



**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**



PUEBLA
Gobierno del Estado
2 0 2 4 - 2 0 3 0

BASES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-014-071/2026

**SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS
MULTIFUNCIONALES PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO.**

**PARA LA:
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

FEBRERO DE 2026





CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	16 DE FEBRERO DE 2026
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL 18 DE FEBRERO DE 2026 A LAS 16:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 17:00 HORAS DEL 18 DE FEBRERO DE 2026
4. JUNTA DE ACLARACIONES	EL 23 DE FEBRERO DE 2026 A LAS 16:30 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
5. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL 27 DE FEBRERO DE 2026 A LAS 11:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
6. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL 05 DE MARZO DE 2026 A LAS 16:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 17:30 HORAS DEL 06 DE MARZO DE 2026 Y HASTA CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES

ÍNDICE	
1.- DEFINICIONES.	16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.
2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.	17.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.
3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.	18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.
4.- ASPECTOS TÉCNICOS.	19.- CONTRATOS.
5.- ASPECTOS ECONÓMICOS.	20.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.	21.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.
7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	22.- PAGO.
8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.	23.- ASPECTOS VARIOS.
9.- JUNTA DE ACLARACIONES.	24.- INCONFORMIDADES.
10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.	25.- AVISO DE PRIVACIDAD.
11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.	
12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.	
13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.	
14.- FALLO.	
15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.	

ANEXOS	
ANEXO A: CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER.	
CARÁTULA DEL ANEXO B.	
ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA.	
ANEXO B1: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE.	
ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA.	
ANEXO D: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	
ANEXO E: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO.	
ANEXO F: FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS.	
ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES.	
ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO.	
ANEXO I: FORMATO CARTA NO CONFLICTO DE INTERESES.	
ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.	
ANEXO 2: UBICACIONES PARA LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS, CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS, IMPRESIONES, DIGITALIZACIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS.	
ANEXO 3: DATOS DE FACTURACIÓN.	
ANEXO 4: ADMINISTRADORES Y VERIFICADORES DE CONTRATO.	
ANEXO 5: ENTREGABLES.	
ANEXO 6: PENALIZACIONES.	
ANEXO 7: MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE, MODELO, VERSIÓN Y PAÍS DE PROCEDENCIA.	
MODELO DE CONTRATO.	





En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en los Artículos 1, 7, 15, 31 fracción II y 33 fracción LXXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 63, 67 fracción V, 80, 82, 108 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 47 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2026, de conformidad con los Artículos 1, 5 fracción VI y 68 fracciones II, III y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, se emiten las siguientes:

BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

1.- DEFINICIONES.

Para los efectos de las presentes bases, se establecen las siguientes definiciones:

1.1.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y CONTRATANTE: Conforme al Anexo 4.

1.2.- BASES: El presente documento, en conjunto con sus anexos y demás elementos que los lleguen a conformar, mismos que contienen los conceptos, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación y requerimientos, sobre los que se regirá la presente Licitación Pública Nacional y que serán aplicados para la adjudicación del o los servicios que se oferten.

1.3.- CONVOCANTE: Gobierno del Estado de Puebla, a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección General de Adjudicaciones de la Subsecretaría de Administración.

1.4.- CONVOCATORIA: La publicación legal hecha en los términos de los Artículos 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las modificaciones que al efecto se hicieren a la misma.

1.5.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE: Avenida 11 Oriente, número 2224 en la Colonia Azcárate, C.P. 72501 de la Ciudad de Puebla, Puebla.

1.6.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE: Planta Baja del Edificio ubicado en Avenida 11 Oriente, número 2224 en la Colonia Azcárate, C.P. 72501 de la Ciudad de Puebla, Puebla.

1.7.- FINALIDAD DE LA LICITACIÓN: La presente Licitación Pública Nacional tiene como objeto atender los requerimientos de la Contratante para el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas

multifuncionales para las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado.

1.8.- LEY: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente.

1.9.- LICITACIÓN: La Licitación Pública Nacional **GEP-SPFA-LPN-014-071/2026**.

1.10.- LICITANTE: La persona física o moral que participe en la licitación de conformidad con lo que establecen las presentes bases.

1.11.- LICITANTE ADJUDICADO: La persona física o moral que resulte adjudicada conforme al fallo de las presentes bases.

1.12.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: De conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es la unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos.

1.13.- PROVEEDOR: La persona física o moral que celebre contrato(s) de adquisiciones, con la Contratante como resultado de la presente Licitación.

1.14.- PROPUESTA: Proposición legal, técnica o económica que se presenta en esta Licitación conforme a estas bases, para su análisis y valoración en todos sus aspectos.

1.15.- VERIFICADOR DEL CONTRATO: Conforme al Anexo 4.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

2.1.- SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES





PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, según cantidades, especificaciones y características descritas en el **ANEXO 1** de las presentes bases.

2.2.- El carácter de esta licitación es: **NACIONAL**.

2.3.- El origen de los recursos es: **ESTATAL**.

2.4.- **CONSULTA Y COMPRA DE BASES.**

2.4.1.- **PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: DEL 16 AL 18 DE FEBRERO DE 2026, EN UN HORARIO DE 09:00 A 16:00 HORAS.**

2.4.2.- **CONSULTA DE BASES:** Se podrán consultar a través de la página: <http://licitaciones.puebla.gob.mx/>, **DEL 16 AL 18 DE FEBRERO DE 2026**, en días hábiles y en un horario de **09:00 a 16:00 horas**, también en el domicilio de la convocante **DEL 16 AL 18 DE FEBRERO DE 2026, EN UN HORARIO DE 09:00 A 16:00 HORAS**

2.4.3.- **GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO Y PAGO DE BASES:** Para adquirir las bases de la presente licitación deberán efectuar el pago de estas de acuerdo con lo siguiente:

2.4.3.1.- **GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO:** Para poder realizar el pago, se deberá solicitar la generación de la “orden de cobro”, previa presentación del **ANEXO G** de las bases debidamente llenado y legible, así como, la copia de la Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2026 del licitante y de la identificación oficial con fotografía **VIGENTE** (credencial del INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL) de la persona que realiza el trámite y firma el **ANEXO G**. Esta orden de cobro se expedirá **POR LA CONVOCANTE POR CORREO ELECTRÓNICO** o de manera presencial en las oficinas de la convocante **DEL 16 AL 18 DE FEBRERO DE 2026**, en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

2.4.3.1.1.- Deberán solicitar la generación de la “Orden de Cobro”, **AL SIGUIENTE CORREO.**

ordendecobrodabs@puebla.gob.mx

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. Sólo se

generará dicha orden DEL 16 AL 18 DE FEBRERO DE 2026, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

Queda bajo la responsabilidad de los licitantes confirmar la recepción de su solicitud al teléfono (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ ext. 5062

2.4.3.2.- **PAGO DE BASES:** Una vez obtenida la Orden de Cobro, se deberá pagar el monto establecido en el **PUNTO 2.4.4** en los bancos referidos en dicha orden teniendo como fecha límite el periodo señalado en la misma orden.

2.4.4.- **COSTO DE BASES: \$3,680.00 (TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)** pagaderos en las instituciones bancarias señaladas en la orden de cobro.

2.4.5.- Para la consulta, generación de orden de cobro y pago de bases de esta licitación, se deberá respetar el periodo y horarios mencionados en los **PUNTOS 2.4.2., 2.4.3.1. y 2.4.3.2.**

2.4.6.- Es requisito indispensable para participar en la presente licitación la adquisición de las bases y en ningún caso el derecho de participación será transferible.

2.4.6.1.- Es **OBLIGATORIO** que los licitantes que solicitaron generación de orden de cobro envíen mediante correo electrónico el **COMPROBANTE DE PAGO ANTES DE LA FECHA Y HORA DE JUNTA DE ACLARACIONES**, en caso de no enviarlo, **NO** serán tomados en cuenta para la participación en en dicho evento.

*Se reitera a los licitantes que el trámite de solicitud de Generación de Orden de Cobro para poder efectuar el Pago de Bases debe realizarse a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de conformidad con lo establecido en el **PUNTO 2.4.3.1** de las bases.*

2.5.- **CONSTANCIA DE NO INHABILITADO**

2.5.1.- **No podrán participar** en los procedimientos de adjudicación o contratación que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las personas físicas o jurídicas que no presenten la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas. Dicha constancia tendrá una **Vigencia de 30 días naturales** a partir del día de su expedición.

2.5.2.- **La Secretaría Anticorrupción y Buen**





Gobierno, previo pago de derechos del servicio y en los casos que resulte procedente, entregará al solicitante la “**Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas**” a que se refiere el acuerdo respectivo, la cual deberá tramitarse en la Planta Baja del Edificio Sur del Centro Integral de Servicios ubicado en **Vía Atlixcayotl 1101, Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, en caso de duda, podrán comunicarse al teléfono: (222) 3-03-46-00 exts. 30134 y 30102** o bien, será expedida en los casos que resulte procedente a través de la página **<https://ventanilladigital.puebla.gob.mx/ventanilla/>** realizando los siguientes pasos:

1. Buscador: “Constancia de no inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas para participar en procedimientos de adjudicación.” (clic)
2. Seguir las indicaciones

2.6.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS. El licitante deberá presentar tres (3) sobres o empaques debidamente cerrados, sellados con cinta adhesiva, e identificados con nombre del licitante, número de licitación **GEP-SPFA-LPN-014-071/2026** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el **PUNTO 10** de estas bases.

2.6.1.- Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar **FUERA DE LOS SOBRES la Constancia de No Inhabilitado de Personas Físicas y/o Jurídicas, VIGENTE, con Código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios realizados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios. En términos del acuerdo de la Secretaría de la Contraloría (actualmente Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno), publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de abril de 2021, el incumplimiento a lo anterior será causa de descalificación.**

3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES.

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

3.1.- DOS COPIAS SIMPLES LEGIBLES DE LAS CUALES UNA DEBERÁ ESTAR SELLADA, RUBRICADA, FIRMADA Y FOLIADA EN ORIGINAL CON TINTA AZUL, de los siguientes documentos:

3.1.1.- PERSONA FÍSICA

- Acta de Nacimiento de la persona física que firma la propuesta.
- Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2026 (documento emitido por el SAT (Servicio de Administración Tributaria), donde se reflejan datos del contribuyente, actividades económicas (deberá ser relacionada a la presente contratación), régimen, obligaciones, entre otras).
- Identificación Oficial con fotografía (**INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL, VIGENTE**) de la persona que firma la propuesta. (**DEBIENDO PRESENTAR ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA PARA COTEJO**).
- Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, vigente, con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 31 en el apartado B de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2026 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad máxima de 3 meses. (La dirección que contenga el comprobante de domicilio deberá corresponder con la señalada en la Constancia de Situación Fiscal). En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia simple legible de las identificaciones de los suscribientes del mismo, que cuenten con facultades para ello.

3.1.2.- PERSONA MORAL

- Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2026 (documento emitido por el SAT (Servicio de Administración Tributaria), donde se reflejan datos del contribuyente, actividades económicas (deberá ser relacionada a la presente adquisición), régimen, obligaciones, entre otras).
- Acta Constitutiva de la Empresa; en caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, deberán presentar las dos últimas. Resaltando, preferentemente, en qué consiste la modificación. (El objeto social indicado en el acta constitutiva de la empresa, deberá coincidir o estar relacionado con la





contratación, motivo de esta Licitación), dichos instrumentos deberán incluir el folio mercantil en el que conste su Inscripción en el Registro Público de la Propiedad. **(DEBIENDO PRESENTAR ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA PARA COTEJO DE LOS INSTRUMENTOS).**

- Instrumento Notarial de la persona con poder general para Actos de Administración y/o poder especial para participar en Procedimientos de Adjudicación, con facultades para presentar y firmar propuestas, en tamaño carta. **(DEBIENDO PRESENTAR ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA PARA COTEJO DE LOS INSTRUMENTOS).**
- Identificación Oficial con fotografía **(INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL, VIGENTE)** de la persona que firma la propuesta, conforme al poder. **(DEBIENDO PRESENTAR ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA PARA COTEJO).**
- Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, vigente, con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 31 en el apartado B de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2026 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad máxima de 3 meses. (La dirección que contenga el comprobante de domicilio deberá corresponder con la señalada en la Constancia de Situación Fiscal). En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia simple legible de las identificaciones de los suscribientes del mismo, que cuenten con facultades para ello.

3.1.3.- En caso de que asista un tercero en representación de la persona física o moral, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta Poder simple Original otorgada por la persona facultada para ello, para acudir en su representación a los eventos de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, Comunicación de Evaluación Técnica, Apertura de Propuestas Económicas y Fallo (anexando originales o copias certificadas para cotejo de las **identificaciones**

oficiales vigentes de quien otorga el poder, de quien lo recibe, así como de los testigos y copia simple legible de las mismas).

NOTA: La Carta Poder simple podrá presentarse fuera de los sobres e identificarse en cada evento, deberá contener los siguientes elementos:

- ✓ Nombre y firma del otorgante;
- ✓ Nombre y firma de quien recibe el poder;
- ✓ Debe hacer referencia al procedimiento de licitación correspondiente;
- ✓ Manifestando que le otorga poder amplio, cumplido y bastante para asistir, participar e intervenir en los distintos eventos del proceso de licitación, así como presentar los documentos legales, técnicos y propuesta económica; y
- ✓ Nombre y firma de 2 testigos.

3.2.- Carta Original Anexo A, se colocará dentro del folder de copias dirigida a la Convocante, en hoja membretada, sellada, foliada y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona facultada para ello, de acuerdo con el formato **Anexo A** establecido en las presentes bases.

3.3.- Carta Original de No Conflicto de Interés se colocará dentro del folder de copias dirigida a la Convocante, en hoja membretada, sellada, foliada y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona autorizada para ello, de acuerdo con el formato **Anexo I** establecido en las presentes bases.

3.4.- Constancia de registro en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

- En caso de que el licitante no se encuentre inscrito o actualizado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, deberá presentar carta en original en hoja membretada del licitante, debidamente sellada, foliada y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona facultada para ello, dirigida a la convocante y haciendo referencia al presente procedimiento **GEP-SPFA-LPN-014-071/2026**, en la que se compromete en caso de que se le adjudique el contrato, a iniciar los trámites ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para inscribirse o actualizarse en dicho Padrón y entregar a la contratante la documentación que acredite el inicio de citado trámite.





<https://servicios.sfapuebla.gob.mx/ComprobanteDePago>.

3.5.- Copia simple legible del documento vigente de la Opinión **positiva** respecto del Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32D, regla 2.1.36 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2026, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo con el formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

3.6.- Los licitantes deberán presentar Opinión positiva del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, el cual debe contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente; así mismo, de conformidad con el ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.300925/288.P.DIR, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social en sesión ordinaria celebrada el 30 de septiembre de 2025, relativo a la Solicitud de autorización para aprobar la Modificación a la Regla Quinta y disposiciones transitorias de las Reglas de carácter general para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, así como sus Anexos I y II, publicado el 06 de octubre de 2025, el cual deberá estar generada dentro de los quince días hábiles previos a la presentación y apertura de proposiciones.

3.7.- Los licitantes deberán presentar Constancia sin adeudo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos expedidos por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el diario oficial de la federación el 28 de junio de 2017. Dicho documento deberá ser del bimestre inmediato anterior a la presentación de las propuestas.

3.8.- Deberán presentar copia simple legible del comprobante de pago de compra de bases del presente procedimiento, acompañado del comprobante fiscal electrónico CFDI.

Nota: el comprobante fiscal electrónico podrá ser descargado a través de la página

CONSIDERACIONES GENERALES:

Se solicita a todos los licitantes que la documentación legal, original y copia solicitada según sea el caso, se presente preferentemente señalada (las copias con marca-textos) para su rápida identificación, en un solo sobre o paquete cerrado y sellado con cinta adhesiva, debidamente identificado con el nombre del licitante, número de licitación y la leyenda "Documentación Legal o Sobre 1", de la cual los originales o copias certificadas estarán en un folder dentro del sobre 1 y las copias simples en tamaño **carta** en folder con broche baco (cada juego de copias en un folder), dentro del mismo sobre o paquete, respetando en ambos casos el orden de presentación. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA, NI SELLADA EN ESPACIOS QUE OCUPEN LOS CÓDIGOS BIDIMENSIONALES (QR).**

Únicamente se permitirá presentar fuera del sobre, el original de la Identificación Oficial con fotografía (**INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL, VIGENTE**) de la persona que asiste o en su caso, carta poder simple junto con identificación oficial (**INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL, VIGENTE**) de quien otorga poder y quien lo recibe.

En caso de que el licitante no presente la copia simple de algún documento, podrá, de así considerarlo pertinente y bajo su propio riesgo, dejar el documento original para copia y cotejo por parte de la Convocante, pudiendo solicitar su devolución a partir del día hábil posterior a la emisión del fallo y hasta 3 meses posteriores, después de este término los documentos serán enviados al Archivo General.

4.- REQUISITOS TÉCNICOS

El **SEGUNDO SOBRE**, debidamente sellado con cinta adhesiva e identificado con el nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda "Propuesta Técnica" o Sobre 2, deberá contener:

Toda la propuesta deberá presentarse en original y copia simple debidamente separados, en diferentes recopiladores de dos argollas, debiendo los dos tantos ser exactamente iguales, tanto en anexos, cartas, etc. y separando los originales de las copias. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**





4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.

4.1.1.- La propuesta técnica estará integrada por la **CARÁTULA DEL ANEXO B, ANEXO B, ANEXOS 2, 3, 4, 5, 6 y 7**, así como demás cartas y documentos solicitados en el numeral **4** de las bases. Invariablemente, deberán estar impresos en HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE y presentarse en original y copia simple, indicando el número de la Licitación **GEP-SPFA-LPN-014-071/2026**, dirigido a la Convocante. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este párrafo, la propuesta será descalificada. La falta de alguno de los elementos mencionados en este punto será total responsabilidad del licitante.

4.1.2.- Aquellos documentos que formen parte de la Propuesta Técnica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original, con copia simple para su cotejo, copias que deberán estar **foliadas, selladas (para personas morales)** y debidamente **firmadas** por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial, **la devolución de los originales o copias certificadas para cotejo será a partir del día hábil posterior a la emisión del fallo y hasta 3 meses posteriores, después de este término los documentos serán enviados al archivo general.**

4.1.3.- La **CARÁTULA DEL ANEXO B, ANEXO B, ANEXOS 2, 3, 4, 5, 6 y 7**, deberán estar debidamente capturados **en formato Word** (con la información idéntica a la presentada en el documento físico) en 2 dispositivos **USB**, los cuales serán proporcionados por el licitante.

NOTA: Al finalizar el evento de presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, uno de los dispositivos **USB** será devuelto a cada licitante con el acta correspondiente.

Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que éstos no estén sin información, que no contengan virus y los mismos estén identificados con el nombre del licitante, preferentemente, que la información solicitada se encuentre debidamente capturada en formato word, no escaneada, no presentar el formato como imagen, a renglón seguido no dividir la tabla y que no tengan problemas para leerse. Lo anterior con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el Acta correspondiente del evento señalado en el PUNTO 10 de estas bases.

4.2.- Todas las características y especificaciones de la totalidad de las partidas que se manifiesten en la Propuesta Técnica (**ANEXO B**) deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **ANEXO 1**, atendiendo también a lo establecido, en su caso, en la Junta de Aclaraciones; no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

4.3.- PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El servicio deberá realizarse a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026.

4.4.- PERIODO DE GARANTÍA: Durante la vigencia del contrato

4.5.- Los datos anteriores deberán coincidir con la propuesta técnica. (**PUNTOS 4.3 y 4.4**) **VER ANEXO B.**

4.6.- REQUISITOS TÉCNICOS QUE COMPLEMENTAN Y CONFORMAN LA PROPUESTA TÉCNICA: Se deberán anexar a la Propuesta Técnica (tanto en el original como en la copia) dentro del segundo sobre, además del Anexo B y la carátula del Anexo B, lo siguiente:

4.6.1.- Los licitantes deberán indicar conforme al Anexo 7, la marca y/o nombre del fabricante, modelo, versión y país de procedencia de las máquinas y equipos para la realización del servicio. En caso de que no aplique modelo, los licitantes deberán indicar **NO APLICA**. Así mismo deberán presentar en su propuesta técnica los anexos 2, 3, 4, 5 y 6 referenciados en el presente procedimiento, los cuales deberán estar debidamente firmados por la persona autorizada para ello.

4.6.2.- Los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica en original o copia simple legible: folletos, catálogos o fichas técnicas con fotografías, donde indiquen la marca y/o nombre del fabricante, versión y en su caso modelo de las máquinas y equipos indicados en el Anexo 7 que oferten para la realización del servicio, en las que se señalen por escrito las características indicadas en la descripción de las partidas de los bienes ofertados que concuerden y cumplan con lo mínimo requerido, identificando y/o resaltando los mismos en color rojo, marca-textos, post it y/o separadores, con la finalidad de identificar y comprobar las especificaciones solicitadas. Los documentos antes mencionados deberán presentarse en idioma español o con traducción simple al español, aclarando que no se aceptarán únicamente fotografías o imágenes sin descripción, así como folletos en medios electrónicos u hojas de especificaciones para referenciar toda la propuesta técnica.





4.6.3.- Los licitantes deberán presentar currículum en hoja membretada, debidamente firmado por la persona autorizada para ello y sellado, en el que indique su experiencia mínima de 1 año en la prestación de servicios iguales o similares al requerido, de acuerdo con el **ANEXO B1**.

4.6.4.- Los licitantes deberán presentar una relación en formato libre de al menos tres (3) servicios iguales o similares en características al solicitado en el presente procedimiento de contratación, prestados durante los últimos tres (3) años, a clientes distintos. Dicha relación deberá incluir por cada servicio: Nombre del cliente, domicilio, teléfono de contacto, monto y descripción del servicio, así como indicar a qué sector fue destinado (público o privado).

Como soporte documental, se deberá presentar copia simple legible de los contratos debidamente formalizados y/o facturas expedidas a nombre del licitante con un mínimo de 800 equipos en funcionamiento, correspondiente a los servicios previamente enlistados. Cada documento deberá contener de manera visible: importe total, fecha de expedición y/o periodo del servicio.

4.6.5.- Los licitantes deberán presentar un escrito libre en hoja membretada, debidamente firmado por la persona autorizada para ello y sellado, donde indique un correo electrónico y número telefónico para cualquier aclaración, con atención las 24 horas del día de lunes a domingo.

4.6.6.- Los licitantes deberán presentar en formato libre, currículum firmado por el personal, donde indiquen su experiencia; deberán presentar copia simple legible del Título y/o Cédula Profesional de los Licenciados o Ingenieros y/o certificado de estudios para los Técnicos, conforme a lo siguiente:

a) Al menos 15 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, mismos que deberán cumplir con el siguiente perfil:

- Género: Indistinto
- Grado de Estudios igual o similar: Técnico en Mantenimiento de Microcomputadoras y Sistemas de control Eléctrico, Técnico en mantenimiento de equipo de cómputo y control digital, Técnico en Sistemas de Control Eléctrico, Técnico en Electrónica Industrial, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Ingeniería en computación, Licenciatura o Ingeniería

Electromecánica, Licenciatura en Ingeniería en Electrónica en Computación, Ingeniería en Tecnologías de la Información, Licenciatura en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Electrónica.

- Experiencia: Mínima de 2 años prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.

b) Al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcta y continua operación, mismos que deberán cumplir con el siguiente perfil:

- Género: Indistinto
- Grado de Estudios igual o similar: Técnico o Licenciado en Administración, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Gestión de Tecnologías, Logística, Especialidades de Redes, Seguridad Informática, Tecnologías de la Información y/o Sistemas Computacionales.

- Experiencia: Mínima de 2 años prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.

- Los licitantes deberán presentar copia simple legible de al menos tres certificaciones en ITIL FOUNDATION CERTIFICATE IN ITSERVICE MANAGEMENT 4 EDITION (Information Technology Infrastructure Library - Biblioteca de infraestructura de tecnología de la información) del personal que estará operando el Call Center en la gestión de incidencias, para recibir reportes de solicitud de fallas, soporte técnico y solicitudes de suministro de tóner.

4.6.7.- Los licitantes deberán presentar escrito en formato libre, en hoja membretada y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, en donde se especifique un programa de mantenimiento preventivo para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de fotocopiado, de acuerdo a la marca y/o nombre del fabricante, modelo en caso de que aplique, versión y volumen de copiado.

4.6.8.- Los licitantes deberán presentar en su propuesta técnica el siguiente documento:

En caso de ser fabricante o distribuidor primario o distribuidor secundario de las máquinas y equipos indicados en el Anexo 7, deberá presentar en original carta en hoja membretada y con firma autógrafa en la que se comprometa a cumplir con el abasto suficiente de los bienes solicitados en el Anexo 7, indicando el





número del procedimiento, marca y/o nombre del fabricante, modelo en caso de que aplique y versión.

4.6.9.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde se comprometan, en caso de resultar adjudicado, a lo siguiente:

a) A realizar el servicio en el plazo y lugares señalados por las diferentes Dependencia y Entidades y conforme al Anexo 2.

b) A ser el único responsable de la relación laboral, pago oportuno de sus salarios, deslindando de cualquier responsabilidad a las diferentes Dependencias y Entidades y en ningún caso se considera las diferentes Dependencias y Entidades como patrón sustituto o patrón solidario, responsabilizándose así por el personal que participe para la prestación del servicio.

c) A garantizar el servicio durante la vigencia del contrato.

d) A apegarse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en la descripción del servicio.

e) A contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.

f) A asumir la responsabilidad civil y cualquiera derivada de la relación jurídica generada con las diferentes Dependencias y Entidades, que en su caso origine algún daño o perjuicio causado a las diferentes Dependencias y Entidades por vicios ocultos, error, dolo, negligencia o mala fe.

g) A presentar los ENTREGABLES en los términos y condiciones solicitados en la fracción XVII de cada partida y el Anexo 5 en tiempo y forma de acuerdo con lo solicitado y a entera satisfacción del Verificador de las diferentes Dependencias y Entidades, toda vez que los mismos servirán como soporte documental para el pago del servicio.

h) A suministrar, instalar, configurar y poner en marcha los equipos multifuncionales de reciente generación en buen estado físico y operativo. Para dicha instalación, el personal deberá coordinarse con el personal de las áreas de soporte técnico de las diferentes Dependencias y Entidades, en los lugares que le sean indicados en el Anexo 2, para lo cual dispondrá de 5 días hábiles contados a partir del inicio del servicio,

debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red, cable de alimentación y reguladores de voltaje, en las cantidades que sean necesarias, sin que esto genere un costo adicional para las diferentes Dependencias y Entidades.

i) A realizar la sustitución de los equipos que cumplan con su vida útil, presente fallas en su totalidad, o que acumulen 03 reportes de mantenimiento preventivo en un periodo continuo de 01 mes o 03 reportes de mantenimiento continuos durante la vigencia del servicio, en un plazo no mayor a 03 días hábiles contados a partir de la notificación por parte de las diferentes Dependencias y Entidades, por otro igual o con características superiores al equipo dañado, sin que esto represente un costo adicional para las diferentes Dependencias y Entidades.

j) A considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos solicitados originalmente por las diferentes Dependencias y Entidades, de acuerdo a las necesidades de las mismas, sin que esto represente un costo adicional.

k) A que el costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos multifuncionales a color, deberá ser igual al costo de la impresión a color.

l) A que las digitalizaciones que se realicen en los equipos multifuncionales con los que se preste el servicio, no generará un costo adicional a las diferentes Dependencias y Entidades

m) A que la unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m2

n) A que el proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).

o) A proporcionar al momento de la formalización del contrato, el domicilio, correo electrónico y número telefónico del Call Center con el que cuente, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la Ciudad de Puebla.

p) A atender los reportes de mantenimiento correctivo en un tiempo no mayor a 4 horas a partir del momento en que las diferentes Dependencias y Entidades se comuniquen al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.

q) A monitorear el estatus de tóners de los equipos de impresión a fin de realizar la sustitución programada de





los mismos y prevenir paros en las actividades administrativas que se pudieran ocasionar por la falta de toners en dichos equipos.

r) A que, en caso de que las diferentes Dependencias y Entidades realicen alguna solicitud vía telefónica o por correo al Call Center, éste dispondrá de 30 minutos para los inmuebles que se encuentran en la Ciudad de Puebla y hasta 3 horas para el interior del Estado para realizar la sustitución de tóner en días hábiles en horario de 09:00 a 19:00 horas.

s) A generar al término de la instalación, las claves de acceso de cada usuario cada que terminen de instalar los equipos solicitados, así como otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de las diferentes Dependencias y Entidades cuando así lo indiquen las diferentes Dependencias y Entidades, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.

t) A configurar las claves de acceso confidenciales de cada usuario con la finalidad de evitar el uso de los equipos por personal no autorizado, dichas claves de acceso deberán ser generadas para y por cada servidor público, misma que deberá ser única e intransferible.

u) A tomar en cuenta todas las refacciones, materiales, cables de red, cables de voltaje, reguladores de voltaje, tóner y tintas, para los equipos de fotocopiado, sin costo adicional para las diferentes Dependencias y Entidades

v) A entregar el número de máquinas multifuncionales señalados por las diferentes Dependencias y Entidades de conformidad en el Anexo 2.

w) A que podrán ofertar diversas marcas, modelos y versiones de los equipos, siempre y cuando cubran las características técnicas solicitadas en las descripciones de las partidas incisos a, b, c, d, e y f del numeral IV Descripción del servicio.

4.6.10.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde se comprometan, en caso de resultar adjudicado, a lo siguiente:

a) A que aceptan y reconocen que toda la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por la Contratante, así como aquella a la que llegase a tener acceso, será considerada como confidencial, por lo que se obliga a mantener absoluta discreción y confidencialidad respecto de cualquier tipo de

información, datos o documentación, así como a obligar a sus trabajadores y/o empleados, a mantener en los mismos términos de discreción tales aspectos confidenciales y a no divulgar a terceros la información, datos o documentación a los que pudieran llegar a tener acceso durante o con posterioridad al desarrollo ejecución de los servicios objeto de la presente adjudicación y a la vigencia de la misma.

b) A que el manejo de la información confidencial incluye, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

I. La obligación de no divulgar la información confidencial a terceras personas sin el consentimiento por escrito de la Contratante;

II. La obligación de no usar la información confidencial para beneficio propio o de terceras personas, debiendo el adjudicado utilizarla exclusivamente con el propósito de cumplir con el servicio encomendado, y

III. La obligación de no llevar a cabo ninguna acción que pueda llegar a comprometer o poner en riesgo la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por los trabajadores o por la Contratante.

Para efectos de la presente carta, se considerará como información confidencial, toda aquella documentación e información de carácter industrial, comercial, operativa, contable, legal, financiera, corporativa, de mercadotecnia, de ventas, métodos, procesos, formas de distribución, comercialización, fórmulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños, descubrimientos, estudios, compilaciones, programas de software, hardware, folletos, gráficas o cualquier otro tipo de información, propiedad de la Contratante a la que tenga acceso el adjudicado; misma que podrá constar en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, documentos impresos, medios electrónicos de cualquier tipo, programas de computadora, disquetes, discos magnéticos, películas o cualquier otro material o instrumentos similares que retengan información técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

4.7.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

La Propuesta Técnica deberá presentarse dentro del segundo sobre de la siguiente manera:

a) Se deberá presentar la propuesta Técnica en 2 recopiladores (registradores de cartón marmoleado clásico) de dos argollas, **un juego en original firmado**





en tinta azul por la persona facultada para ello y otro juego en copia simple. De igual forma, se solicita **NO** presentar hojas sueltas y/o engrapadas, engargoladas o en fólder con broche.

b) La información contenida en el juego en original y el de copia, deberá ser idéntica.

c) Se solicita que la documentación venga organizada de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes bases, debiendo incluir separadores o pestañas.

d) Cada uno de los documentos que integren la Propuesta Técnica deberán estar **debidamente foliados, sellados (obligatorio para personas morales) y con rubrica al margen en todas y cada una de las hojas**, además, la última hoja de cada documento deberá incluir el **nombre y firma** del licitante o de su representante legal de la empresa y/o de la persona facultada para ello conforme al poder notarial, tanto en el original como en la copia, el licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo; incluyendo toda la documentación anexa; ejemplo: cartas, permisos, etc., que se les haya solicitado.

e) Los documentos que se anexen y no hayan sido solicitados en las presentes bases, no serán considerados para la evaluación técnica.

f) Todos los documentos y requisitos solicitados en los aspectos técnicos deberán estar debidamente sellados y foliados, si carecen de ello, no será responsabilidad de la Convocante, por lo que el licitante deberá revisar su información y documentación.

5.-REQUISITOS ECONÓMICOS

El **TERCER SOBRE**, debidamente sellado con cinta adhesiva e identificado con nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda "Propuesta Económica" o Sobre 3, deberá contener:

5.1.- PROPUESTA ECONÓMICA.

5.1.1.- La propuesta económica **ANEXO C**, así como todos los demás documentos solicitados que se anexen a la misma, deberán presentarse en fólder tamaño carta con broche para archivo, estar impresos en papel membretado original del licitante, dirigida a la Convocante, indicando el número de la presente Licitación **GEP-SPFA-LPN-014-071/2026**, debiendo contener **folio, sello (para personas morales) y rubrica al margen en todas y cada una de las hojas**, además, la última hoja de cada documento deberá incluir el **nombre y firma** del licitante o de su

representante legal de la empresa y/o de la persona facultada para ello conforme al poder notarial. La falta de alguno de los elementos mencionados en este punto será total responsabilidad del licitante. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

La propuesta económica del licitante o sobre 3, deberá contener 2 dispositivos **USB** con el **ANEXO C** grabado en formato **EXCEL**, mismos que serán proporcionados por el licitante.

NOTA: Al finalizar el evento de apertura de propuestas económicas uno de los dispositivos **USB** será devuelto a cada licitante con el acta correspondiente en PDF.

5.1.2.- Los precios deberán presentarse en moneda nacional, con **2 decimales** como máximo. Adicionalmente, se deberá anexar la leyenda "**Los precios serán firmes hasta la total prestación del servicio o terminación del contrato**".

5.1.3.- La propuesta económica no deberá presentar raspaduras, enmendaduras o correcciones en la misma.

5.1.4.- En caso de existir descuentos se deberán incluir en el precio unitario.

5.1.5.- En caso de que existan errores aritméticos éstos serán rectificados, prevaleciendo invariablemente el precio unitario. Si el Licitante, en uno u otro caso, no acepta la corrección, su propuesta será rechazada.

5.1.6.- Se solicita que, los precios presentados se protejan con cinta adhesiva preferentemente.

Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que los mismos no estén sin información, que no contengan virus, que contengan el nombre del licitante, número de licitación y la mención de "Propuesta Económica", que la información solicitada se encuentre debidamente capturada en formato excel, no escaneada, a renglón seguido y que no tenga problema para leerse, ni que contengan virus. Lo anterior, con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el acta correspondiente del evento señalado en el **PUNTO 13** de estas bases. (No incluir imágenes).

5.1.7.- Garantía de seriedad conforme al **PUNTO 7** de estas bases.

5.1.8.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible de la





Declaración Anual 2024, en la que se advierta que tienen ingresos y las últimas 2 declaraciones provisionales 2025 (ISR e IVA), con su respectivo acuse de recibido del SAT con sello o liga digital correspondiente y comprobante de pago (anual y provisionales).

5.1.9.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible del documento vigente de la Opinión Positiva respecto del Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, regla 2.1.36 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2026, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

6.- ASPECTOS INFORMATIVOS

6.1.- Se informa a los licitantes que toda la documentación que integre sus propuestas, legal, técnica y económica deberá ser presentada en español, o en su caso, con traducción simple al español, el no hacerlo será motivo de descalificación.

6.2.- No se aceptará la participación conjunta, toda vez que se requiere que un solo licitante presente las garantías solicitadas.

7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

7.1.- De conformidad con el Artículo 126 fracción I de la Ley, los licitantes deberán garantizar la seriedad de sus propuestas, mediante:

7.1.1.- En el caso de **Cheque** este deberá ser cruzado el cual deberá contener la leyenda "**No negociable**", a favor del Gobierno del Estado de Puebla.

En caso de presentar cheque cruzado este no deberá contener otra leyenda diversa a "No negociable", de acuerdo a lo previsto en el Artículo 178 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

En caso de exhibir cheque cruzado, éste deberá presentarse dentro de una mica o sobre, (no enmicado) por lo que no se aceptarán cheques engrapados o pegados en hojas blancas.

7.2.- En caso de que los licitantes, para garantizar sus propuestas, decidan otorgar póliza de fianza, ésta deberá ser expedida por afianzadora autorizada

conforme a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y su redacción será conforme al **ANEXO D**.

7.2.1.- Para el caso de las **Pólizas de Fianza**, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del **Gobierno del Estado de Puebla, a través de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración**.

En todos los casos será por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total ofertado **a cantidades máximas** sin incluir el IVA.

En todos los casos será por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del presupuesto total autorizado **a cantidades máximas** sin incluir el IVA. (EN CASO DE QUE EL CRITERIO DE ADJUDICACIÓN SEA A PRESUPUESTO)

7.3.- La garantía se exige para cubrir al Gobierno del Estado de Puebla contra el riesgo de incumplimiento por parte de los licitantes en los siguientes casos:

a) Si el (los) licitante(s) retira(n) su oferta.

b) Si el (los) licitante(s) al (los) que se le(s) adjudicó el contrato derivado de esta licitación, no firma(n) el mismo de conformidad con los plazos establecidos en estas bases; esto último en relación con el Artículo 105 de la Ley.

En cualquiera de estos casos, la garantía de seriedad se aplicará en beneficio del Gobierno del Estado de Puebla, como indemnización por los daños y perjuicios ocasionados. Esta garantía deberá presentarse dentro del tercer sobre.

7.4.- No se aceptarán garantías con enmendaduras, tachaduras, rotas o perforadas. Ni cheques de cuentas de persona distinta al licitante. El presentarlas de estas maneras será causa de descalificación.

7.5.- Esta garantía se devolverá a los licitantes que no hayan resultado adjudicados, a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo.

7.6.- Por lo que respecta al licitante adjudicado, le será devuelta una vez que presente la garantía de cumplimiento respectiva, debidamente sellada de recibido por la Contratante.

7.7.- El horario para recoger dichas garantías será de lunes a viernes de **10:00 a 15:00 horas** en las oficinas de la Convocante, presentando el recibo, su solicitud





respectiva y copia de identificación de la persona que recibirá la garantía.

7.8.- La Convocante conservará en custodia las garantías de seriedad que sean otorgadas por este concepto, hasta la fecha de notificación del fallo.

La devolución de las garantías de seriedad a los licitantes se realizará previa solicitud por escrito de los mismos, en un **periodo máximo de seis meses** posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, las garantías serán consideradas como canceladas y resguardadas en el Archivo General.

EVENTOS DE LA LICITACIÓN:

8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.

8.1.- Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, serán recibidas en horario y días señalados en el **PUNTO 3** del calendario establecido al inicio de las presentes bases, mismas que **invariablemente** deberán ser enviadas en el formato identificado como **ANEXO F** (no escaneado y en formato WORD), a través del correo electrónico que a continuación se señala (se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda "**PREGUNTAS GEP-SPFA-LPN-014-071/2026 (NOMBRE DEL LICITANTE)**") debiendo enviar de forma legible escaneado el comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx
miguel.reyes@puebla.gob.mx

QUEDA BAJO LA MÁS Estricta RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 5062 PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN SIDO RECIBIDAS, PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.

8.2.- Lo anterior, con el fin de que la Convocante y la Contratante se encuentren en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma en el evento de Junta de Aclaraciones. En caso de no enviarlas al correo antes mencionado, en el formato correspondiente, y dentro del término señalado anteriormente, la Convocante **NO LAS CONSIDERARÁ PARA EL EVENTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.**

8.3.- Las preguntas serán aceptadas únicamente a

través del correo electrónico antes mencionado y dentro de la hora prevista. Solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico, legal y económico previamente presentadas, reservándose la Convocante el derecho de resumirlas en caso de que éstas contengan comentarios adicionales.

8.4.- Las preguntas de los licitantes deberán realizarse precisando a que punto de las bases o del **ANEXO 1 o anexos** se refieren.

8.5.- No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos participantes que no hayan enviado su comprobante de pago de Bases.

9.- JUNTA DE ACLARACIONES.

9.1.- FECHA, HORA Y LUGAR. – Se realizará conforme a lo dispuesto en el **PUNTO 4**, del calendario establecido al inicio de estas bases.

9.2.- Uno de los representantes de la Convocante dará lectura a las respuestas de las preguntas que los licitantes hayan presentado previo a este evento por escrito en los términos señalados en el **PUNTO 8** de estas bases.

9.2.1.- En caso de que alguna de las respuestas emitidas no haya sido precisada con claridad, los licitantes podrán solicitar clarificar la respuesta, tomando en cuenta que, únicamente podrán hacerlo sobre las respuestas relacionadas con alguna de sus preguntas previamente realizadas en los términos señalados en el **PUNTO 8** de las bases. Los licitantes no podrán repreguntar por respuestas de preguntas realizadas por otros participantes; de no tomarse en cuenta lo anterior la Contratante y Convocante no se manifestarán al respecto.

9.3.- Los representantes de la Convocante y de la Contratante, así como los licitantes asistentes, firmarán el acta en la cual se encuentran asentadas las aclaraciones a las dudas presentadas y se entregará el acta en medio electrónico. La omisión de firmas por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efectos de dicha acta.

9.4.- Todo lo que se establezca en el acta de Junta de Aclaraciones, será parte integrante de las bases de la presente licitación, de conformidad al Artículo 81 fracción II de la Ley, por lo que los cambios realizados deberán considerarse para la presentación de las propuestas. El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.





9.5.- Toda vez que, la presencia del licitante no es requisito indispensable para participar en este evento, su inasistencia queda bajo su más estricta consideración, tomando en cuenta que estará de acuerdo con las aclaraciones realizadas en la misma y que la Convocante se libera de cualquier responsabilidad en relación a que el licitante interesado carezca de alguna información.

La falta de alguna pregunta no invalidará el contenido y efecto del acta.

LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF EL ACTA DEL EVENTO.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.

10.1.- FECHA, HORA Y LUGAR. - Se realizará conforme a lo dispuesto en el **PUNTO 5** del calendario establecido al inicio de estas bases. El **registro** se llevará a cabo **20 minutos antes de esa hora**.

Tomando como base la hora que marca el reloj del recinto mencionado, se cerrarán las puertas de este a la hora señalada en el punto 5, no permitiéndose el ingreso a documentación o licitante alguno, quedando descalificado automáticamente y sin responsabilidad alguna para la Convocante.

Para este evento solo podrá ingresar una persona por licitante o su representante debidamente acreditado.

10.2.- Los licitantes que adquirieron bases y se hayan inscrito, pero, que no estén presentes al iniciar este acto, quedarán automáticamente descalificados.

DESARROLLO DEL EVENTO:

10.3.- Declaración oficial del evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas por parte del Representante de la Convocante.

10.4.- Presentación de los representantes de la Convocante, el Órgano Interno de Control y representantes de la Contratante.

10.5.- Se pasará lista de asistencia de los licitantes quienes deberán presentar, a través de sus representantes debidamente acreditados los **TRES SOBRES IDENTIFICADOS, CERRADOS Y**

SELLADOS CON CINTA ADHESIVA, conforme a lo señalado en los **PUNTOS 3, 4 y 5** de estas bases.

10.6.- Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar fuera de los sobres la **Constancia de No Inhabilitado vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación, el no hacerlo será motivo de descalificación.**

10.7.- Con fundamento en el Artículo 85 fracción II de la Ley, se procederá a la apertura del primer sobre, con la documentación legal de cada licitante, que debe contener los originales o copias certificadas y copias simples de la documentación solicitada, mismas que se cotejarán en el momento. Los originales o copias certificadas serán devueltos a los licitantes, excepto lo solicitado en el **ANEXO A**. Las copias simples se quedarán invariablemente en poder de la Convocante.

En caso de que algún licitante quede descalificado por no presentar uno o varios de los documentos legales solicitados en el **PUNTO 3** de las presentes bases, se le hará entrega inmediatamente de los dos sobres que contienen la propuesta técnica, así como la económica, quedando bajo su elección el abandonar el recinto o permanecer hasta la conclusión del evento.

10.8.- En caso de que la documentación presentada se encuentre completa, se procederá a abrir el segundo sobre de cada licitante, el cual debe contener lo solicitado en el **PUNTO 4** de estas bases.

10.9.- La **CARÁTULA DEL ANEXO B** será rubricada por los asistentes.

10.10.- Se levantará acta circunstanciada del evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, asentando los motivos de la descalificación de aquellos licitantes que no se encuentren presentes o hubiesen omitido cualquiera de los requisitos a que se refieren los **PUNTOS 3 y 4** de las presentes bases, las propuestas recibidas y las observaciones respectivas de los licitantes aceptados.

10.11.- La omisión de firmas por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efectos del acta.

10.12.- El tercer sobre de cada licitante, cerrado y sellado con cinta adhesiva, que debe contener la propuesta económica y la garantía de seriedad de propuestas, será debidamente firmado por los asistentes, quedando los mismos en custodia de la Convocante hasta el día del evento de la Apertura de Propuestas Económicas.





10.13.- Si se da el caso, en el que algún licitante haya comprado bases y no presente alguno o ninguno de los sobres solicitados, se le dará acceso al evento, pero sin voz y quedará automáticamente descalificado, situación que será asentada en el acta correspondiente.

11.- EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICA.

La Convocante y contratante realizarán la evaluación de las propuestas técnicas recibidas y se emitirá el dictamen técnico respectivo, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el **PUNTO 12** de estas bases.

CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

11.1.- Se evaluará que la descripción técnica ofertada por el licitante corresponda invariablemente con lo solicitado en el **ANEXO 1**, así como los documentos solicitados en el **PUNTO 4.6**, ambos de las presentes bases.

11.2.- La evaluación de las propuestas técnicas se realizará comparando:

- a) Todo lo solicitado en estas bases.
- b) Cartas, Anexos, etc. y
- c) Demás requisitos que se establezcan en la Junta de Aclaraciones.

El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación

12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

12.1.- FECHA, HORA Y LUGAR. – Se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el **PUNTO 6** del calendario establecido de estas bases.

12.2.- La Convocante procederá a informar el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas, de cada licitante, según dictamen emitido.

12.3.- Con relación a las propuestas técnicas descalificadas, en ese momento será devuelto el tercer sobre al o los licitantes correspondientes.

12.4.- Si la propuesta técnica es rechazada y el licitante no asiste a este evento, el tercer sobre cerrado y sellado, quedará en poder de la Convocante, hasta en tanto el licitante acuda a solicitarlo, mediante escrito firmado por la persona autorizada para ello, en un plazo máximo de seis meses posteriores a la comunicación

del fallo de esta licitación, después de este plazo, será considerada como cancelada y resguardada en el Archivo General. Una vez firmada el acta correspondiente a esta Comunicación de Evaluación Técnica, por los asistentes en el entendido que la falta de alguna firma no invalidará el acta se procederá con:

13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

DESARROLLO DEL EVENTO:

13.1.- Declaración oficial del evento de Apertura de Propuestas Económicas por el Representante de la Convocante.

13.2.- Se pasará lista de asistencia de los licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas.

13.3.- En el caso de las propuestas aceptadas, se procederá a la apertura del tercer sobre y una vez verificada la garantía de seriedad, se dará lectura en voz alta a la propuesta económica.

13.4.- Cuando algún licitante no asista a este evento y su propuesta técnica sea aceptada, el tercer sobre que debe contener la propuesta económica, así como la garantía solicitada, será abierto por el representante de la Convocante y se procederá a dar lectura a la misma.

13.5.- Las propuestas económicas **ANEXO C** serán rubricadas por los asistentes.

13.6.- Se levantará acta circunstanciada del evento asentando los importes unitarios y totales de todas y cada una de las propuestas económicas aceptadas y las observaciones respectivas, firmando los asistentes y entregando copia a los mismos.

13.7.- Para los fines de la evaluación económica, en caso de error aritmético, prevalecerán los precios unitarios. Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, solo habrá lugar a su rectificación por parte de la Convocante, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de diferencias entre lo plasmado en papel físico (firmado por la persona autorizada para ello) y lo presentado en medio digital, invariablemente prevalecerá lo plasmado en papel físico.

NO ES OBLIGATORIA LA PRESENCIA DE LOS LICITANTES, Y LA FALTA DE ALGUNA FIRMA NO INVALIDARÁ EL ACTA DEL EVENTO.

13.8.- La Convocante podrá negociar a la baja los





precios contenidos en las propuestas económicas de los licitantes, cuando exista el riesgo de declararse desierto el procedimiento, siempre y cuando se haga del conocimiento de todos los licitantes presentes en el evento de la apertura de propuestas; lo anterior de conformidad con la fracción III del Artículo 81 de la Ley.

13.9.- Si se da el caso de negociación, la Convocante levantará el acta respectiva donde se asentará el resultado de este hecho.

13.10.- La convocante conservará en custodia las garantías de seriedad de propuestas, hasta la fecha del fallo, en la que se devolverán a los licitantes a partir del día hábil siguiente al mismo; salvo la de aquél a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente y acredite haberla presentado al área contratante.

NOTA Al finalizar el evento de apertura de propuestas económicas uno de los dispositivos **USB** sera devuelto a cada licitante con el acta correspondiente en PDF.

14.- FALLO.

14.1.- La Convocante, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 88 y 90 de la Ley, comunicará vía correo electrónico (el establecido por el licitante en el **ANEXO G** y/o el asentado en los listados de asistencia a los diversos eventos que conforman la presente licitación), el acta de fallo a los licitantes participantes cuyas propuestas fueron susceptibles de evaluarse técnicamente, a partir del plazo señalado en el **PUNTO 7** del calendario establecido al inicio de estas bases **Y HASTA CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL MISMO.**

14.2.- Una vez que el Acta de Fallo es enviada, es responsabilidad del licitante adjudicado confirmar la recepción de esta, de no hacerlo, se da por entendido que fue recibida y comunicada para cualquier efecto.

15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

Será motivo de descalificación a los licitantes que incurran en uno o más de los siguientes supuestos:

15.1.- Por no estar presentes al iniciar el evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas.

15.1.1.- Por no presentar fuera del sobre respectivo la **Constancia de No Inhabilitado vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de**

adjudicación, conforme a lo establecido en el apartado 2.5 de las bases.

15.2.- Si no presenta o no cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados en las bases de la presente licitación, de conformidad a lo señalado en el Artículo 80 fracción VII de la Ley, ya que todos los requisitos solicitados son esenciales.

15.3.- Si la propuesta técnica, económica y demás documentos solicitados no se presentan en hojas membretadas originales del licitante, dirigidas a la Convocante, indicando número de licitación, selladas (**obligatorio para personas morales**), rubricadas y en la última hoja el nombre y firma del representante legal de la empresa y/o de la persona facultada para ello conforme a poder notarial.

15.4.- Si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios del servicio, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

15.5.- Si no presenta la garantía solicitada en el **PUNTO 7** de estas bases dentro del tercer sobre o cuando el valor de la garantía de seriedad de propuestas sea inferior al 10% (diez por ciento) del monto total de la oferta sin incluir el I.V.A. (según sea el caso), o si esta garantía no se encuentra debidamente requisitada.

15.6.- Cuando se compruebe que algún licitante se encuentre dentro de los supuestos que marca el Artículo 77 de la Ley.

15.7.- Si no presenta original y copia de la propuesta o si esta última estuviera incompleta.

15.8.- Si su propuesta no indica el periodo de prestación del servicio o periodo de garantía o si éstos no se ajustan a los establecidos en estas bases o en Junta de Aclaraciones.

15.9.- Si en la propuesta ya sea legal, técnica o económica, existe información que se contraponga, o resulte ambigua y confusa para realizar la evaluación correspondiente.

15.10.- En caso de que la carta solicitada en el **PUNTO 3.2** se presente con alguna restricción o salvedad.

15.11.- Cualquier punto o concepto adicional no solicitado en las bases, que sea presentado en la propuesta técnica o económica y que afecte a los intereses del Gobierno del Estado de Puebla.





15.12.- Si se demuestra que el licitante utiliza o ha utilizado documentación no auténtica, falsa, apócrifa o declarado falsamente en este o cualquier otro procedimiento de adjudicación previsto por la Ley en el que se encuentre participando, cualquiera que sea el estado del procedimiento en cuestión.

15.13.- La inclusión de elementos en cualquiera de las propuestas técnica, económica e incluso en la documentación legal, que implique el otorgamiento de servicios en condiciones inferiores a las establecidas por las bases y eventualmente modificadas por la Junta de Aclaraciones, toda vez que lo anterior representa una negociación indirecta de las Bases, de conformidad con lo establecido en los Artículos 79 fracción V y 80 fracción X de la Ley de la materia expresamente establecen que el contenido de las bases no es negociable.

15.14.- En aquellos casos en que la inclusión sea de elementos que impliquen condiciones superiores a las establecidas, se estará a lo que al efecto determine la Contratante, previo análisis de la conveniencia de la aceptación de dichas condiciones, por lo que de determinarse que no son convenientes, será procedente la descalificación.

15.15.- Por no cumplir con la descripción completa y detallada del servicio en su **propuesta técnica** conforme al **ANEXO 1** de estas bases, así como por no considerar los cambios derivados de la junta de aclaraciones.

15.16.- Por no presentar **CARÁTULA DEL ANEXO B, ANEXOS B y C**, debidamente requisitados, o bien la información requerida no coincida conforme a lo solicitado en el **ANEXO 1** o bien, si éste no se presenta en los formatos indicados en estas bases.

15.17.- Si en el evento señalado en el **PUNTO 10** de estas bases, no presenta alguno de los 3 sobres requeridos.

15.18.- Por no aplicar en sus propuestas, los cambios derivados de la Junta de Aclaraciones.

15.19.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito legal solicitado en el **PUNTO 3** de las presentes bases.

15.20.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico solicitado en el **PUNTO 4** de las presentes bases.

15.21.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito económico solicitado en el **PUNTO 5** de las presentes bases.

15.22.- Por presentar en propuestas legal, técnica y económica documentación no legible.

15.23.- Por no adjuntar e indicar en su propuesta técnica lo solicitado en el **PUNTO 4.6.1** de las presentes bases.

15.24.- Por no presentar en su propuesta técnica en español o con traducción simple al español los folletos, catálogos o fichas técnicas con las principales características de los bienes ofertados, de conformidad con lo solicitado en el **PUNTO 4.6.2** de las bases.

15.25.- Por presentar documentación en inglés u otro idioma sin adjuntar traducción simple al español.

15.26.- Por presentar dos o más propuestas técnicas o económicas por partida.

15.27.- Por no presentar las propuestas legales, técnicas y económicas originales con firma autógrafa del licitante o la persona autorizada para ello.

15.28.- Por que su propuesta económica rebase el presupuesto autorizado.

16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

16.1.- El criterio de adjudicación será en favor de aquel licitante que cumpla con los requisitos legales, técnicos, económicos y que oferte **el precio más bajo por la totalidad de las partidas**

En caso de no ofertar alguna de las partidas del ANEXO 1 o si alguna de las partidas ofertadas no cumple técnica o económicamente, el licitante quedará descalificado en el resto de las partidas

16.2.- Si resultare que 2 o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la Convocante, y exista un empate en el precio, se adjudicará el servicio a aquel licitante que, siendo persona física o moral, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendido como tal, el que se haya manifestado ante el Registro Federal de Contribuyentes para los efectos fiscales.

16.3.- Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un licitante tiene su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla, la partida o partidas se dividirán entre los participantes empatados y en caso de que no sea





susceptible de ser dividido, se establecerá el procedimiento de puja a la baja, en el cual todos los Licitantes en empate, podrán en ese mismo acto reevaluar sus propuestas y otorgar un nuevo precio **mismo que por ningún motivo deberá ser superior al originalmente presentado**, de conformidad con el Artículo 89 de la Ley en la materia.

16.4.- El presente procedimiento será en la modalidad de contrato abierto, de acuerdo al Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante está obligada a contratar las cantidades mínimas requeridas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades de operación y autorización presupuestal de las Dependencias y Entidades.

17.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.

La presente licitación o alguna de sus partidas podrá declararse desierta y/o cancelada en los siguientes casos:

17.1.- Cuando las propuestas presentadas **no reúnan los requisitos esenciales** previstos en las bases de la presente licitación, con fundamento en el Artículo 92 fracción I de la Ley.

17.2.- Si después de efectuada la evaluación, no fuese posible adjudicar el contrato objeto de la presente licitación con ningún licitante porque sus precios **rebasen** el presupuesto autorizado, de conformidad con el Artículo 92 fracción II de la Ley.

17.3.- Cuando **no adquieran las bases de esta licitación por lo menos tres licitantes** o habiéndose inscrito no se presente ninguna propuesta, de conformidad con el Artículo 92 fracción III de la Ley.

17.4.- Si después de realizarse la evaluación, no fuera posible adjudicar a ninguno de los licitantes por así convenir a los intereses de la Convocante y/o Contratante, de conformidad con el Artículo 92 fracción IV de la Ley.

17.5.- Por caso fortuito o fuerza mayor, o bien, existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de el/los servicio(s) o de esta licitación de conformidad con el Artículo 91 de la Ley.

17.6.- Por restricciones presupuestales de la Contratante.

18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y VICIOS OCULTOS.

18.1.- De conformidad con el Artículo 126 fracción III de la Ley, el licitante adjudicado garantizará el cumplimiento del contrato, así como la indemnización en caso de vicios ocultos, mediante cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca otorgada a favor del Gobierno del Estado de Puebla.

Para el caso de las pólizas de fianza, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del **Gobierno del Estado de Puebla** a través de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, conforme al **Anexo E**.

En todos los casos será por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA**.

Esta garantía deberá presentarse al área Contratante, para cubrir el cumplimiento oportuno de la prestación de los servicios, calidad y vicios ocultos.

18.2.- No se aceptarán garantías de cumplimiento de contrato y vicios ocultos diferente a cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca, con independencia del texto del contrato y del importe adjudicado.

18.3.- Cabe destacar que en caso de que algún licitante adjudicado no presente la garantía de cumplimiento, se estará a lo previsto en el Artículo 105 de la Ley.

18.4.- Con fundamento en el Artículo 128 de la Ley, la garantía de cumplimiento de contrato y vicios ocultos deberá presentarse a más tardar dentro de los **cinco días naturales** siguientes al que se firme el contrato.

19.- CONTRATOS.

19.1.- El licitante adjudicado, deberá presentarse a firmar y recibir el contrato derivado de la presente licitación dentro de los **5 DÍAS HÁBILES** siguientes a la notificación del fallo respectivo, en las instalaciones de la Contratante, con los documentos señalados (original y dos copias) y a través de los representantes acreditados:

a) Constancia de situación fiscal con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales.

b) Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento, en caso de ser persona física. Para el caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su acta





constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes.

c) Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa.

d) Identificación oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.

e) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a su nombre, deberá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento o comodato, junto con copia simple legible de las identificaciones de los suscribientes del contrato, con facultades legales correspondientes.

f) Constancia de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

g) Constancia de No Inhabilitado de Personas Físicas y/o Jurídicas, vigente, con Código QR verificable.

h) Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Estado de Puebla, vigente y con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 31 en el apartado B de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2026 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.

i) Documento vigente en el que conste, la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, regla 2.1.36 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2026, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

Todos los documentos solicitados en este numeral también deberán ser presentados en dispositivo de almacenamiento USB.

En su caso, aquellos documentos que, con motivo de esta licitación, se hubieren comprometido a entregar.

Lo anterior permitirá elaborar, firmar y recibir el contrato derivado a la presente licitación dentro de los **5 DÍAS**

HÁBILES siguientes a la notificación del fallo respectivo, en las instalaciones de la Contratante.

19.2.- En caso de no presentarse a la formalización del contrato, o no presentar alguno de los documentos mencionados en el **PUNTO 19.1** dentro del tiempo y lugar estipulado en el punto anterior, no se podrá proceder a la formalización del contrato y se hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta; ante ello, la contratación podrá efectuarse con el licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al monto autorizado (Artículo 105 párrafo segundo de la Ley).

19.3.- Los Administradores del Contrato, serán los responsables de desempeñar lo establecido en el Contrato y tramitar a petición del verificador, las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Los Administradores del contrato, podrán solicitar a la autoridad competente la suspensión o cancelación del registro del licitante adjudicado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla y que ésta conforme a derecho lo inhabilite temporalmente para participar en procedimientos de adjudicación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la Dependencia o Entidad de que se trate; así como aquellos que entreguen bienes o presten servicios con especificaciones distintas de las convenidas, de conformidad con el Artículo 136 de la Ley en la materia.

Los **Verificadores del Contrato,** serán los responsables de recibir el servicio y deberán supervisar que la prestación del mismo se haya realizado en tiempo y forma, de conformidad con las especificaciones técnicas estipuladas, solicitar al licitante adjudicado todos los datos e informes relacionados con los actos y obligaciones que emanen del Contrato, notificar de cualquier inconsistencia al administrador, así como vigilar la correcta diligencia del mismo.

19.4.- Con fundamento en el Artículo 80 fracción XXIV, la indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en términos del Artículo 136 de la Ley.





19.5.- De conformidad con los Artículos 126 fracción III, 128 de la Ley, así como los **PUNTOS 18.1, 18.2, 18.3 y 18.4** de las bases, el licitante adjudicado, deberá presentar a la dependencia Contratante, dentro de los **5 días naturales** siguientes contados a partir de la firma de contrato, la Garantía de Cumplimiento y Contra Vicios Ocultos, para los efectos precisados en la Ley y los citados puntos de las bases.

20.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

20.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. – En los Inmuebles y/o Áreas señalados por las diferentes Dependencias y Entidades conforme al Anexo 2, para lo cual deberán coordinarse con el VERIFICADOR del contrato de las diferentes Dependencias y Entidades indicados en el Anexo 4.

Los datos anteriores deberán coincidir con la propuesta técnica. Ver anexo B.

20.2.- El inicio del servicio deberá ser notificado a la Convocante mediante el formato identificado como **"ANEXO H"** al correo electrónico **luis.aldama@puebla.gob.mx**, con una anticipación mínima de 24 hrs, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.

Teléfono para notificación: **(222) 2 29 70 00 ext. 5062.**

21.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.

Las sanciones que la Contratante aplicará serán las estipuladas en la Ley.

Se harán efectivas las garantías respectivas a la seriedad de las propuestas en los siguientes casos:

21.1.- Cuando los licitantes no sostengan sus propuestas o se retiren de la licitación, después del acto de Apertura de Propuestas Técnicas.

21.2.- Cuando el licitante adjudicado no confirme su aceptación para que se le adjudique el contrato dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere comunicado el fallo.

21.3.- Cuando el licitante adjudicado no entregue la garantía de cumplimiento, dentro de los **5 (cinco) días naturales** posteriores a la firma del contrato.

21.4.- Se hará efectiva la garantía de cumplimiento, cuando exista incumplimiento en el servicio, por no iniciar el servicio motivo de esta licitación en los plazos

y especificaciones establecidos en las Bases, o por dar servicios de calidad inferior a la pactada.

21.5.- Las penas convencionales se aplicarán por causas imputables al licitante adjudicado, cuando existan retrasos en el inicio de la prestación del servicio conforme al anexo 6 y a lo siguiente:

El 2% por el monto correspondiente a los servicios no iniciados o prestados del contrato (sin incluir I.V.A.) y por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente, posterior a la fecha pactada para el inicio de la ejecución del servicio;

El 2% por el monto correspondiente a los servicios diferentes al solicitado en la descripción de la partida (sin incluir I.V.A.)

Las penalizaciones no incluirán I.V.A. y serán deducidas al momento del pago, por parte de los verificadores del Contrato indicados en el Anexo 4, a través de cheque certificado, de caja o nota de Crédito o transferencia electrónica. Dicho documento deberá estar conforme a los datos de facturación indicados en el Anexo 3, debiendo presentar dicho documento a la entrega de la facturación a la DEPENDENCIA o ENTIDAD.

En ningún caso el monto de las penas convencionales será superior, en su conjunto, al monto total de la garantía de cumplimiento del contrato.

La Contratante podrá rescindir el contrato haciendo efectiva la póliza de garantía y podrá adjudicar el contrato al segundo lugar, de conformidad con el artículo 122 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Aplicación de las sanciones estipuladas en la Ley.

22.- PAGO.

22.1.- El proveedor deberá ingresar sus facturas con la Contratante cubriendo los requisitos legales y administrativos vigentes, ya que será responsabilidad del proveedor, los inconvenientes que para su cobro representen.

Datos de facturación conforme al Anexo 3.

22.2.- La Contratante no cubrirá factura que no esté validada en su totalidad, además no liberará el pago de las facturas correspondientes si éstas no cuentan con toda la documentación que ampare la total realización del servicio.





22.3.- Los pagos se efectuarán por parte de las diversas Dependencias y Entidades, en exhibiciones mensuales a mes vencido durante la vigencia del servicio, mismos que realizarán de la siguiente manera:

a) El primer pago será en función del número de copias y/o impresiones que resulten del periodo comprendido a partir del inicio del servicio y hasta el día corte de lectura mensual del número de copias y/o impresiones de la totalidad de los equipos de las diversas Dependencias y Entidades.

b) Los siguientes pagos serán en función del número de copias y/o impresiones que resulten del periodo comprendido del día posterior al último corte de lectura hasta el siguiente día de corte de lectura de la totalidad de los equipos de las diversas Dependencias y Entidades, así sucesivamente hasta el penúltimo mes del servicio.

c) El último pago se realizará en función del número de copias y/o impresiones que resulten del periodo comprendido del día posterior al penúltimo corte de lectura hasta último día de vigencia del servicio.

Los cortes de lectura de los equipos deberán realizarse dentro del mes a pagar y no posterior a los mismos.

Dichos pagos serán previa recepción de los ENTREGABLES, contenidos en el Anexo 5, a entera satisfacción de los Verificadores de las diversas Dependencias y Entidades, dichos pagos se realizarán dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la presentación de las facturas que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.

22.4.- No se otorgarán anticipos al licitante adjudicado en esta licitación.

22.5.- El licitante adjudicado deberá considerar en su factura la retención del 5 al millar, conforme al artículo 36 fracción V de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla 2026, excepto en los siguientes casos:

- Partida 12, Secretaría de Educación ya que aplica el FONDO DE APORTACIONES PARA LA NÓMINA EDUCATIVA Y GASTO OPERATIVO (FONE) no aplica la retención del 5 al millar.

- Partida 23, Servicios de Salud del Estado de Puebla, ya que aplica el FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD, no aplica la retención del 5 al millar.

- Partida 38, COLEGIO DE EDUCACION

PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, ya que aplica el FONDO DE APORTACIONES PARA LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA Y DE ADULTOS (FAETA) no aplica la retención del 5 al millar.

- Partida 41, INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS ya que aplica el FONDO DE APORTACIONES PARA LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA Y DE ADULTOS (FAETA) no aplica la retención del 5 al millar.

22.6.- Solo será cubierto por la Contratante el IVA, cualquier otro impuesto o derecho deberá ser cubierto por parte del Proveedor.

23.- ASPECTOS VARIOS.

23.1.- Una vez que los licitantes hayan ingresado al recinto establecido, durante cualquier etapa, no podrán utilizar aparatos de intercomunicación de ningún tipo, (teléfonos celulares, radios, computadoras portátiles, auriculares, smartwatch, etc.).

23.2.- Una vez iniciado el evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, no podrá ingresar licitante alguno o introducir al recinto documento de cualquier índole.

Únicamente podrá ingresar una persona por licitante para los eventos del presente procedimiento.

23.3.- Los lugares, fechas y horarios de los distintos eventos que conforman la licitación podrán ser suspendidos, cambiados o diferidos de conformidad con las necesidades de la Convocante con el fin de proveer al óptimo desarrollo de la Licitación, siempre apegándose a lo dispuesto para tal efecto en la Ley, por lo anterior será de la más estricta responsabilidad del licitante por medio de sí o de quien lo represente, el presentarse en todos y cada uno de los eventos, tanto en las fechas indicadas en las presentes bases, así como en las que al efecto sean señaladas como sustitución a éstas, lo cual invariablemente le será señalado en los eventos de Junta de Aclaraciones o de aperturas. Lo anterior, sin que bajo ninguna circunstancia tenga la Convocante obligación alguna de notificar personalmente al licitante acerca del estado, resultado, fechas, horas o lugares de cualquier evento de la presente licitación, pues, en estas bases le han sido informadas tales circunstancias o lo serán en las actas que al efecto se levanten.

24.- INCONFORMIDADES.

24.1.- Las inconformidades que se susciten con motivo





de la interpretación o ejecución derivadas de estas bases, se resolverán con apego a lo previsto en el Artículo 143 de la Ley y demás disposiciones aplicables.

25.- AVISO DE PRIVACIDAD

25.1.- De conformidad con los artículos 23 y 26 párrafo segundo de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados; artículos 34, 36 y 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados del Estado de Puebla, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales que correspondan, evitando su alteración, pérdida, transmisión o acceso no autorizado; al respecto, toda persona interesada podrá consultar el aviso de privacidad en la dirección electrónica:

https://transparencia.puebla.gob.mx/media/k2/attachments/BASE_DE_DATOS_DE_LOS_PROCEDIMIENTOS_DE_ADQUISICIONES,_ARRENDAMIENTOS_Y_SERVICIOS_DE_LA_ADMINISTRACION_P%C3%93N_P%C3%94BLICA_ESTATAL.pdf

**ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE
ZARAGOZA A 16 DE FEBRERO DE 2026**

**C. ALMA DIANA GARCÍA RODRÍGUEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADJUDICACIONES**
ELS/LAGP/MRA/LDAT





ANEXO A

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-014-071/2026 SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal/apoderado legal/administrador único de (**RAZÓN SOCIAL**) declaro bajo protesta de decir verdad que:

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GEP-SPFA-LPN-014-071/2026**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa), o

B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GEP-SPFA-LPN-014-071/2026**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

**ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA CONFORME AL INSTRUMENTO NOTARIAL
O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**

Notas:

En caso de que el Licitante sea persona física, deberá adecuar el formato con sus datos respectivos. Deberá adecuar el cargo de la persona facultada conforme al instrumento notarial.





CARÁTULA DEL ANEXO B

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

FECHA: _____

NOMBRE DEL LICITANTE:				SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRIGIDA A:				SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL				GEP-SPFA-LPN-014-071/2026
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:				FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.
NO. DE PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL
1	1	1	SERVICIO	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas multifuncionales para la CONSEJERÍA JURÍDICA
2	1	1	SERVICIO	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas multifuncionales para el EJECUTIVO DEL ESTADO
3 (ETC)	EL LICITANTE DEBERÁ AGREGAR LAS FILAS NECESARIAS PARA PRESENTAR DE MANERA COMPLETA SU PROPUESTA TÉCNICA.			

**ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA CONFORME AL INSTRUMENTO NOTARIAL
O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**





ANEXO B

**(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)
PROPUESTA TÉCNICA**

Formato para la presentación de la Propuesta Técnica con características originales, el licitante tendrá que tomar en cuenta todos los cambios que se generen de la Junta de Aclaraciones para la presentación de su propuesta.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-014-071/2026 SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

NOMBRE DEL LICITANTE:			UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA (CONFORME AL ANEXO 1 Y LO QUE RESULTE APLICABLE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES)
NO. DE PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA		
1				
2				
3 (ETC)	EL LICITANTE DEBERÁ AGREGAR LAS FILAS NECESARIAS PARA PRESENTAR DE MANERA COMPLETA SU PROPUESTA TÉCNICA.			
PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:				
PERIODO DE GARANTÍA:				
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:				

**ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA CONFORME AL INSTRUMENTO
NOTARIAL
O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**

NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, en caso de no hacerlo, será causa de descalificación.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta técnica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación
- 4.- Sellada (obligatorio en caso de ser persona moral), FIRMADA en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.





ANEXO B1

**(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)
CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-014-071/2026 SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

INDICACIONES: Todos los campos del presente anexo se deberán llenar sin excepción alguna.

Se podrán utilizar los espacios que requiera en cada uno de los campos del presente anexo.

_____(Nombre completo)_____, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente procedimiento de adjudicación, a nombre y representación de: (persona jurídica); y que la documentación que se entrega con la propuesta es verídica, legítima y fidedigna.

1. INFORMACIÓN GENERAL		
NOMBRE DEL LICITANTE		
RFC CON HOMOClave		
DOMICILIO FISCAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS DE CONTACTO		
NOMBRE Y CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTACTO		
NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL/APODERADO LEGAL/ADMINISTRADOR ÚNICO		
2. PRINCIPALES SERVICIOS O PRODUCTOS QUE MANEJE, INDICANDO SUS PRINCIPALES MARCAS, (ÉSTOS DEBEN SER IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN).		
3. INDICAR LA EXPERIENCIA QUE SE TIENE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO (ESTÁ DEBE SER MINIMA DE 1 AÑO DE ANTIGÜEDAD).		
4. RELACIÓN DE PRINCIPALES CLIENTES (MÍNIMO 3)		
DEBERÁN SER DEL MISMO GIRO O SIMILAR AL SOLICITADO EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN		
1	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ.	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL SERVICIO	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	





	CORREO ELECTRÓNICO:	
2	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL SERVICIO	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	
3	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL SERVICIO	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	

**ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA CONFORME AL INSTRUMENTO NOTARIAL
O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**

Nota: En caso de que el Licitante sea persona física, deberá adecuar el formato con sus datos respectivos.





ANEXO C

**(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)
PROPUESTA ECONÓMICA**

Formato para la presentación de la Propuesta económica con características originales, el licitante tendrá que tomar en cuenta todos los cambios que se generen de la Junta de Aclaraciones para la presentación de su propuesta.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-014-071/2026 SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

Fecha:																					
Nombre del Licitante:																					
Licitación Pública:																					
Partida	Dependencia / Entidad	Cantidad de Equipos Requeridos						Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026.						Costo Unitario sin I.V.A.						Total, I.V.A incluido por Dependencia / Entidad	
		Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)				Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos			
		Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Alto Volúmen Doble Carta	Multifuncional a Color	Plotter	min	Máx	min	Máx	min	Máx	min	Máx	min	Máx	min	Máx		
1	CONSEJERÍA JURÍDICA	0	9	0	1	6	0	440,000	1,100,000	52,000	130,000	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2	EJECUTIVO DEL ESTADO	12	0	0	1	7	0	124,600	311,500	44,000	110,000	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	101	29	131	6	34	3	7,510,609	18,776,522	152,811	382,026	116	290	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4	SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO	0	0	0	6	4	0	140,000	350,000	30,000	75,000	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	0	19	0	0	5	0	292,000	730,000	22,000	55,000	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
6	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	11	21	0	0	4	0	120,000	300,000	32,000	80,000	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
7	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	24	16	0	0	3	0	640,000	1,600,000	14,000	35,000	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
8	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	32	0	0	0	4	0	830,319	2,075,796	9,852	24,630	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
9	Secretaría de Gobernación	0	135	0	2	26	1	2,614,719	6,536,797	224,797	561,992	568	1,420	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
10	SECRETARÍA DE LAS MUJERES	18	0	0	0	1	0	395,156	987,890	5,576	13,938	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
11	SECRETARÍA DE BIENESTAR	28	0	0	0	0	0	600,000	1,500,000	6,400	16,000	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
12	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA ESTATAL	95	0	0	13	14	0	80,047	200,116	9,200	23,000	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

[illegible]



35	COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	0	1	0	21	5	1	280,000	700,000	60,000	150,000	100	250	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
36	Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"	3	0	0	1	1	1	42,800	107,000	8,022	20,053	380	950	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
37	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA	10	0	0	0	8	0	160,000	400,000	28,000	70,000	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
38	COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE PUEBLA	0	0	0	23	4	0	324,000	810,000	30,000	75,000	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
39	INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA	27	0	0	0	2	0	308,851	772,126	20,200	50,500	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
40	INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO	4	0	0	0	1	0	31,001	77,502	1,714	4,283	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
41	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	2	23	0	0	3	0	311,987	779,967	10,889	27,222	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
42	INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE	0	0	4	0	1	0	72,000	180,000	10,200	25,500	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
43	INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS	4	0	0	0	4	0	134,400	336,000	27,200	68,000	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
44	INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA	1	5	6	0	0	0	325,607	814,016	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
45	UNIVERSIDAD DE LA SALUD	18	0	0	0	11	0	265,276	663,190	44,000	110,000	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
46	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA	1	0	11	0	0	0	109,422	273,555	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
47	UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA	15	0	0	0	5	0	304,000	760,000	22,200	55,500	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
IMPORTE TOTAL MÍNIMO CON LETRA									IMPORTE TOTAL MÁXIMO CON LETRA											
TOTAL:									TOTAL:											

"Los precios serán firmes durante la vigencia del contrato o terminación del contrato"

**ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA CONFORME AL INSTRUMENTO NOTARIAL
O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**

NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, en caso de no hacerlo, será causa de descalificación. Este formato se presentará en **EXCEL**.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta económica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación
- 4.- Sellada (obligatorio en caso de ser persona moral), **FIRMADA** en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.





ANEXO D

**(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)
GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA ECONÓMICA
(TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)**

Ante o a favor del: **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

EN CASO DE QUE LOS LICITANTES, PARA GARANTIZAR SUS PROPUESTAS, DECIDAN OTORGAR PÓLIZA DE FIANZA, LA REDACCIÓN DEBERÁ SER LA SIGUIENTE:

Para garantizar por (nombre del licitante), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, la seriedad de la propuesta presentada en la licitación pública nacional: **GEP-SPFA-LPN-014-071/2026 SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, realizada por la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, por el **10 % del monto total de su propuesta a cantidades máximas** sin incluir IVA \$ (número) (letra M.N.).

Esta fianza permanecerá vigente aun cuando se interpongan juicios o recursos legales y hasta que no se dicte resolución firme por autoridad competente.

El sostenimiento de la oferta es por un período mínimo de 60 (sesenta) días naturales contados a partir del acto de apertura de ofertas.

En los casos de hacerse exigible la fianza, esta compañía afianzadora pagara en los términos de la Ley, la cantidad de \$ (número) (letra M.N.) que corresponde al **10% del monto total de la propuesta económica a cantidades máximas** sin incluir IVA. Como garantía de sostenimiento de oferta, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los Artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.





ANEXO E

**(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)
FIANZA DE CUMPLIMIENTO**

PARA CUMPLIR LO SOLICITADO EN EL PUNTO 18 DE ESTAS BASES, SE DEBERÁ APEGAR A LO SIGUIENTE:

A favor del: **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

(TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)

Para garantizar por (nombre del proveedor adjudicado), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato **(CONTRATO DEPENDENCIA)** relativo al **SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, realizada por la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, dentro del expediente No. **GEP-SPFA-LPN-014-071/2026**, por el monto **total adjudicado a cantidades máximas con IVA de \$ (número) (letra) M.N.)**

Esta fianza permanecerá vigente en cuanto al cumplimiento del contrato, desde la fecha de su expedición hasta la total terminación de las obligaciones derivadas del mismo, aún cuando se otorguen prórrogas o esperas y para los casos en que se interpongan juicios o recursos legales y hasta que no se dicte resolución firme por autoridad competente.

Asimismo, esta fianza se otorga para garantizar el pago de la indemnización en los casos de vicios o defectos ocultos de los bienes o servicios contratados, quedando vigente un año posterior a la entrega o prestación de estos.

En los casos de hacerse exigible la fianza esta compañía afianzadora pagara en los términos de la Ley, la cantidad de \$ (número) (letra) M.N.) que corresponde al 10% del monto total del contrato a **cantidades máximas con IVA**. Como garantía de su cumplimiento así como contra vicios o defectos ocultos, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los Artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.





ANEXO F

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-014-071/2026 SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

NOMBRE DEL LICITANTE:		
1	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
2	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
3	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
4	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA CONFORME AL INSTRUMENTO NOTARIAL

**O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

REFERENCIA: EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ MENCIONAR A QUE PUNTO, PARTIDA O ANEXOS DE LAS BASES SE REFIERE.

EN EL CASO DE QUE SEA UN COMENTARIO GENERAL, DEJAR EL APARTADO DE REFERENCIA EN BLANCO.
APARTADO DE PREGUNTA: EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ HACER SU PREGUNTA U OBSERVACIÓN.

IMPORTANTE: SE LE SOLICITA AL LICITANTE NO MODIFICAR EL PRESENTE FORMATO Y SOLO ASENTAR LOS DATOS REQUERIDOS. EN EL CASO DE QUE REQUIERA MAS FILAS SOLO INSERTAR LAS MISMAS, ADEMÁS SE DEBERÁ PRESENTAR EN **FORMATO WORD**.





ANEXO G

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-014-071/2026 SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

Fecha: _____

Por medio de la presente declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados a continuación son los correspondientes a mi representada

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
CURP (EN CASO DE SER PERSONA FÍSICA)	
USO DE CFDI	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO FISCAL	(CALLE_____, NÚMERO_____, COLONIA_____, DELEGACIÓN O MUNICIPIO_____, C.P. _____, ENTIDAD FEDERATIVA_____)
TELÉFONOS DEL CONTACTO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTACTO	
NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA LA PROPUESTA TÉCNICA/ ECONÓMICA:	

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA ORDEN DE COBRO





ANEXO H

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Se hace del conocimiento de los licitantes adjudicados, que es necesario comunicar a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el inicio del servicio con una anticipación de al menos 24 horas, al siguiente correo electrónico **luis.aldama@puebla.gob.mx** mediante el presente documento denominado "FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO" debiendo asentar lugar, día y hora.

Parte 1 (Expediente DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS)

Procedimiento: GEP-SPFA-LPN-014-071/2026	
DATOS DE LA ENTREGA:	
Proveedor:	
Dependencia/Entidad:	
Cantidad:	
Descripción genérica del servicio:	
1.-	
2.-	
3.-	
Fecha:	Hora:
ATENTAMENTE	
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD	
LUGAR Y FECHA	
NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA CONFORME AL INSTRUMENTO NOTARIAL	
O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA	
SELLO DE LA EMPRESA	





ANEXO I

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

CARTA DE NO CONFLICTO DE INTERÉS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-014-071/2026 SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

A) PERSONA FÍSICA

Bajo protesta de decir verdad, y consciente de las penas en que incurren quienes, ante autoridad distinta a la jurisdiccional, en términos de lo dispuesto por el artículo 254 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla que establece "I. Quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta; II. Quien, siendo autoridad, rinda informes en los que afirme una falsedad o niegue u oculte la verdad en todo o en parte"; manifiesto conocer los principios institucionales que rigen en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y las disposiciones relativas al conflicto de intereses contempladas en los artículos 3 fracción VI, 47, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 81, 82, 83 y 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Una vez leído su contenido, estoy informado(a) de los supuestos en los que se puede incurrir en conflicto de intereses y declaro bajo protesta de decir verdad que, no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que, a pesar de desempeñarlos, con la formalización del contrato respectivo no se actualiza un posible conflicto de interés, de conformidad con lo establecido en la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Por otra parte, en caso de resultar adjudicado me comprometo a que durante la vigencia del contrato no ofrezca, por mí o mediante interpósita persona dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones al personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

De igual manera, desempeñaré las funciones y actividades que me corresponden conforme al contrato que se suscriba bajo principios de imparcialidad, objetividad y con apego a la legalidad.

Acepto que esta declaración es una reflexión individual y compromiso personal con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen a la misma, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

B) PERSONA MORAL

Bajo protesta de decir verdad, y consciente de las penas en que incurren quienes, ante autoridad distinta a la jurisdiccional, en términos de lo dispuesto por el artículo 254 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla que establece "I. Quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta; II. Quien, siendo autoridad, rinda informes en los que afirme una falsedad o niegue u oculte la verdad en todo o en parte"; manifiesto conocer los principios institucionales que rigen en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y las disposiciones





relativas al conflicto de intereses contempladas en los artículos 3 fracción VI, 47, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 81, 82, 83 y 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Una vez leído su contenido y como (representante legal/administrador único/apoderado legal) de (razón social del licitante), declaro bajo protesta de decir verdad que, los socios o accionistas que ejercen el control sobre la sociedad, no desempeñan empleos, cargos o comisiones en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñarlos, con la formalización del contrato respectivo no se actualiza un posible Conflicto de Interés, de conformidad con lo establecido en la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Al mismo tiempo y como complemento de lo anterior, ratifico (**INDICAR SI o NO**) cuento con una política de integridad con los requisitos que establece el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en mi negocio o empresa.

Por otra parte, en caso de resultar adjudicado me comprometo a que durante la vigencia del contrato no ofrezca, por mí o mediante interpósita persona dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones al personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

De igual manera, desempeñaré las funciones y actividades que me corresponden conforme al contrato que se suscriba bajo principios de imparcialidad, objetividad y con apego a la legalidad.

Acepto que esta declaración es una reflexión individual y compromiso personal con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen a la misma, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

**ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA CONFORME AL INSTRUMENTO
NOTARIAL
O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**

Notas:

En caso de que el Licitante sea persona física, deberá adecuar el formato con sus datos respectivos.
Deberá adecuar el cargo de la persona facultada conforme al instrumento notarial.





ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
1	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA CONSEJERÍA JURÍDICA, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA CONSEJERÍA JURÍDICA, MISMO QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA:





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS - EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA DE CONSEJERÍA JURÍDICA, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. - PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA CONSEJERÍA JURÍDICA. - EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A LA CONSEJERÍA JURÍDICA DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A LA CONSEJERÍA JURÍDICA ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) LA CONSEJERÍA JURÍDICA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS LA CONSEJERÍA JURÍDICA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR LA CONSEJERÍA JURÍDICA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA CONSEJERÍA JURÍDICA, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA LA CONSEJERÍA JURÍDICA. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA CONSEJERÍA JURÍDICA IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR LA CONSEJERÍA JURÍDICA, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA MISMA. 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE LA CONSEJERÍA JURÍDICA, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE LA CONSEJERÍA JURÍDICA. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, LA CONSEJERÍA JURÍDICA PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN LA CONSEJERÍA JURÍDICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE LA CONSEJERÍA JURÍDICA PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERES. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE LA CONSEJERÍA JURÍDICA SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE LA CONSEJERÍA JURÍDICA REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A LA CONSEJERÍA JURÍDICA LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA. XV. MEMORIA TÉCNICA





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR LA CONSEJERÍA JURÍDICA (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. LA CONSEJERÍA JURÍDICA FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR LA CONSEJERÍA JURÍDICA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA CONSEJERÍA JURÍDICA. 6. LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA CONSEJERÍA JURÍDICA. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10. LA CONSEJERÍA JURÍDICA SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA LA CONSEJERÍA JURÍDICA. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
2	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA EL EJECUTIVO DEL ESTADO, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.
				IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
				EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO, MISMO QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES:
				1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES:
				A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO:
				• FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS.
				B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO:
				• FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS.
				C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO:
				• FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS.
				D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA:
				• PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET
				E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR:
				• FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA EL EJECUTIVO DEL ESTADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL EJECUTIVO DEL ESTADO DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A EL EJECUTIVO DEL ESTADO ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) EL EJECUTIVO DEL ESTADO CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS EL EJECUTIVO DEL ESTADO CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE EL EJECUTIVO DEL ESTADO, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE EL EJECUTIVO DEL ESTADO, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE EL EJECUTIVO DEL ESTADO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EL EJECUTIVO DEL ESTADO, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA EL EJECUTIVO DEL ESTADO. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL EJECUTIVO DEL ESTADO IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DEL MISMO. 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE EL EJECUTIVO DEL ESTADO, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE EL EJECUTIVO DEL ESTADO. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL EJECUTIVO DEL ESTADO PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN EL EJECUTIVO DEL ESTADO HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DE EL EJECUTIVO DEL ESTADO BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE EL EJECUTIVO DEL ESTADO PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERES. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE EL EJECUTIVO DEL ESTADO SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE EL EJECUTIVO DEL ESTADO REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR AL EJECUTIVO DEL ESTADO LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR DEL EJECUTIVO DEL ESTADO. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DEL EJECUTIVO DEL ESTADO INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. EL EJECUTIVO DEL ESTADO FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL AL EJECUTIVO DEL ESTADO. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL EJECUTIVO DEL ESTADO. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10. EL EJECUTIVO DEL ESTADO SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON EL EJECUTIVO DEL ESTADO DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA EL EJECUTIVO DEL ESTADO. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
3	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, MISMO QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO D LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO D LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNOR)





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S. POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR D LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE D LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA MISMA 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERES. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR D LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO D LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR D LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES D LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10. LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
4	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, MISMO QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO D LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO D LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS:





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR D LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE D LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA MISMA 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERES. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR D LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO D LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR D LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES D LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10. LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO D LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
5	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, MISMOS QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO:





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO D LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO D LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE:





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR D LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE D LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA MISMA 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERES. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO D LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR D LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10. LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
6	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, MISMO QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO D LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO)





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA MISMA 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDICAN LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERES. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO D LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10.LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA. XVII. ENTREGABLES





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
7	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, MISMO QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO D LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				GENERÉ UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA MISMA 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERES. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO D LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL).





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTenga LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10. LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
8	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, MISMO QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO D LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO D LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03).





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR D LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE D LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA MISMA 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNEROS DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNEROS EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNEROS. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR D LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO D LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR D LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES D LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10. LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO D LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
9	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, MISMO QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEEO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEEO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEEO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO D LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR D LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE D LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA MISMA 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHOS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN PUEDA GENERAR REPORTE DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNER. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR D LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO D LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR D LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES D LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10.LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO D LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
10	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, MISMO QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES:





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO D LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR D LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE D LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA MISMA 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNER. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR D LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO D LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR D LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES D LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10. LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
11	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, MISMOS QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A LA SECRETARÍA DE BIENESTAR ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR LA SECRETARÍA DE BIENESTAR Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) LA SECRETARÍA DE BIENESTAR CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS LA SECRETARÍA DE BIENESTAR CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA MISMA 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, ASÍ COMO





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, LA SECRETARÍA DE BIENESTAR PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN LA SECRETARÍA DE BIENESTAR HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNER. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A LA SECRETARÍA DE BIENESTAR LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR LA SECRETARÍA DE BIENESTAR (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. LA SECRETARÍA DE BIENESTAR FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, SIN QUE ESTO REPRESENTE UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA SECRETARÍA DE BIENESTAR. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10. LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR. XVII. ENTREGABLES





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
12	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, MISMO QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEÓ, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEÓ/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEÓ: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA MISMA 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERES. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10. LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
13	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, MISMO QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEÓ, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEÓ/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEÓ: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD).





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA MISMA 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHOS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERS. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				DESIGNADA POR LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNOR Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10.LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
14	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, MISMO QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA MISMA 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERES. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10.LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
15	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE , MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE . II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE , MISMOS QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, EN UN PERÍODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE , POR OTRO IGUAL





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE . EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA MISMA 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERES. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10. LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
16	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, MISMO QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA MISMA





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERES. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10.LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
17	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, MISMOS QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA MISMA 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN HASTA QUE





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERES. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10. LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
18	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, MISMOS QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO D LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO D LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR D LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE D LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA MISMA 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHOS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERES. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR D LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO D LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS).





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR D LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES D LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10. LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO D LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
19	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, MISMOS QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO D LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO D LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR D LA SECRETARÍA





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA MISMA 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERES. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR D LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO D LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR D LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES D LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10.LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO D LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6. I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y
20	1	1	SERVICIO	





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, MISMOS QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL CONSEJO





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DEL MISMO. 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERES. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR D EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10. EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
				I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO
				SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS.
				II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
				LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS.
				III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
				EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.
				IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
				EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, MISMOS QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES:
				1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES:
				A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO:
				• FUNCIONES DE ESCANEO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS.
				B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO:
				• FUNCIONES DE ESCANEO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS.
				C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO:
				• FUNCIONES DE ESCANEO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS.
				D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA:
				• PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS
21	1	1	SERVICIO	





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEEO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEEO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEEO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGARLA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONALLA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA MISMA 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS BASADO EN





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERES. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				(ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS. 6. LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10. LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6 I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES
22	1	1	SERVICIO	





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, MISMOS QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGARLA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA MISMA 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITA LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNEROS DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNEROS EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNEROS. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				DE PUEBLA. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10. LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6. I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.
23	1	1	SERVICIO	





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, MISMOS QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEEO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEEO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEEO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DEL MISMO. 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERES.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA (ENTREGABLE ID 10).





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10. LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA SE RESERVAN EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
24	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE, MISMO QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSION. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS DE EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04).





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DEL MISMO. 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITA EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DE EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERS. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR DE EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR DE EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DE EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10. EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DE EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUE. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
25	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, MISMO QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEÓ, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEÓ/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEÓ: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DEL MISMO. 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNEROS DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNEROS EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNEROS. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				(ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10. EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6. I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE
26	1	1	SERVICIO	





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, MISMO QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEEO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEEO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEEO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO D EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR D EL SISTEMA DE





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DEL MISMO. 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNEROS DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNEROS EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNEROS. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10. LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6. I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR
27	1	1	SERVICIO	





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, MISMO QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD).





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA MISMA 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERS. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR D LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10. LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
28	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, MISMO QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO,





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DEL MISMO. 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERS. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTenga LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10. EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
29	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA EL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DEL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, MISMO QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO D EL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DEL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA EL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A EL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE EL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR EL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) EL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS EL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR D EL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD).





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR EL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DEL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA EL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR EL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DEL MISMO. 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE EL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE EL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN EL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DEL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE EL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERES. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE EL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE EL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR DEL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A EL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR DEL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DEL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR EL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. EL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR EL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A EL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10.EL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DEL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON EL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA EL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
30	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, MISMOS QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEEO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEEO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEEO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSION. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD).





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DEL MISMO. 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNEROS DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNEROS EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNEROS. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				(ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10. EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6. I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, MEDIANTE
31	1	1	SERVICIO	





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, MISMO QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEÓ, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEÓ/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEÓ: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO D LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO D LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03).





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR D LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE D LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA MISMA 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNEROS DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNEROS EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNEROS. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR D LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO D LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR D LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES D LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10.LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO D LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6. I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR
32	1	1	SERVICIO	





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA, MISMOS QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEEO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEEO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEEO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO D LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO D LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR D LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA MISMA 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERES. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR D LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO D LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR D LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES D LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10.LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
33	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA MUSEOS PUEBLA, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				MUSEOS PUEBLA. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR MUSEOS PUEBLA, MISMOS QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR MUSEOS PUEBLA, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO D MUSEOS PUEBLA, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO D MUSEOS PUEBLA, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA MUSEOS PUEBLA. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR MUSEOS PUEBLA DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				MUSEOS PUEBLA ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE MUSEOS PUEBLA, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR MUSEOS PUEBLA Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) MUSEOS PUEBLA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS MUSEOS PUEBLA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE MUSEOS PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR D MUSEOS PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR MUSEOS PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE MUSEOS PUEBLA, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE MUSEOS PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE MUSEOS PUEBLA, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A MUSEOS PUEBLA, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE D MUSEOS PUEBLA, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA MUSEOS PUEBLA. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA MUSEOS PUEBLA IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR MUSEOS PUEBLA, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DEL MISMO. 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE MUSEOS PUEBLA, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE MUSEOS PUEBLA. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, MUSEOS PUEBLA PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN MUSEOS PUEBLA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DE MUSEOS PUEBLA BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHOS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE MUSEOS PUEBLA PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERES. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE MUSEOS PUEBLA SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE MUSEOS PUEBLA REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR D MUSEOS PUEBLA, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A MUSEOS PUEBLA LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO D MUSEOS PUEBLA; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR D MUSEOS PUEBLA. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE MUSEOS PUEBLA INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR MUSEOS PUEBLA (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				2. MUSEOS PUEBLA FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DE MUSEOS PUEBLA, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR MUSEOS PUEBLA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES D MUSEOS PUEBLA, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A MUSEOS PUEBLA. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA MUSEOS PUEBLA. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10.MUSEOS PUEBLA SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO D MUSEOS PUEBLA O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON MUSEOS PUEBLA DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA MUSEOS PUEBLA. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
34	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, MISMOS QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO:





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS:





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DEL MISMO. 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERES. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD (ENTREGABLE ID 10).





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10.EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
35	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA EL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DEL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, MISMOS QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR:





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DEL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DEL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA EL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A EL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DEL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR EL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) EL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS EL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR EL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA EL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR EL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DEL MISMO. 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE EL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE EL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN EL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DEL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE EL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERS. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE EL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE EL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR DEL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A EL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR DEL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTenga LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DEL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR EL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. EL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR EL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A EL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10.EL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DEL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON EL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA EL COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6. I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA .
36	1	1	SERVICIO	





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA, MISMO QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA . EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD).





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA . EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DEL MISMO. 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA . 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERS. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA. XV. MEMORIA TÉCNICA





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10.EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
37	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, MISMO QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO BURO DE AL MENOS 250GB





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD).





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				(ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DEL MISMO. 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERES.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA (ENTREGABLE ID 10).





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNOR Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10.EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
38	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, MISMOS QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD).





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DEL MISMO. 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERES. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				ESTADO DE PUEBLA SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTenga LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA (ENTREGABLE ID 10).





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10.EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
39	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA, MISMO QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEEO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEEO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL INSTITUTO DE





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DEL MISMO. 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERES. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA (ENTREGABLE ID 10).





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10.EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
40	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, MISMO QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD).





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DEL MISMO. 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERES. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				2. EN CASO DE QUE EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10.EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
41	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, MISMO QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DEL MISMO. 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERES. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10.EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
42	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, MISMO QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, POR OTRO





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DEL MISMO. 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNER. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10. EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
43	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, MISMO QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO:





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DEL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DEL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DEL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DEL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DEL MISMO. 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DEL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERES. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRÍZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRÍZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR DEL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR DEL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DEL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10. EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DEL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
44	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA, MISMOS QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS:





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DEL MISMO. 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERES. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JEERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				DEL ESTADO DE PUEBLA, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10.EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
45	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, MISMOS QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEÓ/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEÓ: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEÓ A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEÓ. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEÓ/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEÓ: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEÓ A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEÓ. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEÓ/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEÓ: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEÓ, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEÓ/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEÓ: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO D LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO D LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE D LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA MISMA 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERES. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR D LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO D LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR D LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				COSTO ADICIONAL PARA LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10. LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
46	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, MISMOS QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEADO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO D LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO D LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO • PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE D LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA MISMA 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNER. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR D LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO D LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA;





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR D LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10.LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO ACUERDO CON LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA. XVII. ENTREGABLES





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.
47	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, MEDIANTE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA. II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO LAS CANTIDADES DE EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES, ASÍ COMO LOS DOMICILIOS DONDE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR E INSTALAR DICHOS EQUIPOS, SE DESCRIBEN EN LA ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ REALIZARSE A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026. IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, MISMO QUE DEBERÁN CONTAR CON AL MENOS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES: A) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN EN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 55 - 60 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 100,000 HASTA 300,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 512 MB HASTA 2 GB. • PROCESADOR DE 800 GHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200X1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP. • INTERFAZ: USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. B) EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 33 - 42 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 80,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEADO: DE 600 X 600 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. C) EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO: • FUNCIONES DE ESCANEADO A COLOR, IMPRESIÓN, COPIA, ESCANEADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 26 - 30 PPM EN NEGRO. • CICLO DE TRABAJO DE 3,000 HASTA 50,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 128 MB HASTA 256 MB. • PROCESADOR DE 600 MHZ HASTA 800 MHZ. • RESOLUCIÓN DE 1200 X 1200 PPP HASTA 4800 X 4800 PPP EN NEGRO. • TIPO DE ESCANEADO/COPIA: CAMA PLANA Y ALIMENTADOR DE HOJAS.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEEO: DE 600 X 600 HASTA 4800 X 4800 PPP. • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 1 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. D) EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN BLANCO Y NEGRO DOBLE CARTA: • PANTALLA DE AL MENOS 8 PULGADAS • VELOCIDAD DE 50 A 90 PÁGINAS POR MINUTO. • AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DEL 25% AL 400%. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. • TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO COMO MÍNIMO: SOBRE C5, EJECUTIVO, FOLIO, CARTA, OFICIO. • TAMAÑO MÁXIMO DE LA COPIA Y DIGITALIZACIÓN: 29.7 CM X 42.0 CM (A3) +/- 3 CM • TAMAÑOS ACEPTABLES DE PAPEL: DOBLE CARTA, LEGAL, CARTA, CARTA-R • ESCÁNER DE CAMA PLANA Y ADF • FORMATO DE ARCHIVOS DE DIGITALIZACIÓN MÍNIMO: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF Y XPS, COLOR Y B/N • RESOLUCIÓN 600 X 600 DPI +/- 50 DPI • RESOLUCIÓN DE COPIADO 1200 X 1200 DPI (INTERPOLADA), +/- 100 DPI • MEMORIA MÍNIMA DE 2 GB EXPANDIBLE • PROCESADOR DE 1.2 GHZ A 2.0 GHZ • DISCO DURO DE AL MENOS 250GB • INTERFAZ USB 2.0 Y/O ETHERNET E) EQUIPO MULTIFUNCIONAL A COLOR: • FUNCIONES DE ESCANEEO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 15-25 PPM EN NEGRO Y 4-25 PPM EN COLOR. • CICLO DE TRABAJO DE 30,000 HASTA 100,000 PÁGINAS AL MES. • MEMORIA ESTÁNDAR DE 256 MB HASTA 512 MB. • PROCESADOR DE 800 MHZ A 1.2 GHZ. • RESOLUCIÓN DE HASTA 2400 X 2400 EN NEGRO Y COLOR. • TIPO DE ESCANEEO/COPIA: CAMA PLANA Y/O ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS. • RESOLUCIÓN ÓPTICA DE ESCANEEO: DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 2400 PPP. • VELOCIDAD DE COPIADO: 19-25 CPM EN NEGRO Y 4-25 CPM EN COLOR. • REDUCIR/AUMENTAR DOCUMENTO: 25% A 400%. • DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. • SUMINISTRO DE PAPEL: 2 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS CADA UNA. • ALIMENTACIÓN MULTIPROPÓSITO MÍNIMO DE 50 HOJAS. F) EQUIPO PLOTTER DE PLANOS: • EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO • VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN PRODUCCIÓN DE 50 A 70 METROS CUADRADOS/HORA Y VELOCIDAD DE CALIDAD DE 30 A 35 METROS CUADRADOS/HORA • RÓTULOS DE ROLLO A ROLLO DE 158 A 170 CM • ROLLO DE SALIDA BOBINADO O DEVANADO TOTALMENTE AUTOMÁTICOS, CON BARRA DE TENSIÓN. • SET DE TINTAS DE 4 COLORES • ENTRADA DE MEDIOS DE IMPRESIÓN ROLLO A ROLLO SIMPLE • CABEZAL DE IMPRESIÓN DE 4 CANALES • RESOLUCIÓN MÍNIMA REQUERIDA: 2400 X 1200 DPI +/- 100 DPI DE TOLERANCIA • CONFIGURACIÓN DE TINTA PARA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN: C, M, Y, K. • ANCHO MÁXIMO DEL PAPEL: DE 158 A 170 CM • ANCHO MÍNIMO DE PAPEL: DE 28 A 32 CM • ÁREA MÁXIMA DE IMPRESIÓN: DE 158 A 170 CM • MEMORIA MÍNIMA DE 1 GB EXPANDIBLE • PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y UN PUERTO GIGABIT ETHERNET • FUENTE DE ENERGÍA 120 VCA V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LAS CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A CONTRATAR DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS. VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES SOLICITADOS POR LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO D LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, EN UN PERÍODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR Y PONER EN MARCHA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO Y OPERATIVO. PARA DICHA INSTALACIÓN, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEBERÁ COORDINARSE CON EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO D LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, EN LOS LUGARES QUE LE SEAN INDICADOS EN EL ANEXO 2. CANTIDADES MÁXIMAS Y





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS, PARA LO CUAL, DISPONDRÁ DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO, DEBIENDO CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS, COMO SON CABLE DE RED, CABLE DE ALIMENTACIÓN Y REGULADORES DE VOLTAJE, EN LAS CANTIDADES QUE SEAN NECESARIAS, SIN QUE ESTO GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS, LA LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS QUE LE CORRESPONDAN A CADA UNA (ENTREGABLE ID 1), CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA PUEDA IDENTIFICAR ADECUADAMENTE DICHO EQUIPAMIENTO. 3. EL PROVEEDOR A LA PAR DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEBERÁ CONFIGURAR LAS CLAVES DE ACCESO CONFIDENCIALES DE CADA USUARIO CON LA FINALIDAD DE EVITAR EL USO DE LOS EQUIPOS POR PERSONAL NO AUTORIZADO, DICHAS CLAVES DE ACCESO DEBERÁN SER GENERADAS PARA Y POR CADA SERVIDOR PÚBLICO, MISMA QUE DEBERÁ SER ÚNICA E INTRANSFERIBLE. VII. SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO DEBERÁ SUMINISTRAR, INSTALAR, CONFIGURAR Y PONER A PUNTO UNA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE PERMITA A LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN REQUERIDO, MEDIANTE UNA PLATAFORMA QUE NO REQUIERA HACER USO DE SERVIDORES EN LAS INSTALACIONES DE ÉSTA, EN DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER CONSULTARSE LOS REGISTROS DE LOS CONTADORES DE CONSUMO, ADEMÁS DEBERÁ OBTENER LA INFORMACIÓN DESDE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE DICHA SOLUCIÓN PRESTA EL SERVICIO. DE IGUAL FORMA, LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE PERMITIR AL PROVEEDOR CONTABILIZAR EL NÚMERO DE PÁGINAS IMPRESAS POR CADA EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR EL USO SEGURO, CON EL CONTROL NECESARIO PARA QUE LAS IMPRESORAS ÚNICAMENTE LIBEREN LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN A TRAVÉS DE UN CÓDIGO ASIGNADO POR USUARIO. LA SOLUCIÓN DEBERÁ PODER GENERAR UN REPORTE EN FORMATO DE EXCEL POR CADA EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POR USUARIO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR POR ESCRITO LA TOTAL COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN PARA MONITOREAR Y ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN CON LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN PROPUESTOS (ENTREGABLE ID 02). LA SOLUCIÓN DE MONITOREO DEBERÁ DE PODER EMITIR EL USO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ENTRE OTROS, ASÍ COMO NOTIFICAR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA, LAS ALARMAS DE LOS EVENTOS EXISTENTES EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE IMPACTEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL XI DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, LA NOTIFICACIÓN DE CADA EVENTO DEBERÁ ENVIARSE AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO POR LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA Y MOSTRARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 MINUTOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE ALGÚN EVENTO EN LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN. LAS NOTIFICACIONES DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES ALARMAS: • EQUIPO ACTIVO Y EN RED. • ESTATUS DE CONSUMIBLES (PAPEL Y TÓNER) • FALLAS MECÁNICAS. • ESTATUS DE UNIDADES DE IMAGEN • VISUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN EN UNA VISTA AGREGADA • CONFIGURACIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS • CUALQUIER OTRO EVENTO QUE IMPACTE LOS NIVELES DE SERVICIO DEFINIDOS EN LA FRACCIÓN XI (NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL MONITOREO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS SIGUIENTES RUBROS: • CONTADOR TOTAL DE IMPRESIONES • INDICAR LA BANDEJA DONDE FALTA PAPEL • PAPEL ATASCADO • NIVEL DE TÓNER (POR EJEMPLO: 100%, 50%, 20%, MENOS DEL 10%, VACÍO) LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO REQUIERE QUE LA SOLUCIÓN DE MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN NO TENGA DEPENDENCIAS DE SERVIDORES O VPN'S, POR LO QUE DICHA SOLUCIÓN DEBERÁ UTILIZAR UNA ARQUITECTURA SEGURA EN COMUNICACIONES QUE PERMITA LAS IMPRESIONES AL MENOS DESDE: • EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LOS USUARIOS LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA CONSIDERADA EN ESTE SERVICIO CON LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP, WINDOWS 7 O SUPERIORES MACOS VERSIÓN 10.12 O POSTERIOR • DISPOSITIVOS MÓVILES ANDROID E IOS • SISTEMA CROMEBOOKS • CORREO ELECTRÓNICO





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				• PORTAL DE SERVICIOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ETAPA DE INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, EL PROVEEDOR PODRÁ CONTAR CON UN USUARIO Y CONTRASEÑA CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, SÓLO CON FINES DE CAPACITACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LA OPERACIÓN DE LA SOLUCIÓN. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 03). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE CONSUMO, EN EL CUAL CONSTARÁ LA CANTIDAD DE IMPRESIONES REALIZADAS DURANTE EL MES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBIENDO INDICAR MARCA, MODELO, ÁREA E INMUEBLE DONDE ESTÁ ASIGNADO, COSTO UNITARIO DE IMPRESIÓN Y TOTALES, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR POR LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD), (ENTREGABLE ID 04). PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL VERIFICADOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO, QUE INCLUYA LECTURA ANTERIOR Y LECTURA AL CORTE, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADOS Y SELLADOS (CUANDO SE CUENTE CON SELLO), POR EL VERIFICADOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD). VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR Y ENTREGAR, UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DE ACUERDO AL MODELO, MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y VOLUMEN DE COPIADO (ENTREGABLE ID 05). B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 03 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE D LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, POR OTRO IGUAL O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA. EN CASO DE FALLA TOTAL DE UN EQUIPO Y QUE ESTÉ SEA EL ÚNICO QUE PRESTE EL SERVICIO A UNA DETERMINADA ÁREA ESPECÍFICA, EL PROVEEDOR DEBERÁ REEMPLAZAR EL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR A UN DÍA HÁBIL POSTERIOR AL REPORTE DE LA INCIDENCIA, EN LO QUE PROPORCIONA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DAÑADO, LO ANTERIOR, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA IX. CAPACITACIÓN 1. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR UNA CAPACITACIÓN EXHAUSTIVA A LOS USUARIOS CON PERFIL DE ADMINISTRADOR, QUE LE SEAN INDICADOS POR LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA MISMA 2. AL TÉRMINO DE LA INSTALACIÓN DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS, EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR LA CLAVE DE ACCESO DEL PERSONAL QUE LE INDIQUE LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, ASÍ COMO OTORGAR UNA CAPACITACIÓN BÁSICA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS, O CUANDO POR LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN, ASÍ LO SOLICITE LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA. 3. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA PODRÁ SOLICITAR AL PROVEEDOR AGENDAR UNA CAPACITACIÓN CON AL MENOS 01 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN. 4. DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR CAPACITACIÓN BÁSICA A LOS USUARIOS QUE INDIQUEN LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				PUEBLA HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS. X. SOPORTE TÉCNICO 1. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL CALL CENTER CON EL QUE CUENTE (ENTREGABLE ID 06), PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO O SUMINISTRO DE TÓNER; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE EN LA CIUDAD DE PUEBLA. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ COLOCAR DE MANERA VISIBLE LOS DATOS DE CONTACTO DE SU CALL CENTER EN CADA EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS QUE SE DERIVEN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HRS. DE LUNES A VIERNES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, PARA LA RESOLUCIÓN DE CUALQUIER INCIDENCIA, PROBLEMA O REQUERIMIENTO POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA BASADO EN ATENCIÓN EN SITIO DE MANERA ILIMITADA. 4. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA ATENDER TODOS LOS INCIDENTES QUE SE GENEREN EN LOS EQUIPOS MOTIVO DEL PRESENTE SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ MONITOREAR EL ESTATUS DE TÓNERES DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN A FIN DE REALIZAR LA SUSTITUCIÓN PROGRAMADA DE LOS MISMOS Y PREVENIR PAROS EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PUDIERAN OCASIONAR POR LA FALTA DE TÓNERES EN DICHS EQUIPOS. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE CALL CENTER EN HORARIO DE 09:00 A 19:00 HORAS EN DÍAS HÁBILES, A FIN DE QUE LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA PUEDA GENERAR REPORTES DE FALLA DE EQUIPOS, DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, O DE SUMINISTRO DE TÓNERES. XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA'S) 1. EL PROVEEDOR, DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA TODOS LOS EQUIPOS MOTIVO DE ESTE SERVICIO, A FIN DE ATENDER LOS REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN TIEMPO NO MAYOR A 4 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA SE COMUNIQUE AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA. 2. EN CASO DE QUE LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA REALICE ALGUNA SOLICITUD VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO AL CALL CENTER DEL PROVEEDOR, ÉSTE DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 3 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DE TÓNER EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 19:00 HORAS. XII. MATRÍZ DE ESCALAMIENTO EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR UNA MATRIZ DE ESCALAMIENTO (ENTREGABLE ID 07), MISMA QUE TENDRÁ QUE INCLUIR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NIVEL INICIAL, HASTA EL NIVEL JERÁRQUICO MÁS ALTO. LA MATRIZ DE ESCALAMIENTO DEBERÁ CONTENER AL MENOS LOS SIGUIENTES DATOS: • NÚMERO DE TELÉFONO FIJO. • NOMBRE DEL CONTACTO. • NÚMERO DEL TELÉFONO CELULAR. • CORREO ELECTRÓNICO. XIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ENTREGABLE ID 8) EN HOJA MEMBRETADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDADA A ENTERA SATISFACCIÓN DEL VERIFICADOR D LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE MANERA IMPRESA, ESTO CON EL FIN DE QUE EL PROVEEDOR SE COMPROMETA A RESGUARDAR, MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INFORMACIÓN ALMACENADA Y NO HACER MAL USO DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, REPORTES, ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTADÍSTICAS O BIEN CUALQUIER OTRO REGISTRO DE INFORMACIÓN QUE SE HAYA GENERADO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. XIV. BORRADO SEGURO EL BORRADO SEGURO SE REFIERE A LA MEDIDA DE SEGURIDAD MEDIANTE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DATOS DE MANERA PERMANENTE Y DE FORMA IRRECUPERABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ SOLICITAR A LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN, POR LO QUE NO PODRÁ REALIZAR ESTE PROCEDIMIENTO SI NO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ EJECUTARSE POR EL PROVEEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO CONTRATADO, PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO D LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA; ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONSIDERAR EL BORRADO





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA Y ALMACENADA EN LA PLATAFORMA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN ALMACENADA DE MANERA LOCAL Y QUE SE HAYA RESGUARDADO EN LOS EQUIPOS DEL PROVEEDOR. EL PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DEBERÁ INCLUIR DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: • DATOS DE LA REGIÓN (NOMBRE, UBICACIÓN). • FECHA Y HORA DE LA EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO. • DATOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO (MARCA, MODELO Y NÚMERO DE SERIE). • JUSTIFICACIÓN DEL BORRADO SEGURO DE LA INFORMACIÓN (EJEMPLO: EQUIPO CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL). • TIPO DE EJECUCIÓN DEL BORRADO SEGURO (DESMAGNETIZACIÓN, SOBRE-ESCRITURA, ENTRE OTROS). • EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. • DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN. • FIRMAS DEL PERSONAL POR PARTE DEL PROVEEDOR QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONSIDEREN NECESARIAS. EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR Y ENTREGAR UNA CARTA DE BORRADO SEGURO EN HOJA MEMBRETADA (ENTREGABLE ID 09), MEDIANTE LA CUAL DESCRIBIRÁ EL PROCEDIMIENTO REALIZADO, GARANTIZANDO EL BORRADO SEGURO DE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA CARTA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL POR PARTE DEL PROVEEDOR Y VALIDABLE A ENTERA SATISFACCIÓN POR PARTE DEL VERIFICADOR D LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA. XV. MEMORIA TÉCNICA EL PROVEEDOR DEBERÁ ELABORAR UNA MEMORIA TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, ANEXANDO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO UN LISTADO QUE CONTENGA LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA INDICANDO LA MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, INMUEBLE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA A FIN DE PODER UBICAR FÍSICAMENTE EL EQUIPO, DE MANERA IMPRESA Y DIGITAL (CD) DEBIENDO ENTREGARLO A LA PERSONA DESIGNADA POR LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA (ENTREGABLE ID 10). XVI. CONSIDERACIONES GENERALES 1. LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS SON LAS MÍNIMAS REQUERIDAS, CALCULADAS EN FUNCIÓN A LA CAPACIDAD MENSUAL DE IMPRESIÓN Y A LA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE COPIAS POR MINUTO O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO. 2. LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA FACILITARÁ LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED ADECUADAS PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, REALIZAR LAS ADECUACIONES EN SUS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE RED PARA LA CORRECTA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR HASTA EN UN 10% EL NÚMERO DE EQUIPOS SOLICITADOS ORIGINALMENTE POR LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, SIN QUE ESTO REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL. 4. EL COSTO POR LAS IMPRESIONES A BLANCO/NEGRO QUE SE REALICEN EN EQUIPOS MULTIFUNCIONALES A COLOR, DEBERÁ SER IGUAL AL COSTO DE LA IMPRESIÓN A COLOR. 5. LAS DIGITALIZACIONES QUE SE REALICEN EN LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES CON LOS QUE PRESTE EL SERVICIO, NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA. 6 LA UNIDAD DE MEDIDA PARA CUANTIFICAR LAS IMPRESIONES EN EL EQUIPO PLOTTER SERÁ POR 1 M2. 7. EL PROCESO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE LAS MÁQUINAS DEBERÁ SER MEDIANTE PROCESO SECO (EXCEPTO EL EQUIPO DE PLOTTER, ESTE SERÁ POR TINTA). 8. EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA TODAS LAS REFACCIONES, MATERIALES, CABLES DE RED, CABLES DE VOLTAJE, REGULADORES DE VOLTAJE, TÓNOR Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, SIN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA. 9. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, RECURSOS FINANCIEROS SUFICIENTES Y EL EQUIPO REQUERIDO DE MANERA INMEDIATA Y PERMANENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 10.LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER ELEMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ESCASOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, INDISCIPLINA, ROBO, DAÑO INTENCIONAL DE BIENES PROPIEDAD O EN USO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA O POR NO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS. 11. EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, PREVIO





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA
				ACUERDO CON LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA DEBERÁ DESINSTALAR Y RECOGER LOS EQUIPOS ARRENDADOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTREN SIN PERJUICIO PARA LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA. XVII. ENTREGABLES EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS EN FORMATO IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA Y DEBIDAMENTE FIRMADOS, ASÍ COMO EN MEDIO DIGITAL CD CONFORME A LOS PLAZOS SEÑALADOS, EN EL ANEXO 5. XVIII. PENALIZACIONES EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO CUMPLA CON LAS NECESIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DEFINIDAS CON ANTERIORIDAD, SERÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 6.





ANEXO 2

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

UBICACIONES PARA LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS Y MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS, CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS, IMPRESIONES, DIGITALIZACIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS

PARTIDA 1 CONSEJERÍA JURÍDICA														
No .	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos						Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)				Otros Equipos							
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Alto Volumen Doble Carta	Multifuncional a Color	Plotter	(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
									Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	Consejería Jurídica	Centro Integral de Servicios (CIS), vía Atlicáyotl 110, cuarto piso, edificio norte, reserva territorial Atlixcáyotl, Colonia Las Lajas, CP 72190, Puebla, Puebla.						1						
2	Subconsejería Jurídica, Contenciosa y de Análisis Estratégico	Centro Integral de Servicios (CIS), vía Atlicáyotl 110, cuarto piso, edificio norte, reserva territorial Atlixcáyotl, Colonia Las Lajas, CP 72190, Puebla, Puebla.						1						
3	Dirección General de Análisis y Litigio Estratégico	Centro Integral de Servicios (CIS), vía Atlicáyotl 110, cuarto piso, edificio norte, reserva territorial Atlixcáyotl, Colonia Las Lajas, CP 72190, Puebla, Puebla.		1										
4	Dirección de Procedimientos Constitucionales	Centro Integral de Servicios (CIS), vía Atlicáyotl 110, cuarto piso, edificio norte, reserva territorial Atlixcáyotl, Colonia Las Lajas, CP 72190, Puebla, Puebla.		1										
5	Dirección General de Supervisión y Enlace Institucional	Centro Integral de Servicios (CIS), vía Atlicáyotl 110, cuarto piso, edificio norte, reserva territorial Atlixcáyotl, Colonia Las Lajas, CP 72190, Puebla, Puebla.		1					440,000	1,100,000	52,000	130,000	0	0
6	Dirección de Atención, Defensa y Seguimiento de Procedimientos, Quejas y Recomendaciones de Organismos Garantes	Centro Integral de Servicios (CIS), vía Atlicáyotl 110, cuarto piso, edificio norte, reserva territorial Atlixcáyotl, Colonia Las Lajas, CP 72190, Puebla, Puebla.		1										
7	Dirección de Vinculación y Asistencia Interinstitucional	Centro Integral de Servicios (CIS), vía Atlicáyotl 110, cuarto piso, edificio norte, reserva territorial Atlixcáyotl, Colonia Las Lajas, CP 72190, Puebla, Puebla.						1						
8	Subconsejería Jurídica, Consultiva y Normativa	Centro Integral de Servicios (CIS), vía Atlicáyotl 110, cuarto piso, edificio norte, reserva territorial Atlixcáyotl, Colonia Las Lajas, CP 72190, Puebla, Puebla.						1						



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

9	Dirección de General de Consultoría Legal	Centro Integral de Servicios (CIS), vía Atlicáyotl 110, cuarto piso, edificio norte, reserva territorial Atlixcáyotl, Colonia Las Lajas, CP 72190, Puebla, Puebla.		1										
10	Dirección General del Notariado	Calle 20 sur #902, Colonia Azcárate, Puebla, Puebla.		1			1							
11	Dirección de Notarías	Calle 20 sur #902, Colonia Azcárate, Puebla, Puebla.		1										
12	Dirección de Archivo de Notarías	Calle 20 sur #902, Colonia Azcárate, Puebla, Puebla.		1		1	1							
13	Coordinación General Administrativa	Centro Integral de Servicios (CIS), vía Atlicáyotl 110, cuarto piso, edificio norte, reserva territorial Atlixcáyotl, Colonia Las Lajas, CP 72190, Puebla, Puebla.		1										
Total			0	9	0	1	6	0	440.000	1.100.000	52.000	130.000	0	0

PARTIDA 2 EJECUTIVO DEL ESTADO									

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos						Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)				Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Alto Volumen Doble Carta	Multifuncional a Color	Plotter	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	Dirección de Seguimiento a Programas Sociales	Calle Via Atlxycayotl n° 1101, Colonia Reserva Territorial Atlxycayotl. (Edificio Norte- Sotano)	1						124,800	311,500	44,000	110,000	0	0
2	Secretaria Particular (Recepción)	Calle Via Atlxycayotl n° 1101, Colonia Reserva Territorial Atlxycayotl. Edificio Ejecutivo- 4° Piso	1											
3	Dirección Administrativa (Casa Aguayo)	Avenida 14 Oriente 1204, Barrio el Alto (Segundo Piso)	1											
4	Dirección Administrativa (Cis San Javier-Recursos Materiales y Servicios Generales)	Avenida Reforma n° 1305, Colonia Centro (Modulo 6)	1											
5	Dirección de Eventos Oficiales y Giras de Trabajo	Avenida 14 Oriente 1204, Barrio el Alto. (Parte de Atrás de Casa Aguayo)	1											
6	Oficialia de Partes	Avenida 14 Oriente 1204, Barrio el Alto. (Planta Baja)	1											
7	Dirección de Atención Ciudadana	Avenida 14 Oriente 1204, Barrio el Alto. (Parte de Atrás lado de la 14 oriente)	1											
8	Dirección de Eventos Oficiales y Giras de Trabajo	Avenida 14 Oriente 1204, Barrio el Alto. (Parte de Atrás de Casa Aguayo)					1							
9	Secretaria Particular	Calle Via Atlxycayotl n° 1101, Colonia Reserva Territorial Atlxycayotl. Edificio Ejecutivo- 4° Piso					1							
10	Coordinación de Gabinete	Calle Via Atlxycayotl n° 1101, Colonia Reserva Territorial Atlxycayotl. Edificio Ejecutivo- 4° Piso				1								
11	Secretaria Particular	Avenida 14 Oriente 1204, Barrio el Alto (Segundo Piso)					1							
12	Dirección Administrativa (Cis San Javier)	Avenida Reforma n° 1305, Colonia Centro					1							
13	Casa Puebla	Calzada de los Fuertes n° 110 y 112, Colonia Rincón del Bosque					1							
14	Dirección Administrativa (Cis San Javier)	Avenida Reforma n° 1305, Colonia Centro	1											

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

15	Dirección Administrativa (Cis San Javier- Financieros)	Avenida Reforma n° 1305, Colonia Centro (Modulo 6)	1												
16	Casa Puebla (Secretaria Particular)	Calzada de los Fuertes n° 110 y 112, Colonia Rincón del Bosque	1												
17	Casa Puebla (Gabinete)	Calzada de los Fuertes n° 110 y 112, Colonia Rincón del Bosque	1												
18	Casa Puebla (Secretaria Tecnica)	Calzada de los Fuertes n° 110 y 112, Colonia Rincón del Bosque					1								
19	Edificio de Protocolo (Secretaria Particular)	Avenida Juan de Palafox y Mendoza n° 204, Colonia Centro					1								
20	Expalacio (Administradora)	Avenida Reforma n° 711, Colonia Centro	1												
Total			12	0	0	1	7	0	124.600	311.500	44.000	110.000	0	0	

PARTIDA 3 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

No .	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos						Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)				Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Alto Volumen Doble Carta	Multifuncional a Color	Plotter	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	Subsecretaría de Administración	11 oriente 2224, Col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Puebla. 2o Piso	3				3		7.510.609	18,776,522	152,811	382,026	116	290
2	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	11 oriente 2224, Col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Puebla.		6			1							
3	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales - Almacén General.	11 oriente 2224, Col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Puebla.	1											
4	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Correspondencia (planta baja)	11 oriente 2224, Col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Puebla.	1											
5	Dirección de Recursos materiales y servicios generales (sótano) papelería	11 oriente 2224, Col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Puebla.	1											
6	Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio (1er piso)	11 oriente 2224, Col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Puebla.					1							
7	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles	11 oriente 2224, Col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Puebla. Planta baja y Sótano	4				1	1						
8	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles (archivo sótano)	11 oriente 2224, Col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Puebla. Planta baja y Sótano	1											
9	Dirección de Recursos Humanos	11 oriente 2224, Col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Puebla. 2o , P.B. y Sótano	5				1							
10	Dirección de Recursos Humanos - Archivo de Nóminas (sótano)	11 oriente 2224, Col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Puebla. 2o , P.B. y Sótano	1											
11	Dirección de Recursos Humanos- Nóminas (planta baja)	11 oriente 2224, Col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Puebla. 2o , P.B. y Sótano	3											
12	Departamento de Desarrollo Laboral (Recursos Humanos) planta baja	11 oriente 2224, Col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Puebla.		1										
13	Dirección de Adjudicaciones de Bienes y Servicios	11 oriente 2224, Col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Puebla. Planta baja	7				2							
14	Archivo Recursos Humanos (sótano)	11 oriente 2224, Col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Puebla.	1											
15	Dirección Administrativa 3er piso	11 oriente 2224, Col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Puebla.					1							
16	Oficina Auxiliar Gerencia (CIS Angelópolis Edif. Alterno Edif. Sur	1101, Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla	1				Vía Atlitxayotl No.							

11 oriente 2224 Colonia Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.

Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7013 ó 7014





Finanzas
Secretaría de Planeación,
Finanzas y Administración

POR AMOR A PUEBLA

Pensar Grande



GEP-SPFA-LPN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

17	Dirección de Licitación y Contratación de Obra Pública	20 sur 902, Col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Puebla. Planta baja	5	2		2	
18	Bienes Muebles (Panteón Memorial la Piedad)	Calle 25 Sur 1502, Panteón de La Piedad, Águila, Puebla, Pue., México		1			
19	Gerencia del CIS de Tehuacán	Km. 114, Carretera Federal Puebla - Tehuacán, San Lorenzo Teotipilco, Puebla		1			
20	Gerencia del CIS de Ciudad Serdán	Carretera El Seco-esperanza Km 29, Cd Serdán Puebla Pue.		1			
21	Gerencia del CIS de Teziutlán	Carretera Federal Teziutlán - Puebla, S/N Entronque con Autopista, Teziutlán, Puebla	1				
22	Dirección de Servicios Logísticos de Apoyo al Ejecutivo (HANGAR)	Explanada del Estadio Cuauhtémoc S/N 72220 Puebla, Puebla.	1			1	
23	Gerencia del CIS Angelópolis	Vía Atlíxcayotl No. 1101, Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla	1				
24	Gerencia de CIS de Ajalpan	Carretera Estatal 690, S/N, Ajalpan, Puebla		1			
25	Dirección Jurídica (2do. piso) (Coordinación General Jurídica y Contratos)	11 oriente 2224, Col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Puebla. Planta baja y 2o Piso	3			1	
26	Gerencia CIS Tlatlauquitepec	Avenida Reforma 161, Colonia Centro, Tlatlauquitepec, Puebla C.P. 73900				1	
27	Gerencia CIS Izucar Matamoros	Avenida Oaxaca 1, San Juan Coahuixtla Izucar de Matamoros, Puebla C.	1				
28	Dirección Administrativa (Sótano)	11 oriente 2224, Col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Puebla.	1				
29	Mejora Institucional (Dirección Institucional y Cumplimiento - Unidad de Administración y Desarrollo Institucional) 3er piso	11 oriente 2224, Col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Puebla.	1				
30	Unidad de Inversión (Finanzas 3er. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla			2	1	
31	Oficina de la Secretaría (Finanzas 2do. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla			1	1	
32	Secretaría particular de la Secretaría de Planeación y Finanzas (Finanzas 2do. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla		1			
33	Recursos Materiales (2do. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla		1		1	
34	Subsecretaría de Administración (Finanzas 2do. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla			1		
35	Procuraduría Fiscal (Finanzas 3er. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla		3		1	
36	Dirección de Planeación y Desarrollo (3er. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla			1		
37	Subdirección de Planeación (3er. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla			1		
38	Dirección de Control Presupuestal (1er. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla	1		1		
39	Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana (Cis Edif. Norte 3er. Piso)	Bldv. Atlíxcáyotl, Reserva Territorial Atlíxcáyotl No. 1101 Col. Concepción Las Lajas 72190 Puebla			1		
40	Oficina de la Secretaría (2do. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla			1		

11 oriente 2224 Colonia Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.

Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7013 ó 7014





41	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal (1er. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla	2		1	1				
42	Instituto Registral y Catastral (Dirección General 1er. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla		1						
43	Instituto Registral y Catastral (1er. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla			1					
44	Deuda Pública (1er. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla	1		1		1			
45	Secretaría de Planeación (2do. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla			1					
46	Subsecretaría de Planeación (3er. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla	2				2			
47	Unidad de Programación y Presupuesto (1er. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla	1			1	1			
48	Subdirección Técnica de Ingresos (Finanzas 1er. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla	1		1					
49	Contabilidad (1er. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla	3				1			
50	Área de Cajas (Cis Edif. Norte - Sótano)	Vía Atlxcáyotl No. 1101 Reserva Territorial Atlxcáyotl Col. Concepción Las Lajas, 72190 Puebla			1					
51	Área de Cajas (Finanzas Planta Baja)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla			1					
52	Bancos e Internet (Planta Baja)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla			1					
53	Catastro (Unidad Integral De Servicios - Tetela)	Prolongación 7 Poniente S/N Municipio de Tetela de Ocampo 73640 Tetela de Ocampo			1					
54	CIS - San José Chiapa	Manzana No. 5 Ciudad Modelo 75010 San José Chiapa Foráneo			1					
55	CIS Atlxco	Avenida Revolución No. 602 El León 74360 Atlxco Foráneo			1					
56	CIS - San Andrés Cholula	Lateral de Periférico Ecológico, S/N Emiliano Zapata 72810 San Andrés Cholula			1					
57	CIS Xicotepec de Juárez	Calle Francisco Javier Mina No.303 La Rivera 73080 Xicotepec Foráneo			1					
58	Comercio Exterior (3er. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla			2					
59	Contabilidad (2do. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla			1					
60	Contabilidad (Finanzas 1er. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla			1					
61	Contabilidad (Finanzas)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla			1					
62	Control de Gestión (3do. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla			1					
63	Control Presupuestal (Contabilidad Finanzas)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla			1					
64	Coordinación General de Estudios Normativos y Análisis (3er. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla			1					
65	Dirección Administrativa (Recursos Financieros 2do. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla		1			1			
66	Dirección de Control Presupuestal (Contabilidad 1er. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla			1					
67	Dirección de Control Presupuestal (Contabilidad Finanzas)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla			1					



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

68	Dirección de Ingresos (1er. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla			1				
69	Dirección de Ingresos (Oficina Recaudadora de Orientación y Asistencia al Contribuyente CIS Edif. Sur 1er. Piso)	Vía Atlíxcáyotl No. 1101 Reserva Territorial Atlíxcáyotl Concepción Las Lajas 72190 Puebla Local	1		1				
70	Dirección De Ingresos (Oficina Recaudadora de Orientación y Asistencia al Contribuyente CIS Edif. Sur Planta Baja)	Vía Atlíxcáyotl No. 1101 Reserva Territorial Atlíxcáyotl Concepción Las Lajas 72190 Puebla	1		1				
71	Dirección de Ingresos Oficina Recaudadora y de Orientación y Asistencia al Contribuyente de Izúcar de Matamoros (CIS)	Av. Oaxaca S/N, Barrio San Juan Coahuixtla, Antiguo Hospital General, Izucar de Matamoros, Pue. C.P. 74480	1		1				
72	Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal (Archivo)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla			1				
73	Dirección General Jurídica (2do. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla			1				
74	Dirección General Jurídica (Finanzas 2do. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla	1		1				
75	Fiscalización (Dirección-Asuntos Jurídicos)	20 sur No.1110 Azcarate 72501 Puebla	1		1				
76	Fiscalización (Estatales)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla			1				
77	Fiscalización (Planta Baja)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla	2			1			
78	Fiscalización (Programación Planta Alta)	20 sur No.1110 Azcarate 72501 Puebla			1				
79	Gestor (2do. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla			1				
80	Instituto Registral y Catastral (Depto. de Atención a Clientes)	7 Norte No.1006 Centro 72000 Puebla			1				
81	Instituto Registral y Catastral (Dirección de Registro Público 1er. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla	2						
82	Instituto Registral y Catastral (Huejotzingo)	Boulevard Aeropuerto, Cuarto Barrio Sin Número, Huejotzingo, Puebla, C.P. 74160			1				
83	Instituto Registral y Catastral (Recursos Operativos 1er. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla			1				
84	Instituto Registral y Catastral (Registro Público de Puebla)	7 Norte No.1006 Centro 72000 Puebla			1				
85	Instituto Registral y Catastral (Valuación)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla			1				
86	Instituto Registral y Catastral Teziutlán	Carretera Federal Teziutlán-Puebla S/N, Entronque Hospital General, Barrio de Xoloateno, Teziutlán, Pue., C.P. 73967			1				
87	Jurídico (2do. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla			1				
88	Modulo 1 (CIS San Javier)	Av. Reforma No.1305 Centro 72000 Puebla Local			1				
89	Oficina Catastral de Ciudad Serdán (CIS)	Carretera Federal El Seco-Esperanza, Km. 28, Chalchicomula de Sesma, Ciudad Serdán, Pue. C.P. 75520			1				
90	Oficina Catastral (CIS Tlatlauquitepec)	Avenida Reforma No.161 Centro 73900 Tlatlauquitepec Foráneo			1				
91	Oficina Catastral (CIS)	Carretera Cuapixtla-Acatlán de Osorio km. 43, Barrio San Sebastián Tepexi de Rodríguez, Puebla. C.P. 74690			1				

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

		Avenida Rafael Cortes Oriente No.8 (Presidencia Municipal) Centro 75240 Tecali de Herrera Foráneo			1					
92	Oficina Catastral (Tecali de Herrera)	Calle BUAP, Sin número, Ayoco, Zacapoaxtla, Puebla. C.P.73680			1					
93	Oficina Catastral (Zacapoaxtla)	2da Calle de Guillermo Prieto #5, 2do. Piso Colonia Centro, Chignahuapan, Puebla			1					
94	Oficina Catastral Chignahuapan	Calle 5 Norte No.33 Barrio Titilitnzi 74730 Chiautla de Tapia Foráneo			1					
95	Oficina Catastral de Chiautla de Tapia	Calle 8 sur y 7 oriente No.701 Centro 75480 Tecamachalco			1					
96	Oficina Catastral de Tecamachalco	Av. Reforma Norte No.619 Villa Granada 75732 Foráneo Tehuacán			1					
97	Oficina Catastral de Tehuacán (1er. Piso)	2 oriente No.353 Local 3 y 5 Centro 73780 Libres Foráneo			2					
98	Oficina Catastral Plaza Libres	Av. Reforma Norte No.619 Villa Granada 75732 Tehuacán Foráneo	2							
99	Oficina Catastral Tehuacán (1er. Piso)	Predio denominado "El Aljibe" ubicado en la esquina en que convergen Boulevard Cuauhtémoc Norte con calle Francisco I. Madero, Tepeaca, Puebla. C.P.75200			1					
100	Oficina Catastral Tepeaca	Lateral Recta A Cholula Km 4.5 No.3003 San Andrés 72813 San Andrés Cholula			1					
101	Oficina Catastral y Registral de Cholula	Carretera Cuapiaxtla-Acatlán de Osorio km. 43, Barrio San Sebastián Tepexi de Rodríguez, Puebla. C.P. 74690			1					
102	Oficina Central (CIS)	Av. Oaxaca S/N, Barrio San Juan Coahuixtla, Antiguo Hospital General, Izucar de Matamoros, Pue. C.P. 74480			1					
103	Oficina de Orientación y Asistencia al Contribuyente de Izúcar de Matamoros (CIS)	Prolongación 7 Poniente S/N Municipio de Tetela de Ocampo 73640 Tetela de Ocampo Foráneo			1					
104	Oficina del Jefe (Unidad Integral De Servicios - Tetela)	Lateral Periférico Ecológico S/N San Andrés 72810 San Andrés Cholula Foráneo			1					
105	Oficina Recaudadora Cholula	Calle 8 sur y 7 oriente No.701 Centro 75480 Tecamachalco Foráneo					1			
106	Oficina Recaudadora (CIS Tecamachalco)	Bldv. Atlixcáyotl, Reserva Territorial Atlixcáyotl No. 1101 (Cis Edif. Sur Planta Baja) Col. Concepción Las Lajas 72190 Puebla Local			1					
107	Oficina Recaudadora (Angelópolis)	Centro Comercial Paseo San Francisco, Av. Arroyo de Xonaca No. 1006, locales 201 y 202, Barrio del Alto, Puebla, Pue. C.P. 72290	2		1					
108	Oficina Recaudadora (modulo San Francisco)									



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

[illegible]

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

		Carretera Internacional México-Oaxaca, No. 149, Barrio La Palma, Acatlán de Osorio, Pue. C.P. 74949			1				
12 5	Oficina Registral Catastral de Acatlán de Osorio	2da Calle de Guillermo Prieto #5, 2do. Piso Colonia Centro, Chignahuapan, Puebla			1				
12 6	Oficina Registral Chignahuapan	Calle 10 Norte, Número 4 Barrio de Tlanichiautla Chiautla de Tapia, pue			1				
12 7	Oficina Registral de Chiautla de Tapia (CIS)	Carretera Federal El Seco - Esperanza Km. 29 Ciudad Serdán 75520 Ciudad Serdán Foráneo			1				
12 8	Oficina Registral de Ciudad Serdán (CIS)	Calle 8 sur y 7 oriente No.701 Centro 75480 Tecamachalco Foráneo			1				
12 9	Oficina Registral de Tecamachalco (CIS)	Carretera Cuapixtla-Acatlán de Osorio km. 43, Barrio San Sebastián Tepexi de Rodríguez, Puebla. C.P. 74690	1		1				
13 0	Oficina Registral de Tepexi de Rodríguez (CIS)	Calle BUAP, Sin número, Ayoco, Zacapoaxtla, Puebla. C.P.73680			1				
13 1	Oficina Registral de Zacapoaxtla	Carretera Federal Apizaco - Tejocotal 119 km 70 + 300, Col. San Bartolo, Localidad San Bartolo, Zacatlán, Pue. C.P. 73310			1				
13 2	Oficina Registral de Zacatlán (Cis)	Av. Reforma Norte No.619 Villa Granada 75732 Tehuacán Foráneo	1		1				
13 3	Oficina Registral Tehuacán (Planta Baja)	Predio denominado "El Aljibe" ubicado en la esquina en que convergen Boulevard Cuauhtémoc Norte con calle Francisco I. Madero, Tepeaca, Puebla. C.P.75200	1		1				
13 4	Oficina Registral Tepeaca	Avenida Revolución No. 6202 Col. León, Atlixco, Puebla, C.P.74360	1		1				
13 5	Oficina Registral y Catastral (Atlixco)	Francisco Javier Mina No. 303, Col. La Rivera, Xicotepec de Juárez, Puebla., C.P. 73080	1		1				
13 6	Oficina Registral y Catastral (CIS Xicotepec de Juárez)	Plaza Principal Casa 23, Lado Oriente (Frente al Exconvento Franciscano) Centro 74160 Huejutzingo Foráneo			1				
13 7	Oficina Registral y Catastral (Huejutzingo)	Calle Del Ferrocarril Número 04, Col. El Potro, Huauchinango, Puebla, CP.73160			1				
13 8	Oficina Registral y Catastral de Huauchinango	Vía Atlxcáyotl No. 1101 Reserva Territorial Atlxcáyotl Col. Concepción Las Lajas 72190 Puebla Local			1				
13 9	Planeación y Finanzas (CIS Edif. Sur 1er. Piso)	Vía Atlxcáyotl No. 1101 Reserva Territorial Atlxcáyotl Col Concepción Las Lajas 72190 Puebla Local	3		2				
14 0	Planeación y Finanzas (Subdirección de Control vehicular CIS Edif. Sur 1er. Piso)								



14 1	Planeación y Finanzas (Subdirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente Cis Edif. Sur 1er. Piso)	Vía Atlixcáyotl No. 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl Col. Concepción Las Lajas 72190 Puebla Local			1				
14 2	Presupuesto (Finanzas 1er. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla Local			1				
14 3	Procuraduría Fiscal (Finanzas 3er. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla Local	2		1				
14 4	Registro Catastral Cholula	Lateral Recta A Cholula Km 4.5 No.3003 San Andrés Cholula 72810 San Andrés Cholula Foráneo	1		1				
14 5	Registro Catastral Cholula (SIREP)	Lateral Recta A Cholula Km 4.5 No.3003 San Andrés Cholula 72810 San Andrés Cholula Foráneo	1		1				
14 6	Registro Civil (Unidad Integral de Servicios - Tetela)	prolongación 7 poniente S/N Municipio de Tetela de Ocampo 73640 Tetela de Ocampo Foráneo			1				
14 7	Registro Público de la Propiedad (7 Norte)	7 Norte No.1006 Centro 72000 Puebla Local			1				
14 8	Registro Público de la Propiedad (Archivo, 7 Norte)	7 Norte No.1006 Centro 72000 Puebla Local			2				
14 9	Registro Público de la Propiedad (CIS Tlatlauquitepec)	Av. Reforma No. 161, Col. Centro, Tlatlauquitepec, Pue., C.P.73900			1				
15 0	Registro Público de la Propiedad (Unidad Integral de Servicios - Tetela)	Prolongación 7 Poniente S/N Municipio de Tetela de Ocampo 73640 Tetela de Ocampo Foráneo			1				
15 1	Registro Público de la Propiedad Acatlán de Osorio	Carretera Internacional México- Oaxaca, No. 149, Barrio La Palma, Acatlán de Osorio, Pue. C.P. 74949			1				
15 2	Secretaría de Planeación y Finanzas de Ciudad Serdán (CIS)	Carretera Federal El Seco-Esperanza, Km. 28, Chalchicomula de Sesma, Ciudad Serdán, Pue. C.P. 75520			1				
15 3	Subdirección de Presupuesto e Inversión (Finanzas 3er. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla Local			1				
15 4	Subdirección de Recursos Materiales y TI (2do. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla Local			1				
15 5	Subdirección Técnica de Ingresos (1er. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla Local			1				
15 6	Subsecretaría de Egresos (Finanzas 2do. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla Local			1				
15 7	Subsecretaría de Ingresos (Finanzas 2do. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla Local	1						
15 8	Tesorería (Planta Baja)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla Local			1				
15 9	Unidad de Enlace de la Subsecretaría de Ingresos (Finanzas 3er. Piso)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla Local	1		3				
16 0	Unidad de Inteligencia (Finanzas)	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla Local			1				
16 1	Unidad de Inteligencia Patrimonial	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla Local			1				
16 2	UNIS (San Francisco)	8 oriente No.1007 Centro 72000 Puebla Local			1				





163	Vigilancia y Obligaciones (Edif. Sur 1er. Piso)	Vía Atlxcáyotl No. 1101 Reserva Territorial Atlxcáyotl Concepción Las Lajas 72190 Puebla Local	2																
164	Dirección de Apoyo Técnico y Legal	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla Local	1		3														
165	Oficina de Orientación y Asistencia al Contribuyente de Izúcar de Matamoros (CIS)	Av. Oaxaca S/N, Barrio San Juan Coahuixtla, Antiguo Hospital General, Izúcar de Matamoros, Pue. C.P. 74480			1														
166	Dirección de Ingresos Oficina Recaudadora y de Orientación y Asistencia al Contribuyente de Tlaltlauquitepec (CIS)	Av. Reforma No. 161, Col. Centro, Tlaltlauquitepec, Pue., C.P.73900			1														
167	Oficina Recaudadora de Atlixco	Avenida Revolución No. 6202 Col. León, Atlixco, Puebla, C.P 74360			1														
168	Oficina Recaudadora (Módulo San Francisco)	Centro Comercial Paseo San Francisco, Av. Arroyo de Xonaca No. 1006, locales 201 y 202, Barrio del Alto, Puebla, Pue. C.P. 72290			1														
169	Planeación y Finanzas (CIS Edif. Sur 1er. Piso)	Vía Atlxcáyotl No. 1101 Reserva Territorial Atlxcáyotl Concepción Las Lajas 72190 Puebla Local			1														
170	Subsecretaría de Planeación. Subdirección de Análisis de la Información	11 oriente No.2224 Azcarate 72501 Puebla Local. Tercer Piso																	1
171	Dirección Administrativa Departamento de Recursos Humanos (tercer piso)	11 oriente 2224, Col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Puebla.	2																1
172	Dirección de programación, seguimiento y analisis del gasto	11 oriente 2224, Col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Puebla.																	1
173	Unidad de Administración y Desarrollo Institucional	11 oriente 2224, Col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Puebla.	1																1
174	Dirección de Desarrollo Institucional	11 oriente 2224, Col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Puebla.		1	1														
175	Dirección Administrativa Subdirección Administrativa	11 oriente 2224, Col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Puebla.	1																1
176	Dirección Administrativa (2do piso)	11 oriente 2224, Col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Puebla.	5	4															2
Total			101	29	131	6	34	3	7,510,609	18,776,522	152,811	382,026	116	290					

PARTIDA 4 SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos						Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026						
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)				Otros Equipos								
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Alto Volumen Doble Carta	Multifuncional a Color	Plotter	(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos		
									Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	
1	Edificio Salón de Protocolos	Av. Don Juan de Palafox y Mendoza 204, Centro Histórico de Puebla, C.P. 72000, Heroica Puebla de Zaragoza, Pue.				4	3			140,000	350,000	30,000	75,000	0	0
2	Palacio Penal San Juan de Dios	Calle 5 de Mayo 1606, Centro Histórico de Puebla, C.P. 72000, Heroica Puebla de Zaragoza, Pue.				2	1								
Total			0	0	0	6	4	0	140,000	350,000	30,000	75,000	0	0	

PARTIDA 5 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

PARTIDA 5. SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SOSTENIBLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL													
No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras	Cantidad de Equipos Requeridos				Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026							
		Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)		Otros Equipos									





			Alto Volume n	Median o Volume n	Bajo Volume n	Alto Volume n Doble Carta	Multifuncion al a Color	Plotte r	(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio							Mínimo	Máximo	Mínim o	Máximo	Mínim o	Máxim o
1	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	Lateral Recta Cholula km. 5.5 No. 240, San Andrés Cholula, Puebla C.P. 72810		18			5		292,000	730,000	22,000	55,000	0	0
2	Parque Ecológico Recreativo General Lázaro Cárdenas "Flor del Bosque"	Carril a San Bartolo S/N Casa Blanca C.P. 72350 Amozoc, Puebla		1										
Total			0	19	0	0	5	0	292,000	730,000	22,000	55,000	0	0

PARTIDA 6 SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA

No	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos						Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)				Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Alto Volume n	Median o Volume n	Bajo Volume n	Alto Volume n Doble Carta	Multifuncion al a Color	Plotte r	Mínimo	Máximo	Mínim o	Máximo	Mínim o	Máxim o
1	Casa de la Cultura de Puebla	Avenida 5 Oriente No.5, Col. Centro Historico, C.P. 72000, Puebla, Pue.		1					120,000	300,000	32,000	80,000	0	
2	Dirección Jurídica	Avenida 5 Oriente No. 5, Col. Centro Historico, C.P. 72000, Puebla, Pue.		1										
3	Tesoros de la Catedral (Oficina del Secretario)	Avenida 5 Oriente No. 5, Col. Centro Historico, C.P. 72000, Puebla, Pue.		4			1							
4	Escuela Taller de Restauración	Calle 4 Oriente No. 211, Col. CentroHistórico, C.P. 72000, Puebla, Pue.	2											
5	Talleres de Iniciación Artística "Pedro Ángel Palou Pérez"	Av. 7 Oriente No. 2, Col. Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Pue.		1										
6	Ex Fototeca "Juan Crisóstomo Méndez"	Av. 7 Oriente No. 15, Col. Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Pue.	2											
7	Dirección de Promoción y Difusión	Avenida 5 Oriente No. 3, Col. Centro Historico, C.P. 72000, Puebla, Pue.		1										
8	Subsecretaría de Arte	5 de Mayo No. 1606, Col. Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Pue.		1										
9	Dirección de Fomento Cultural y Artístico	6 de Mayo No. 1606, Col. Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Pue.	2											
10	Dirección Administrativa	7 de Mayo No. 1606, Col. Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Pue.	5				3							
11	Biblioteca "Miguel de la Madrid Hurtado"	Av. 14 Oriente No. 803, Col. Barrio El Alto, Puebla, Pue.		1										
12	Auditorio de la Reforma	U. Cívica 5 de mayo Zona de los Fuertes, Puebla, Pue		1										
13	Dirección de Impulso Artesanal	5 de Mayo No. 1606, Col. Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Pue.		2										
14	Dirección de Acervo Cultural	5 de Mayo No. 1606, Col. Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Pue.		2										
15	Subsecretaría de Cultura	Av. 4 Oriente No. 211, Col. Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Pue.		1										
16	Dirección de Artes Plásticas y Escénicas	Av. 7 Oriente No. 15, Col. Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Pue.		3										



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

17	Dirección de Patrimonio Cultural	Av. 4 Oriente No. 211, Col. Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Pue.		2										
Total			11	21	0	0	4	0	120,000	300,000	32,000	80,000	0	0

PARTIDA 7 SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos						Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)				Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Alto Volumen Doble Carta	Multifuncional a Color	Plotter	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	22 oriente No. 1413, Barrio De El Alto, Puebla Pue. C.P 72290	3	9			3		640,000	1,600,000	14,000	35,000	0	0
2	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	26 Norte No. 1202 Edificio B Col. Humboldt, Puebla, Pue. C.P. 72370	4	4										
3	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Delegación Ajalpan (CIS Ajalpan) Carretera Estatal 690 S/N Centro. C.P. 75910	1											
4	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Delegación Tehuacán (CIS) Carretera Federal Puebla - Tehuacán Km 114 S/N. Manantiales. C.P. 75855		1										
5	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Delegación Izúcar de Matamoros (CIS) Carretera Internacional A Oaxaca No.16b. Barrio de San Juan Piaxtla. C.P. 74480	1											
6	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Delegación Atlixco Bugambilias No.2, Lomas Tejaloca. C.P. 74360	1											
7	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Delegación San Martín Texmelucan Calle Estado de Chiapas No.47 Altos. La Santísima. C.P.. 74021	1											
8	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Calle Manuel Rivera Anaya S/N, Barrio Teoconchila, C.P. 73300, Chignahuapan, Puebla. (Complejo Cultural y Deportivo de Chignahuapan).	1											
9	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Delegación Tecamachalco (CIS) Calle 8 Sur y 7 Oriente No.703. Centro C.P. 75480	1											
10	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Delegación Libres (Instalaciones del Hospital Antiguo) Av. 5 de mayo No.880. Barrio de Guadalupe C.P. 73783	1											
11	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Delegación Tepeaca Boulevard Cuauhtémoc Norte No.104 Int.8 Centro. C.P. 75200	1											
12	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Delegación Chiautla De Tapia Calle 6 Sur Esq. 5 Poniente No.12. Barrio De Xóchitl. C.P. 74730	1											
13	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Delegación Ciudad Serdán (CIS) Carretera Federal No.140, Barrio de La Cuchilla C.P. 75520		1										
14	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Delegación Xicotepec de Juárez (CIS) Calle Mina No.303. La Rivera. C.P. 73080	1											



GEP-SPFA-LPN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

PARTIDA 8 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLAPágina 331 de 392



Finanzas
Secretaría de Planeación,
Finanzas y Administración

POR AMOR A PUEBLA

Pensar Grande



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

[illegible]



22	JUNTA ESPECIAL 4	20 SUR NÚMERO 902 COLONIA AZCÁRATE C. P. 72501	1															
23	JUNTA ESPECIAL 5	20 SUR NÚMERO 902 COLONIA AZCÁRATE C. P. 72501	1															
24	JUNTA ESPECIAL 6	20 SUR NÚMERO 902 COLONIA AZCÁRATE C. P. 72501	1															
25	PRESIDENCIA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	20 SUR NÚMERO 902 COLONIA AZCÁRATE C. P. 72501	1															
26	SECRETARÍA GENERAL "B" DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	20 SUR NÚMERO 902 COLONIA AZCÁRATE C. P. 72501	1															
27	JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE Y PRODET CIS TEHUACÁN	CARRETERA FEDERAL PUEBLA-TEHUACÁN S/N KM 114 SAN LORENZO TEOTIPILCO, TEHUACÁN C. P. 75855	1															
28	TRIBUNAL DE ARBITRAJE DEL ESTADO DE PUEBLA	20 SUR NÚMERO 902 COLONIA AZCÁRATE C. P. 72501	1															
29	MAGISTRADA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE DEL ESTADO DE PUEBLA	20 SUR NÚMERO 902 COLONIA AZCÁRATE C. P. 72501	1															
30	PROCURADURIA GENERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO	20 SUR NÚMERO 902 COLONIA AZCÁRATE C. P. 72501	1															
31	BOLSA DE TRABAJO	CIS ANGELOPOLIS EDIFICIO NORTE SEGUNDO PISO VIA ATLIXCAYOTL 1101 COLONIA RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL PUEBLA C. P. 72193	1															
32	BOLSA DE TRABAJO (VALPAR)	CIS SAN JAVIER AVENIDA REFORMA 1305 COLONIA CENTRO PUEBLA C. P. 72000	1															
33	OFICINA DEL C. SECRETARIO	CALLEJÓN 10 NORTE NÚMERO 806 PASEO DE SAN FRANCISCO BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUE. C. P. 72290													1			
34	SUBSECRETARÍA DE EMPLEO E INSPECCIÓN	CALLEJÓN 10 NORTE NÚMERO 806 PASEO DE SAN FRANCISCO BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUE. C. P. 72290													1			
35	AREA FOTOCOPIADO	CALLEJÓN 10 NORTE NÚMERO 806 PASEO DE SAN FRANCISCO BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUE. C. P. 72290													1			
36	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CALLEJÓN 10 NORTE NÚMERO 806 PASEO DE SAN FRANCISCO BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUE. C. P. 72290													1			
Total			32	0	0	0	0	4	0	830,319	2,075,796	9,852	24,630	0	0			

PARTIDA 9 Secretaría de Gobernación

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026						
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)				Otros Equipos							
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Alto Volumen Doble Carta	Multifuncional a Color	Plotter	(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
									Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo





1	Oficina del C. Secretario de Gobernación, Coordinación General de Administración y Oficialía de partes.	Calle 14 oriente No. 1204, Barrio El Alto, Puebla, Puebla		2		6				
2	Comunicación Social del C. Secretario	Calle 14 oriente No. 1204, Barrio El Alto, Puebla, Puebla				1				
3	Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla	Calzada Unidad Deportiva N° 2420, Fraccionamiento Maravillas Puebla, Puebla		2						
4	Coordinación General de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres	11 norte N° 806, Col. Centro, Puebla, Puebla		5		2				
5	Dirección de Respuesta y Atención de Emergencias	11 norte N° 806, Col. Centro, Puebla, Puebla		1						
6	Subsecretaría Jurídica	Calle 18 Norte No. 406, Col. Los Remedios, Puebla, Puebla		5		1				
7	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Calle 18 Norte No. 406, Col. Los Remedios, Puebla, Puebla		2						
8	Dirección Jurídica de lo Contencioso	14 norte N° 205, Barrio La Luz		1						
9	Dirección del Periódico Oficial del Estado	Calle 11 Oriente No. 2003 Col. Azcárate. Puebla, Puebla		1		2				
10	Dirección del Archivo General del Estado	km 2.5 Carretera al Batán, Col. Lomas de San Miguel		2						
11	Dirección de Medidas Sancionadoras	Carretera Federal Puebla- Atlixco N° 4370, Col. Emiliano Zapata		1						
12	Dirección General de Ejecución de Sanciones y Medidas	11 norte N° 806, Col. Centro, Puebla, Puebla		2						
13	Subsecretaría de Gobierno	Calle 14 Norte No. 1206, Barrio El Alto, Puebla, Puebla		5						
14	Dirección General de Gobierno	Calle 12 norte N° 810, Barrio El Alto, Puebla, Puebla		3		1				
15	Dirección de Legalización y Apostilla	Calle 12 norte N° 810, Barrio El Alto, Puebla, Puebla		3						
16	Dirección General de Delegaciones de Gobierno	Calle 14 Norte No. 1206, Barrio El Alto, Puebla, Puebla		2						
17	Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil y Religiosas	Calle 14 Norte No. 1206, Barrio El Alto, Puebla, Puebla		1						
18	Dirección General de Análisis Político	Calle 14 Norte No. 1206, Barrio El Alto, Puebla, Puebla		1						
19	Subsecretaría de Prevención del Delito y Derechos Humanos	Calle 18 Norte No. 406, Col. Los Remedios, Puebla, Puebla		2		1				
20	Dirección General de Derechos Humanos	Calle 18 Norte No. 406, Col. Los Remedios, Puebla, Puebla		2						
21	Subsecretaría de Desarrollo Político	Calle 14 Norte No. 1206, Barrio El Alto, Puebla, Puebla		1						
22	Subsecretaría de Desarrollo Político (OFICIALIA DE PARTES)	Calle 14 Norte No. 1206, Barrio El Alto, Puebla, Puebla		1						
23	Dirección General de Tenencia de la Tierra y Población	Av. Reforma N° 703, Col. Centro, Puebla, Puebla		4						1
24	Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas (DIRECCIÓN)	Calle 11 Oriente No. 2003 Col. Azcárate. Puebla, Puebla		1		1				
25	Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas (ARCHIVO)	Calle 11 Oriente No. 2003 Col. Azcárate. Puebla, Puebla		1						
										2,614,719
										6,536,797
										224,797
										561,992
										568
										1,420



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

26	Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas (SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE JUZGADOS)	Calle 11 Oriente No. 2003 Col. Azcárate. Puebla, Puebla	2				
27	Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas (JUZGADO PRIMERO)	Vía Atlixcáyotl N° 1101, CIS Edificio Sur sótano, Col. Reserva Territorial Atlixcayotl San Andrés Cholula, Puebla	4				
28	Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas (JUZGADO TERCERO)	Av. Reforma N° 1305, CIS SAN JAVIER, Col. Cenrto	2				
29	Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas (JUZGADO CUARTO)	Calle 12 Norte N° 607, Barrio El Alto Centro de Convenciones del Paseo de San Francisco Puebla, Puebla Antes Museo Contemporáneo	4				
30	Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas (JUZGADO QUINTO)	Vía Atlixcáyotl N° 1101, CIS Edificio Norte Sótano, Col. Reserva Territorial Atlixcayotl San Andrés Cholula, Puebla	3				
31	Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas (Emisión de Actas)	Calle 11 Oriente No. 2003 Col. Azcárate. Puebla, Puebla	7				
32	Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas (RECTIFICACIONES)	Calle 11 Oriente No. 2003 Col. Azcárate. Puebla, Puebla	10				
33	Unidad de Transparencia	Calle 18 Norte No. 406, Col. Los Remedios, Puebla, Puebla	1				
34	Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas (JUZGADO SEGUNDO)	Calle 11 Oriente No. 2003 Col. Azcárate. Puebla, Puebla	5				
35	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Subdirección de Recursos Materiales)	Calle 18 Norte No. 406, Col. Los Remedios, Puebla, Puebla	5			4	
36	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Subdirección de Servicios Generales)	Calle 18 Norte No. 406, Col. Los Remedios, Puebla, Puebla	5			4	
37	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Subdirección de Tecnologías de la Información)	Calle 18 Norte No. 406, Col. Los Remedios, Puebla, Puebla	3			2	
38	Unidad Coordinadora de Archivo	Calle 11 norte No. 806, Col. Centro, Puebla, Puebla	1				
39	Dirección de Recursos Humanos y Financieros (Control de pagos)	Calle 18 Norte No. 406, Col. Los Remedios, Puebla, Puebla	1				
40	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Calle 18 Norte No. 406, Col. Los Remedios, Puebla, Puebla	4			1	
41	Comisión Ejecutiva para la Actualización y Modernización de la Procuración de Justicia (CEAMPAJ)	Calle 14 Norte No. 205, Col. Barrio de La Luz, Puebla, Puebla	1				
42	Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla	Calle 29 Oriente N° 620, Col. Ladrillera de Benitez, Puebla, Puebla	8			1	
43	Dirección de Atención a Juntas Auxiliares	Calle 14 Norte No. 1206, Barrio El Alto, Puebla, Puebla	1				
44	Dirección de Analisis y Enlace Legislativo	Calle 18 Norte No. 406, Col. Los Remedios, Puebla, Puebla	1				

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPEA-I PN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

[illegible]

PARTIDA 10 SECRETARÍA DE LAS MUJERES

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos						Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)				Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Alto Volumen Doble Carta	Multifuncional a Color	Plotter						
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo						
1	Edificio Ejecutivo CIS	Reserva territorial Atlixayotl no. 1101, primer piso, col. Concepción las Lajas	6				1		395,156	987,890	5,576	13,938	0	0
2	Edificio Norte CIS	Reserva territorial Atlixayotl no. 1101, primer piso, col. Concepción las Lajas	8											
3	Oficina Central	Calle 2 sur 902, col. Centro CP 72000	3											
4	Casa de Servicios	Tercera central no. 604 y 606 col. San Francisco CP 72000	1											
Total			18	0	0	0	1	0	395,156	987,890	5,576	13,938	0	0

PARTIDA 11 SECRETARÍA DE BIENESTAR

No ·	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos						Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026					
			Máquina Focotcopiadora (Blanco y Negro)				Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volume n	Median o Volume n	Bajo Volume n	Alto Volume n Doble Carta	Multifuncion al a Color	Plotte r						
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio							Mínimo	Máximo	Minim o	Máximo	Minim o	Máxim o
1	Oficina de la C. Secretaria	Calle 20 oriente No.2036, Col.Humboldt, C.P.72370, Puebla, Pue.	1						600,000	1,500,000	6,400	16,000	0	
2	Secretaría Particular	Calle 20 oriente No.2036, Col.Humboldt, C.P.72370, Puebla, Pue.	1											
3	Dirección Jurídica	Calle 20 oriente No.2036, Col.Humboldt, C.P.72370, Puebla, Pue.	1											



Finanzas
Secretaría de Planeación,
Finanzas y Administración

POR **AMOR** A
PUEBLA

Pensar Grande



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPEA-I PN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

4	Subsecretaría de Opciones Productivas para el Bienestar	Calle 20 oriente No.2036,Col.Humboldt, C.P.72370, Puebla, Pue.	1												
5	Dirección de Vinculación	Calle 20 oriente No.2036,Col.Humboldt, C.P.72370, Puebla, Pue.	1												
6	Subsecretaría de Vivienda	Calle 20 oriente No.2036,Col.Humboldt, C.P.72370, Puebla, Pue.	1												
7	Oficialía de partes	Calle 20 oriente No.2036,Col.Humboldt, C.P.72370, Puebla, Pue.	1												
8	Dirección de Seguimiento y Evaluación	Calle 20 oriente No.2036,Col.Humboldt, C.P.72370, Puebla, Pue.	1												
9	Coordinación General de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Calle 20 oriente No.2036,Col.Humboldt, C.P.72370, Puebla, Pue.	1												
10	Departamento de Planeación	Calle 20 oriente No.2036,Col.Humboldt, C.P.72370, Puebla, Pue.													
11	Dirección de Programas en Zonas Prioritarias	Calle 20 oriente No.2036,Col.Humboldt, C.P.72370, Puebla, Pue.	1												
12	Dirección de Impulso de Capacidades Productivas en el Ámbito Urbano	Calle 20 oriente No.2036,Col.Humboldt, C.P.72370, Puebla, Pue.	1												
13	Dirección General de Administración	Calle 20 oriente No.2036,Col.Humboldt, C.P.72370, Puebla, Pue.	1												
14	Subdirección de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	Calle 20 oriente No.2036,Col.Humboldt, C.P.72370, Puebla, Pue.	2												
15	Subdirección de Servicios Generales e Informáticos	Calle 20 oriente No.2036,Col.Humboldt, C.P.72370, Puebla, Pue.	1												
16	Coordinación General de Delegaciones y Participación	Calle 20 oriente No.2036,Col.Humboldt, C.P.72370, Puebla, Pue.	1												
17	Dirección de Vivienda	Calle 20 oriente No.2036,Col.Humboldt, C.P.72370, Puebla, Pue.	2												
18	Departamento de Ejecución de Programas de Vivienda	Calle 20 oriente No.2036,Col.Humboldt, C.P.72370, Puebla, Pue.	1												
19	Dirección de Servicios Básicos en la Vivienda	Calle 20 oriente No.2036,Col.Humboldt, C.P.72370, Puebla, Pue.	3												
20	Dirección de Desarrollo Micro-regional	Calle 20 oriente No.2036,Col.Humboldt, C.P.72370, Puebla, Pue.	2												
21	Almacén	Avenida 24 sur No.1301, Col.Azcarate, C.P.72501, Puebla, Pue.	1												
22	Coordinación General de los Servicios para el Bienestar	Edificio Sur Primer Piso, Blvd Atlxcayotl, número 1101 Reserva territorial Atlxcayotl, Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue,	3												
Total			28	0	0	0	0	0	600.000	1.500.000	6.400	16.000	0	0	0

PARTIDA 13 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos						Capacidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)				Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Alto Volumen Doble Carta	Multifuncional a Color	Plotter	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio												

11 oriente 2224 Colonia Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.

Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7013 ó 7014

Página 337 de 392





1	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (COORDINACIÓN DE AGENDA Y GESTIÓN OFICINA DEL C. SECRETARIO)	Av. Jesús Reyes Heróles S/N Colonia Nueva Aurora C.P. 72070 Puebla, Pue.	3				1		
2	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (OFICIALÍA DE PARTES)	Av. Jesús Reyes Heróles S/N Colonia Nueva Aurora C.P. 72070 Puebla, Pue.	1						
3	DIRECCIÓN DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS	Av. Jesús Reyes Heróles S/N Colonia Nueva Aurora C.P. 72070 Puebla, Pue.	1				1		
4	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN AL DERECHO EDUCATIVO	Av. Jesús Reyes Heróles S/N Colonia Nueva Aurora C.P. 72070 Puebla, Pue.	2						
5	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Av. Jesús Reyes Heróles S/N Colonia Nueva Aurora C.P. 72070 Puebla, Pue.	1						
6	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA	Av. Jesús Reyes Heróles S/N Colonia Nueva Aurora C.P. 72070 Puebla, Pue.	3						
7	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN OBLIGATORIA	Av. Jesús Reyes Heróles S/N Colonia Nueva Aurora C.P. 72070 Puebla, Pue.	5			1			
8	DIRECCIÓN TÉCNICA	Av. Jesús Reyes Heróles S/N Colonia Nueva Aurora C.P. 72070 Puebla, Pue.	1						
9	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA PRIMER NIVEL	Av. Jesús Reyes Heróles S/N Colonia Nueva Aurora C.P. 72070 Puebla, Pue.	2						
10	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR	Av. Jesús Reyes Heróles S/N Colonia Nueva Aurora C.P. 72070 Puebla, Pue.	2						
11	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	Av. Jesús Reyes Heróles S/N Colonia Nueva Aurora C.P. 72070 Puebla, Pue.	1						
12	DIRECCIÓN DE SECUNDARIAS GENERALES	Av. Jesús Reyes Heróles S/N Colonia Nueva Aurora C.P. 72070 Puebla, Pue.	1						
13	DIRECCIÓN DE SECUNDARIAS TÉCNICAS	Av. Jesús Reyes Heróles S/N Colonia Nueva Aurora C.P. 72070 Puebla, Pue.	2						
14	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL	Av. Jesús Reyes Heróles S/N Colonia Nueva Aurora C.P. 72070 Puebla, Pue.	1						
15	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA SEGUNDO NIVEL	Av. Jesús Reyes Heróles S/N Colonia Nueva Aurora C.P. 72070 Puebla, Pue.	1						
16	DIRECCIÓN DE CENTROS ESCOLARES	Av. Jesús Reyes Heróles S/N Colonia Nueva Aurora C.P. 72070 Puebla, Pue.	1						
17	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Av. Jesús Reyes Heróles S/N Colonia Nueva Aurora C.P. 72070 Puebla, Pue.	1						
18	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Av. Jesús Reyes Heróles S/N Colonia Nueva Aurora C.P. 72070 Puebla, Pue.	3				1		
19	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS FEDERAL	Av. Jesús Reyes Heróles S/N Colonia Nueva Aurora C.P. 72070 Puebla, Pue.				2			
20	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ESTATAL	Av. Jesús Reyes Heróles S/N Colonia Nueva Aurora C.P. 72070 Puebla, Pue.	2			2			
21	DEPARTAMENTO DE PAGOS Y PLANTILLAS DE PERSONAL	Av. Jesús Reyes Heróles S/N Colonia Nueva Aurora C.P. 72070 Puebla, Pue.	2			1			
									3,020,778
									7,551,943
									286,019
									715,047
									0





Finanzas
Secretaría de Planeación,
Finanzas y Administración

POR AMOR A PUEBLA

Pensar Grande



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPEA-I PN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

22	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Av. Jesús Reyes Heróles S/N Colonia Nueva Aurora C.P. 72070 Puebla, Pue.	7			1	3	
23	OFICIALÍA MAYOR	Recta a Cholula, No. 4543, Colonia Belisario Domínguez, Puebla Pue.	2				2	
24	DIRECCIÓN DE CONTROL Y ATENCIÓN A AUDITORÍAS	Recta a Cholula, No. 4543, Colonia Belisario Domínguez, Puebla Pue.	1				1	
25	DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DEL RECURSO FEDERAL	Recta a Cholula, No. 4543, Colonia Belisario Domínguez, Puebla Pue.	1					
26	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Recta a Cholula, No. 4543, Colonia Belisario Domínguez, Puebla Pue.	1					
27	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	Recta a Cholula, No. 4543, Colonia Belisario Domínguez, Puebla Pue.	1					
28	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO	Recta a Cholula, No. 4543, Colonia Belisario Domínguez, Puebla Pue.	2					
29	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Recta a Cholula, No. 4543, Colonia Belisario Domínguez, Puebla Pue.	1					
30	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	Recta a Cholula, No. 4543, Colonia Belisario Domínguez, Puebla Pue.	1					
31	DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN	Recta a Cholula, No. 4543, Colonia Belisario Domínguez, Puebla Pue.	1					
32	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO (DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE PLAZAS)	Recta a Cholula, No. 4543, Colonia Belisario Domínguez, Puebla Pue.	1					
33	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (DEPARTAMENTO DE GASTO DE OPERACIÓN)	Recta a Cholula, No. 4543, Colonia Belisario Domínguez, Puebla Pue.	1					
34	DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS OCUPACIONALES	Recta a Cholula, No. 4543, Colonia Belisario Domínguez, Puebla Pue.	1					
35	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Recta a Cholula, No. 4543, Colonia Belisario Domínguez, Puebla Pue.	2				1	
36	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Recta a Cholula, No. 4543, Colonia Belisario Domínguez, Puebla Pue.	2					
37	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	Recta a Cholula, No. 4543, Colonia Belisario Domínguez, Puebla Pue.	1					
38	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y APLICACIÓN CONTABLE (2DO. PISO RECTA A CHOLULA)	Recta a Cholula, No. 4543, Colonia Belisario Domínguez, Puebla Pue.	1					
39	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y APLICACIÓN CONTABLE	Recta a Cholula, No. 4543, Colonia Belisario Domínguez, Puebla Pue.	1					





Finanzas
Secretaría de Planeación,
Finanzas y Administración

POR AMOR A PUEBLA

Pensar Grande



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPEA-I PN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

40	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Recta a Cholula, No. 4543, Colonia Belisario Domínguez, Puebla Pue.	3			2	2	
41	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATACIONES	Recta a Cholula, No. 4543, Colonia Belisario Domínguez, Puebla Pue.	1					
42	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Recta a Cholula, No. 4543, Colonia Belisario Domínguez, Puebla Pue.	2					
43	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS Y LOS MAESTROS	Boulevard Hermanos Serdán No. 201 Colonia Valle del Rey, Puebla, Pue.				1		
44	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN EDUCATIVA	Boulevard Hermanos Serdán No. 201 Colonia Valle del Rey, Puebla, Pue.				2		
45	DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	Boulevard Hermanos Serdán No. 201 Colonia Valle del Rey, Puebla, Pue.	1					
46	DIRECCIÓN DE BECAS	Boulevard Hermanos Serdán No. 201 Colonia Valle del Rey, Puebla, Pue.	1					
47	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	36 "A" Poniente No. 1907. Colonia Las Cuartillas, Puebla, Pue.	1					
48	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ARCHIVO DE EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	Calle 30 Norte No. 604, Bodega 25 Colonia Resurgimiento, Puebla, Pue.	1					
49	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN AL DERECHO EDUCATIVO COORDINACIÓN ESTATAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS	Calle 30 Norte No. 604 Colonia Resurgimiento, Puebla, Pue.	1					
50	ÁREA DE ARCHIVO DE RECURSOS FINANCIEROS Y NÓMINA	Calle 30 Norte No. 604 Colonia Resurgimiento, Puebla, Pue.	1					
51	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	Calle 30 Norte No. 604 Colonia Resurgimiento, Puebla, Pue.	2					
52	CONSEJO ESTATAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN (CIS EDIF. NORTE)	Boulevard Atlixcayotl #1101 colonia Concepción Edificio Norte	2					
53	DIRECCIÓN DE UNIVERSIDADES E INSTITUTOS	Boulevard Atlixcayotl #1101 colonia Concepción Edificio Norte	1			1	1	
54	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE	Boulevard Atlixcayotl #1101 colonia Concepción Edificio Norte	3				1	
55	DIRECCIÓN DE RVOE (CIS EDIF. NORTE 2DO PISO)	Boulevard Atlixcayotl #1101 colonia Concepción Edificio Norte	1					
56	DIRECCIÓN DE DESARROLLO, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	Boulevard Atlixcayotl #1101 colonia Concepción Edificio Norte	1					
57	CORDE NORTE (COORDINACIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO PUEBLA NORTE)	Boulevard San Felipe No. 2600 Y Calle Chopo, Colonia Rancho Colorado, Puebla, Pue.	2					
58	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO EDUCATIVO UNIDAD DE COOPERATIVA Y TIENDAS ESCOLARES	Boulevard San Felipe No. 2600 Y Calle Chopo, Colonia Rancho Colorado, Puebla, Pue.	1					



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

59	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA	Boulevard San Felipe No. 2600 Y Calle Chopo, Colonia Rancho Colorado, Puebla, Pue.	1											
60	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	Boulevard San Felipe No. 2600 Y Calle Chopo, Colonia Rancho Colorado, Puebla, Pue.	1											
61	CORDE ORIENTE (COORDINACIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO ORIENTE)	11 Oriente y Boulevard 5 de Mayo No. 910 Colonia Centro, Puebla, Pue	1											
62	CORDE PONIENTE (COORDINACIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO PUEBLA PONIENTE)	Avenida 25 Poniente No. 1302 Colonia Rivera de Santiago, Puebla, Pue.	1											
63	CORDE CHOLULA (COORDINACIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO CHOLULA)	Esquina 10 Norte y 22 Oriente Barrio de Jesús, San Pedro Cholula, Pue.	1											
64	CORDE SUR (COORDINACIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO SUR)	Avenida 25 de Noviembre S/N esquina Corregidora Colonia San Baltazar Campeche Puebla, Pue.	1											
Total			95	0	0	13	14	0	3,020,778	7,551,943	286,019	715,047	0	0

PARTIDA 13 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

No .	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos						Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)				Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Alto Volume n	Median o Volume n	Bajo Volume n	Alto Volume n Doble Carta	Multifuncion al a Color	Plotte r	Mínimo	Máximo	Mínim o	Máximo	Mínim o	Máxim o
1	OFICINA DEL C. SECRETARIO	Edificio Sur CIS, Vía Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl, Colonia Concepción Las Lajas, C.P. 72190, Puebla, Pue.	2				1		380,928	952,318	97,284	243,208	0	
2	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Edificio Sur CIS, Vía Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl, Colonia Concepción Las Lajas, C.P. 72190, Puebla, Pue.	2											
3	SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE OBRAS	Edificio Sur CIS, Vía Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl, Colonia Concepción Las Lajas, C.P. 72190, Puebla, Pue.	1											
4	DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y GUBERNAMENTAL	Edificio Sur CIS, Vía Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl, Colonia Concepción Las Lajas, C.P. 72190, Puebla, Pue.	1											
5	DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA	Edificio Sur CIS, Vía Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl, Colonia Concepción Las Lajas, C.P. 72190, Puebla, Pue.			1									
6	DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA	Edificio Sur CIS, Vía Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl, Colonia Concepción Las Lajas, C.P. 72190, Puebla, Pue.	2	1										



7	DIRECCIÓN DE MÓDULOS DE MAQUINARIA	Edificio Sur CIS, Vía Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl, Colonia Concepción Las Lajas, C.P. 72190, Puebla, Pue.	1																
8	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN, INGENIERÍA Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	Edificio Sur CIS, Vía Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl, Colonia Concepción Las Lajas, C.P. 72190, Puebla, Pue.	2						1										
9	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	Edificio Sur CIS, Vía Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl, Colonia Concepción Las Lajas, C.P. 72190, Puebla, Pue.	3	1															
10	DIRECCIÓN DE COSTOS Y SEGUIMIENTOS DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	Edificio Sur CIS, Vía Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl, Colonia Concepción Las Lajas, C.P. 72190, Puebla, Pue.	1																
11	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Edificio Sur CIS, Vía Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl, Colonia Concepción Las Lajas, C.P. 72190, Puebla, Pue.	9						2										
Total			24	3	0	0		4	0	380,928	952,318	97,284	243,208	0	0				

PARTIDA 14 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

No .	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026						
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos		
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Alto Volume n	Median o Volume n	Bajo Volume n	Alto Volume n Doble Carta	Multifuncion al a Color	Plotte r	Mínimo	Máximo	Mínim o	Máximo	Mínim o	Máxim o
1	Oficina del Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	Boulevard Atlixcáyotl No. 1101, 1er. Piso del Edificio Sur del Centro Integral de Servicios (CIS), Puebla, Pue. C.P. 72190			1		1		1,021,000	2,552,500	21,760	54,400	0	0
2	Subsecretaría de Control y Auditoría	Boulevard Atlixcáyotl No. 1101, 3er. Piso del Edificio Ejecutivo del Centro Integral de Servicios (CIS), Puebla, Pue. C.P. 72190			2									
3	Subsecretaría de Responsabilidades	Boulevard Atlixcáyotl No. 1101, 3er. Piso del Edificio Ejecutivo del Centro Integral de Servicios (CIS), Puebla, Pue. C.P. 72190			1									
4	Dirección de Seguimiento a Responsabilidades	Boulevard Atlixcáyotl No. 1101, 1er. Piso del Edificio Ejecutivo del Centro Integral de Servicios (CIS), Puebla, Pue. C.P. 72190			1									
5	Dirección de Padrones	Boulevard Atlixcáyotl No. 1101, Planta Baja del Edificio Sur del Centro Integral de Servicios (CIS), Puebla, Pue. C.P. 72190			1									
6	Coordinación General Administrativa	Boulevard Atlixcáyotl No. 1101, 3er. Piso del Edificio Ejecutivo del Centro Integral de Servicios (CIS), Puebla, Pue. C.P. 72190			4		3							



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

7	Coordinación General de Auditorías Especiales y Externas	Boulevard Atlxcáyotl No. 1101, 3er. Piso del Edificio Ejecutivo del Centro Integral de Servicios (CIS), Puebla, Pue. C.P. 72190			1				
8	Coordinación General de Organos Interno de Control	Boulevard Atlxcáyotl No. 1101, 3er. Piso del Edificio Ejecutivo del Centro Integral de Servicios (CIS), Puebla, Pue. C.P. 72190			1				
9	Coordinación General de Contraloría Social	Boulevard Atlxcáyotl No. 1101, Sótano del Edificio Norte del Centro Integral de Servicios (CIS), Puebla, Pue. C.P. 72190			1				
10	Dirección de Atención a Quejas y Denuncias	Boulevard Atlxcáyotl No. 1101, 3er. Piso del Edificio Ejecutivo del Centro Integral de Servicios (CIS), Puebla, Pue. C.P. 72190			1				
11	O.I.C. en la Secretaría de Infraestructura	Boulevard Atlxcáyotl No. 1101, Sótano del Edificio Norte del Centro Integral de Servicios (CIS), Puebla, Pue. C.P. 72190			1				
12	O.I.C. en la Secretaría de las Mujeres	Boulevard Atlxcáyotl No. 1101, Sótano del Edificio Norte del Centro Integral de Servicios (CIS), Puebla, Pue. C.P. 72190			1				
13	Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción	Boulevard Atlxcáyotl No. 1101, Planta Baja del Edificio Norte del Centro Integral de Servicios (CIS), Puebla, Pue. C.P. 72190			1				
14	Dirección de Normas y Procedimientos	Boulevard Atlxcáyotl No. 1101, 3er. Piso del Edificio Ejecutivo del Centro Integral de Servicios (CIS), Puebla, Pue. C.P. 72190			1				
15	Coordinación General Jurídica	Boulevard Atlxcáyotl No. 1101, 3er. Piso del Edificio Ejecutivo del Centro Integral de Servicios (CIS), Puebla, Pue. C.P. 72190			2				
16	Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública	15 Oriente No. 1623, Col. Azcarate, Puebla, Pue. C.P. 72501			2				
17	O.I.C. en la Secretaría de Gobernación	Avenida Reforma No. 703, 2do. Piso, Col. Centro, Puebla, Pue. C.P. 72000			1				
18	O.I.C. en la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración	11 Oriente No. 2224 3er. Piso, Col. Azcarate, Puebla, Pue. C.P. 72501			2				
19	O.I.C. en la Secretaría de Deporte y Juventud	15 Poniente No. 902, Col. Centro, Puebla, Puebla. C.P. 72000			1				
20	O.I.C. en la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.	20 Sur No. 1110, Planta Baja, Col. Azcarate, Puebla, Pue. C.P. 72501			1				
21	O.I.C. en la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Callejón de la 10 Norte No. 806, Col. Barrio de El Alto, Puebla, Pue. C.P. 72290			1				

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

22	O.I.C. en la Secretaría de Arte y Cultura	Boulevard Atlixayotl No. 2501 Planta Alta, Reserva Territorial Atlixayotl, San Andrés Cholula, Puebla C.P. 72830.			1										
23	O.I.C. en la Secretaría de Desarrollo Turístico	Calle Cinco de Mayo No. 1606, Col. Centro, Puebla, Puebla. C.P. 72000			1										
24	O.I.C. en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	22 Oriente No. 1413, Col. Barrio de El Alto, Puebla, Pue. C.P. 72290			1										
25	O.I.C. en la Secretaría de Movilidad y Transporte	Avenida Rosendo Márquez No. 1501, Col. La Paz, Puebla, Pue. C.P. 72180			1										
26	O.I.C. en la Secretaría de Salud y en los Servicios de Salud del Estado de Puebla	17 Oriente No. 1408, Col. El Ángel, Puebla, Pue. C.P. 72500			2										
27	O.I.C. en la Secretaría de Educación	Avenida Reyes Heroles S/N, Col. Nueva Aurora, Puebla, Pue. C.P. 72070			1										
28	O.I.C. en la Secretaría de Bienestar	20 Oriente No. 2036, Col. Humboldt, Puebla, Pue. C.P. 72370			1										
29	O.I.C. en la Secretaría de Seguridad Pública	12 Oriente No. 616-A, Col. San Francisco, Puebla, Pue. C.P. 72000			2										
30	O.I.C. en la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	Recta a Cholula Km. 5.5 No. 2401, San Andrés Cholula, Pue. C.P. 72810			1										
31	O.I.C. en los Órganos Auxiliares del Gobernador	Avenida Reforma No. 1305 (CIS San Javier), Col. Centro, Puebla, Pue. C.P. 72000			1										
32	O.I.C. en el Sistema Estatal DIF	Avenida Reforma No. 1305 (CIS San Javier), Col. Centro, Puebla, Puebla. C.P. 72000			1										
33	O.I.C. en Institutos Sectorizados a la Secretaría de Educación	3 Sur No. 301, Interior 6 Centro, Puebla, Puebla. C.P. 72000			1										
34	O.I.C. en el CAPCEE, CEASPUE y SOAPAP	3 Sur No. 301, Interior 1 y 2, Col. Centro, Puebla, Pue. C.P. 72000			1										
35	O.I.C. en las Universidades Sectorizadas a la Secretaría de Educación	Calle Popocatepetl S/N colonia Tres Cerritos, Puebla, Pue. (Universidad Metropolitana)			1										
36	O.I.C. en los Institutos, Colegios y Fideicomisos Sectorizados a la Secretaría de Educación	Calle Hermanos Serdán S/N, Col. San Miguel la Rosa Ejido, Tlaxcalancingo, Pue. C.P. 72821 (Plantel U2 Bachilleres)			1										
37	Transparencia para Puebla y sus municipios	Calle 5 oriente 201 Col. Centro Puebla, Pue. C.P. 72000			2										
38	Coordinación General de Transparencia y Apertura Institucional	Boulevard Atlixáyotl No. 1101, 1er. Piso del Edificio Norte del Centro Integral de Servicios (CIS), Puebla, Pue. C.P. 72190			1			1							
Total			0	0	48	0	5	0	1,021,000	2,552,500	21,760	54,400	0	0	
PARTIDA 15 SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE															
No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos						Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026						
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)				Otros Equipos								
		Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Alto Volumen Doble Carta	Multifuncional a Color	Plotter	(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
									Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

[illegible]

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

27	ÁREA DE LICENCIAS DE MANEJO (CIS EDIF. NORTE PLANTA BAJA)	VIA ATLIXCAYOTL 1101 RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL CONCEPCION LAS LAJAS	1											
28	UNIS (SAN FRANCISCO DEPTO. DE LICENCIAS)	8 ORIENTE 1007 BARRIO DEL ALTO CP 72290 PUEBLA PUE.	1											
Total			24	0	0	0	3	1	564.000	1.410.000	47.740	119.350	398	995

PARTIDA 16 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos						Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos			(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Alto Volumen Doble Carta	Multifuncional a Color	Plotter	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Periférico Ecológico Km. 3.5 Antiguo Camino a San Francisco Ocotlán, Cuatlancingo Puebla	1	5			3		4,236,130	10,590,325	530,876	1,327,189	164	410
2	Subdirección de Recursos Materiales	Periférico Ecológico Km. 3.5 Antiguo Camino a San Francisco Ocotlán, Cuatlancingo Puebla		8			5							
3	Dirección de Operaciones Policiales	Calle 9 Oriente No. 1419 Col. Azcarate Puebla, Puebla		10			3							
4	Dirección de Centro Penitenciario de Puebla	Carretera al Batán Km. 2.5 Colonia Lomas de San Miguel		3			1							
5	Dirección del Centro Penitenciario de Tepexi de Rodríguez	Carretera Federal Puebla-Ahuatempan Km. 2.5 Huajoyuca Tepexi de Rodríguez, Puebla.		2										
6	Dirección del Centro Penitenciario Femenil de Ciudad Serdán Puebla	Conocido en Santa Inés Borbolla, Ciudad Serdán, Puebla.		1										
7	Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial	24 Sur 1114 Colonia Azcarate Puebla, Puebla		1										
8	Subsecretaría de Centros Penitenciarios	Periférico Ecológico Km. 3.5 Antiguo Camino a San Francisco Ocotlán, Cuatlancingo Puebla		5			2							
9	Dirección del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes	Carretera Federal Puebla-Atlixco Km. 4.5 Colonia Emiliano Zapata, Puebla Puebla		1										
10	Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos y Bomberas del Estado	Avenida Corregidora s/n Boulevard Carlos Camacho Espíritu		1										
11	Dirección General de Gestión Estratégica y Desarrollo Institucional	10 Poniente número 904 Colonia Centro Puebla, Puebla		6										
12	Oficina de la Persona Titular de la Secretaría	Periférico Ecológico Km. 3.5 Antiguo Camino a San Francisco Ocotlán, Cuatlancingo Puebla		4			2							
13	Dirección de la Policía Estatal de Caminos	Domicilio 105 Poniente y Calle Sonora sin Número Colonia Coatepec		2										
14	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Periférico Ecológico Km. 3.5 Antiguo Camino a San Francisco Ocotlán, Cuatlancingo Puebla		2										
15	Subsecretaría de Inteligencia e Investigación	Periférico Ecológico Km. 3.5 Antiguo Camino a San Francisco Ocotlán, Cuatlancingo Puebla		6			2	1						
16	Dirección de la Policía Estatal Turística	12 Oriente No. 610 L-A 6 Norte esquina 12 Oriente Colonia Centro Puebla, Puebla		1										

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPEA-I PN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

[illegible]

PARTIDA 17 Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos						Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)				Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Alto Volumen Doble Carta	Multifuncional a Color	Plotter	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo



1	Secretaría de Ciencia, Humanidades Tecnología e Innovación (OFICINA DE LA TITULAR)	calle 33 Sur 2301, Colonia Santa Cruz los Angeles, Puebla, C.P. 72400 Segundo piso		1			1	0							
2	Secretaría de Ciencia, Humanidades Tecnología e Innovación (DIRECCION ADMINISTRATIVA)	calle 33 Sur 2301, Colonia Santa Cruz los Angeles, Puebla, C.P. 72400 Primer piso		2			1	0							
3	Secretaría de Ciencia, Humanidades Tecnología e Innovación (COORDINACIÓN)	calle 33 Sur 2301, Colonia Santa Cruz los Angeles, Puebla, C.P. 72400 Recepcion		1				0							
4	Dirección de Infraestructura Tecnológica	11 Oriente Número 2224, Colonia Azcarate, Puebla, C.P. 72501		1			1	0							
5	Subsecretaría de Transparencia y Gobierno Digital	11 Oriente Número 2224, Colonia Azcarate, Puebla, C.P. 72501					1	0							
6	Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica	11 Oriente Número 2224, Colonia Azcarate, Puebla, C.P. 72501		2			1	0							
7	Dirección de Soluciones Tecnológicas	11 Oriente Número 2224, Colonia Azcarate, Puebla, C.P. 72501		1			1								
8	SITE (Centro de Datos Planta Baja)	11 Oriente Número 2224, Colonia Azcarate, Puebla, C.P. 72501		1											
9	Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto	Atlixcáyotl 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Geovillas Atlixcáyotl, C.P. 72193 CIS Edificio Norte 1er piso		1			1	0							
10	Comité de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla	Atlixcáyotl 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Geovillas Atlixcáyotl, C.P. 72193 CIS Edificio Norte Planta Baja		2											
Total			0	12	0	0	7	0	320,000	800,000	40,000	100,000	0	0	

PARTIDA 18 SECRETARIA DE DEPORTE Y JUVENTUD

No .	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos						Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026						
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)				Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos		
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Alto Volume n	Median o Volume n	Bajo Volume n	Alto Volume n Doble Carta	Multifuncion al a Color	Plotte r	Mínimo	Máximo	Mínim o	Máximo	Mínim o	Máxim o	
1	SECRETARIA DE DEPORTE Y JUVENTUD	LIBRAMIENTO A TEHUACÁN S/N, COLONIA MARAVILLAS, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72220		1				1		598,837	1,497,092	24,120	60,298	0	
2	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	LIBRAMIENTO A TEHUACÁN S/N, COLONIA MARAVILLAS, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72220		1											
3	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	LIBRAMIENTO A TEHUACÁN S/N, COLONIA MARAVILLAS, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72220		1											
4	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	LIBRAMIENTO A TEHUACÁN S/N, COLONIA MARAVILLAS, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72220		1											
5	DIRECCIÓN DEL DESARROLLO DEL DEPORTE METODOLOGÍAS Y COMPETENCIAS	LIBRAMIENTO A TEHUACÁN S/N, COLONIA MARAVILLAS, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72220		1											





6	DIRECCIÓN DEL DESARROLLO DEL DEPORTE METODOLOGÍAS Y COMPETENCIAS	LIBRAMIENTO A TEHUACÁN S/N, COLONIA MARAVILLAS, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72220		1															
7	DIRECCIÓN OPERATIVA DE ESPACIOS Y DIFUSION	LIBRAMIENTO A TEHUACÁN S/N, COLONIA MARAVILLAS, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72220		1															
8	PABELLÓN OLÍMPICO DE GIMNASIA	AV. UNIDAD DEPORTIVA, CORREDOR INDUSTRIAL LA CIÉNEGA, FRACC. MARAVILLAS, PUEBLA, PUE. CP. 72220		1															
9	DIRECCION JURÍDICA	LIBRAMIENTO A TEHUACÁN S/N, COLONIA MARAVILLAS, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72220		1															
10	UNIDAD DEPORTIVA MARIO VÁZQUEZ RAÑA	AV. UNIDAD DEPORTIVA NO. 2418 COLONIA MARAVILLAS, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72220		1															
11	POLIDEPORTIVO PARQUE ECOLÓGICO	26 NORTE ESQ. AV. JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA S/N, COLONIA AZCARATE, PUEBLA, PUEBLA, 72380		2															
12	POLIDEPORTIVO * SAN ANDRÉS CHOLULA	RUTA QUETZALCOATL # 420 RESIDENCIAL CAÑEVERALES, SAN ANDRÉS CHOLULA, PUE. CP 72810		2															
13	SUBSECRETARIA DE LA JUVENTUD	AV. UNIDAD DEPORTIVA NO. 2418 COLONIA MARAVILLAS, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72220	2							1									
14	DIRECCION ADMINISTRATIVA	LIBRAMIENTO A TEHUACÁN S/N, COLONIA MARAVILLAS, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72220	2							1									
15	DIRECCION ADMINISTRATIVA	LIBRAMIENTO A TEHUACÁN S/N, COLONIA MARAVILLAS, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72220	2																
Total			6	14	0	0	3	0	598,837	1,497,092	24,120	60,298	0	0					

PARTIDA 19 SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos						Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)				Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Alto Volumen Doble Carta	Multifuncional a Color	Plotter						
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo						
1	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	4 PONIENTE NÚMERO 719, COLONIA CENTRO, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72000	0	3	0	0	1	0	10,316	25,789	3,165	7,911	0	0
Total			0	3	0	0	1	0	10,316	25,789	3,165	7,911	0	0

PARTIDA 20 CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)				Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos
	Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Alto Volumen Doble Carta	Multifuncional a Color	Plotter							
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo					





			Alto Volume n	Median o Volume n	Bajo Volume n	Alto Volume n Doble Carta	Multifuncion al a Color	Plotte r	(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio							Mínimo	Máximo	Mínim o	Máximo	Mínim o	Máxim o
1	Oficinas Centrales de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.	17 Poniente 1704, colonia Santiago, C.P. 72000, Puebla, Puebla	5				1		193,728	484,318	4,000	10,000	0	
2	Centro de Ayuda inmediata a víctimas	17 Poniente 1701, colonia Santiago, C.P. 72000, Puebla, Puebla	2				1							
Total			7	0	0	0	2	0	193,728	484,318	4,000	10,000	0	0

PARTIDA 22 COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA

No ·	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos						Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)				Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Alto Volume n	Median o Volume n	Bajo Volume n	Alto Volume n Doble Carta	Multifuncion al a Color	Plotte r	Mínimo	Máximo	Minim o	Máximo	Minim o	Máxim o
1	Dirección General	Blvd. Atlixcayotl No. 1101 Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Norte Primer Piso, Puebla, Pue.			1				164,188	410,468	20,170	50,425	400	1,000
2	Dirección de Proyectos, Costos y Presupuestos	Blvd. Atlixcayotl No. 1101 Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Norte Primer Piso, Puebla, Pue.		1				1						
3	Dirección de Construcción y Supervisión	Blvd. Atlixcayotl No. 1101 Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Norte Primer Piso, Puebla, Pue.	1					1						
4	Dirección de Programación y Gestión Operativa	Blvd. Atlixcayotl No. 1101 Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Norte Primer Piso, Puebla, Pue.		1			1							
5	Dirección Técnica y Atención a Municipios	Blvd. Atlixcayotl No. 1101 Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Norte Primer Piso, Puebla, Pue.		1										
6	Dirección Administrativa	Blvd. Atlixcayotl No. 1101 Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Norte Primer Piso, Puebla, Pue.	1		1		1							
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Blvd. Atlixcayotl No. 1101 Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Norte Primer Piso, Puebla, Pue.		1										
Total			2	4	2	0	2	2	164,188	410,468	20,170	50,425	400	1,000

PARTIDA 23 Servicios de Salud del Estado de Puebla

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
	Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Alto Volumen Doble Carta	Multifuncional a Color	Plotter							
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo					
1	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	15 SUR 302 COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1					2,412,728	6,031,819	259,140	647,850	0	
2	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	15 SUR 302 COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1										



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPEA-I PN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

3	DIRECCION DE CONTROL Y GESTION DE OBRA, BIENES,SERVICIOS GENERALES	15 SUR 302 COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1							
4	DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y PATRIMONIO	5 PONIENTE 1303 A, EDIFICIO FARFALLA COLONIA CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1							
5	ENFERMEDADES TRANSMISIBLES	2 NORTE Y LA 4 ORIENTE EDIFICO MONTE DE PIEDAD COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1							
6	DEPTO. DE NOMINAS Y PRESTACIONES ECONOMICAS	6 NORTE NO. 603, EDIFICO EL PORTALILLO COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1							
7	DEPTO. DE RELACIONES LABORALES (COORDINACION OPERATIVA DE PERSONAL)	6 NORTE NO. 603, EDIFICO EL PORTALILLO COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1							
8	JURISDICCION SANITARIA No.6 (ALMACEN DE BIOLOGICOS)	CALLE ANAHUAC S/N COL. LOMAS DE SAN MIGUEL PUEBLA, PUE. C.P 72573	1							
9	JURISIDICION SANITARIA ZACAPOAXTLA	CALLE EL TRIUNFO NO. 6, COLONIA CENTRO, ZACAPOAXTLA PUEBLA C.P. 73680	1							
10	JURISIDICION SANITARIA TEPEXI DE RODRIGUEZ	AVENIDA MATAMOROS NO. EXT 5 BARRIO SAN SEBASTIAN TEPEXI DE RODRIGUEZ ,PUE C.P. 74690	1							
11	LABORATORIO ESTATAL	ANTIGUO CAMINO A GUADALUPE HIDALGO NO. EXT 11350 COLONIA AGUA SANTA, PUEBLA, PUE. C.P 72490	1							
12	JURISIDICION SANITARIA PUEBLA NO. 6	KM. 7.5 CARRETERA A VALSEQUILLO EL BATAN PUEBLA, PUE. C. P. 72573	1							
13	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES (ALMACEN DE BIOLOGICÓS INTERIOR DEL HOSPITAL DEL SUR)	ANTIGUO CAMINO A GUADALUPE HIDALGO NO. EXT 11350 COLONIA AGUA SANTA, PUEBLA, PUEBLA. C.P 72490	1							
14	JURISIDICION SANITARIA IZUCAR DE MATAMOROS	AVENIDA CHABACANO S/N COLONIA RANCHO JUANITOS IZUCAR DE MATAMOROS, PUE. C.P. 74400	1							
15	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE SALUD	6 NORTE NO. 603, EDIFICO EL PORTALILLO COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1							
16	RECURSOS MATERIALES	5 PONIENTE 1303 A, EDIFICIO FARFALLA COLONIA CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1							
17	MTTO. A EQUIPO MÉDICO Y ELECTROMECHANICO	15 SUR 302 COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1							
18	JURISIDICION SANITARIA IZUCAR DE MATAMOROS	AVENIDA CHABACANO S/N COLONIA RANCHO JUANITOS IZUCAR DE MATAMOROS,PUE. C.P. 74400	1							



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

[illegible]



Finanzas
Secretaría de Planeación,
Finanzas y Administración

POR AMOR A PUEBLA

Pensar Grande



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPEA-I PN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

34	UNIDAD DE SERGUIMINETO A LA OPERACIÓN	6 NORTE NO. 603, EDIFICO EL PORTALILLO COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000					1	
35	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PERSONAL	6 NORTE NO. 603, EDIFICO EL PORTALILLO COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000					1	
36	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	15 SUR 302 COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1					
37	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	15 SUR 302 COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1					
38	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD	6 NORTE NO. 603, EDIFICO EL PORTALILLO COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1					
39	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	15 SUR 302 COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1					
40	DEPARTAMENTO DE CONSERVACION	15 SUR 302 COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1					
41	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	6 NORTE NO. 603, EDIFICO EL PORTALILLO COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1					
42	UNIDAD DE SISTEMAS DE URGENCIAS MEDICAS Y DESASTRES	LATERAL AUTOPISTA MÉXICO-PUEBLA NO. 2726, COL. SAN PABLO XOCHIMEHUACÁN, PUEBLA, PUE. C.P 72014	1					
43	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	15 SUR 302 COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1					
44	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	15 SUR 302 COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1					
45	JURISDICCION SANITARIA SAN SALVADOR EL SECO	CALLE 13 SUR NO. 351, COL. JILOTEPEC, SAN SALVADOR EL SECO, PUE. CP 75160	1					
46	JURISDICCION SANITARIA ZACAPOAXTLA	CALLE EL TRIUNFO 6, COLONIA CENTRO, ZACAPOAXTLA PUE. C.P. 73680	1					
47	JURISDICCION SANITARIA ACATLAN DE OSORIO	CAMINO A LOS HOBOS S/N, UNIDAD HABITACIONAL FOVISSSTE, ACATLÁN DE OSORIO, PUE. C.P. 7494	1					
48	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	6 NORTE NO. 603, EDIFICO EL PORTALILLO COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1					
49	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	6 NORTE NO. 603, EDIFICO EL PORTALILLO COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1					
50	DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y PATRIMONIO	5 PONIENTE 1303 A, EDIFICIO FARFALLA COLONIA CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1					
51	DIRECCIÓN GENERAL	6 NORTE NO. 603, EDIFICO EL PORTALILLO COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1					
52	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	15 SUR 302 COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1					



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

53	DIRECCIÓN GENERAL	6 NORTE NO. 603, EDIFICIO EL PORTALILLO COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1						
54	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	15 SUR 302 COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1						
55	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	6 NORTE NO. 603, EDIFICIO EL PORTALILLO COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1						
56	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	15 SUR 302 COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1						
57	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTEGRALES (DIRECCIÓN DE OPERACIONES MÉDICAS)	15 SUR 302 COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1						
58	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	6 NORTE NO. 603, EDIFICIO EL PORTALILLO COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000						1	
59	DEPARTAMENTP DE SERVICIOS GENERALES	15 SUR 302 COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000						1	
60	SUBDIRECCION DE CONYROL Y GESTION DE OBRA BINES Y SERVICIOS GENERALES	15 SUR 302 COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000						1	
61	SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE SALUD ZONA B	6 NORTE NO. 603, EDIFICIO EL PORTALILLO COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000						1	
62	DIRECCIÓN GENERAL	6 NORTE NO. 603, EDIFICIO EL PORTALILLO COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000						1	
63	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN	15 SUR 302 COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000						1	
64	DIRECCION DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS	6 NORTE NO. 603, EDIFICIO EL PORTALILLO COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000						1	
65	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	15 SUR 302 COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000						1	
66	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (CONTRATOS)	15 SUR 302 COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1						
67	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	6 NORTE NO. 603, EDIFICIO EL PORTALILLO COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000						1	
68	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE UNIDADES MÉDICAS	15 SUR 302 COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000						1	
69	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES (ALMACÉN DE BIOLÓGICOS INTERIOR DEL HOSPITAL DEL NORTE)	88 PONIENTE NO. 222, COLONIA U. H. SAN PEDRO PUEBLA, PUE., CP. 72200.	1						
70	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	15 SUR 302 COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000						1	
71	DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS	6 NORTE NO. 603, EDIFICIO EL PORTALILLO COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1						
72	JURISDICCION SANITARIA SAN SALVADOR EL SECO	C. 13 SUR 351, COL. JILOTEPEC, SAN SALVADOR EL SECO, PUE. CP. 75160	1						
73	JURISDICCION SANITARIA DE HUAUCHINANGO	AV. LÁZARO CARDENAS NO. 51 COL. CATALINA HUAUCHINANGO, PUE. CP. 73049	1						



74	SUBDIRECCION DE CONTROL Y GESTION FINANCIERA	15 SUR 302 COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1																
75	COORDINACION OPERATIVA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	6 NORTE NO. 603, EDIFICO EL PORTALILLO COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1																
76	JURISDICCION SANITARIA NO. 6 PUEBLA	AVENIDA 43 ORIENTE NO 2422, COL. ALSESECA ,PUEBLA, PUE. CP 72543	1																
77	DEPARTAMENTO DE CONSERVACION	15 SUR 302 COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1																
78	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	15 SUR 302 COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1																
79	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	15 SUR 302 COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1																
80	JURISDICCION SANITARIA HUAUCHINANGO	AV. LÁZARO CARDENAS NO. 51 COL. CATALINA HUAUCHINANGO,PU E. CP 73049	1																
81	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	15 SUR 302 COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1																
82	OFICIALÍA DE PARTES	6 NORTE NO. 603, EDIFICO EL PORTALILLO COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1																
83	SUBDIRECCION DE CONTROL Y GESTION DE OBRA, BIENES Y SERVICIOS GENERALES	15 SUR 302 COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1																
84	DEPARTAMENTO DE NOMINAS Y PRESTACIONES	6 NORTE NO. 603, EDIFICO EL PORTALILLO COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1																
85	SUBDIRECCION DE CONTROL Y GESTION DE OBRA, BIENES Y SERVICIOS GENERALES	15 SUR 302 COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1																
86	SUBDIRECCION DE CONTROL Y GESTION FINANCIERA	15 SUR 302 COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1																
87	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	15 SUR 302 COL. CENTRO PUEBLA, PUE. CP. 72000	1																
88	ALMACEN GENERAL	RÍO SUCHIATE N° 4 COL. SAN LORENZO ALMECATLA., CUAUTLANCINGO, P UE. C.P. 72730	1																
89	ALMACEN ESTATAL DE BIOLOGICOS (CENTRO ESTATAL DE VACUNAS)	ANTIGUO CAMINO GUADALUPE HIDALGO NO. 11350, COLONIA AGUA SANTA,PUEBLA, PUE. C.P 72490	1																
90	ALMACEN ESTATAL DE BIOLÓGICOS	ANTIGUO CAMINO GUADALUPE HIDALGO NO. 11350, COLONIA AGUA SANTA,PUEBLA, PUE. C.P 72490	1																
91	ALMACEN DE BIOLÓGICOS (ZACAPOAXTLA)	CALLE FRANCISCO I. MADERO NO. 1 COL. AYOCO, XALACAPAN ZACAPOAXTLA,PUE. C.P. 73688	1																
92	ALMACEN DE BIOLÓGICOS (TEHUACAN)	19 PONIENTE NO. 3800 COL . EL RIEGO TEHUACAN,PUE. C.P 75763	1																
Total			78	0	0	0	14	0	2,412,728	6,031,819	259,140	647,850	0	0					

PARTIDA 24 SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

No	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras	Cantidad de Equipos Requeridos		Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026	
		Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)	Otros Equipos		





			Alto Volume n	Median o Volume n	Bajo Volume n	Alto Volume n Doble Carta	Multifuncion al a Color	Plotte r	(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio							Mínimo	Máximo	Mínim o	Máximo	Mínim o	Máxim o
1	DIRECCIÓN GENERAL	CALLE ROMA S/N ESQ. CIRCUITO OBREROS INDEPENDIENTES, SANCTORUM, CUAUTLANCINGO, PUEBLA			1				118,320	295,800	0		0	
2	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CALLE ROMA S/N ESQ. CIRCUITO OBREROS INDEPENDIENTES, SANCTORUM, CUAUTLANCINGO, PUEBLA			1									
3	GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE OBRA E INFRAESTRUCTURA	CALLE ROMA S/N ESQ. CIRCUITO OBREROS INDEPENDIENTES, SANCTORUM, CUAUTLANCINGO, PUEBLA			1									
4	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES	CALLE ROMA S/N ESQ. CIRCUITO OBREROS INDEPENDIENTES, SANCTORUM, CUAUTLANCINGO, PUEBLA			1									
5	GERENCIA DE SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE	CALLE ROMA S/N ESQ. CIRCUITO OBREROS INDEPENDIENTES, SANCTORUM, CUAUTLANCINGO, PUEBLA			1									
Total			0	0	5	0	0	0	118,320	295,800	0	0	0	0

PARTIDA 25 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla

No ·	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos						Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)				Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
	Alto Volume n	Median o Volume n	Bajo Volume n	Alto Volume n Doble Carta	Multifuncion al a Color	Plotte r								
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Mínimo	Máximo	Mínim o	Máximo	Mínim o	Máxim o						
1	Dirección de Planeación y Evaluación	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1				1,273,714	3,184,285	120,000	300,000	0	
2	Dirección General	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1									
3	Departamento de Inclusión social	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1									
4	UPAF	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1									
5	Diseño, ofiset y fotocopiado	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1									
6	Dirección de Planeación y Evaluación	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1									
7	Dirección Alimentaria	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1									
8	Presidencia	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1									
9	Dirección de Administración y Finanzas	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1									
10	Dirección Jurídica	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1									
11	Procuraduría de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes	Carretera Federal a Atlixco 21, Emiliano Zapata, 72824 San Bernardino Tlaxcalancingo, Pue.			1									



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

12	Procuraduría de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes	Carretera Federal a Atlixco 21, Emiliano Zapata, 72824 San Bernardino Tlaxcalancingo, Pue.			1				
13	Departamento de recursos materiales y servicios generales	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1				
14	Dirección de Alimentación y Desarrollo comunitario	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1				
15	Dirección de Alimentación y Desarrollo comunitario	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1				
16	Dirección de Alimentación y Desarrollo comunitario	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1				
17	Dirección de Alimentación y Desarrollo comunitario	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1				
18	Ceposami (casa puebla)	Casa Puebla, Calz. de los Fuertes 106, Centro histórico, Heroica Puebla de Zaragoza, Pue.			1				
19	Ceposami (casa puebla)	Casa Puebla, Calz. de los Fuertes 106, Centro histórico, Heroica Puebla de Zaragoza, Pue.			1				
20	Presidencia	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1				
21	Dirección de Delegaciones	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1				
22	Delegaciones 13 y 16 (patio central)	Calle 5 de Mayo, esquina 18 Oriente 1606, Colonia Centro, Puebla.			1				
23	Recursos Materiales	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1				
24	Recursos Materiales	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1				
25	Delegación regional 15 Izucar de matamoras	Internacional a Oaxaca 1, San Juan Coahuixtla, Izúcar de Matamoros, Pue.			1				
26	Departamento de factor humano	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1				
27	Procuraduría de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes	Carretera Federal a Atlixco 21, Emiliano Zapata, 72824 San Bernardino Tlaxcalancingo, Pue.			1				
28	Delegación regional 03 Zacatlán (CIS)	Col 2 Caminos, 73310 Zacatlán, Pue.			1				
29	Delegación regional 17 Tecamachalco	C. 8 Sur 703, Centro, Tecamachalco, Pue.			1				
30	Albergue Psiquiátrico infantil	Antiguo Camino a Santa Clara Ocoyucan número 11, Col. Emiliano Zapata, San Andrés Cholula, Puebla.			1				
31	Delegación regional 06 Zacapoaxtla	73680 Zacapoaxtla, Pue.			1				
32	Recursos financieros	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1				
33	Delegación 19	Av El Carmen 1606, Primero, Primer Barrio, 74160 Huejotzingo, Pue.			1				
34	Procuraduría de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes	Carretera Federal a Atlixco 21, Emiliano Zapata, 72824 San Bernardino Tlaxcalancingo, Pue.			1				
35	Procuraduría de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes	Carretera Federal a Atlixco 21, Emiliano Zapata, 72824 San Bernardino Tlaxcalancingo, Pue.			1				



Finanzas
Secretaría de Planeación,
Finanzas y Administración

POR AMOR A PUEBLA

Pensar Grande



GEP-SPFA-LPN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

36	Departamento de atención a la salud	Av 25 Pte 2302, Los Ángeles, Heroica Puebla de Zaragoza, Pue.			1				
37	Delegación Regional 09 Cholula	CIS Tlaxcalancingo, Carr. Internacional 81, Emiliano Zapata, San Bernardino Tlaxcalancingo, Pue			1				
38	Diseño, ofiset y fotocopiado	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1				
39	Delegacion regional 16 Tepexi De Rodríguez (cis)	Cuapiaxtla - Acatlán de Osorio 35, San Sebastián, Tepexi de Rodríguez, Pue.			1				
40	Dirección Jurídica	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1				
41	Dirección de asistencia medico-social	San Roque 4, Emiliano Zapata, Heroica Puebla de Zaragoza, Pue.			1				
42	Centro de gerontología casa del abue	Calle 11 Nte. 1818, Santa Anita, Heroica Puebla de Zaragoza, Pue.			1				
43	Recursos financieros	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1				
44	Casa de la Niñez Poblana	Antiguo Camino a Santa Clara Ocoyucan s/n Colonia Emiliano Zapata, San Andrés Cholula, Puebla C.P. 72824.			1				
45	Coordinación de alimentos	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1				
46	Casa del adolescente	Calle Maya Sur número 15 – C., Col. Bello Horizonte, Reserva Territorial Quetzalcóatl, Cuautlancingo, Puebla.			1				
47	Dirección de operación de casa puebla y espacios de desarrollo familiar y comunitario	Calz. de los Fuertes 106, Centro histórico de Puebla, Heroica Puebla de Zaragoza, Pue.			1				
48	Delegación regional 07 tlattlauquitepec	CIS TLATLAUQUITEPEC, Av. Reforma no. 161 Col. Centro, Tlatlauquitepec, Puebla			1				
49	Sipinna	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1				
50	Departamento de recursos materiales y servicios generales	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1				
51	Departamento de soporte técnico	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1				
52	Diseño, ofiset y fotocopiado	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1				
53	Casa de Ángeles	San Roque 4, Emiliano Zapata, 72820 Heroica Puebla de Zaragoza, Pue.			1				
54	Unidad de planeación, administración y finanzas	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1				
55	Delegación regional 13 Chalchicomula de Sesma	Sin Nombre de Col 6, Cdad. Serdán, Pue.			1				
56	Delegacion regional 12 Acatzingo	Av. 4 Pte. 113, San Antonio, Acatzingo de Hidalgo, Pue.			1				
57	Sección de almacen e inventarios	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1				



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

58	Casa del adolescente migrante	Primera Calle Central número 619, Fraccionamiento Molino de San Francisco, Puebla, Pue.		1			
59	Dirección General	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1		
60	Delegación Regional 14 Atlixco (Cis Atlixco)	C. 17 Nte. 1205, Solares Chicos, Atlixco, Pue.		1			
61	Dirección de Delegaciones	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.		1			
62	Centro de gerontología casa del abue	Calle 11 Nte. 1818, Santa Anita, Heroica Puebla de Zaragoza, Pue.		1			
63	Delegación Regional 10 Puebla	CIS Tecamachalco, Calle 8 sur 701 San Jose Tecamachalco, Puebla.		1			
64	Delegación Regional 11 Tepeaca	C. 11 Sur 511, Hermosa Provincia, Tepeaca, Pue.		1			
65	Delegación Regional 04 Teziutlán	CIS Teziutlán, Av. Hidalgo No. 1629 Edificio Real Planta Baja , Centro TEZIUTLÁN, Puebla.		1			
66	Dirección de fortalecimiento institucional	Av 2 Ote 810, Centro histórico de Puebla, Heroica Puebla de Zaragoza, Pue.		1			
67	Departamento de capacitación y desarrollo (CECADE)	Calle 4 oriente número 806, Col. Centro, C.P., Puebla, Puebla.		1			
68	Centro de rehabilitación y educación especial puebla	Carretera al Batán sin número, Col. Lomas de San Miguel, Puebla, Puebla.		1			
69	Departamento de orientación nutricional y desarrollo comunitario	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.		1			
70	Centro de Mediación Familiar	Calle 2 Oriente número 810 Col. Centro Histórico, Puebla, Puebla.		1			
71	Oficina de Control Vehicular (Bodega 4)	Calle Aquiles Serdán Sur 416, San Felipe Hueyotlipan, Heroica Puebla de Zaragoza, Pue.		1			
72	RECURSOS MATERIALES	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.		1			
73	RECURSOS MATERIALES	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.		1			
74	RECURSOS MATERIALES	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.		1			
75	Transparencia Planta Alta	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.		1			
76	FINANCIEROS	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.		1			
77	Dirección General (Plaanta Alta)	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.		1			
78	RECURSOS MATERIALES	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.		1			
79	Delegación Regional 08 san Martin texmelucan (CIS)	San Miguel Lardizábal Ote. 82, Col San Isidro, San Martín Texmelucan de Labastida, Pue.		1			
80	DIRECCIÓN JURIDICA	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.		1			
81	Centro Cultural y Deportivo "Margarita Maza de Juarez"	Calzada de los Fuertes número 2206, Colonia Xanenetla, Puebla, Puebla.		1			

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

82	CENTRO DE COPIADO (DISEÑO Y OFFSSET)	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1			
83	SOPORTE TÉCNICO	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1			
84	Casa Carmen Serdán (Tlatlauquitepec)	Carretera Teziutla Acajete av de Agustín de Iturbide Tlatlauquitepec Puebla.			1			
85	Casa Carmen Serdán (Huauchinango)	Independencia y 16 de septiembre, Venta Grande Huauchinango Pue.			1			
86	Casa Carmen Serdán (Tecamachalco)	San Mateo Sur 311- 329, Lonetlán, 75484 Tecamachalco, Pue.			1			
87	Casa Carmen Serdán (Cuautlancingo)	Esquina con Calle 2 de Abril, 5 de Mayo, Cuatro Caminos, San Juan Cuautlancingo, Pue.			1			
88	Casa Carmen Serdán (Sedif)	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1			
89	Casa Carmen Serdán (Izúcar de Matamoros)	Internacional a Oaxaca 16B, Barrio de San Juan Piaxtla, Izúcar de Matamoros, Pue.			1			
90	Casa Carmen Serdán (Atlixco)	C. 17 Nte. 1210, Solares Chicos, 74230 Atlixco, Pue.			1			
91	Casa Carmen Serdán (Acatzingo)	San Antonio, 75150 Acatzingo de Hidalgo, Pue.			1			
92	Casa Carmen Serdán (Acatlán de Osorio)	Epigmenio Martínez 6, San Rafael, Acatlán de Osorio, Pue.			1			
93	Casa Carmen Serdán (Tetela de Ocampo)	Av. la Paz 45, Centro, Cdad. de Tetela de Ocampo, Pue.			1			
94	Casa Carmen Serdán (Zacatlán)	Carretera Federal Apizaco Tecojotal, Principal Km. 119, Barrio San Bartolo, Zacatlán, Pue.			1			
95	Casa Carmen Serdán (San Martín Texmelucan)	Alvaro Obregón Supermanzana Col Alvaro Obregón, San Martín Texmelucan de Labastida, Pue.			1			
96	Casa Carmen Serdán (La Guadalupeana)	Ntra. Sra. de San Juan de los Lagos, La Guadalupeana, Heroica Puebla de Zaragoza, Pue.			1			
97	Casa Carmen Serdán (San Pedro Cholula)	C. 14 Nte. 2808, Lázaro Cárdenas, Barrio de Jesús Tlatempa, Cholula de Rivadavia, Pue.			1			
98	Casa Carmen Serdán (Huejotzingo)	Bldv. Huejotzingo Aeropuerto, Rancho de los Caballos, Puebla.			1			
99	Casa Carmen Serdán (Bosques de San Sebastián)	Blv del Gasoducto 2- 28, Bosques de San Sebastián, Heroica Puebla de Zaragoza, Pue.			1			
100	Casa Carmen Serdán (Amozc)	Bldv. Cuauhtémoc, El Arenal, Amozoc de Mota, Pue.			1			
101	Departamento de Factor Humano	Av. Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			1			
102	Casa Carmen Serdán (Cuetzalan)	Centro, 73560 Cdad. de Cuetzalan, Pue.			1			
103	Casa Violeta de Acatlán de Osorio (Centro de Desarrollo Comunitario)	Epigmenio Martínez, San Rafael, 74949 Acatlán de Osorio, Pue.			1			
104	Casa Violeta de Acatlán de Osorio (Centro de Desarrollo Comunitario)	Epigmenio Martínez, San Rafael, 74949 Acatlán de Osorio, Pue.			1			



105	Casa Violeta de Acatlán de Osorio (Centro de Desarrollo Comunitario)	Epigmenio Martínez, San Rafael, 74949 Acatlán de Osorio, Pue.			1									
Total			0	0	104	0	1	0	1,273,714	3,184,285	120,000	300,000	0	0

PARTIDA 26 SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA

No .	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos						Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)				Otros Equipos							
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Alto Volume n	Median o Volume n	Bajo Volume n	Alto Volume n Doble Carta	Multifuncion al a Color	Plotte r	(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
									Mínimo	Máximo	Minim o	Máximo	Minim o	Máxim o
1	Dirección General	Boulevard Atlxcáyotl 1910, Colonia Reserva Territorial Atlxcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla, C.P. 72810		1					139,863	349,656	0		0	
2	Dirección Administrativa	Boulevard Atlxcáyotl 1910, Colonia Reserva Territorial Atlxcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla, C.P. 72810		1										
3	Subdirección De Tecnologías Digitales (SITE)	Boulevard Atlxcáyotl 1910, Colonia Reserva Territorial Atlxcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla, C.P. 72810		1										
4	Dirección de Noticias	Boulevard Atlxcáyotl 1910, Colonia Reserva Territorial Atlxcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla, C.P. 72810		1										
Total			0	4	0	0	0	0	139,863	349,656	0	0	0	0

PARTIDA 27 AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos						Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)				Otros Equipos							
			Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Alto Volumen Doble Carta	Multifuncional a Color	Plotter	(Blanco y Negro)		(Color)	
	Mínimo	Máximo									Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	Oficinas de la Agencia de Energía del Estado de Puebla	Boulevard Atlxicyotl 1101, Colonia Concepción Las Lajas, Centro Integral de Servicios (CIS), Edif. Norte, 3er Piso, Puebla, Puebla.			2		1		53,736	134,340	6,264	15,660	0	0
Total			0	0	2	0	1	0	53,736	134,340	6,264	15,660	0	0

PARTIDA 28 Organismo Público Descentralizado Denominado Carreteras de Cuota-Puebla

No ·	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos						Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)				Otros Equipos							
			Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Alto Volume n	Median o Volume n	Bajo Volume n	Alto Volume n Doble Carta	Multifuncion al a Color	Plotte r	(Blanco y Negro)		(Color)	
	Mínimo	Máximo									Mínim o	Máximo	Mínim o	Máxim o
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Avenida 11 poniente, número 1318, Colonia Barrio de Santiago, Puebla, Puebla, C.P. 72000	1				1		194,087	485,216	20,087	50,216	50	125
2	Dirección de Transporte Masivo	Avenida 11 poniente, número 1318, Colonia Barrio de Santiago, Puebla, Puebla, C.P. 72000	1											
3	Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano	Avenida 11 poniente, número 1318, Colonia Barrio de Santiago, Puebla, Puebla, C.P. 72000	1											
4	Departamento de Recursos Financieros	Avenida 11 poniente, número 1318, Colonia Barrio de Santiago, Puebla, Puebla, C.P. 72000		1										





5	Departamento de Contabilidad	Avenida 11 poniente, número 1318, Colonia Barrio de Santiago, Puebla, C.P. 72000	1																
6	Dirección General	Avenida 11 poniente, número 1318, Colonia Barrio de Santiago, Puebla, C.P. 72000							1										
7	Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano	Avenida 11 poniente, número 1318, Colonia Barrio de Santiago, Puebla, C.P. 72000							1										
8	Oficinas Administrativas de la Terminal Puebla - Cholula	Calle 11 Norte y Esquina 18 Poniente S/N, Colonia El Tamborito, Puebla, Pue., C.P. 72094				1													
9	Subdirección de Operación del Transporte	Calle 11 Sur 14549, Colonia Flores del Pedregal, Puebla, Pue., C.P. 72495	1																
10	Departamento de Apoyo Técnico	Calle 11 Sur 14549, Colonia Flores del Pedregal, Puebla, Pue., C.P. 72495			1										1				
11	Archivo	casa número 30 de la cerrada de la carcaña, de la Junta Auxiliar de Santiago Momoxpan, Municipio de San Pedro Cholula Puebla C.P. 72775	1																
12	Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico	Avenida 11 poniente, número 1318, Colonia Barrio de Santiago, Puebla, Puebla, C.P. 72000			1														
Total			6	3	1	0	3	1	194,087	485,216	20,087	50,216	50	125					

PARTIDA 29 CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos						Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026						
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)				Otros Equipos								
			Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Alto Volumen Doble Carta	Multifuncional a Color	Plotter	(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos
	Mínimo	Máximo									Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	
1	Conciliaciones Individuales	3 poniente numero 716 colonia Centro Historico Puebla.		2						324,127	810,317	4,000	10,000	0	
2	Conciliaciones Colectivas	3 poniente numero 716 colonia Centro Historico Puebla.		2											
3	Edificio Administrativo	3 poniente numero 716 colonia Centro Historico Puebla.		1			1								
4	Plaza Tehuacan	3 poniente numero 716 colonia Centro Historico Puebla.		1											
Total			0	6	0	0	1	0	324,127	810,317	4,000	10,000	0	0	

PARTIDA 30 ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES

No .	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos						Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)				Otros Equipos							
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Alto Volumen Doble Carta	Multifuncional a Color	Plotter	(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
									Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	Centro Expositor Puebla	Bulevard Ejercito de Oriente No.100 Unidad Cívica Cultural 5 de Mayo Zona de Los Fuertes C.P. 72260 Puebla	8	6	3		6		800,000	2,000,000	34,000	85,000	0	0
2	Centro de Convenciones Puebla	Boulevard Héroes del 5 de mayo 402, Centro Histórico		3										
3	Ex hacienda de Chautla	Carr Federal México-Puebla Km. 4,5, 74135 San Lucas El Grande, Pue.		3										
4	Teatro Principal	Av 8 Ote S/N, Centro, 72000 Puebla, Pue.			1									



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

4	Subdirección Operativa área Metropolitana	Calle De Los Palos s/n, San Pablo Xochimehuacán, Puebla, Puebla, C.P. 72014	1						
5	Subdirección Operativa área Foránea	Calle De Los Palos s/n, San Pablo Xochimehuacán, Puebla, Puebla, C.P. 72014		1					
6	Subdirección de Factor Humano	Calle De Los Palos s/n, San Pablo Xochimehuacán, Puebla, Puebla, C.P. 72014	1						
7	Subdirección Contable y Financiera	Calle De Los Palos s/n, San Pablo Xochimehuacán, Puebla, Puebla, C.P. 72014		1					
8	Subdirección de Comercialización	Calle De Los Palos s/n, San Pablo Xochimehuacán, Puebla, Puebla, C.P. 72014		1					
9	Subdirección de Atención a Usuarios e Imagen Institucional	Calle De Los Palos s/n, San Pablo Xochimehuacán, Puebla, Puebla, C.P. 72014		1					
10	Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional	Calle De Los Palos s/n, San Pablo Xochimehuacán, Puebla, Puebla, C.P. 72014			1				
11	Departamento Jurídico	Calle De Los Palos s/n, San Pablo Xochimehuacán, Puebla, Puebla, C.P. 72014	1						
12	Departamento de Contabilidad	Calle De Los Palos s/n, San Pablo Xochimehuacán, Puebla, Puebla, C.P. 72014	1						
13	Departamento de Facturación y Cobranza	Calle De Los Palos s/n, San Pablo Xochimehuacán, Puebla, Puebla, C.P. 72014		1				1	
14	Departamento de Recursos Materiales	Calle De Los Palos s/n, San Pablo Xochimehuacán, Puebla, Puebla, C.P. 72014	1	1				1	
15	Departamento de Diseño e Imagen Institucional	Calle De Los Palos s/n, San Pablo Xochimehuacán, Puebla, Puebla, C.P. 72014		1				1	
16	Unidad de Analisis y Transparencia	Calle De Los Palos s/n, San Pablo Xochimehuacán, Puebla, Puebla, C.P. 72014			1				
17	Área de Juridico Operativo	Calle De Los Palos s/n, San Pablo Xochimehuacán, Puebla, Puebla, C.P. 72014			1				
18	Área de Reclutamiento	Calle De Los Palos s/n, San Pablo Xochimehuacán, Puebla, Puebla, C.P. 72014	1						
19	Área de capacitación	Calle De Los Palos s/n, San Pablo Xochimehuacán, Puebla, Puebla, C.P. 72014	1						
20	Área de sistemas	Calle De Los Palos s/n, San Pablo Xochimehuacán, Puebla, Puebla, C.P. 72014		1					



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

21	Área de archvo (Factor Humano)	Calle De Los Palos s/n, San Pablo Xochimehuacán, Puebla, C.P. 72014		1														
22	Área de Bodega / Archivo	Av. De Las Americas, Número 3621 B5, Colonia El Cristo C.P. 72340, Puebla, Puebla	1															
23	Delegación de Atlixco	Privada San Gabriel, número 6, Rancho Las Monjas, Atlixco, Puebla, C.P. 74239.		1														
24	Delegación de Huauchinango	Av. Distrito Catalina s/n sección 39, Huauchinango, Puebla,		1														
25	Delegación de Izucar de Matamoros	Carretera Federal Oaxaca, número 19, Barrio La Asunción, Izúcar de Matamoros, Puebla, C.P. 74410.		1														
26	Delegación de Oriental	calle 15 sur, número 15, Oriental, Puebla, C.P. 75020.		1														
27	Delegación de San Martín Texmelucan	Pico de Orizaba, número 132, Colonia Álvaro Obregón, San Martín Texmelucan, Puebla,		1														
28	Delegación de Tehuacán	Privada de la 13 Poniente, número 1106, colonia Niños Héroes de Chapultepec, Tehuacán, Puebla.		1														
29	Delegación de Tepeaca	Avenida Hidalgo, número 700, barrio ElCalvario, Tepeaca, Puebla, C.P. 75200.		1														
30	Delegación Teziutlán	Calle Reforma Numero 5, Colonia Centro, Teziutlán, Puebla.		1														
31	Delegación de Zacatlán	Av. Chapultepec, número 21, Zacatlán, Puebla, C.P. 73310		1														
32	Subdirección Médica	Calle 18 Sur No. 120, Colonia Azcarate, Puebla, C.P. 72501		1														
33	Área de archivo (Clínica-Hospital)	Calle 18 Sur No. 120, Colonia Azcarate, Puebla, C.P. 72501	1															
34	Departamento Administrativo	Calle 18 Sur No. 120, Colonia Azcarate, Puebla, C.P. 72501	1															
35	Departamento Médico	Calle 18 Sur No. 120, Colonia Azcarate, Puebla, C.P. 72501		1														
Total			11	22	3	0	4	0	1,000,000	2,500,000	14,000	35,000	0	0	0	0	0	0

PARTIDA 33 MUSEOS PUEBLA

No. ·	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos						Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos			(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
	Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Alto Volumen Doble Carta	Multifuncional a Color	Plotter								
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio							Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	Museo de la Evolución Puebla	Circuito Cívico atrás del Planetario Puebla, Puebla		1					407,955	1,019,886	27,264	68,158	576	1,440
2	Museo de la Evolución Tehuacán	Carretera Federal Puebla - Tehuacán No. 1211 San Lorenzo Teotipilco, Tehuacán, Puebla		1										
3	Museo Regional de Cholula	14 Poniente No. 103 Cholula, Puebla		1										
4	Complejo Museístico La Constanza Mexicana	Boulevard Esteban de Antuñano No. 10 Puebla, Puebla		1										
5	Museo José Luis Bello y González	3 Poniente No. 302 Colonia Centro Puebla, Puebla		1										

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPEA-I PN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

6	Museo de la Revolución Mexicana	6 oriente No. 206 Colonia Centro Puebla, Puebla		1										
7	Museo Regional Casa del Atleñique	4 Norte No. 416 Colonia Centro Puebla, Puebla		1										
8	Galería Tesoros de Catedral y Biblioteca Palafoxiana	Avenida 5 Oriente No. 3 Colonia Centro Puebla, Puebla		1										
9	Museo Taller Erasto Cortes	7 Oriente No. 4 Colonia Centro Puebla, Puebla		1										
10	Museo Interactivo de la Batalla del 5 de mayo	Parque Rafaela Padilla Puebla, Puebla		1										
11	Museo de Santa Rosa	3 Norte No. 1203 Colonia Centro Puebla, Puebla		1										
12	Fototeca y Fonoteca	Calle Francisco Villa PROCU Puebla, Puebla		1										
13	San Pedro Museo de Arte	Calle 4 Norte No. 203 Colonia Centro, Puebla, Puebla		1										
14	Museo Internacional del Barroco	Boulevard Atlxcáyotl No. 2501 Colonia Reserva Territorial Atlxcáyotl, San Andrés Cholula Puebla	9				2	1						
Total			9	13	0	0	2	1	407.955	1,019.886	27.264	68.158	576	1,440

PARTIDA 34 ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos						Capacidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026						
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)				Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos		
			Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Alto Volumen Doble Carta	Multifuncional a Color	Plotter							
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio							Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	
1	Oficinas Administrativas del Organismo Público Descentralizado denominado "Capital de la Tec9"	Calle 39 Poniente Número 312, Colonia Gabriel Pastor 1a sección, Puebla, Puebla. C.P. 72420	2		1			1		180,000	450,000	18,400	46,000	0	
Total			2	0	1	0	1	0	180,000	450,000	18,400	46,000	0	0	

PARTIDA 35 COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS									

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos						Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)				Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Alto Volumen Doble Carta	Multifuncional a Color	Plotter	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	DIRECCIÓN GENERAL	23 PONIENTE No. 2301 COLONIA: LOS VOLCANES, PUEBLA, PUE, C.P. 72410				1	1		280,000	700,000	60,000	150,000	100	250
2	OFICIALIA DE PARTES	23 PONIENTE No. 2301 COLONIA: LOS VOLCANES, PUEBLA, PUE, C.P. 72410		1										
3	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (RECURSOS HUMANOS)	23 PONIENTE No. 2301 COLONIA: LOS VOLCANES, PUEBLA, PUE, C.P. 72410				1	1							
4	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (RECURSOS MATERIALES)	23 PONIENTE No. 2301 COLONIA: LOS VOLCANES, PUEBLA, PUE, C.P. 72410				1								
5	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (RECURSOS CONTABILIDAD)	23 PONIENTE No. 2301 COLONIA: LOS VOLCANES, PUEBLA, PUE, C.P. 72410				1								
6	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO OPERACIONAL	23 PONIENTE No. 2301 COLONIA: LOS VOLCANES, PUEBLA, PUE, C.P. 72410				1	1							



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPEA-I PN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

[illegible]

PARTIDA 38 COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE PUEBLA												

No .	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026						
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos		
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Alto Volume n	Median o Volume n	Bajo Volume n	Alto Volume n Doble Carta	Multifuncion al a Color	Plotte r	Mínimo	Máximo	Mínim o	Máximo	Mínim o	Máxim o
1	Plantel Conalep Atencingo	Domicilio Conocido s/n, Col. Gustavo Díaz Ordaz, Atencingo, Pue., C.P. 74583				1			324,000	810,000	30,000	75,000	0	
2	Plantel Conalep Calipam	Km. 31.8 carretera Tehuacán-Teotitlán, Coxcatlán, Pue., C.P. 75985				1								
3	Plantel Conalep Chipilo	Km. 15. 5 carretera fed. Puebla-Atlixco, Chipilo, Pue., C.P. 74325				2								
4	Plantel Conalep Ciudad Serdán	Km. 1.5 Carretera Cd. Serdán-Veladero, Cd. Serdán, Pue., C.P. 75520				1								
5	Plantel Conalep Huauchinango	Calle Art. 115 Constitucional s/n, Col. El Potro, Huauchinango, Pue., C.P. 73160				2								
6	Plantel Conalep Puebla I	Calle G esquina D s/n, Col. Parque Industrial Puebla 2000, Puebla, Pue. C.P. 72220				2								



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

[illegible]

PARTIDA 39 INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos						Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)				Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Alto Volumen Doble Carta	Multifuncional a Color	Plotter	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	Dirección General	Teziutlán Sur 114, Colonia La Paz, Puebla, Pue.	9				2		308,851	772,126	20,200	50,500	0	
2	Unidad Puebla	Avenida 119 Poniente s/n, Infonavit Agua Santa, Puebla, Puebla.	1											
3	Unidad Tehuacán	Libramiento Tecnológico San Marcos No. 2300, Ex - Rancho Tochapa, Tehuacán Puebla.	1											
4	Unidad San Martín	Km. 4 Autopista San Martín-Tlaxcala, Ejido el Tlaxco, San Martín Texmelucan, Pue.	1											
5	Unidad Izúcar	El Arenal S/N San Martín Alchichica, Izúcar de Matamoros, Puebla.	1											
6	Unidad Acatlán	Calle Río Nopala S/N Unidad Habitacional Fovissste, Acatlán de Osorio, Pue.	1											
7	Unidad Serdán	Prol. Francisco I. Madero No. 7 Col. La Gloria, Cd. Serdán, Pue.	1											
8	Unidad Tecamachalco	Av. Libertad Sur S/N Barrio La Villita, Tecamachalco Pue.	1											
9	Unidad Teziutlán	Calle Francisco I. Madero S/N, El Fresnillo, Teziutlán Pue.	1											
10	Unidad Amozoc	Calle Vicente Guerrero No.406, Barrio de la Concepción, Amozoc de Mota, Pue.	1											
11	Unidad Chiautla	Carretera Chiautla-Izúcar de Matamoros Km.5, La Palma, Chiautla Pue.	1											

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

12	Unidad Huauchinango	Prol.16 de Sep. S/N Col. La Mesita, Camino a Puga Huauchinango, Pue.	1											
13	Unidad Tepexi	Av. Tecnológico S/N, Barrio San Sebastián, Tepexi de Rodríguez, Pue.	1											
14	Unidad Zacatlán	km. 3.5 Carretera Zacatlán - Jicolapa, Zacatlán, Puebla.	1											
15	Unidad Atlixco	Prol. Aquiles Serdán S/N, Col. El León, Atlixco, Puebla.	1											
16	Unidad Cholula	Calle 22 Oriente No. 615, Barrio de Jesús Tlatempa, San Pedro Cholula, Puebla.	1											
17	Acción Puebla Norte	Calle 3 sur Núm. 301, Col. Centro, Puebla, Puebla.	1											
18	Unidad Ahuazotepec	km. 3.5 Carretera Zacatlán - Jicolapa, Zacatlán, Puebla.	1											
19	Unidad Oriental	Boulevard 5 de Mayo S/N Col. La Coco, Oriental, Pue.	1											
Total			27	0	0	0	2	0	308.851	772.126	20.200	50.500	0	0

PARTIDA 40 INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos						Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos								
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Alto Volumen Doble Carta	Multifuncional a Color	Plotter	(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
									Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO	CALLE 35 NORTE N° 3626, COLONIA EX RANCHO COLORADO, C.P. 72044, PUEBLA, PUEBLA.	4				1	0	31,001	77,502	1,714	4,283	0	0
Total			4	0	0	0	1	0	31,001	77,502	1,714	4,283	0	0

PARTIDA 41 INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos						Cantidad Mínima y Máxima de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos			(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Alto Volumen Doble Carta	Multifuncional a Color	Plotter	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	C.R. I CHOLULA	Carretera Internacional No. 81 (Emiliano Zapata), San Bernardino Tlaxcalancingo, San Andrés Cholula, Pue. C. P. 72810		1					311,987	779,967	10,889	27,222	0	0
2	C.R. II ATLIXCO	Avenida Revolución No. 6202, Colonia El León (a un costado del C1S), Atlixco, Pue. C. P. 74360		1										
3	C.R. III IZÚCAR DE MATAMOROS	Calle Hidalgo No. 53, esquina con Primavera Barrio de San Bernardino, Izúcar de Matamoros, Pue. C. P. 74400		1										
4	IV ACATLÁN DE OSORIO	Calle Francisco I. Madero No. 9, Barrio San Rafael, Acatlán de Osorio, Pue. C. P. 74940		1										
5	V TEHUACÁN	Av. Nacional No 75-B San Lorenzo Teotipilco Tehuacán, Pue. C. P. 75780		1										
6	VI TECAMACHALCO	Calle 14 Sur No. 310, Primer piso, Barrio San José, Tecamachalco, Pue. C. P. 75480		1										





7	VII CD. SERDÁN	Carretera El Seco – Esperanza, Km 28 + 285, Ciudad Serdán, Pue. C.P. 75520 (Dentro del CIS de Ciudad Serdán y frente a bodega de Bimbo)		1					
8	VIII TEZIUTLÁN	Avenida Miguel Hidalgo No. 202. Colonia Centro, Teziutlán, Pue. C.P. 73800		1					
9	IX CUETZALAN	Calle Miguel Alvarado No. 86. Colonia Centro, Cuetzalan del Progreso, Pue. C. P. 73560		1					
10	X HUAUCHINANGO	Avenida Refinería de Salamanca, no. 100, Col. Sección 39, Huauhinango Pue. cp. 73177		1					
11	XI LIBRES	Avenida 4 Sur No. 1711. Barrio de Tetela, Libres, Pue. C. P. 73780 (Antes SICOM, frente a la Guardia Nacional)		1					
12	XII ZACATLÁN	Calle Nicolás Bravo No 36A Col. Centro, Zacatlán, Pue., C. P. 73310		1					
13	XIII PUEBLA SUR	Calle 9 Sur No. 2903, Colonia Chulavista, Pue, Puebla. C. P. 72000		1					
14	XIV PUEBLA NORTE	Boulevard Vicente Suárez No. 1011. Colonia Hacienda el Cristo, Pue. C. P. 72340 (Al interior del Soriana Providencia)		1					
15	XV TEPEACA	Calle 4 Sur s/n. Barrio San Sebastián, Tepeaca, Puebla C. P. 75200		1					
16	XVI ZOQUITLÁN	Avenida Nacional s/n, 2do. Piso, Edificio de Usos Múltiples. Colonia Centro, Zoquitlán, Pue. C. P. 75930		1					
17	DIRECCIÓN GENERAL	Calle 15 Poniente No. 902 Col. Santiago Puebla, Puebla C.P. 72410		1			1		
18	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Calle 15 Poniente No. 902 Col. Santiago Puebla, Puebla C.P. 72410		1					
19	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN	Calle 15 Poniente No. 902 Col. Santiago Puebla, Puebla C.P. 72410		1					
20	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	Calle 15 Poniente No. 902 Col. Santiago Puebla, Puebla C.P. 72410		1					
21	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO OPERATIVO	Calle 15 Poniente No. 902 Col. Santiago Puebla, Puebla C.P. 72410		1					
22	DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS	Calle 15 Poniente No. 902 Col. Santiago Puebla, Puebla C.P. 72410		1					
23	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Calle 15 Poniente No. 902 Col. Santiago Puebla, Puebla C.P. 72410	1						
24	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Calle 15 Poniente No. 902 Col. Santiago Puebla, Puebla C.P. 72410		1					
25	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Calle 15 Poniente No. 902 Col. Santiago Puebla, Puebla C.P. 72410	1				2		





Total			2	23	0	0	3	0	311,987	779,967	10,889	27,222	0	0	
PARTIDA 42 INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE															
No .	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos						Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026						
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)				Otros Equipos								
			Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Alto Volumen Doble Carta	Multifuncional a Color	Plotter							(Blanco y Negro)
	Mínimo	Máximo							Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo			
1	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS), EDIFICIO EJECUTIVO, SEGUNDO PISO.	BOULEVARD VIA ATLIXCAYOTL NO. 1101 PISO 2 COL. RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL, PUEBLA, PUE. C.P. 72190			4			1	0	72,000	180,000	10,200	25,500	0	
Total			0	0	4	0	1	0	72,000	180,000	10,200	25,500	0	0	
PARTIDA 43 INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS															
No .	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos						Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026						
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)				Otros Equipos								
			Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Alto Volumen Doble Carta	Multifuncional a Color	Plotter							(Blanco y Negro)
	Mínimo	Máximo							Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo			
1	Oficinas Centrales del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas	Boulevard Atlixco 2103, Col. Belisario Domínguez. C.P. 72180. Puebla, pue.	4					4	0	134,400	336,000	27,200	68,000	0	
Total			4	0	0	0	4	0	134,400	336,000	27,200	68,000	0	0	
PARTIDA 44 INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA															
No .	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos						Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026						
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)				Otros Equipos								
			Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Alto Volumen Doble Carta	Multifuncional a Color	Plotter							(Blanco y Negro)
	Mínimo	Máximo							Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo			
1	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, UBICADO EN EL PRIMER PISO DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO	CALLE VENUSTIANO CARRANZA 810, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE	1						325,607	814,016	0	0	0	0	
2	DIRECCIÓN GENERAL, UBICADO EN EL CUARTO PISO DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO	CALLE VENUSTIANO CARRANZA 810, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE			1										
3	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES, UBICADO EN QUINTO PISO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES	PRIVADA 15 DE ENERO 4715, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE		1											
4	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, UBICADO EN EL PRIMER PISO DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO	CALLE VENUSTIANO CARRANZA 810, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE			1										
5	UNIDAD MEDICA FAMILIAR UNO	CALLE 24 NORTE No. 502, COLONIA LOS REMEDIOS			1										
6	UNIDAD MEDICA FAMILIAR DOS	PRIVADA DE LA 3 "A" SUR No. 5750, COLONIA EL CERRITO			1										
7	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, UBICADO EN EL SEGUNDO PISO DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO	CALLE VENUSTIANO CARRANZA 810, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE			1										
8	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, UBICADO ENFRENTA DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO (PLANTA BAJA)	CALLE VENUSTIANO CARRANZA 810, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE		1											



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-014-071/2026

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A TRAVÉS DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

9	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES, UBICADA EN 1ER. PISO DEL EDIFICIO DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES	CALLE VENUSTIANO CARRANZA 810, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE		1										
10	ALMACEN GENERAL DE DESECHABLES	CALLE 18 SUR No. 506, COLONIA AZCARATE			1									
11	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, UBICADO EN EL QUINTO PISO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES.	PRIVADA 15 DE ENERO 4715, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE		1										
12	SUBDIRECCIÓN GENERAL MÉDICA, UBICADO EN EL QUINTO PISO DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES.	PRIVADA 15 DE ENERO 4715, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE		1										
Total			1	5	6	0	0	0	325,607	814,016	0	0	0	0

PARTIDA 45 UNIVERSIDAD DE LA SALUD

No .	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos						Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)				Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Alto Volumen Doble Carta	Multifuncional a Color	Plotter	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	AVENIDA REFORMA NO. 710, COLONIA CENTRO, PUEBLA, C.P. 72000.	1				1		265,276	663,190	44,000	110,000	0	
2	DIRECCIÓN DE ENFERMERIA	Calle 9 Norte No. 6-105, esquina 2 poniente, entre 11 Norte y 7 Norte	1				1							
3	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES Y TITULACIÓN	AVENIDA REFORMA NO. 722, COLONIA CENTRO, PUEBLA, C.P. 72000.	1				1							
4	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	AVENIDA REFORMA NO. 710, COLONIA CENTRO, PUEBLA, C.P. 72000.	1				1							
5	RECTORÍA (PARTÍCULAR DEL RECTOR)	AVENIDA REFORMA NO. 722, COLONIA CENTRO, PUEBLA, C.P. 72000.	1				1							
6	BIBLIOTECA	AVENIDA REFORMA NO. 722, COLONIA CENTRO, PUEBLA, C.P. 72000.	1											
7	DIRECCIÓN DE MEDICINA	AVENIDA REFORMA NO. 722, COLONIA CENTRO, PUEBLA, C.P. 72000.	1				1							
8	DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	AVENIDA REFORMA NO. 710, COLONIA CENTRO, PUEBLA, C.P. 72000.	1				1							
9	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	AVENIDA REFORMA NO. 710, COLONIA CENTRO, PUEBLA, C.P. 72000.	1											
10	RECTORÍA	AVENIDA REFORMA NO. 722, COLONIA CENTRO, PUEBLA, C.P. 72000.	1											
11	OFICINA ABOGADO GENERAL	AVENIDA REFORMA NO. 710, COLONIA CENTRO, PUEBLA, C.P. 72000.	1											
12	DIRECCIÓN DE FINANZAS	AVENIDA REFORMA NO. 710, COLONIA CENTRO, PUEBLA, C.P. 72000.	1											
13	SECRETARÍA DE VICULACIÓN	AVENIDA REFORMA NO. 710, COLONIA CENTRO, PUEBLA, C.P. 72000.	1											
14	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	AVENIDA REFORMA NO. 710, COLONIA CENTRO, PUEBLA, C.P. 72000.	1											



15	SEDE REGIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD EN IZÚCAR DE MATAMOROS	SEDE REGIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD EN IZÚCAR DE MATAMOROS	1				1								
16	SEDE REGIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD EN TEPEXI DE RODRÍGUEZ	SEDE REGIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD EN TEPEXI DE RODRÍGUEZ	1				1								
17	SEDE REGIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD EN YAONÁHUAC	SEDE REGIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD EN YAONÁHUAC	1				1								
18	SEDE REGIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD EN ZOQUITLÁN	SEDE REGIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD EN ZOQUITLÁN	1				1								
Total			18	0	0	0	11	0	265,276	663,190	44,000	110,000	0	0	

PARTIDA 46 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA

No .	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos						Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)				Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Alto Volume n	Median o Volume n	Bajo Volume n	Alto Volume n Doble Carta	Multifuncion al a Color	Plotte r	Minimo	Maximo	Minim o	Maximo	Minim o	Maxim o
1	Edificio Administrativo	Tercer carril del ejido Serrano s/n San Mateo Cuanalá Juan C. Bonilla Puebla, Pue. C.P. 72640	1		5				109,422	273,555	0		0	
2	Edificio D2	Tercer carril del ejido Serrano s/n San Mateo Cuanalá Juan C. Bonilla Puebla, Pue. C.P. 72640			2									
3	Edificio de Biblioteca	Tercer carril del ejido Serrano s/n San Mateo Cuanalá Juan C. Bonilla Puebla, Pue. C.P. 72640			2									
4	Edificio LT2-A	Tercer carril del ejido Serrano s/n San Mateo Cuanalá Juan C. Bonilla Puebla, Pue. C.P. 72640			1									
5	Edificio LT1	Tercer carril del ejido Serrano s/n San Mateo Cuanalá Juan C. Bonilla Puebla, Pue. C.P. 72640			1									
Total			1	0	11	0	0	0	109,422	273,555	0	0	0	0

PARTIDA 47 UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA

No. .	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo de Contratación a partir del día siguiente hábil de la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2026							
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos			
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Alto Volumen Doble Carta	Multifuncional a Color	Plotter	Minimo	Maximo	Minimo	Maximo	Minimo	Maximo	
1	Rectoria	Camino Vecinal Santa Cruz Alpuyeca, Km. 6.5, San Salvador Chachapa, Amozoc, Puebla, C.P. 72990	1					1		304,000	760,000	22,200	55,500	0	
2	Vicerrectoria Académica	Camino Vecinal Santa Cruz Alpuyeca, Km. 6.5, San Salvador Chachapa, Amozoc, Puebla, C.P. 72991	5					1							
3	Vicerrectoria de Profesionalización	Camino Vecinal Santa Cruz Alpuyeca, Km. 6.5, San Salvador Chachapa, Amozoc, Puebla, C.P. 72992	4					2							
4	Dirección de administración y finanzas	Camino Vecinal Santa Cruz Alpuyeca, Km. 6.5, San Salvador Chachapa, Amozoc, Puebla, C.P. 72993	2					1							
5	Dirección de Planeación Estrategica	Camino Vecinal Santa Cruz Alpuyeca, Km. 6.5, San Salvador Chachapa, Amozoc, Puebla, C.P. 72994	2												





6	Dirección Jurídica	Camino Vecinal Santa Cruz Alpuyeca, Km. 6.5, San Salvador Chachapa, Amozoc, Puebla, C.P. 72995	1											
Total			15	0	0	0	5	0	304,000	760,000	22,200	55,500	0	0





ANEXO 3

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

DATOS DE FACTURACIÓN

NO.	DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	DATOS DE FACTURACIÓN	
		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
1	CONSEJERÍA JURÍDICA	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	
		DOMICILIO FISCAL:	11 ORIENTE NO. 2224, COL. AZCARATE, PUEBLA, PUE. C.P. 72501
		R.F.C:	GEP8501011S6
2	EJECUTIVO DEL ESTADO	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	
		DOMICILIO FISCAL:	11 ORIENTE 2224, COLONIA AZCARATE, PUEBLA, PUE, C.P. 72501
		R.F.C:	GEP8501011S6
3	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	
		DOMICILIO FISCAL:	11 ORIENTE 2224 COL. AZCARATE, PUEBLA, PUE, C.P. 72501
		R.F.C:	GEP8501011S6
4	SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	
		DOMICILIO FISCAL:	AVENIDA 11 ORIENTE NO. 2224 COL. AZCARATE, C.P. 72501, PUEBLA, PUE.
		R.F.C:	GEP8501011S6
5	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	
		DOMICILIO FISCAL:	AV 11 OTE 2224, COL. AZCARATE, C.P 72501
		R.F.C:	GEP8501011S6
6	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	
		DOMICILIO FISCAL:	AV 11 OTE 2224, COL. AZCARATE, C.P 72501
		R.F.C:	GEP8501011S6
7	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	
		DOMICILIO FISCAL:	AV 11 OTE 2224, COL. AZCARATE, C.P 72501
		R.F.C:	GEP8501011S6
8	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	
		DOMICILIO FISCAL:	AV 11 OTE 2224, COL. AZCARATE, C.P 72501
		R.F.C:	GEP8501011S6
9	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	
		DOMICILIO FISCAL:	AV 11 OTE 2224, COL. AZCARATE, C.P 72501
		R.F.C:	GEP8501011S6
10	SECRETARÍA DE LAS MUJERES	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	
		DOMICILIO FISCAL:	AV 11 OTE 2224, COL. AZCARATE, C.P 72501
		R.F.C:	GEP8501011S6
11	SECRETARÍA DE BIENESTAR	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	
		DOMICILIO FISCAL:	AV 11 OTE 2224, COL. AZCARATE, C.P 72501
		R.F.C:	GEP8501011S6
12	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	
		DOMICILIO FISCAL:	AV 11 OTE 2224, COL. AZCARATE, C.P 72501
		R.F.C:	GEP8501011S6
13	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	
		DOMICILIO FISCAL:	AV 11 OTE 2224, COL. AZCARATE, C.P 72501
		R.F.C:	GEP8501011S6
14	SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	
		DOMICILIO FISCAL:	AV 11 OTE 2224, COL. AZCARATE, C.P 72501
		R.F.C:	GEP8501011S6
15	SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	
		DOMICILIO FISCAL:	AV 11 OTE 2224, COL. AZCARATE, C.P 72501
		R.F.C:	GEP8501011S6
16	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	
		DOMICILIO FISCAL:	AV 11 OTE 2224, COL. AZCARATE, C.P 72501
		R.F.C:	GEP8501011S6
17	SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	
		DOMICILIO FISCAL:	AV 11 OTE 2224, COL. AZCARATE, C.P 72501
		R.F.C:	GEP8501011S6
18	SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	
		DOMICILIO FISCAL:	AV 11 OTE 2224, COL. AZCARATE, C.P 72501





NO.	DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	DATOS DE FACTURACIÓN	
		R.F.C:	
19	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN		GEP8501011S6
		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
		DOMICILIO FISCAL:	4 PONIENTE NÚMERO 719, COLONIA CENTRO, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72000
20	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	R.F.C:	SAE180123N64
		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
		DOMICILIO FISCAL:	AV. 8 ORIENTE 216, CENTRO, PUEBLA, C.P. 72000
21	COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS	R.F.C:	CEC0602243PA
		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	17 PONIENTE 1701, COLONIA SANTIAGO, C.P. 72000, PUEBLA, PUEBLA.
22	COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA	R.F.C:	CEE200101A29
		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	BLVD. ATLIXCÁYOTL NO. 1101 RESERVA TERRITORIAL ATLIXCÁYOTL COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS
23	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA	R.F.C:	CEA920228B8A
		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	6 NORTE NO. 603, COL. CENTRO, PUEBLA, PUE., C.P. 72000
24	SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	R.F.C:	SSE9611042Z5
		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	RIO GRIJALVA 5312 INT. 1, COL. JARDINES DE SAN MANUEL, PUEBLA, PUE. C.P. 72570
25	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA	R.F.C:	SOS960401J76
		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	AV. REFORMA 1305, COLONIA CENTRO, PUEBLA, PUEBLA.
26	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA	R.F.C:	SDI770218CAA
		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	BOULEVARD ATLIXCÁYOTL 1910, RESERVA TERRITORIAL ATLIXCÁYOTL, SAN ANDRÉS CHOLULA PUEBLA, MÉXICO
27	AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA	R.F.C:	TRT980731QQ9
		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	BOULEVARD ATLIXCAYOTL 1101, COLONIA CONCEPCIÓN LAS LAJAS, CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS), EDIF. NORTE, 3ER PISO, PUEBLA, PUEBLA.
28	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA	R.F.C:	AEE 191127 KIA
		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	AVENIDA 11 PONIENTE, NÚMERO 1318, COLONIA BARRIO DE SANTIAGO, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72000
29	CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA	R.F.C:	CCU991217QUA
		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DE ESTADO DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	3 PONIENTE 716 COLONIA CENTRO
30	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES	R.F.C:	CCL180730QE4
		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES
		DOMICILIO FISCAL:	BOULEVARD HEROES DEL 5 DE MAYO, 402, CENTRO, 72000, PUEBLA, PUEBLA
31	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL	R.F.C:	CCP981207PC9
		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL
		DOMICILIO FISCAL:	AV REFORMA NUM 703 PRIMER PISO, COL. CENTRO, C.P. 72000, PUEBLA, PUE
32		R.F.C:	CGC1704288Q3
		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA





NO.	DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	DATOS DE FACTURACIÓN	
33	CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA	DOMICILIO FISCAL:	CALLE DE LOS PALOS S/N, SAN PABLO XOCHIMEHUACÁN, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72014
		R.F.C:	CAP030228CJ8
		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	MUSEOS PUEBLA
34	MUSEOS PUEBLA	DOMICILIO FISCAL:	BOULEVARD ATLIXCAYOTL NO. 2501, COLONIA RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL C.P. 72830, SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA
		R.F.C:	MPU1701282T9
		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD
35	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD	DOMICILIO FISCAL:	CALLE SIN NOMBRE NÚMERO 3, COLONIA OTRA NO ESPECIFICADA EN EL CATÁLOGO, SAN JOSÉ CHIAPA, PUEBLA. CÓDIGO POSTAL 75010
		R.F.C:	CMO170128QP1
		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	COMITE ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS
36	COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	DOMICILIO FISCAL:	23 PONIENTE NO. 2301 COLONIA: LOS VOLCANES, PUEBLA, PUE, C.P. 72410
		R.F.C:	CAP980716Q22
		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	BANCO ESTATAL DE TIERRA
37	FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO "BANCO ESTATAL DE TIERRA"	DOMICILIO FISCAL:	33 PONIENTE 708, CHULA VISTA, PUEBLA, PUE. C.P.72420
		R.F.C:	BET110627RA3
		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA
38	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA	DOMICILIO FISCAL:	CAMINO XILOTZINGO SEGUNDA CERRADA NO. 6506; COL. SAN JOSÉ XILOTZINGO; PUEBLA, PUE. C.P.72576.
		R.F.C:	CBE820912FI0
		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA
39	COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE PUEBLA	DOMICILIO FISCAL:	AVENIDA SAN MARTÍN TEXMELUCAN NO. 72, COLONIA LA PAZ, C.P. 72160, PUEBLA, PUE.
		R.F.C:	CEP990809CT3
		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA
40	INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA	DOMICILIO FISCAL:	AVENIDA TEZIUTLAN SUR 114, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72160
		R.F.C:	ICT931118NQ1
		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO
41	INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO	DOMICILIO FISCAL:	CALLE 35 NORTE N° 3626, COLONIA EX RANCHO COLORADO, C.P. 72044, PUEBLA, PUEBLA.
		R.F.C:	IPM170201321
		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
42	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	DOMICILIO FISCAL:	AVENIDA 15 PONIENTE NO. 902 COLONIA SANTIAGO, PUEBLA, PUE. C.P.72410
		R.F.C:	IEE990818AR5
		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE
43	INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE	DOMICILIO FISCAL:	BOULEVARD VIA ATLIXCAYOTL NO. 1101 PISO 2 COL. RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL, PUEBLA, PUE. C.P. 72190
		R.F.C:	CEA110309J21
		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS
44	INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS	DOMICILIO FISCAL:	BOULEVARD ATLIXCO 2103, COL. BELISARIO DOMÍNGUEZ. C.P. 72180. PUEBLA, PUE.
		R.F.C:	IPP200115RMA
		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA
45	INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA	DOMICILIO FISCAL:	CALLE VENUSTIANO CARRANZA NO. 810, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE, PUEBLA PUE.
		R.F.C:	ISS 810211 CA0 (I S S OCHO UNO CERO DOS UNO UNO C A CERO)
		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	UNIVERSIDAD DE LA SALUD
45	UNIVERSIDAD DE LA SALUD	DOMICILIO FISCAL:	AVENIDA REFORMA NO. 722, COLONIA CENTRO, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72000.
		R.F.C:	USA200312557





NO.	DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	DATOS DE FACTURACIÓN	
		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
46	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	TERCER CARRIL DEL EJIDO SERRANO S/N, SAN MATEO CUANALÁ MUNICIPIO DE JUAN C. BONILLA C.P. 72640
		R.F.C:	UPP040714DS4
47	UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	CAMINO VECINAL SANTA CRUZ ALPUYECA, KM. 6.5, SAN SALVADOR CHACHAPA, AMOZOC, PUEBLA, C.P. 72990
		R.F.C:	UCP250319V3A





ANEXO 4

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

ADMINISTRADORES Y VERIFICADORES DE CONTRATO

PARTIDA	CONTRATANTE	ADMINISTRADOR DE CONTRATO	VERIFICADOR DE CONTRATO
1	CONSEJERÍA JURÍDICA	TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
2	EJECUTIVO DEL ESTADO	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR DEL ESTADO	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
3	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
4	SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
5	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
6	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
7	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS
8	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
9	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
10	SECRETARÍA DE LAS MUJERES	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
11	SECRETARÍA DE BIENESTAR	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
12	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
13	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
14	SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
15	SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
16	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
17	SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
18	SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
19	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
20	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	TITULAR DE LA JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
21	COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
22	COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO Y SERVICIOS GENERALES
23	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE OBRA, BIENES,	TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO
		SERVICIOS GENERALES Y PROCESOS DE GESTIÓN.	DE SERVICIOS GENERALES





PARTIDA	CONTRATANTE	ADMINISTRADOR DE CONTRATO	VERIFICADOR DE CONTRATO
24	SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES
25	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA	TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
26	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
27	AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS
28	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FACTOR HUMANO
29	CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
30	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
31	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL	TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO
32	CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
33	MUSEOS PUEBLA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
34	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
35	COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	TITULAR DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENRALES
36	FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO "BANCO ESTATAL DE TIERRA"	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
37	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
38	COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE PUEBLA	TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL	TITULAR DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
39	INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
40	INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO	TITULAR DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS, CONTROL Y SEGUIMIENTO	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS MATERIALES
41	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
42	INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE	TITULAR DE LA DIRECCION TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA SUBDIRECCION TÉCNICA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
43	INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS	TITULAR DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
44	INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
45	UNIVERSIDAD DE LA SALUD	TITULAR DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES





ANEXO 5

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

ENTREGABLES

El proveedor deberá proporcionar los siguientes elementos en formato impreso en hoja membretada y debidamente firmados, así como en medio digital CD conforme a los plazos señalados:

ID	ENTREGABLE	FECHA Y/O PERIODICIDAD DE ENTREGA
01	LIBERACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS EN CADA DEPENDENCIA O ENTIDAD	DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TÉRMINO DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS.
02	ESCRITO DE COMPATIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO.	DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL SUMINISTRO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LOS EQUIPOS.
03	REPORTE MENSUAL DE CONSUMO.	DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MES DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: LO DEBERÁ DE ENTREGAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026.
04	REPORTE MENSUAL DE LECTURA DE CADA EQUIPO.	DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL MES, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2026: LO DEBERÁ DE ENTREGAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026.
05	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CADA ENTIDAD O DEPENDENCIA.	DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO.
06	DATOS DE CONTACTO DE SOPORTE TÉCNICO.	AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.
07	MATRIZ DE ESCALAMIENTO.	AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.
08	CARTA DE ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.	DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO.
09	CARTA DE BORRADO SEGURO.	A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL SERVICIO.
10	MEMORIA TÉCNICA.	DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES, POSTERIORES A LA INSTALACIÓN TOTAL DE LOS EQUIPOS.





ANEXO 6

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

PENALIZACIONES

En caso de que el proveedor no cumpla con las necesidades de la operación del servicio definidas con anterioridad, será acreedor a las siguientes penas convencionales:

1	EL 2% DEL IMPORTE MÁXIMO DEL MONTO DE CADA PARTIDA (SIN INCLUIR I.V.A.), POR INCUMPLIMIENTO A LA FECHA LÍMITE PACTADA PARA LA ENTREGA, INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA TOTALIDAD DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE RECIENTE GENERACIÓN EN BUEN ESTADO FÍSICO OPERATIVO CORRECTO, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, MISMO QUE NO PODRÁN TENER UN CONTADOR DE IMPRESIONES SUPERIOR A 1,000,000 DE IMPRESIONES O PORQUE NO SE SUSTITUYA EL EQUIPO POR UNO DE CARACTERÍSTICAS SIMILARES O SUPERIORES, CUANDO SE ALCANCE DICHO LÍMITE DE IMPRESIONES.
2	POR LA NO SUSTITUCIÓN DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES QUE ACUMULARON 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN UN PERIODO CONTINUO DE 01 MES O 03 REPORTES DE MANTENIMIENTO CONTINUOS DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, DICHA PENALIZACIÓN SERÁ EL 2% DE LA CANTIDAD QUE RESULTE DE DIVIDIR EL IMPORTE MÁXIMO CONTRATADO POR CADA PARTIDA (SIN INCLUIR I.V.A.), ENTRE EL NÚMERO TOTAL DE EQUIPOS CON EL QUE SE DEBE PRESTAR EL SERVICIO, MULTIPLICADO POR LA CANTIDAD DE EQUIPOS EN LOS QUE SE ESTÁ INCUMPLIENDO EL NO SUSTITUIRLOS.
3	EL 2% DE LA CANTIDAD QUE RESULTE DE DIVIDIR EL IMPORTE FACTURADO DEL MES EN DONDE SE PRESENTÓ EL INCUMPLIMIENTO A LOS TIEMPOS LÍMITE ESTABLECIDOS PARA ATENDER REPORTES QUE REALICE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES REFERENTE AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO O SUMINISTRO DE TÓNERES DE 30 MINUTOS PARA LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTRAN EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y HASTA 03 HORAS PARA EL INTERIOR DEL ESTADO, A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES SE COMUNICAN AL CALL CENTER POR CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TELEFÓNICA (SIN INCLUIR I.V.A.), ENTRE EL NÚMERO DE EQUIPOS CON EL QUE SE PRESTA EL SERVICIO, MULTIPLICADO POR LA CANTIDAD DE EQUIPOS EN LOS QUE SE INCUMPLIÓ CON LOS TIEMPOS DE RESPUESTA, DICHA PENALIZACIÓN SE APLICARÁ POR EVENTO, ENTENDIENDO COMO EVENTO EL MES DE PAGO EN CURSO.
4	EL 2% DEL IMPORTE FACTURADO DEL MES POR PARTIDA (SIN INCLUIR I.V.A.) POR EL INCUMPLIMIENTO A LOS TIEMPOS LÍMITE ESTABLECIDOS PARA PROPORCIONAR LOS ENTREGABLES INDICADOS EN EL NUMERAL XVII. ENTREGABLES DE CADA PARTIDA Y EN EL ANEXO 5, DICHA PENALIZACIÓN SE APLICARÁ POR EVENTO, ENTENDIENDO COMO EVENTO EL MES DE PAGO EN CURSO.





ANEXO 7

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE, MODELO, VERSIÓN Y PAÍS DE PROCEDENCIA

Partida	Dependencia / Entidad	Máquinas / Equipos		Marca y/o nombre del fabricante	Modelo (En caso de que aplique)	Versión	País de procedencia
1	Consejería Jurídica	Máquina Fotocopiador a (Blanco y Negro)	Alto Volumen				
			Mediano Volumen				
			Bajo Volumen				
			Alto Volumen Doble Carta				
		Otros Equipos	Multifuncional a Color				
			Plotter				
2	Ejecutivo del Estado	Máquina Fotocopiador a (Blanco y Negro)	Alto Volumen				
			Mediano Volumen				
			Bajo Volumen				
			Alto Volumen Doble Carta				
		Otros Equipos	Multifuncional a Color				
			Plotter				
3...		Máquina Fotocopiador a (Blanco y Negro)	Alto Volumen				
			Mediano Volumen				
			Bajo Volumen				
			Alto Volumen Doble Carta				
		Otros Equipos	Multifuncional a Color				
			Plotter				

LOS LICITANTES DEBERÁN AGREGAR LAS FILAS NECESARIAS PARA PRESENTAR DE MANERA COMPLETA EL ANEXO 7.





MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ----- QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA** POR CONDUCTO DE LA **SECRETARÍA** QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINADARA **“LA SECRETARÍA”** -----, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR -----, EN SU CALIDAD DE ÁREA REQUERENTE Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **“EL CONTRATANTE”**, ASISTIDA POR -----; TODOS POR LA MISMA DEPENDENCIA; Y POR LA OTRA PARTE, LA PERSONA MORAL/FÍSICA DENOMINADA -----; REPRESENTADA LEGALMENTE EN ESTE ACTO POR -----, EN SU CARÁCTER DE -----, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **“EL PROVEEDOR”**, Y CUANDO ACTÚEN DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARA **“LAS PARTES”**, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I.- De **“LA SECRETARÍA”**

I.1.- Que, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, y está facultada para intervenir en el presente contrato, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 y 83, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 3, 19, 31 fracción I y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

I.2.- Que, el Coordinador General de Administración de la Secretaría de Gobernación tiene la facultad para suscribir el presente contrato de conformidad con lo dispuesto por los artículos 9, segundo párrafo, 13, 15, primer párrafo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 5, fracción VIII, 18 fracción VI, 73 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno con base en el artículo Décimo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en vigor, y Acuerdo Delegatorio de fecha dieciocho de febrero del año en curso, por el cual el Titular de ésta Secretaría, delega a los titulares de la Coordinación General de Administración y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la facultad de realizar los actos relativos a los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiera **“LA SECRETARÍA”**, de conformidad con el artículo Séptimo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en vigor; asistido por el Coordinador General de Protección Civil en su calidad de área requirente, y la Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales, en término de los artículos 5 fracciones VII, VIII.2, 18 fracción VI, 19 fracción XIII, 69 fracciones VII y 75 fracción IX, todos del citado Reglamento.

I.3.- Que la prestación del servicio (TIPO DE PROCEDIMIENTO), objeto del presente contrato se efectuó mediante (TIPO DE PROCEDIMIENTO), de fecha -----, de conformidad con lo establecido en los artículos (FUNDAMENTO CORRESPONDIENTE AL TIPO DE PROCEDIMIENTO) y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

I.4.- Que cuenta con los recursos suficientes para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, de acuerdo al Oficio Núm. ----- que emite -----, con cargo a la llave presupuestal siguiente: -----.

I.5.- Que señala como domicilio legal, para los efectos legales correspondientes el ubicado en -----, Código Postal -----, Ciudad.

I.6.- Que, su Registro Federal de contribuyentes es-----

II.- De **“EL PROVEEDOR”**

II.1.- Que es una persona (FÍSICA/MORAL) misma que está constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, lo que se acredita con la póliza número -----, Libro --- del Registro Público de Comercio -----, otorgada ante la fe del Licenciado -----, Corredor Público número ---- de -----.

II.2.- Que es ----- de la persona moral denominada -----, que cuenta con la capacidad jurídica para contratar y obligarse a la ejecución y cumplimiento del objeto del presente contrato, constituida conforme -----, la cual acredita con la Escritura Pública Número ----- otorgado ante la fe del -----. Declarando bajo protesta de decir verdad que las facultades otorgadas por su representada, no le han sido modificadas,





restringidas ni revocadas y se identifica en este momento con Credencial para Votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral número ----- y clave de elector -----.

II.3.- Que dentro de su objeto social se encuentra la ----- . Lo anterior de acuerdo a su Acta Constitutiva.

II.4.- Que, se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, bajo el número-----.

II.5.- Que, acredita tener solvencia económica, financiera y técnica, lo que permite cumplir con las obligaciones requeridas por **“EL CONTRATANTE”**, de acuerdo a la documentación que se adjunta al presente contrato.

II.6.- Que dispone de la organización, experiencia, personal capacitado y demás elementos técnicos, humanos y económicos necesarios para obligarse en términos del presente contrato.

II.7.- Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos que le impida suscribir el presente contrato, previstos en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento que le impida contratar y manifiesta estar al corriente en sus obligaciones fiscales en los términos del artículo 24-E del Código fiscal del Estado de Puebla.

II.8.- Que se compromete a inscribirse/actualizarse al Padrón de Proveedores Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

II.9.- Que señala como domicilio legal para los efectos correspondientes el ubicado en -----, C.P -----.

II.10.- Que declara bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.

III.- De “LAS PARTES”:

ÚNICO.- Que se reconocen la capacidad y personalidad jurídica con que se ostentan y con la cual se celebra este contrato, manifestando que no existe error, dolo, mala fe, ni cualquier otro vicio que afecte el consentimiento con que se celebra el mismo.

En mérito de lo anteriormente expuesto, **“LAS PARTES”** se someten a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

“EL PROVEEDOR” a través del presente acto jurídico prestará a **“EL CONTRATANTE”**, el (SERVICIO CONTRATADO) solicitado por (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD), conforme a las especificaciones técnicas establecidas dentro de las Bases de (PROCEDIMIENTO-----).

SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS.

“EL PROVEEDOR” se obliga a prestar el servicio objeto del presente contrato de acuerdo a las especificaciones (BASES DEL PROCEDIMIENTO-----).

TERCERA.- LUGAR, PERIODO DE ENTREGA Y VIGENCIA.

“EL PROVEEDOR” se obliga a prestar a **“EL CONTRATANTE”**, el servicio objeto de este contrato, a partir del ----- y a concluirlo a más tardar el -----.

Asimismo **“EL PROVEEDOR”** se obliga a realizar la prestación del servicio en el inmueble ubicado en -----.





CUARTA.- DEL IMPORTE MÍNIMO Y MÁXIMO.

“**LAS PARTES**” convienen que el importe por la prestación del servicio (DESCRIBIR SERVICIO), objeto del presente contrato, es fijo y es por un monto mínimo de \$----- (----- --/100 M.N.) y un monto máximo \$----- (----- --/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado por la cantidad de \$----- (----- --/100 M.N.).

QUINTA.- DE LA FORMA DE PAGO.

“**LAS PARTES**” en este acto convienen que el pago por la prestación del servicio objeto del presente contrato, se efectuará de la siguiente forma:

- I. La forma de pago se realizará en una sola exhibición dentro de los 30 días naturales posteriores a la entrega de la factura, contra entrega de la prestación del servicio, a entera satisfacción de “**EL CONTRATANTE**”; la factura deberá cubrir con los requisitos de los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación. “**EL PROVEEDOR**” deberá contar con facturación electrónica;
- II. “**EL PROVEEDOR**” realizará el pago del derecho del CINCO AL MILLAR, por los pagos que se generen con motivo de la prestación del servicio, objeto del presente instrumento, lo anterior de conformidad a la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente;
- III.- El pago descrito en el Punto I de la presente Cláusula, se efectuara a “**EL PROVEEDOR**” por medio de transferencia de recursos a la cuenta y CLABE que para tal efecto éste le indique a “**EL CONTRATANTE**” o bien mediante cheque, a juicio de este último previa presentación de la factura respectiva, siempre que se hayan realizado la prestación del servicio objeto del presente a entera satisfacción de “**EL CONTRATANTE**”; dicha factura deberá cumplir con los requisitos legales y aplicables;

SEXTA.- DE LOS PAGOS EN EXCESO.

“**LAS PARTES**” convienen que no habrá incremento en la cantidad por concepto de pago de la prestación del servicio materia del presente contrato, sobre los costos fijos del mismo a que hace referencia la Cláusula Cuarta.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido “**EL PROVEEDOR**”, éste se obliga a reintegrarlos, más los intereses generados, mismos que se computarán por días naturales desde la fecha del pago en exceso, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de “**EL CONTRATANTE**”.

SÉPTIMA.- DE LAS OBLIGACIONES DE “EL PROVEEDOR”.

Para el cumplimiento del objeto del presente contrato, “**EL PROVEEDOR**” se obliga a:

- I. Prestar para “**EL CONTRATANTE**” los servicios materia del presente contrato, en términos de la Cláusula Segunda y de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en la Cláusula Tercera del presente contrato;
- II. Asimismo “**EL PROVEEDOR**” se compromete a lo siguiente:
 - a) Realizar la prestación del servicio en el lugar señalado por la contratante;
 - b) Garantizar los vicios ocultos, si los hubiera, durante la vigencia de la garantía;
 - c) Responder por los daños parciales o totales que su personal, los equipos o el material empleados por éste, cause a los bienes propiedad de “**EL CONTRATANTE**”, servidores públicos y a terceros;





- III. Adoptar las medidas de seguridad necesarias con relación a la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- IV. Mantener la prestación del servicio objeto del presente contrato en forma confidencial;
- V. Responder por los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a **“EL CONTRATANTE”** o a terceros;
- VI. Responsabilizarse de la honradez, buena conducta, eficiencia y absoluta discreción del personal que utilice para la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- VII. Entregar a **“EL CONTRATANTE”** la garantía de cumplimiento por la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- VIII. Proporcionar el número de cuenta y CLABE a **“EL CONTRATANTE”** para el pago oportuno por la prestación del servicio del presente contrato;
- IX. Comunicar por escrito oportunamente a **“EL CONTRATANTE”** cualquier cambio de domicilio fiscal;
- X. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el presente Contrato, las que deriven de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las demás disposiciones legales, técnicas, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables en la realización del objeto contratado.

OCTAVA.- DE LAS OBLIGACIONES DE “EL CONTRATANTE”.

Para el cumplimiento del objeto del presente contrato **“EL CONTRATANTE”** se obliga a:

- I. Pagar a **“EL PROVEEDOR”**, la cantidad fijada en la Cláusula Cuarta por concepto de pago, en los términos previstos en la Cláusula Quinta, ambas del presente Instrumento;
- II. Aplicar las sanciones correspondientes en caso de atraso o incumplimiento sin justificación alguna, que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento del objeto del presente contrato por conducto de la Unidad Responsable; y
- IV. Las demás que deriven del presente contrato.

NOVENA.- DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y POSIBLES VICIOS OCULTOS.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 126 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a constituir Fianza expedida por Afianzadora debidamente constituida en términos de la Ley Federal de Instituciones de Seguros y Fianzas, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, la cual deberá ser a favor de **LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**, por un importe equivalente al -----% DEL MONTO MÁXIMO del presente contrato con I.V.A. incluido, para garantizar el fiel y exacto cumplimiento y la indemnización por vicios ocultos de las obligaciones consignadas en el presente instrumento y en la que además se especifique:

- Número de Contrato.
- Fecha del Contrato.
- Monto máximo del Contrato.
- Fecha de expedición y vigencia de la póliza, la cual deberá permanecer vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.





- Monto de la fianza.
- Señalar con precisión las obligaciones garantizadas.
- Que la afianzadora se obliga a seguir garantizando aún en el caso de que se otorguen prórrogas o esperas.
- Que se somete al procedimiento de ejecución que se establece en los Artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, en el supuesto de hacerse exigibles las garantías.

“EL PROVEEDOR” queda obligado a presentar a **“LA SECRETARÍA”**, la garantía de cumplimiento del contrato, a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes a que se firme el presente instrumento.

Estableciendo **“LAS PARTES”** que en caso de que el proveedor no exhiba la garantía, establecida en líneas que anteceden, será motivo de rescisión administrativa de manera unilateral de este Contrato, sin responsabilidad para **“LA SECRETARÍA”** de ningún tipo de prestación o de derecho.

En caso de que **“LA SECRETARÍA”**, decida modificar el contrato, de conformidad con el artículo 112 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a garantizar dicha modificación en los términos señalados en el instrumento respectivo.

DÉCIMA.- DE LA CESIÓN DE DERECHOS.

“EL PROVEEDOR” no podrá conferir, ceder, ni transmitir los derechos y obligaciones que a su cargo se deriven del presente contrato, en forma parcial ni total, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con el consentimiento por escrito de **“EL CONTRATANTE”**.

DÉCIMA PRIMERA.- DE LAS RELACIONES LABORALES.

“EL PROVEEDOR” conviene y acepta que en atención al origen del presente contrato, no se establecen o derivan del mismo, en ningún caso, relaciones laborales; asimismo, el personal empleado por **“EL PROVEEDOR”**, para el cumplimiento del objeto de este contrato, se entenderá relacionado exclusivamente con él, por ende **“EL PROVEEDOR”** asumirá la responsabilidad por este concepto de acuerdo a las disposiciones legales en materia del trabajo y seguridad social, en ningún caso **“EL CONTRATANTE”** será considerado como empleador solidario o sustituto.

DÉCIMA SEGUNDA.- DE LA RESPONSABILIDAD DE “EL PROVEEDOR”.

“EL PROVEEDOR” se obliga a prestar el servicio objeto de este contrato a satisfacción de **“EL CONTRATANTE”** así como responder por cuenta y riesgo del retardo o deficiencia en la prestación del mismo así como de los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a **“EL CONTRATANTE”**, o a terceros.

DÉCIMA TERCERA.- DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

“EL CONTRATANTE” podrá rescindir el presente contrato administrativamente de pleno derecho, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122 en relación con los diversos 123 y 125 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, sin necesidad de declaración judicial y sin responsabilidad para éste, cuando concurran los siguientes casos:

- Si **“EL PROVEEDOR”** no inicia la prestación del servicio objeto del presente contrato en la fecha pactada;
- Si **“EL PROVEEDOR”**, no presta el servicio objeto de este contrato en las especificaciones técnicas, condiciones, términos y características pactados en el mismo;
- Si **“EL PROVEEDOR”** suspende injustificadamente la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- Si **“EL PROVEEDOR”** no otorga a **“EL CONTRATANTE”** los informes que éste le requiera con relación a la prestación del servicio contratado;
- Si **“EL PROVEEDOR”** es declarado sujeto a concurso mercantil o en estado de quiebra; y





VI. En caso de incumplimiento de **“EL PROVEEDOR”** a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato.

“EL CONTRATANTE” podrá optar entre demandar el cumplimiento del contrato, o bien, declarar la rescisión administrativa del mismo; asimismo, **“EL PROVEEDOR”** conviene en pagar los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

En el caso de que sea **“EL PROVEEDOR”** quien pretenda dar por rescindido este contrato por causas de incumplimiento imputables a **“EL CONTRATANTE”**, deberá obtener declaración judicial favorable, siendo requisito indispensable agotar previamente el procedimiento de conciliación establecido en el artículo 147 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA CUARTA.- DE LAS PENAS CONVENCIONALES.

“EL CONTRATANTE” tendrá la facultad de verificar el cumplimiento por parte de **“EL PROVEEDOR”** de sus obligaciones adquiridas al amparo de este contrato, en los términos acordados; **“EL CONTRATANTE”** podrá optar por aplicar penas convencionales de acuerdo a lo previsto por el artículo 110 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en caso de determinar que existen los siguientes eventos:

- I.** Cuando **“EL PROVEEDOR”** se atrase en la prestación del servicio objeto del presente contrato; y
- II.** Cuando **“EL PROVEEDOR”** preste el servicio con diferentes características o términos a lo pactado;

“LAS PARTES” convienen y aceptan en fijar como pena convencional, para cualquiera de los eventos de incumplimiento, la cantidad correspondiente al 1% (uno por ciento) sobre el monto total de la prestación del servicio objeto del presente contrato, no entregado a tiempo o bien entregado con características y términos distintos a lo pactado, cuantificando la pena por cada día natural hasta la entrega a entera satisfacción de **“EL CONTRATANTE”**; asimismo en caso de que la aplicación sume el 10% (diez por ciento) del MONTO MÁXIMO del contrato **“EL CONTRATANTE”** podrá rescindirlo. Tratándose del supuesto previsto en la fracción II de la presente Cláusula, **“EL PROVEEDOR”** además deberá sustituir el servicio conforme a las características contratadas.

Esta Cláusula se aplicará independientemente de las sanciones a que haya lugar en términos de los artículos 135, 136 fracciones III y IV, 137, 138 y 142 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA QUINTA.- DE LA SUSPENSIÓN.

“EL CONTRATANTE” podrá suspender total o parcialmente y en forma temporal la vigencia del presente contrato, en términos de lo previsto por el artículo 121 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, cuando exista causa justificada, debiendo hacerlo del conocimiento por escrito de **“EL PROVEEDOR”**, una vez que se haya definido la suspensión, la vigencia no podrá ser modificada ni prorrogada por tiempo indefinido.

DÉCIMA SEXTA.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA.

“EL CONTRATANTE”, podrá terminar en forma anticipada el presente contrato, de acuerdo con el artículo 124 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los siguientes casos:

- I.** Cuando concurren razones de interés general;
- II.** En caso de existir causas justificadas, que extingan la necesidad de requerir la prestación del servicio originalmente contratado o hagan imposible la continuación de la vigencia del mismo, y se demuestre que en caso contrario, se causaría un daño o perjuicio grave al Estado; y
- III.** Cuando no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión a que se refiere la Cláusula anterior.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LA CONFIDENCIALIDAD.





“EL CONTRATANTE” pondrá a disposición de **“EL PROVEEDOR”**, la documentación e información necesaria que sea considerada confidencial para el debido cumplimiento de la prestación del servicio objeto de este contrato, por lo que **“EL PROVEEDOR”**, se obliga a no divulgarla, bajo pena de responder de los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar a **“EL CONTRATANTE”**, con independencia de las sanciones civiles o penales en las que **“EL PROVEEDOR”**, o cualquiera de sus funcionarios, empleados o agentes pudiera incurrir.

Para estos efectos se considerará como información confidencial, toda aquella documentación e información de carácter industrial, comercial, operativa, contable, legal, financiera, corporativa, de mercadotecnia, de ventas, métodos, procesos, formas de distribución, comercialización, formulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños, descubrimientos, estudios, compilaciones, programas de software, hardware, folletos, gráficas, o cualquier otro tipo de información, propiedad de **“EL CONTRATANTE”** a la que tenga acceso **“EL PROVEEDOR”**, misma que podrá constar en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, documentos impresos, medios electrónicos de cualquier tipo, programas de computadora, diskettes, discos magnéticos, películas o cualquier otro material o instrumentos similares que retengan información técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

DÉCIMA OCTAVA.- DE LAS MODIFICACIONES.

Las modificaciones que en su caso **“LAS PARTES”** acuerden, se realizarán en términos de lo previsto por la Sección Dos “Modificaciones a los Contratos”, del Capítulo I “De los Contratos”, del Título Quinto “Contratación” de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA NOVENA.- DE LA VIGENCIA.

El presente contrato entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, y concluirá al 31 de diciembre de 2019.

VIGÉSIMA.- DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

“LAS PARTES” se obligan a sujetarse estrictamente para la ejecución del presente contrato, a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, así como a los términos, lineamientos, procedimientos y requisitos que establecen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Ley de Egresos del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

VIGÉSIMA PRIMERA.- DE LA JURISDICCIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES.

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, **“LAS PARTES”** se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales del Distrito Judicial de Puebla, por lo tanto renuncian al fuero y jurisdicción que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

Leído el presente contrato y enteradas **“LAS PARTES”** de su contenido, lo firman por triplicado el -----, en la Heroica Puebla de Zaragoza.

“EL CONTRATANTE”

UNIDAD RESPONSABLE”

**NOMBRE
(CARGO)**

**NOMBRE
(CARGO)**

“ASISTE”

“EL PROVEEDOR”

**NOMBRE
(CARGO)**

**NOMBRE
(CARGO)**

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL CONTRATO DE ----- CELEBRADO POR ----- Y -----, EL ----DE ----- DEL 2020.

