estimadas 230 UNIDADES  
Blanco/Negro**

#### 4.1.1 General:

- Multifuncional, copia, impresión y digitalización
- Tecnología láser digital con velocidad de 40 PPM
- Display multitáctil de mínimo 3.5 pulgadas.
- Tiempo para primera copia 6.9 seg mínimo.

#### 4.1.2 Impresión y digitalización.

- Tamaños de papel carta, A4, letter, legal y oficio, tipo de papel normal, fino, grueso, transparente, cartulina y sobre.
- Velocidad de procesador mínima de 1.2 Ghz.
- Memoria mínima de 512 MB
- Impresión a doble faz automático
- Alimentador automático de papel de 250 hojas.
- Escaneo Blanco y Negro y Color a doble cara automatizada.
- Velocidad de escaneo del alimentador automático de originales 24 páginas por minuto, tamaño máximo de escaneo por ADF 216mm x 356mm en la base plana 116mm x 297mm.
- Bandeja de salida de por lo menos 150 hojas, 2.- Bandejas de entrada de papel de 250 hojas, Bandeja adicional de papel con capacidad de 550 hojas c/u; capacidad máxima de entrada de papel de 1,410 hojas.
- Copiado múltiple resolución de 600 x 600 dpi.
- Impresión con resolución de 1,200 x 1,200 dpi max.
- Escaneo a color y monocromático, formatos de escaneo E-mail, FTP. PC Y USB;
- Conectividad: 1 Gigabit 10/100/1000T Ethernet, puerto de alta velocidad USB 2.0, para imprimir o escanear mediante red, impresión móvil, AirPrint, Mopria, (App IOS/Android App).
- Compatibilidad PCL5e, PCL6 y PS.
- Compatibilidad Sistemas Operativos soportados Microsoft Windows: Server2008/Server2012/Server2016/XP/Vista/Win7/Win8/Win8.1/Win10 (32/64 Bit )
- Mac OS : 10.8/10.9/10.10/10.11/10.12/10.13/10.14/10.15
- Linux : Ubuntu 14.04/16.04/18.04 /Debian 10.0/Centos 7 ( 32/64 Bit ) ; Astra Linux Special Edition V1.6/Redhat 8.0/ Centos 8.2(64 Bit).
- Tóner de alto rendimiento para 15,000 paginas en promedio.
- Software de Administración NDD Print o compatible.
- Volumen de copiado mensual recomendado máximo hasta 100,000 procesos.



#### 4.5 MULTIFUNCIONALES COLOR VOLUMEN INTERMEDIO

Estimadas 50 UNIDADES

Color

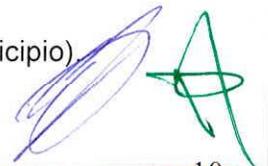
##### 4.5.1 General

- Multifuncional, copia, impresión, digitalización a Color.
- Tecnología láser digital con velocidad de mínimo 18 PPM en Color
- Display multitáctil mínimo de 3.5 pulgadas.
- Tamaños de Papel: 70 a 105g/m<sup>2</sup> (Incluye 105g/m<sup>2</sup>); Fino: 60 a 70g/m<sup>2</sup> (No incluye 70g/m<sup>2</sup>); Grueso: 105 a 200g/m<sup>2</sup> (No incluye 105g/m<sup>2</sup>); Transparencia/Cartulina/Etiqueta/Sobre A4, Letter, Legal, Folio, Oficio, JIS B5, ISO B5, Executive, Statement, A5, big 16K, 16K, big 32K, 32K, A6, No.10 Env, Monarch Env, DL Env (Envelope No.5), C5 Env (Envelope No.7), C6 Env, Yougata4, Younaga3, Nagagata3, Yougata2, ZL (Envelope No.6), Postcard, B6, Japanese Postcard
- Tiempo mínimo para primera copia Color 11 seg.
- Velocidad de procesador mínimo de 1.0 Ghz.
- Memoria de mínimo 1 GB
- Dúplex en Impresión, Copiado y Escaneo
- Alimentador automático de papel de 250 hojas, escaneo FB y FB+ADF.
- Velocidad de escaneo del ADF 18 páginas por minuto.
- Bandejas de papel de 250
- Impresión modo FB: Max. 600 x 600 ppp.
- Escaneo a color y monocromático, formatos de escaneo E-mail/FTP/PC/IOS7/ANDROID DISCO FLASH Y USB, PDF Y JPEG.
- Conectividad IEEE 802.310/100 BASE-TX USB 2.0 Alta velocidad
- Compatibilidad PCL6 y PostScript 3.
- Compatibilidad Sistemas Operativos: Windows XP/Windows /Windows8/Windows8.1/Windows10 /Windowsserver / 2012 / 2016 (32bit / 64bit) Mac10.9~10.15 ubuntu16.04, 18.04
- Toner de alto rendimiento 3,000 páginas en promedio.
- Software de Administración
- Volumen mensual hasta 30,000 procesos mensuales.

#### 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, el 100 % de los equipos deberán de estar instalados y funcionando a más tardar el 1 de Enero de 2024.

- Armado de Equipos.
- Instalación.
- Configuración.
- Instalación de Drivers (con apoyo del personal de soporte técnico del municipio)



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 de 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 10% 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 20% 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 Impresoras 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 dos técnicos exclusivos para la atención de los equipos instalados en el Municipio derivados del contrato, considerando 6 horas como máximo de tiempo de respuesta 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.

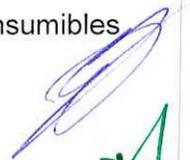
6.11 El proveedor deberá proporcionar el acceso a personal asignado por el Municipio,

**7 Existencias en sitio de equipo de impresión.**

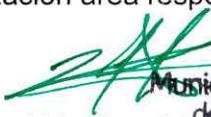
El adjudicado deberá proporcionar al municipio un equivalente a 10% de los equipos en las instalaciones que se designen.

**8 Existencias en sitio de Consumibles que cumplan con la especificación OEM e ISO IED-19752.**

El adjudicado deberá proporcionar al municipio un equivalente a 10% de los consumibles correspondientes al tipo de impresora.


**ORDEN DE PAGO**  
**BASES DE LICITACIÓN OM-71/2024**

Tlajomulco	
<b>MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO</b> <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b>	
DATOS DE LICITACIÓN	
IMPORTE: \$1,150.00 CON LETRA: MIL CIENTO CINCUENTA PESOS, 00/100, M. N.	
	OM-71/2024 “ADQUISICIÓN DE SERVICIO ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO PARA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO (ACORTADA)”
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	
Sello autorización área responsable   Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco José Rafael Martínez Valencia Director de Recursos Materiales	
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b>	

Favor de llenar a máquina o con letra de molde