

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y  
SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**BASES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**GESAL-023-003/2021**

**CONTRATACIÓN DEL:  
SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS  
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
ESTADO**

**PARA LA:  
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**

**MARZO DE 2021**



CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	VIERNES 05 DE MARZO DE 2021
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL MARTES 09 DE MARZO DE 2021 A LAS 16:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 17:00 HORAS DEL MARTES 09 DE MARZO DE 2021
4. VISITA A LAS INSTALACIONES	NO APLICA
5. JUNTA DE ACLARACIONES	EL MARTES 16 DE MARZO DE 2021 A LAS 17:00 HORAS SALA 1 DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL VIERNES 19 DE MARZO DE 2021 A LAS 10:00 HORAS SALA 1 DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL MARTES 23 DE MARZO DE 2021 A LAS 14:00 HORAS SALA 1 DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
8. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 17:00 HORAS DEL VIERNES 25 DE MARZO DE 2021

ÍNDICE	
1.- DEFINICIONES.	14.- FALLO.
2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.	15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.
3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.	16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.
4.- ASPECTOS TÉCNICOS.	17.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.
5.- ASPECTOS ECONÓMICOS.	18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.
6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.	19.- CONTRATOS.
7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.
8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.	21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.
9.- JUNTA DE ACLARACIONES.	22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.	23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.
11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.	24.- PAGO.
12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.	25.- ASPECTOS VARIOS.
13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.	26.- INCONFORMIDADES.

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.	



<b>ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES.</b>
<b>ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO.</b>
<b>ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.</b>
<b>ANEXO 2: CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS</b>
<b>ANEXO 3: DATOS DE FACTURACIÓN</b>
<b>ANEXO 4: ADMINISTRADORES Y VERIFICADORES DE CONTRATO</b>
<b>MODELO DE CONTRATO.</b>

## RECOMENDACIONES

Se recomienda leer cuidadosamente las bases ya que la omisión de algún requisito es causa de descalificación, asimismo ser puntuales a los eventos de la presente licitación.

En cumplimiento a lo ordenado por el Artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 1, 7, 15, 27, 28, 31 fracción III y 34 fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como en lo dispuesto en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 63 Fracción I, 67 fracción V, 80, 82 primer párrafo, 108 (si es contrato abierto) y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 51 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021, de conformidad con los Artículos 1, 5 fracción, II.3.1, 9 y 13 fracción III con relación al diverso 22 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, se emiten las siguientes:

### Bases para la Licitación Pública Nacional GESAL-023-003/2021

## CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### 1.- DEFINICIONES.

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

**1.1.- BASES:** El presente documento, en conjunto con sus anexos y demás, mismos que contienen los conceptos, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación y requerimientos, sobre los que se registrará la presente Licitación Pública Nacional y que serán aplicados para la contratación del servicio que se oferte.

**1.2.- CONVOCANTE:** Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Bienes y Servicios y Obra Pública de la Subsecretaría de Administración.

**1.3.- ADMINISTRADORA DEL CONTRATO Y CONTRATANTE:** Conforme al Anexo 4.

**1.3.1 VERIFICADOR DEL CONTRATO:** Conforme al Anexo 4.

**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 CONVOCANTE:** Planta Baja del Edificio que ocupa la Secretaría de Administración, Avenida 11 Oriente número 2224 en la Colonia Azcárate, de la Ciudad de Puebla, Puebla.

**1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE:** 11 oriente 2224, Colonia Azcarate, Puebla, Pue.

**1.7.- FINALIDAD DE LA LICITACIÓN:** La presente Licitación Pública Nacional tiene como objeto atender los requerimientos de la contratante.

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

**1.9.- LICITACIÓN:** La Licitación Pública Nacional GESAL-023-003/2021.

**1.10.- FUNCIÓN PÚBLICA:** El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración.

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



**1.12.- LICITANTE ADJUDICADO:** La persona física o moral que resulte adjudicado conforme al fallo de las presentes bases.

**1.13.- PROPUESTA:** Proposición legal, técnica o económica que se expone en esta Licitación conforme a las presentes bases, para su análisis y valoración en todos sus aspectos.

**1.14.- PROVEEDOR.** - La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, con la contratante como resultado de la presente Licitación.

## INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

### 2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

**2.1.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE 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 VIERNES 05 DE MARZO AL MARTES 09 DE MARZO DE 2021, EN UN HORARIO DE 9:00 A 16:00 HORAS**

**2.4.2.- CONSULTA DE BASES:** Se podrán consultar a través de la página: <http://licitaciones.puebla.gob.mx/>, **DEL VIERNES 05 DE MARZO AL MARTES 09 DE MARZO DE 2021,** en días hábiles y en un horario de **9:00 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 las mismas de acuerdo a 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 copia de la constancia de situación fiscal actualizada al año 2021 del licitante y de la identificación oficial con fotografía VIGENTE (credencial del IFE/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 ÚNICAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO DEL VIERNES 05 DE MARZO AL MARTES 09 DE MARZO DE 2021, 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](mailto: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 VIERNES 05 DE MARZO AL MARTES 09 DE MARZO DE 2021 en un horario de 9:00 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: \$2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS 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** 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.

**Se les 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.**

**2.4.7.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS.** El licitante deberá presentar tres (3) sobres o empaques debidamente cerrados, sellados con cintas adhesivas e identificadas con nombre del licitante, número de licitación **GESAL-023-003/2021** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el punto **10** de estas bases.

**2.4.8.-** Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar **FUERA DE LOS SOBRES LA CONSTANCIA DE NO INHABILITADO VIGENTE** para participar en procedimientos de adjudicación, el incumplimiento a lo anterior será causa de descalificación.

Lo anterior "Conforme al 'Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría por el que se dan a conocer las formas en que se podrá tramitar la constancia de no inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, de adquisición arrendamientos o servicios del sector público estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 27 de mayo del año 2011, las personas físicas o jurídicas que pretenden participar en algún procedimiento de adjudicación o contratación en la materia de Obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos o servicios **deberán tramitar ante la Secretaría de la Función Pública, la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas.**

**No podrán participar** en ningún procedimiento 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.*

*La Secretaría de la Función Pública, 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 **www.puebla.gob.mx** realizando los siguientes pasos:*

1. Menú: "Trámites"
2. Ícono: "Negocios y empresas"
3. Constancia de no inhabilitación de adjudicación para proveedor o contratista.
4. Iniciar (clic)

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

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

**EN LA PRESENTE LICITACIÓN LOS LICITANTES DEBERÁN INCLUIR TODOS LOS DOCUMENTOS DEBIDAMENTE FIRMADOS, PARA LA PRESENTACIÓN DE SUS PROPOSICIONES, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:**

**3.1.- Dos Copias simples legibles y original para cotejo** de los siguientes documentos:

**3.1.1 PERSONA FÍSICA**

- Acta de Nacimiento de la persona física que firma la propuesta.
- Registro Federal de Contribuyentes o en su defecto deberá anexar constancia de situación fiscal actualizada al año 2021 (copia simple)



legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).

- Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma.
- Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas vigente. (De acuerdo al artículo 29 Apartado C Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2021 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla). Original y Dos Copias
- Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.

### 3.1.2 PERSONA MORAL

- Registro Federal de Contribuyentes o en su defecto deberá anexar constancia de situación fiscal actualizado al año 2021 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- 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 los servicios, motivo de esta Licitación).
- Poder 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**;
- Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma conforme al poder.
- Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas vigente. (De acuerdo al artículo 29 Apartado C Fracción

II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2021 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla). Original y Dos Copias

- Comprobante de domicilio con una antigüedad máximo a 3 meses..

En caso de que la persona que asista en representación de la persona física o moral no tenga su nombre el Poder Notarial o no lo presente, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta poder simple por la persona facultada para ello debidamente requisitada para acudir en su representación a los eventos de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas técnicas, Comunicación de Evaluación Técnica, Apertura económica y Fallo, **debiendo anexar original y copia certificada para cotejo y copia simple legible de la identificación oficial vigente de quien otorga el poder y de quien recibe.**

La Carta Poder simple deberá presentarse **sólo en original, dentro del folder de copias** y 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
- Nombre y firma de 2 testigos.

**3.2.- Carta original dentro del folder de copias** dirigida a la Convocante, (de acuerdo al ANEXO A) indicando el procedimiento **GESAL-023-003/2021**, en hoja membretada, numerada o foliada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona física, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad:

#### 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, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- 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 **GESAL-023-003/2021**

- 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 no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- 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 **GESAL-023-003/2021**.
- 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).

**3.3.- Copia simple** del Registro en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

**3.4.-** Documento vigente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) con una antigüedad no mayor 30 días naturales, sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar el proveedor en la página [www.imss.gob.mx](http://www.imss.gob.mx).

**3.5.-** Documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, en el que se emita opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a las reglas previstas en la Resolución Miscelánea Fiscal.

**3.6.-** Documento emitido por el Instituto Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, en el que hará constar que el proveedor no tiene adeudo con el organismo, firmado por el representante legal en los términos del acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores del Estado por el que se emiten reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.

**3.7.-** 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 CODIGOS BIDIMENSIONALES (QR).**

Únicamente se permitirá presentar fuera del sobre, el original de la Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que asiste.

**3.8.-** 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 hasta el día hábil posterior a la emisión del fallo de la licitación.

## 4.- ASPECTOS TÉCNICOS

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

### 4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.

4.1.1.- La propuesta técnica (**CARÁTULA DEL ANEXO B y ANEXO B**) así como demás cartas y documentos solicitados, que se anexen a la misma invariablemente deberán estar impresos en papel original membretado del licitante, y deberán presentarse en original y copia, indicando el número de la presente Licitación **GESAL-023-003/2021** dirigido a la convocante, **contener sello (en caso de ser persona moral) y firma al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, debiendo la última hoja además, contener el nombre y puesto del representante legal del licitante para cada documento, en caso de no cumplir con estos requisitos, la propuesta será descalificada. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo.

Toda la propuesta deberá presentarse en original y copia 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.**

4.1.2.- 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 (en caso de ser persona moral) y debidamente firmadas** por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial, en caso de ser persona moral; la

**devolución de los originales o copias certificadas para cotejo serán devueltas hasta el día hábil posterior a la emisión del fallo de la licitación.**

4.1.3.- La propuesta técnica (**CARÁTULA DEL ANEXO B**), estarán debidamente capturadas **en formato Word** en 2 dispositivos **USB**, los cuales serán proporcionados por el licitante.

**Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que éstos no estén en blanco sin información, que no contengan virus, que los mismos estén identificados con el nombre del licitante, número de licitación y "Propuesta Técnica", que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, 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 las partidas que se manifiesten en su 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:** Será a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.

4.3.1.- El contrato derivado del presente procedimiento se realizará en la modalidad de contrato abierto; lo anterior con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante se obliga a adquirir las cantidades mínimas requeridas, quedando las máximas sujetas en función de las necesidades y suficiencia presupuestal de la misma.

4.4.- **PERIODO DE GARANTÍA:** Deberá ser durante la vigencia del servicio.

4.5.- Los datos anteriores deberán estar asentados en

la propuesta técnica. (Puntos 4.3 y 4.4) **VER ANEXO B.**

#### 4.6.- REQUISITOS TÉCNICOS QUE COMPLEMENTAN Y CONFORMAN LA PROPUESTA TÉCNICA:

Deberá anexar a su Propuesta Técnica (tanto en el original como en la copia) dentro del segundo sobre lo siguiente:

**4.6.1.-** Los licitantes deberán presentar currículum en hoja membretada y sellada de la empresa en el que indiquen su experiencia mínima de un año en la prestación del servicio igual o similar al requerido en el cual se incluya:

a) Copia simple de 2 (dos) facturas a su nombre y/o contratos expedidos por los mismos, celebrados durante los últimos años 3 años.

b) Un listado en formato libre donde se indique la relación de 3 (tres) clientes como mínimo que contenga nombre, domicilio y teléfono, datos que pueden ser verificados de manera aleatoria.

**4.6.2.-** Los licitantes deberán presentar copia simple del currículum y cédula profesional del personal propuesto para la prestación del servicio, conforme a lo siguiente:

a) 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos.

b) 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación.

**4.6.3.-** Los licitantes deberán de indicar en su propuesta técnica la marca y/o nombre del fabricante, modelo en caso de que aplique, además de indicar el país de procedencia y el de ubicación de los bienes ofertados de acuerdo al Anexo B. En caso de que no aplique marca y/o modelo, los licitantes deberán indicar sin marca y/o sin modelo.

**4.6.4.-** Los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica en original o copia simple; folletos, catálogos o fichas técnicas preferentemente con fotografía emitidas por los fabricantes de las marcas de los equipos ofertados, en el que se indique el modelo de los bienes

que oferta y se señalen por escrito las principales características de los bienes ofertados que concuerden y cumplan con lo mínimo requerido, referenciados preferentemente en color rojo de acuerdo a la partida que le corresponde y los bienes solicitados, con la finalidad de comprobar las especificaciones solicitadas. Los documentos antes mencionados deberán presentarse en español o con traducción simple al español, aclarando que no se aceptarán únicamente fotografías o imágenes sin descripción, así como folletos en medio electrónicos u hojas de especificaciones para referenciar toda la propuesta técnica.

**4.6.5.-** Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta técnica, en hoja membretada de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, un programa de mantenimiento preventivo para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de fotocopiado, de acuerdo al modelo, marca y/o nombre del fabricante y volumen de copiado, el cual deberá realizar al menos una vez por mes (preferentemente en la tercera semana) o cuando así lo requiera la contratante, así como proporcionar una persona debidamente capacitada, quien se encargará de los mantenimientos y reparaciones.

**4.6.6.-** Los licitantes deberán presentar copia simple legible de un comprobante de domicilio a su nombre (Recibo de Luz, Teléfono, Agua, Predial), con una antigüedad no mayor a tres meses para comprobar que cuenta con domicilio preferentemente en la Ciudad de Puebla o municipios aledaños el cual deberá estar ubicado en un radio máximo de 40 km alrededor de la Ciudad de Puebla, para atender todo tipo de notificaciones que deriven de la contratación del servicio, asimismo indicar número telefónico para tal fin.

En caso de que el proveedor este arrendando inmueble, deberá presentar adicionalmente copia simple legible del contrato de arrendamiento del mismo.

**4.6.7.-** Los licitantes deberán presentar carta en hoja membretada de la empresa sellada y debidamente firmada facultada para ello, firmada por el representante legal del Fabricante o Distribuidor Mayorista, de los equipos multifuncionales que oferte (Excepto plotter),

en donde manifieste que El proveedor es distribuidor autorizado de la marca, y que entregará dispositivos nuevos de última generación y no remanufacturados o reconstruidos (considerando que puede ofertar una marca distinta por cada tipo de equipo solicitado).

**4.6.8.-** Los licitantes deberán presentar copia simple legible de al menos una certificación en ITIL (Information Technology Infrastructure Library - Biblioteca de infraestructura de tecnología de la información) de la herramienta que utilizará su Call Center en la gestión de incidencias, para recibir reportes de solicitud de fallas, soporte técnico y solicitudes de suministro de tóner.

**4.6.9.-** Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, en la que se comprometa en caso de resultar adjudicado a:

a) A entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico de la contratante, en lugares señalados conforme al Anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio (01 de marzo de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para las Dependencias y Entidades.

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

c) A realizar el canje al 100% de los bienes adjudicados que presenten vicios ocultos o que resulten dañados por defectos de empaque y/o transportación, a partir de la recepción de los mismos en lugares señalados conforme al Anexo 2, estos le serán devueltos y deberán sustituirlos en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Se entiende por vicios ocultos cualquier inconsistencia que no pueda ser apreciable al momento

de la recepción de los bienes.

d) A no transferir los equipos que hayan sido retirados por diversos reportes de mantenimientos correctivos entre las diversas Dependencias y Entidades.

e) A realizar el servicio en el plazo y lugares señalados por la Contratante conforme al Anexo 2.

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

g) A asumir la responsabilidad civil y cualquiera derivada de la relación jurídica generada, que en su caso se origine por daños ocasionados a la Contratante por dolo, negligencia o mala fe.

h) A considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades de la contratante, sin que esto represente un costo adicional.

i) A que el costo por las impresiones a Blanco/Negro o a Color, en el equipo multifuncional a color, deberá ser al costo del equipo de color.

j) A que la unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m<sup>2</sup>

k) 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).

l) 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.

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

n) A suministrar todos los tóners que sean necesarios

para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en días hábiles, contadas a partir del reporte de las Dependencias y Entidades, de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.

o) A sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para las Dependencias y Entidades.

p) A otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de las Dependencias y Entidades, el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indiquen las Dependencias y Entidades, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.

q) A implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.

r) 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 Dependencias y Entidades.

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

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

u) A entregar los ENTREGABLES en los términos y condiciones solicitados en la fracción VI de la descripción del servicio, en virtud de que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.

**4.6.10.-** Los licitantes deberán de presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada y sellada de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, donde se comprometa a lo

siguiente:

a) A que acepta y reconoce 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 y 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 mas 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.

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

Para efectos de la presente carta, se considera 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, complicaciones, programas de software, hardware, folletos, graficas, o cualquier otro tipo de información, propiedad de la contratante a la que tenga acceso el adjudicado misma que podrá constar en documentos, formulas, 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, graficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

**4.6.11.-** Los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica, constancia de inscripción en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente (copia simple legible)

#### 4.7.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

La propuesta técnica deberá presentarse dentro del segundo sobre de la siguiente manera:

**a)** En original y copia cuya información deberá coincidir con la que contengan los dispositivos señalados en el punto 4.1.3.

**b)** Deberán presentar 2 recopiladores Lefort de dos argollas, uno con la documentación en original y el otro con la copia. De igual forma, se les solicita **no presentar hojas sueltas y engrapadas, engargoladas, dentro de protector o en folder con broche.**

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

**d)** Cada uno de los documentos que integren la propuesta técnica deberán estar **foliados, sellados (obligatorio en caso de ser persona moral) y firmados por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial en todas sus hojas, 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)** En la propuesta técnica podrá asentar en la columna de Periodo de Prestación del servicio: “el periodo requerido por la contratante” o “según bases”.

**g)** En la propuesta técnica podrá asentar en la columna de Periodo de Garantía: “el periodo requerido por la contratante” o “según bases”.

**h)** Todos los documentos y requisitos solicitados en los aspectos técnicos deberán estar debidamente foliados, si carecen del mismo no será responsabilidad de la convocante, por lo que el licitante deberá revisar su información y documentación.

## 5.-ASPECTOS 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 folder tamaño carta con broche baco, estar impresos en papel membretado original del licitante, dirigida a la convocante, indicando el número de la presente Licitación **GESAL-023-003/2021**, debiendo contener **folio, sello (en caso de ser persona moral) y firma en todas y cada una de las hojas, por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, en caso de ser persona moral, debiendo indicar, adicionalmente en la última hoja, el nombre del mismo. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

La propuesta económica del licitante, tomando como ejemplo el **ANEXO C**, deberá considerar cada uno de los puntos que aquí se enumeran debidamente capturados en dos dispositivos **USB**, mismos que serán proporcionados por el licitante.



**5.1.2.-** Los precios deberán presentarse en moneda nacional, con 2 decimales como máximo. El no presentarla así será causa de descalificación. Adicionalmente, se deberá anexar la leyenda **“Los precios serán firmes durante la vigencia del contrato, dichos precios ya incluyen todo lo requerido para la prestación del servicio”**.

**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 rectificadas 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, preferentemente, los precios presentados se protejan con cinta adhesiva.

**Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que los mismos contengan el nombre del licitante, número de licitación y “propuesta económica”, que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, a renglón seguido y que no tenga problemas para leerse, ni que contenga 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).**

**5.2.- REQUISITOS ECONÓMICOS.** Todos los licitantes deberán anexar a su propuesta económica, los requisitos que a continuación se enuncian, tomando en cuenta que la falta de alguno de ellos será causa de descalificación.

**5.2.1.-** Garantía de seriedad conforme al punto 7 de estas bases.

**5.2.2.-** Copia simple legible de la declaración anual 2019 con su respectivo acuse del SAT, con el sello o liga digital correspondiente y la última declaración

provisional 2020 (ISR e IVA) del mes inmediato anterior a la presentación de la proposición.

**5.2.3.-** Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones fiscales en sentido positivo, emitida por el SAT, con el sello o liga digital correspondiente, dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los 30 días naturales previos a la presentación de la propuesta.

**5.2.4.-** Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica documento vigente, con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar El proveedor en la página [www.imss.gob.mx](http://www.imss.gob.mx)

**5.2.5.-** Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica documento vigente emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales en él, se hará constar que el proveedor no tiene adeudos con el Organismo, firmado por el representante legal; en términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, por el que se emiten las Reglas para la obtención de la Constancia de Situación Fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.

## 6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.

**6.1.-** Los licitantes interesados en participar en procedimientos de adjudicación deberán presentar Constancia de no Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios realizados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios; conforme al punto 2.4.8. En términos del acuerdo de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el periódico oficial del estado de fecha 27 de mayo de 2011.

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

**6.3.-** Se les informa a los licitantes participantes que, en la presente Licitación Pública podrán participar testigos sociales, en caso de que así lo determine la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo previsto en el artículo 16 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

**6.4.-** Los licitantes podrán ofertar diversas marcas y modelos de los Equipos, siempre y cuando cubran las características técnicas solicitadas en la descripción de las partidas incisos a, b, c, d y e.

## 7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

**7.1.-** En apego al Artículo 126 fracción I de la Ley, los licitantes deberán garantizar la seriedad de sus propuestas, mediante cheque cruzado el cual deberá contener la leyenda “**No negociable**”, a favor del **Gobierno del Estado de Puebla**, fianza o hipoteca otorgada a favor del **Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas** o fianza a favor del Gobierno del Estado de Puebla, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total ofertado **a cantidades máximas** sin incluir el IVA.

**7.1. De conformidad a lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Instituciones de Seguros y Finanzas No Aplica la garantía de cumplimiento.**

En caso de presentar cheque cruzado éste 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.

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 licitante retira su oferta.

**b)** Si el licitante al que se le adjudicó el contrato derivado de esta licitación, no firma el mismo de conformidad con los plazos establecidos en estas bases.

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.

**7.2.-** 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**.

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

**7.4.-** Esta garantía se regresará a los licitantes que no hayan resultado adjudicados, en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la notificación del fallo respectivo.

**7.5.-** Por lo que respecta al licitante adjudicado, le será devuelto una vez que presente la garantía de cumplimiento respectiva, debidamente sellada de recibido por la contratante.

**7.6.-** 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 y su solicitud respectivo y copia de identificación de la persona que recibirá la garantía.

**7.7.-** La devolución de las garantías de seriedad a los licitantes se realizará 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 que rigen el procedimiento de licitación pública, 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 GESAL-023-003/2021 NOMBRE DEL LICITANTE”**) debiendo enviar copia legible escaneada del comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

[juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx](mailto:juntadeaclaraciones@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.**

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 DARÁ A LAS PREGUNTAS O DUDAS ENVIADAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO A LAS PRESENTES BASES.**

Por ningún motivo se aceptarán preguntas por escrito o en forma directa, debiendo ser **invariablemente a través del correo electrónico antes mencionado** y hasta la hora prevista. Asimismo, no se aclarará en el evento señalado en el punto **9** de estas bases, duda alguna que no haya sido planteada con anterioridad o

en el horario antes mencionado. 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.

**8.2.-** Las preguntas de los licitantes deberán realizarse precisando a que punto de las bases o del **ANEXO 1 o anexos** se refieren, en caso de no presentarse como se indica, no serán tomadas en cuenta.

**8.3.-** No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos Licitantes que no hayan enviado su comprobante de pago de Bases, así como las preguntas, que envíen fuera de las fechas y horarios establecidos en los puntos 1 y 3 del calendario de estas bases.

### 9.- JUNTA DE ACLARACIONES.

**9.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.-** Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 5.**, del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública.

**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.

**9.3.-** Los representantes de la Convocante y de la Contratante, así como los licitantes, firmarán el acta en la cual se encuentran asentadas las aclaraciones a las dudas presentadas y se entregará copia del acta ya sea impresa o en medio electrónico a los asistentes. La omisión de firmas por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efecto del 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 sus 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 estricta responsabilidad, considerando que estará de acuerdo con las aclaraciones realizadas en la misma y que la convocante se libera de cualquier responsabilidad en relación a que algún licitante carezca de alguna información.

**LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF COPIA DEL ACTA DEL EVENTO DEBIDAMENTE FIRMADA.**

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

**10.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.-** Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 6.**, del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública, el registro se llevará a cabo **30 minutos antes de esa hora.**

**EXACTAMENTE** a la hora señalada en el **PUNTO 6** del calendario establecido al inicio de las bases y tomando como base la hora que marca el reloj del recinto mencionado, se cerrarán las puertas del mismo, no permitiéndose el ingreso a documentación o licitante alguno, quedando descalificado automáticamente y sin responsabilidad alguna para la Convocante.

Para este evento solo podrá estar presente el licitante o su representante debidamente acreditado.

**LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF COPIA DEL ACTA DEL EVENTO DEBIDAMENTE FIRMADA.**

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

### DESARROLLO DEL EVENTO.

**10.3.-** Se hará declaración oficial del evento de presentación de documentación legal y apertura de

propuestas técnicas.

**10.4.-** Se hará la presentación de los representantes de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el Órgano Interno de Control y representantes del área 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 para participar en procedimientos de adjudicación, el no hacerlo será motivo de descalificación.

**10.6.1.-** 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 en ese momento.

**10.7.-** 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.

**10.8.-** La carátula del anexo B será rubricada al menos por un asistente a este evento.

**10.9.-** 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 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.

El acta será firmada por los asistentes, entregando copia ya sea impresa o en medio magnético al finalizar.

**10.10.-** La omisión de firmas por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efecto del acta.

**10.11.-** 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.

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

## 11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.

La Contratante realizará la evaluación de las propuestas técnicas recibidas, mediante 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** más los documentos solicitados en el punto 4.6, ambos de las presentes bases.

El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación

**11.2.- Elementos para la evaluación técnica.-** La

evaluación de las propuestas técnicas se realizará comparando el servicio ofertado por los licitantes, con:

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

## 12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

**12.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.** - Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 7.**, del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública.

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

**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 resguardadas en el archivo general. Una vez firmada el acta correspondiente a esta comunicación de evaluación técnica, se procederá con:

## 13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

### DESARROLLO DEL EVENTO:

**13.1.-** Se hará declaración oficial del evento de apertura de propuestas económicas.



**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, en ese instante será abierto por un 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 discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número **prevalecerá la cantidad con letra.**

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

**13.8.-** La Secretaría 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 previo de todos los licitantes presentes al momento de la apertura de propuestas; lo anterior de conformidad con la fracción III del Artículo 81 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del

Sector Público Estatal y Municipal.

**13.9.-** Si se da el caso de negociación, la Convocante levantará el acta respectiva junto con el Órgano Interno de Control y la Contratante, y el Licitante donde se asentará el resultado de este hecho.

**LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF COPIAS DE LAS ACTAS DEL EVENTO DEBIDAMENTE FIRMADAS.**

## 14.- FALLO.

**14.1.-** La Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 88 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará vía correo electrónico ( el establecido por el licitante en el ANEXO G) el acta de fallo, a los licitantes cuyas propuestas fueron susceptibles de evaluarse económicamente, a partir del plazo señalado en el **PUNTO 8.**, del calendario establecido al inicio de las presentes bases que rigen el procedimiento de licitación pública **Y HASTA LOS PRÓXIMOS 5 DÍAS NATURALES.**

**14.2.-** 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.

**14.3.-** Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un licitante tiene la personalidad de poblano, 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.

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

## **ASPECTOS GENERALES:**

### **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 **constancia de no inhabilitado vigente para participar en procedimientos de adjudicación**

**15.1.1.1.-** Por no presentar fuera del sobre la **constancia de no inhabilitado vigente para participar en procedimientos de adjudicación, conforme a lo establecido en el apartado 2.4.8.- 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, 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 en caso de ser persona moral) y firmadas por el representante legal, indicando en la última hoja, el nombre y puesto del mismo.

**15.4.-** Si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios 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 para la 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 técnica 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.

**15.9.-** Si en la propuesta ya sea técnica o económica, o en ambas, 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 esta 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 éste 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 bienes o 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 Convocante, previo análisis de la conveniencia de la aceptación de dichas condiciones, por lo que de determinarse que no son convenientes y por ende representan ofrecimiento de condiciones inferiores, será procedente la descalificación.

**15.15.-** Por no cumplir con la descripción 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 los **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 **4.6** 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 dos o más propuestas técnicas o económicas por partida.

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

**15.24.- Por que su propuesta económica rebase el presupuesto autorizado.**

## 16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

**16.1.-** El criterio de adjudicación será en favor de aquel proveedor que cumpla con los requisitos legales, técnicos, económicos y que oferte el precio más bajo por partida, de conformidad con el costo unitario más bajo por procesamiento de copias y/o impresiones, sin importar el tipo de equipo solicitado, debiendo desglosar su propuesta económica conforme al Anexo C.

**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 la personalidad de poblano, 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.-** La convocante podrá modificar las cantidades adjudicadas, pudiendo aumentar o reducir estas, ya sea por necesidades o por restricciones presupuestales Y A PETICIÓN DE LA Contratante.

**16.5.-** El contrato derivado del presente procedimiento se realizará en la modalidad de contrato abierto; lo anterior con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante se obliga a adquirir las cantidades mínimas requeridas, quedando las máximas sujetas en función de las

necesidades y suficiencia presupuestal de la misma.

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

La presente licitación 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 de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

**17.2.-** Si después de efectuada la evaluación, no fuese posible adjudicar el contrato objeto de la presente licitación con ningún participante 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 acuerdo con el Artículo 92 fracción III de la Ley.

**17.4.-** Si después de realizarse la evaluación, no fuera posible adjudicar el contrato 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 esta licitación de conformidad con el Artículo 91 de la Ley.

**17.6.-** Por restricciones presupuestales de la CONTRATANTE.

## 18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

**18.1.-** De conformidad con el Artículo 126 fracción III de la Ley, el proveedor ganador, garantizará el cumplimiento del contrato, así como la indemnización por vicios ocultos, mediante cheque certificado de caja a favor del **Gobierno del Estado de Puebla**, fianza o

hipoteca otorgada a favor del **Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas**, por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA.**

**18.1.- 18-1.- De conformidad a lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas No Aplica la garantía de cumplimiento.**

**Establecer de acuerdo a lo informativos de la requisición.**

Garantía que deberá cubrir el cumplimiento oportuno en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, calidad y vicios ocultos, la cual deberá presentarse a la firma del contrato citado. En caso de ser fianza deberá presentarse conforme al **ANEXO E.**

La convocante conservará en custodia las garantías que sean otorgadas por este concepto, hasta la fecha del fallo, en la que se devolverán a los licitantes 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.

**18.2.-** No se aceptarán garantías de cumplimiento de contrato 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 proveedor adjudicado no presente la garantía de cumplimiento, se estará a lo previsto en el artículo 105 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

**18.4.-** Con fundamento en el artículo 128 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, la garantía de cumplimiento de contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes al que se firme, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.

## 19.- CONTRATOS.

**19.1.-** El proveedor 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 convocante, con los documentos señalados (original y dos copias) y a través de los representantes acreditados:

- a) Garantía de cumplimiento de contratos y vicios ocultos (Original y dos copias simples legibles)
- b) Constancia de Situación Fiscal con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales (dos copias simples legibles)
- c) Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento, en caso de ser persona física (dos copias simples legibles). Para el caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes (dos copias simples legibles).
- d) Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa (dos copias simples legibles).
- e) Identificación oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal (original para cotejo y dos copias simples legibles por ambos lados).
- f) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses (dos copias simples legibles).
- g) Constancia de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente (dos copias simples legibles).
- h) Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas vigente (dos copias simples legibles).

De acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2021, artículo 29 en el apartado C de otros servicios, los licitantes adjudicados que pretendan formalizar algún contrato

como proveedores y prestadores de servicios del Gobierno del Estado, deberán obtener de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales.

i) Documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar El proveedor en la página [www.imss.gob.mx](http://www.imss.gob.mx)

j) Documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales en él, se hará constar que El proveedor no tiene adeudos con el Organismo, firmado por el representante legal; en términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, por el que se emiten las Reglas para la obtención de la Constancia de Situación Fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.

k) Opinión de Cumplimiento de Obligaciones fiscales en sentido positivo, emitida por el SAT, con el sello o liga digital correspondiente, dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los 30 días naturales previos a la presentación de la propuesta.

Los documentos que se solicitan 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 convocante.

La documentación original será devuelta inmediatamente después de que se haya cotejado, a

excepción de la garantía de cumplimiento.

**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 y la contratación pasará al segundo lugar.

En términos de lo previsto en el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal, al momento de resultar adjudicado con un contrato, deberá realizar los trámites administrativos y legales con la finalidad de obtener su registro en el padrón de proveedores.

**19.3.-** El **Administrador del contrato**, podrá solicitar la suspensión o cancelación del registro del licitante o proveedor en el Padrón respectivo e inhabilitarlo 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 aquéllos que entreguen bienes o presten servicios con especificaciones distintas de las convenidas, de conformidad con el artículo 136 de la ley en la materia.

**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 de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

## 20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

**20.1.-** La contratante bajo su responsabilidad y por razones fundadas podrá modificar el contrato dentro de los seis meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, o separadamente el 20% (veinte por ciento en tiempo y monto) de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos. Estos se

formalizarán por escrito, de conformidad con el Artículo 112 de la Ley.

## 21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

La contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el proveedor no cumpla con las obligaciones derivadas del mismo, tales como:

**21.1.-** Si no cumple con la entrega de los bienes o la prestación de los servicios en el tiempo y forma convenidos.

**21.2.-** Por el incumplimiento de las demás obligaciones del contrato celebrado.

**21.3.-** Cuando las diversas disposiciones legales aplicables al respecto así lo señalen.

**21.4.-** Por casos fortuitos o de fuerza mayor.

Cuando se rescinda el contrato, la contratante deberá informar a la convocante a efecto de que ésta verifique conforme al criterio de adjudicación, si existe otra proposición que resulte aceptable, en cuyo caso, el contrato se celebrará con el licitante que ocupara el segundo lugar en precios más bajos y cuya oferta técnica haya sido aceptada.

**21.5.-** Para rescindir administrativamente el contrato por causas imputables al proveedor se hará de la siguiente manera:

- a) Podrá iniciarse al día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento del incumplimiento.
- b) Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término, que para tal efecto se señale y que no podrá ser menor a 3 días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.
- c) Transcurrido el término a que se refiere el punto anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubiesen hecho valer; y
- d) La resolución será debidamente fundada y motivada y se notificará personalmente por correo certificado con acuse de recibo al infractor, dentro de un término de **15 DÍAS HÁBILES**.

## 22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**22.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-** En los Inmuebles y/o Áreas señalados por las Dependencias y Entidades, conforme al Anexo 2.

**22.2.-** El inicio del servicio deberá ser notificado a la convocante mediante el formato identificado como "ANEXO H" parte 1 al correo electrónico [ana.hernandezj@puebla.gob.mx](mailto:ana.hernandezj@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**

**22.3.-** El **Administrador de Contrato** deberá supervisar la recepción de los bienes o la prestación del servicio, así mismo, realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las adjudicantes e igualmente podrán solicitar a los servidores públicos de las mismas, los licitantes y los proveedores, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate. Las Dependencias y Entidades estarán obligadas a permitir el acceso a los almacenes, bodegas o lugares en lo que se presten los servicios o se hallen los bienes, así como a firmar los dictámenes que al efecto se levanten.

## 23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

Las sanciones que la contratante aplicará serán las estipuladas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

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

**23.1.-** Cuando los licitantes no sostengan sus propuestas o se retiren de la licitación, después del acto de apertura de propuestas técnicas.

**23.2.-** 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.

**23.3.-** Cuando el licitante adjudicado no entregue la

garantía de cumplimiento, dentro de los **5 (cinco) días hábiles** posteriores a la firma del contrato.

**23.4.-** 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.

**23.5.-** Las penas convencionales se aplicarán por causas imputadas al licitante, cuando existan retrasos en el inicio de la prestación de servicio, o en las subsecuentes entregas conforme a:

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 la entrega.

El 2% por el monto correspondiente al Entregable no entregado (sin incluir I.V.A.).

Las penalizaciones no incluirán I.V.A. y serán deducidas a través de cheque certificado o de caja. Dicho documento deberá estar a nombre del Gobierno del Estado de Puebla, debiendo presentar previamente a la entrega de la facturación.

Las Dependencias y Entidades, podrá rescindir el contrato, total o parcialmente, según sea el caso, haciendo efectiva la póliza de garantía y podrá adjudicar el contrato al segundo lugar.

En caso de que la contratante autorice una prórroga, por causas imputables al licitante, durante la misma, se aplicará la sanción establecida en este punto por cada día de prórroga.

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

Aplicación de las sanciones estipuladas en la Ley.

Las penas convencionales no podrán exceder el monto de la garantía otorgada.



## 24.- PAGO

**24.1.-** El proveedor deberá ingresar sus facturas con la Contratante requisitada sin errores o deficiencias los requisitos legales y administrativos vigentes, ya que será la responsabilidad del proveedor, los inconvenientes que para su cobro representen. Las facturas deberán ser expedidas de acuerdo a lo siguiente:

### Datos de facturación conforme al Anexo 3.

**24.2.-** 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.

**24.3.-** El pago se efectuarán a mes vencido, y estarán en función al número de copias y/o impresiones que se realicen, previa entrega de los ENTREGABLES indicados en la fracción VI de la descripción del servicio, a entera satisfacción de la contratante, dichos pagos se realizarán dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la presentación de la factura que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.

**24.4.-** Se hace del conocimiento del Licitante que la Contratante será la responsable de llevar a cabo la retención a que se refiere el Artículo 34 fracción VI la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021, correspondiente al pago de derechos equivalente al 5 al millar sobre el importe de su factura antes de IVA, el cual se deberá considerar en la presentación de su factura

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

## 25.- ASPECTOS VARIOS.

**25.1.-** 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,

etc.).

**25.2.-** 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 alguno.

**25.3.-** 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.

## 26.- INCONFORMIDADES.

**26.1.-** 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 Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás disposiciones aplicables.

**A T E N T A M E N T E**  
**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE**  
**ZARAGOZA A 05 DE MARZO DE 2021**

**ARLI CECILIA ARROYO SÁNCHEZ**  
**DIRECTORA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y**  
**SERVICIOS**

JGD/SKRS/APHDJ

## ANEXO A

### LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-023-003/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal de **(PERSONA FÍSICA O MORAL)** 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, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- 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 **GESAL-023-003/2021**.
- 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).

#### 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, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- 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 **GESAL-023-003/2021**.
- 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  
LUGAR Y FECHA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE  
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA  
SELLO DE LA EMPRESA

Página 27 de 230



## CARÁTULA DEL ANEXO B

### RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

FECHA: \_\_\_\_\_

		<b>NOMBRE DEL LICITANTE</b>		
		<b>DIRIGIDA A:</b>		<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS</b>
		<b>LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL</b>		<b>GESAL-023-003/2021</b>
		<b>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:</b>		<b>FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>
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 fotocopadoras para la Secretaría de Administración
2	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la SECRETARÍA DE BIENESTAR
3	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Cultura
4	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
5	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Gobernación
6	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA
7	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
8	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para Carreteras de Cuota-Puebla
9	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Consejería Jurídica



10	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública
11	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA
12	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para EL ISSSTEP
13	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para los Servicios de Salud del Estado de Puebla,
14	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la CONVENCIONES Y PARQUES
15	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL
16	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Seguridad Pública
17	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
18	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial
19	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de infraestructura
20	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO
21	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA
22	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA
23	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para Museos Puebla
24	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Universidad de la Salud del Estado de Puebla
25	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC)
26	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a



				través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Economía
27	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE
28	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA
29	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Fiscalía General del Estado de Puebla
30	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE)
31	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la SECRETARIA DE TRABAJO
32	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
33	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
34	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES
35	1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla

NOTA: EN EL PRESENTE FORMATO SOLO DEBERÁN INCLUIRSE LAS PARTIDAS QUE COTICE EL LICITANTE.

A T E N T A M E N T E

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA  
SELLO DE LA EMPRESA**



## ANEXO B

### 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 GESAL-023-003/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PRESENTE

Partida	Dependencia / Entidad	Cantidad de Equipos Requeridos						Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021						Periodo de prestación del servicio	Periodo de garantía
		Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)				Otros Equipos		Blanco y Negro (Pieza)		Color (Pieza)		Plotter de Planos (M2)			
		Marca y/o nombre del fabricante, modelo en caso de que aplique.						Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo		
		País de procedencia													
		País de ubicación													
		Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Bajo Volumen en Doble Carta	Multifuncional a Color	Plotter								
1	Secretaría de Administración	215	79	20	11	61	3	4,558,204	11,395,508	83,438	208,594	1,667	4,167	A partir del día hábil posterior a la formalización	
2	Secretaría de Bienestar	3	8	12				387,931	969,826	0	0	0	0		



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-023-003/2021 SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

3	Secretaría de Cultura			22	3	2		154,248	385,619	7,854	19,634	0	0
4	Secretaría de Desarrollo Rural			40				1,463,719	3,659,263	0	0	0	0
5	Secretaría de Gobernación		51		3		1	1,582,314	3,955,784	0	0	99	247
6	Secretaría de Igualdad Sustantiva	13						323,156	807,890	0	0	0	0
7	Secretaría de Movilidad y Transporte	17				2	1	324,340	810,849	15,000	37,500	166	413
8	Carreteras de Cuota-Puebla		2	2				151,760	379,399	0	0	0	0
9	Consejería Jurídica		4	7	2	3		86,526	216,315	34,667	86,667	0	0
10	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	2	9	6		2		1,017,536	2,543,838	25,161	62,902	0	0
11	Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"	3				1	1	72,359	180,896	1,200	3,000	180	450
12	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP)	1	1	10				324,343	810,857	0	0	0	0
13	Servicios de Salud del Estado de Puebla			109		12		2,260,447	5,651,116	108,888	272,220	0	0
14	Convenciones y Parques	3	30	5		6		520,326	1,300,815	9,926	24,814	0	0
15	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	1						43,875	109,686	0	0	0	0
16	Secretaría de Seguridad Pública	8	85			4	1	2,092,306	5,230,764	44,990	112,474	1,000	2,500
17	Secretaría de la Función Pública			36				1,210,781	3,026,952	0	0	0	0
18	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	4						99,000	247,500	0	0	0	0
19	Secretaría de Infraestructura			12		4	1	576,563	1,441,406	25,967	64,917	820	2,050



20	Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado		7					154,688	386,718	0	0	0	0
21	Universidad Politécnica de Puebla	1		11				143,449	358,621	0	0	0	0
22	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla	6				2	1	126,562	316,405	12,816	32,039	995	2,487
23	Museos Puebla	4	15			4	1	142,032	355,078	6,667	16,667	234	584
24	Universidad de la Salud	1	3	1		4		14,850	37,124	9,100	22,750	0	0
25	Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana			17		2		1,785,940	4,464,850	5,523	13,807	0	0
26	Secretaría de Economía	1	6			1		110,109	275,272	11,667	29,167	0	0
27	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante			3		3		204,375	510,937	4,957	12,391	0	0
28	Agencia de Energía del Estado de Puebla	1						55,891	139,726	0	0	0	0
29	Fiscalía General del Estado de Puebla	17	23					1,679,062	4,197,655	0	0	0	0
30	Secretaría de Educación (FONE)	16		6		5	1	939,008	2,347,518	33,684	84,209	1,667	4,167
31	Secretaría de trabajo	5	5	10	0	3	0	12,376	30,939	1,867	4,667	0	0
32	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	4	49					984,375	2,460,937	0	0	0	0
33	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla		5					168,750	421,874	0	0	0	0
34	Sistema Estatal de Telecomunicaciones			4				161,438	403,593	0	0	0	0
35	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla			22				153,538	383,844	0	0	0	0



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-023-003/2021 SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

## LUGAR Y FECHA

---

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE  
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA  
SELLO**

### 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 **WORD**.
- 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.- Firmada y sellada (obligatorio en caso de ser persona moral) en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.



## ANEXO B1

### CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-023-003/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PRESENTE**

**INDICACIONES: Todos los campos del presente anexo se deberán llenar sin excepción alguna. En caso de que no exista la información de alguno de los campos se deberá asentar "NO APLICA".**

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 HOMOCLEAVE		
DOMICILIO FISCAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS		
CORREO ELECTRÓNICO		
NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL		

2. PRINCIPALES SERVICIOS O PRODUCTOS QUE MANEJE, INDICANDO SUS PRINCIPALES MARCAS, (ÉSTOS DEBEN SER PRODUCTOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN).

3. INDICAR LA EXPERIENCIA QUE SE TIENE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO (ESTÁ DEBE SER POR LO MENOS 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/CONTRATACIÓN).		
1	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-023-003/2021 SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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

**A T E N T A M E N T E**

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE  
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA  
SELLO**



Secretaría de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-023-003/2021 SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

## ANEXO C

### 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 GESAL-023-003/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PRESENTE

Partida	Dependencia / Entidad	Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Bajo Volumen Doble Carta	Multifuncional a Color	Plotter	Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por el Periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021				Costo Unitario sin I.V.A.						Total I.V.A incluido por Dependencia / Entidad						
								Blanco y Negro (Pieza)		Color (Pieza)		Plotter de Planos (M2)		Blanco y Negro (Pieza)		Color (Pieza)			Plotter de Planos (M2)					
								Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo		Mínimo	Máximo				
1	Secretaría de Administración	215	79	20	11	61	3	4,558,204	11,395,508	83,438	208,594	1,667	4,167	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2	Secretaría de Bienestar	3	8	12				387,931	969,826	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-023-003/2021 SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

3	Secretaría de Cultura			22	3	2		154,248	385,619	7,854	19,634	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
4	Secretaría de Desarrollo Rural			40				1,463,719	3,659,263	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
5	Secretaría de Gobernación		51		3	1		1,582,314	3,955,784	0	0	99	247	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
6	Secretaría de Igualdad Sustantiva	13						323,156	807,890	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
7	Secretaría de Movilidad y Transporte	17			2	1		324,340	810,849	15,000	37,500	166	413	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
8	Carreteras de Cuota-Puebla		2	2				151,760	379,399	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
9	Consejería Jurídica		4	7	2	3		86,526	216,315	34,667	86,667	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
10	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	2	9	6		2		1,017,536	2,543,838	25,161	62,902	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
11	Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"	3				1	1		72,359	180,896	1,200	3,000	180	450	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
12	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP)	1	1	10				324,343	810,857	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
13	Servicios de Salud del Estado de Puebla			109		12		2,260,447	5,651,116	108,888	272,220	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
14	Convenciones y Parques	3	30	5		6		520,326	1,300,815	9,926	24,814	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
15	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	1						43,875	109,686	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
16	Secretaría de Seguridad Pública	8	85			4	1	2,092,306	5,230,764	44,990	112,474	1,000	2,500	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-023-003/2021 SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS  
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

17	Secretaría de la Función Pública			36				1,210,781	3,026,952	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
18	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	4						99,000	247,500	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
19	Secretaría de infraestructura			12		4	1	576,563	1,441,406	25,967	64,917	820	2,050	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
20	Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado			7				154,688	386,718	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
21	Universidad Politécnica de Puebla	1		11				143,449	358,621	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
22	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla	6				2	1	126,562	316,405	12,816	32,039	995	2,487	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
23	Museos Puebla	4	15			4	1	142,032	355,078	6,667	16,667	234	584	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
24	Universidad de la Salud	1	3	1		4		14,850	37,124	9,100	22,750	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
25	Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana			17		2		1,785,940	4,464,850	5,523	13,807	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
26	Secretaría de Economía	1	6			1		110,109	275,272	11,667	29,167	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
27	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante			3		3		204,375	510,937	4,957	12,391	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
28	Agencia de Energía del Estado de Puebla	1						55,891	139,726	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
29	Fiscalía General del Estado de Puebla	17	23					1,679,062	4,197,655	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
30	Secretaría de Educación (FONE)	16		6		5	1	939,008	2,347,518	33,684	84,209	1,667	4,167	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
31	Secretaría de trabajo	5	5	10	0	3	0	12,376	30,939	1,867	4,667	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
32	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	4	49					984,375	2,460,937	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00



	del Estado de Puebla																		
33	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla		5				168,750	421,874	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
34	Sistema Estatal de Telecomunicaciones		4				161,438	403,593	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
35	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla		22				153,538	383,844	0	0	0	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Subtotal	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
I.V.A.	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Total Máximo	\$0.00
--------------	--------

Total Mínimo	\$0.00
--------------	--------

“Los precios serán firmes hasta la total prestación del servicio, dichos precios ya incluyen todo lo requerido para la prestación del servicio.”

## LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE  
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA  
SELLO

### NOTAS:

- 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**.
- 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.
- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación
- Firmada y sellada (obligatorio en caso de ser persona moral) en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.

## ANEXO D

### 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 Y FINANZAS**

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, la seriedad de la propuesta presentada en la licitación pública nacional **GESAL-023-003/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por un importe total de \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.) a cantidades máximas sin incluir IVA.

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 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

### FIANZA DE CUMPLIMIENTO

Ante o a favor del: **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**  
**(TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)**

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), 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 a **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del expediente No. **GESAL-023-003/2021**, 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 los mismos.

En los casos de hacerse exigible la fianza esta compañía afianzadora pagará en los términos, de 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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PRESENTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-023-003/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

LUGAR Y FECHA  
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

**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

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PRESENTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-023-003/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

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)	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO FISCAL	(CALLE _____, NÚMERO _____, COLONIA _____, DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____, C.P. _____, ENTIDAD FEDERATIVA _____)
TELÉFONOS	
CORREO ELECTRÓNICO	
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

### 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 [ana.hernandezj@puebla.gob.mx](mailto:ana.hernandezj@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: GESAL-023-003/2021

#### DATOS DE LA ENTREGA:

Proveedor: \_\_\_\_\_

Dependencia/Entidad: \_\_\_\_\_

Cantidad: \_\_\_\_\_

#### Descripción genérica del servicio:

1.- \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE  
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA  
SELLO



## ANEXO 1

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Administración, con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última 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 a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Administración, durante el periodo, a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopadoras, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopadoras:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 55 - 60 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 100,000 hasta 300,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 512 MB hasta 2 GB.</li><li>-Procesador de 800 GHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200x1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: Cama plana y Alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 30,000 hasta 80,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 1.2 GHz.</li></ul>



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-023-003/2021 SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

				<p>-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 escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp. -Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet. -Incluye Cable USB y de corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo. -Velocidad de impresión: 33 - 42 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 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. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Equipo digital. -Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto. -Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una -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 plano con ADF -Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n -Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI -Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI - Memoria mínima de 2 GB expandible -Red Ethernet, USB Directo -Fuente de energía 120 VCA</p> <p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado. -Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color. -Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes.</p>
--	--	--	--	--



			<p>-Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB. -Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color. - Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas. -Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz. - Tipo de Escaneo/Copia: 32 – 40 cpm en negro y color. -Bandeja de entrada de hasta 550 hojas. -Bandeja de salida de hasta 250 hojas. -Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet. -Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix. -Incluye Cable USB y de Corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores -Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales) -Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI -Precisión de línea de +/- 0.1% -Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros -Memoria mínima de 1 GB a 2 GB -Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet -Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li></ul>
--	--	--	--



			<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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 escaneo de imágenes por minuto.</li><li>2. La Secretaría de Administración contará con las instalaciones eléctricas y de red adecuadas para la correcta instalación de los equipos que proporcionará el proveedor, siendo responsabilidad de la Secretaría de Administración, realizar las adecuaciones en sus instalaciones eléctricas y de red para la correcta instalación de los equipos.</li><li>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico de la Secretaría de Administración, en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio (01 de marzo de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para la Secretaría de Administración.</li><li>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Administración, sin que esto represente un costo adicional.</li><li>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</li><li>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m<sup>2</sup></li><li>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</li><li>8. 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, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</li><li>9. El proveedor deberá atender los reportes de mantenimiento correctivo en un tiempo no mayor a 4 horas a partir del momento en que la Secretaría de Administración comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</li><li>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte de Secretaría de Administración de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</li><li>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para la</li></ol>
--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-023-003/2021 SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

				<p>Secretaría de Administración.</p> <p>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de la Secretaría de Administración, el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique la Secretaría de Administración, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</p> <p>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</p> <p>14. 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 Administración.</p> <p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p><b>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales de la Secretaría de Administración, un REPORTE 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.</p> <p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Jefe de Servicios Generales de la Secretaría de Administración, los REPORTES DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
2	1	1	SERVICIO	<p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b></p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la SECRETARÍA DE BIENESTAR, con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última 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 a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, durante el periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p> <p><b>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</b></p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopadoras, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p>



				<p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 55 - 60 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 100,000 hasta 300,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 512 MB hasta 2 GB.</li><li>-Procesador de 800 GHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200x1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: Cama plana y Alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 30,000 hasta 80,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Incluye Cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 3,000 hasta 50,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 128 MB hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>-Resolución de 1200 x 1200 ppp hasta 4800 x 4800 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Deberá incluir cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p>
--	--	--	--	---



				<p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Equipo digital.</li><li>-Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto.</li><li>-Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una</li><li>-Tamaño de papel soportado como mínimo: Sobre C5, Ejecutivo, Folio, Carta, Oficio.</li><li>-Tamaño máximo de la copia y digitalización: 29.7 cm x 42.0 cm (A3) +/-3 cm</li><li>-Tamaños aceptables de papel: Doble carta, legal, carta, carta-R</li><li>-Escáner plano con ADF</li><li>-Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n</li><li>-Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI</li><li>-Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI</li><li>- Memoria mínima de 2 GB expandible</li><li>-Red Ethernet, USB Directo</li><li>-Fuente de energía 120 VCA</li></ul> <p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado.</li><li>-Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color.</li><li>-Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB.</li><li>-Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>- Tipo de Escaneo/Copia: 32 – 40 cpm en negro y color.</li><li>-Bandeja de entrada de hasta 550 hojas.</li><li>-Bandeja de salida de hasta 250 hojas.</li><li>-Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet.</li><li>-Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores</li><li>-Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales)</li><li>-Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI</li><li>-Precisión de línea de +/- 0.1%</li><li>-Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros</li><li>-Memoria mínima de 1 GB a 2 GB</li><li>-Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet</li><li>-Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul>
--	--	--	--	--



				<p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>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 escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. La SECRETARÍA DE BIENESTAR contará con 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.</p> <p>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio (01 de marzo de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para la SECRETARÍA DE BIENESTAR.</p> <p>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</p> <p>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m2</p>
--	--	--	--	--



				<p>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</p> <p>8. 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, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</p> <p>9. El proveedor deberá atender los reportes de mantenimiento correctivo en un tiempo no mayor a 4 horas a partir del momento en que la SECRETARÍA DE BIENESTAR comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</p> <p>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte de la SECRETARÍA DE BIENESTAR de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</p> <p>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para la SECRETARÍA DE BIENESTAR.</p> <p>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique la SECRETARÍA DE BIENESTAR, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</p> <p>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p><b>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, un REPORTE 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.</p> <p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Jefe de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, los REPORTES DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar</p>
--	--	--	--	--



				debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.
3	1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Cultura, con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última 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 a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Cultura, durante el periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopadoras, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopadoras:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 55 - 60 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 100,000 hasta 300,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 512 MB hasta 2 GB.</li><li>-Procesador de 800 GHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200x1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: Cama plana y Alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 30,000 hasta 80,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Incluye Cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul>



				<p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 3,000 hasta 50,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 128 MB hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>-Resolución de 1200 x 1200 ppp hasta 4800 x 4800 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Deberá incluir cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Equipo digital.</li><li>-Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto.</li><li>-Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una</li><li>-Tamaño de papel soportado como mínimo: Sobre C5, Ejecutivo, Folio, Carta, Oficio.</li><li>-Tamaño máximo de la copia y digitalización: 29.7 cm x 42.0 cm (A3) +/-3 cm</li><li>-Tamaños aceptables de papel: Doble carta, legal, carta, carta-R</li><li>-Escáner plano con ADF</li><li>-Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n</li><li>-Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI</li><li>-Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI</li><li>- Memoria mínima de 2 GB expandible</li><li>-Red Ethernet, USB Directo</li><li>-Fuente de energía 120 VCA</li></ul> <p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado.</li><li>-Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color.</li><li>-Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB.</li><li>-Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>- Tipo de Escaneo/Copia: 32 - 40 cpm en negro y color.</li><li>-Bandeja de entrada de hasta 550 hojas.</li><li>-Bandeja de salida de hasta 250 hojas.</li><li>-Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet.</li><li>-Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix.</li></ul>
--	--	--	--	--



				<p>-Incluye Cable USB y de Corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores</li><li>-Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales)</li><li>-Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI</li><li>-Precisión de línea de +/- 0.1%</li><li>-Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros</li><li>-Memoria mínima de 1 GB a 2 GB</li><li>-Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet</li><li>-Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>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 escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. La Secretaría de Cultura contará con las instalaciones eléctricas y de red adecuadas para la correcta instalación de los equipos que proporcionará el proveedor, siendo responsabilidad de la Secretaría de Cultura, realizar las adecuaciones en sus instalaciones eléctricas y de red para la correcta instalación de los equipos.</p>
--	--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-023-003/2021 SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

				<ol style="list-style-type: none"><li>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico de la Secretaría de Cultura, en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio (01 de marzo de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para la Secretaría de Cultura.</li><li>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Cultura, sin que esto represente un costo adicional.</li><li>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</li><li>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m2</li><li>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</li><li>8. 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, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</li><li>9. El proveedor deberá atender los reportes de mantenimiento correctivo en un tiempo no mayor a 4 horas a partir del momento en que la Secretaría de Cultura comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</li><li>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte de la Secretaría de Cultura de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</li><li>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para la Secretaría de Cultura.</li><li>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de la Secretaría de Cultura, el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique la Secretaría de Cultura, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</li><li>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</li><li>14. 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 Cultura.</li></ol>
--	--	--	--	--



				<p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales de la Secretaría de Cultura, un REPORTE 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.</p> <p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Jefe de Servicios Generales de la Secretaría de Cultura, los REPORTES DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
4	1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última 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 a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, durante el periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopadoras, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopadoras:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 55 - 60 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 100,000 hasta 300,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 512 MB hasta 2 GB.</li><li>-Procesador de 800 GHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200x1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: Cama plana y Alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a</li></ul>



				<p>términos del fabricante.</p> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 30,000 hasta 80,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Incluye Cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 3,000 hasta 50,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 128 MB hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>-Resolución de 1200 x 1200 ppp hasta 4800 x 4800 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Deberá incluir cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Equipo digital.</li><li>-Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto.</li><li>-Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una</li><li>-Tamaño de papel soportado como mínimo: Sobre C5, Ejecutivo, Folio, Carta, Oficio.</li><li>-Tamaño máximo de la copia y digitalización: 29.7 cm x 42.0 cm (A3) +/-3 cm</li><li>-Tamaños aceptables de papel: Doble carta, legal, carta, carta-R</li><li>-Escáner plano con ADF</li><li>-Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n</li><li>-Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI</li><li>-Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI</li><li>- Memoria mínima de 2 GB expandible</li><li>-Red Ethernet, USB Directo</li><li>-Fuente de energía 120 VCA</li></ul>
--	--	--	--	---



				<p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado.</li><li>-Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color.</li><li>-Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB.</li><li>-Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>- Tipo de Escaneo/Copia: 32 – 40 cpm en negro y color.</li><li>-Bandeja de entrada de hasta 550 hojas.</li><li>-Bandeja de salida de hasta 250 hojas.</li><li>-Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet.</li><li>-Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores</li><li>-Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales)</li><li>-Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI</li><li>-Precisión de línea de +/- 0.1%</li><li>-Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros</li><li>-Memoria mínima de 1 GB a 2 GB</li><li>-Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet</li><li>-Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul>
--	--	--	--	--



			<p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>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 escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. La SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL contará con las instalaciones eléctricas y de red adecuada para la correcta instalación de los equipos que proporcionará el proveedor, siendo responsabilidad de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, realizar las adecuaciones en sus instalaciones eléctricas y de red para la correcta instalación de los equipos.</p> <p>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio (01 de marzo de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL.</p> <p>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</p> <p>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m2</p> <p>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</p> <p>8. 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, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</p> <p>9. El proveedor deberá atender los reportes de mantenimiento correctivo en un tiempo no mayor a 4 horas a partir del momento en que la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</p> <p>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte de la SECRETARÍA DE DESARROLLO</p>
--	--	--	---



				<p>RURAL de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</p> <p>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL.</p> <p>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</p> <p>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</p> <p>14. 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 RURAL.</p> <p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, un REPORTE 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.</p> <p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Jefe de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, los REPORTES DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
5	1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopiadoras para la Secretaría de Gobernación, con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última 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 a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Gobernación, durante el periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p>



			<p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 55 - 60 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 100,000 hasta 300,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 512 MB hasta 2 GB.</li><li>-Procesador de 800 GHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200x1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: Cama plana y Alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 30,000 hasta 80,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Incluye Cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 3,000 hasta 50,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 128 MB hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>-Resolución de 1200 x 1200 ppp hasta 4800 x 4800 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Deberá incluir cable USB y de corriente.</li></ul>
--	--	--	--



				<p>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Equipo digital.</li><li>-Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto.</li><li>-Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una</li><li>-Tamaño de papel soportado como mínimo: Sobre C5, Ejecutivo, Folio, Carta, Oficio.</li><li>-Tamaño máximo de la copia y digitalización: 29.7 cm x 42.0 cm (A3) +/-3 cm</li><li>-Tamaños aceptables de papel: Doble carta, legal, carta, carta-R</li><li>-Escáner plano con ADF</li><li>-Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n</li><li>-Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI</li><li>-Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI</li><li>- Memoria mínima de 2 GB expandible</li><li>-Red Ethernet, USB Directo</li><li>-Fuente de energía 120 VCA</li></ul> <p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado.</li><li>-Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color.</li><li>-Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB.</li><li>-Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>- Tipo de Escaneo/Copia: 32 – 40 cpm en negro y color.</li><li>-Bandeja de entrada de hasta 550 hojas.</li><li>-Bandeja de salida de hasta 250 hojas.</li><li>-Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet.</li><li>-Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores</li><li>-Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales)</li><li>-Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI</li><li>-Precisión de línea de +/- 0.1%</li><li>-Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros</li><li>-Memoria mínima de 1 GB a 2 GB</li></ul>
--	--	--	--	---



				<p>-Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet -Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>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 escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. La Secretaría de Gobernación contará con 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.</p> <p>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico de la Secretaría de Gobernación, en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio (01 de marzo de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para la Secretaría de Gobernación.</p> <p>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Gobernación, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos</p>
--	--	--	--	--



				<p>multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</p> <p>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m2</p> <p>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</p> <p>8. 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, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</p> <p>9. El proveedor deberá atender los reportes de mantenimiento correctivo en un tiempo no mayor a 4 horas a partir del momento en que la Secretaría de Gobernación comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</p> <p>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte de la Secretaría de Gobernación de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</p> <p>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para la Secretaría de Gobernación.</p> <p>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación, el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique la Secretaría de Gobernación, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</p> <p>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p><b>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Subdirector de Servicios Generales de la Secretaría de Gobernación, un REPORTE 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.</p>
--	--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-023-003/2021 SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

				<p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Subdirector de Servicios Generales de la Secretaría de Gobernación, los REPORTES DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
6	1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última 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 a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, durante el periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopadoras, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopadoras:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 55 - 60 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 100,000 hasta 300,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 512 MB hasta 2 GB.</li><li>-Procesador de 800 GHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200x1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: Cama plana y Alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 30,000 hasta 80,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li></ul>



				<p>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet. -Incluye Cable USB y de corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 3,000 hasta 50,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 128 MB hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>-Resolución de 1200 x 1200 ppp hasta 4800 x 4800 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Deberá incluir cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Equipo digital.</li><li>-Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto.</li><li>-Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una</li><li>-Tamaño de papel soportado como mínimo: Sobre C5, Ejecutivo, Folio, Carta, Oficio.</li><li>-Tamaño máximo de la copia y digitalización: 29.7 cm x 42.0 cm (A3) +/-3 cm</li><li>-Tamaños aceptables de papel: Doble carta, legal, carta, carta-R</li><li>-Escáner plano con ADF</li><li>-Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n</li><li>-Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI</li><li>-Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI</li><li>- Memoria mínima de 2 GB expandible</li><li>-Red Ethernet, USB Directo</li><li>-Fuente de energía 120 VCA</li></ul> <p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado.</li><li>-Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color.</li><li>-Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB.</li><li>-Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>- Tipo de Escaneo/Copia: 32 - 40 cpm en negro y color.</li><li>-Bandeja de entrada de hasta 550 hojas.</li></ul>
--	--	--	--	--



			<p>-Bandeja de salida de hasta 250 hojas. -Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet. -Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix. -Incluye Cable USB y de Corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores -Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales) -Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI -Precisión de línea de +/- 0.1% -Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros -Memoria mínima de 1 GB a 2 GB -Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet -Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>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 escaneo de imágenes por minuto.</p>
--	--	--	--



				<p>2. La SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA contará con las instalaciones eléctricas y de red adecuadas para la correcta instalación de los equipos que proporcionará el proveedor, siendo responsabilidad de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, realizar las adecuaciones en sus instalaciones eléctricas y de red para la correcta instalación de los equipos.</p> <p>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio (01 de marzo de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA.</p> <p>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</p> <p>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m2</p> <p>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</p> <p>8. 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, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</p> <p>9. El proveedor deberá atender los reportes de mantenimiento correctivo en un tiempo no mayor a 4 horas a partir del momento en que la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</p> <p>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</p> <p>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA.</p> <p>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</p> <p>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado,</p>
--	--	--	--	--



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-023-003/2021 SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

				<p>las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</p> <p>14. 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 IGUALDAD SUSTANTIVA.</p> <p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, un REPORTE 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.</p> <p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Jefe de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, los REPORTES DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
7	1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última 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 a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, durante el periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopadoras, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopadoras:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 55 - 60 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 100,000 hasta 300,000 páginas al mes.</li></ul>



				<p>-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 Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp. -Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000. -Incluye Cable USB y de Corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-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 escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp. -Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet. -Incluye Cable USB y de corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo. -Velocidad de impresión: 33 - 42 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 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. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Equipo digital. -Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto. -Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una -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</p>
--	--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-023-003/2021 SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

			<ul style="list-style-type: none"><li>-Escáner plano con ADF</li><li>-Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n</li><li>-Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI</li><li>-Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI</li><li>- Memoria mínima de 2 GB expandible</li><li>-Red Ethernet, USB Directo</li><li>-Fuente de energía 120 VCA</li></ul> <p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado.</li><li>-Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color.</li><li>-Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB.</li><li>-Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>- Tipo de Escaneo/Copia: 32 – 40 cpm en negro y color.</li><li>-Bandeja de entrada de hasta 550 hojas.</li><li>-Bandeja de salida de hasta 250 hojas.</li><li>-Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet.</li><li>-Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores</li><li>-Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales)</li><li>-Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI</li><li>-Precisión de línea de +/- 0.1%</li><li>-Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros</li><li>-Memoria mínima de 1 GB a 2 GB</li><li>-Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet</li><li>-Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente</p>
--	--	--	--



				<p>perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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 escaneo de imágenes por minuto.</li><li>2. La SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE contará con 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.</li><li>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio (01 de marzo de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.</li><li>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, sin que esto represente un costo adicional.</li><li>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</li><li>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m<sup>2</sup></li><li>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</li><li>8. 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, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</li><li>9. El proveedor deberá atender los reportes de mantenimiento correctivo en un</li></ol>
--	--	--	--	--



				<p>tiempo no mayor a 4 horas a partir del momento en que la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</p> <p>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</p> <p>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.</p> <p>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</p> <p>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p><b>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, un REPORTE 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.</p> <p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Jefe de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, los REPORTES DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
8	1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopiadoras para Carreteras de Cuota-Puebla, con servicio de</p>



			<p>impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última 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 a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de Carreteras de Cuota-Puebla, durante el periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 55 - 60 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 100,000 hasta 300,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 512 MB hasta 2 GB.</li><li>-Procesador de 800 GHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200x1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: Cama plana y Alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 30,000 hasta 80,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Incluye Cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li></ul>
--	--	--	--



				<p>-Velocidad de impresión: 33 - 42 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 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. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Equipo digital. -Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto. -Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una -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 plano con ADF -Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n -Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI -Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI - Memoria mínima de 2 GB expandible -Red Ethernet, USB Directo -Fuente de energía 120 VCA</p> <p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado. -Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color. -Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes. -Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB. -Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color. - Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas. -Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz. - Tipo de Escaneo/Copia: 32 – 40 cpm en negro y color. -Bandeja de entrada de hasta 550 hojas. -Bandeja de salida de hasta 250 hojas. -Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet. -Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix. -Incluye Cable USB y de Corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p>
--	--	--	--	---



			<p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores</li><li>-Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales)</li><li>-Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI</li><li>-Precisión de línea de +/- 0.1%</li><li>-Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros</li><li>-Memoria mínima de 1 GB a 2 GB</li><li>-Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet</li><li>-Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>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 escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. Carreteras de Cuota-Puebla contará con las instalaciones eléctricas y de red adecuadas para la correcta instalación de los equipos que proporcionará el proveedor, siendo responsabilidad de Carreteras de Cuota-Puebla, realizar las adecuaciones en sus instalaciones eléctricas y de red para la correcta instalación de los equipos.</p> <p>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico de Carreteras de Cuota-Puebla, en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio (01 de marzo de 2021), debiendo</p>
--	--	--	--



			<p>considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para Carreteras de Cuota-Puebla.</p> <p>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades de Carreteras de Cuota-Puebla, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</p> <p>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m<sup>2</sup></p> <p>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</p> <p>8. 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, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</p> <p>9. El proveedor deberá atender los reportes de mantenimiento correctivo en un tiempo no mayor a 4 horas a partir del momento en que Carreteras de Cuota-Puebla comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</p> <p>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte de Carreteras de Cuota-Puebla de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</p> <p>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para Carreteras de Cuota-Puebla.</p> <p>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de Carreteras de Cuota-Puebla, el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique Carreteras de Cuota-Puebla, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</p> <p>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</p> <p>14. 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 Carreteras de Cuota-Puebla.</p> <p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</p>
--	--	--	--



				<p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales de Carreteras de Cuota-Puebla, un REPORTE 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.</p> <p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Jefe de Servicios Generales de Carreteras de Cuota-Puebla, los REPORTES DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
9	1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Consejería Jurídica, con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última 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 a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Consejería Jurídica, durante el periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopadoras, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopadoras:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 55 - 60 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 100,000 hasta 300,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 512 MB hasta 2 GB.</li><li>-Procesador de 800 GHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200x1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: Cama plana y Alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p>



				<p>-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 escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp. -Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet. -Incluye Cable USB y de corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo. -Velocidad de impresión: 33 - 42 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 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. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Equipo digital. -Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto. -Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una -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 plano con ADF -Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n -Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI -Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI - Memoria mínima de 2 GB expandible -Red Ethernet, USB Directo -Fuente de energía 120 VCA</p> <p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado.</p>
--	--	--	--	--



			<p>-Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color. -Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes. -Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB. -Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color. - Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas. -Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz. - Tipo de Escaneo/Copia: 32 – 40 cpm en negro y color. -Bandeja de entrada de hasta 550 hojas. -Bandeja de salida de hasta 250 hojas. -Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet. -Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix. -Incluye Cable USB y de Corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores -Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales) -Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI -Precisión de línea de +/- 0.1% -Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros -Memoria mínima de 1 GB a 2 GB -Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet -Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de</li></ul>
--	--	--	--



			<p>suministro de insumos para equipos de impresión.</p> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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 escaneo de imágenes por minuto.</li><li>2. La Consejería Jurídica contará con 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.</li><li>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico de la Consejería Jurídica, en lugares señalados conforme en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio (01 de marzo de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para la Consejería Jurídica.</li><li>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades de la Consejería Jurídica, sin que esto represente un costo adicional.</li><li>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</li><li>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m<sup>2</sup></li><li>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</li><li>8. 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, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</li><li>9. El proveedor deberá atender los reportes de mantenimiento correctivo en un tiempo no mayor a 4 horas a partir del momento en que la Consejería Jurídica comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</li><li>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte de la Consejería Jurídica de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</li><li>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para la Consejería Jurídica.</li><li>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de la Consejería Jurídica, el primer día hábil del inicio</li></ol>
--	--	--	--



				<p>del contrato y cuando así lo indique la Consejería Jurídica, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</p> <p>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales de la Consejería Jurídica, un REPORTE 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.</p> <p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Jefe de Servicios Generales de la Consejería Jurídica, los REPORTES DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
10	1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopiadoras para el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza C3, con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última 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 a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza C3, durante el periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p>



				<p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 55 - 60 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 100,000 hasta 300,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 512 MB hasta 2 GB.</li><li>-Procesador de 800 GHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200x1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: Cama plana y Alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 30,000 hasta 80,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Incluye Cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 3,000 hasta 50,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 128 MB hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>-Resolución de 1200 x 1200 ppp hasta 4800 x 4800 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Deberá incluir cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p>
--	--	--	--	---



				<p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Equipo digital.</li><li>-Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto.</li><li>-Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una</li><li>-Tamaño de papel soportado como mínimo: Sobre C5, Ejecutivo, Folio, Carta, Oficio.</li><li>-Tamaño máximo de la copia y digitalización: 29.7 cm x 42.0 cm (A3) +/-3 cm</li><li>-Tamaños aceptables de papel: Doble carta, legal, carta, carta-R</li><li>-Escáner plano con ADF</li><li>-Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n</li><li>-Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI</li><li>-Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI</li><li>- Memoria mínima de 2 GB expandible</li><li>-Red Ethernet, USB Directo</li><li>-Fuente de energía 120 VCA</li></ul> <p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado.</li><li>-Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color.</li><li>-Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB.</li><li>-Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>- Tipo de Escaneo/Copia: 32 – 40 cpm en negro y color.</li><li>-Bandeja de entrada de hasta 550 hojas.</li><li>-Bandeja de salida de hasta 250 hojas.</li><li>-Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet.</li><li>-Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores</li><li>-Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales)</li><li>-Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI</li><li>-Precisión de línea de +/- 0.1%</li><li>-Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros</li><li>-Memoria mínima de 1 GB a 2 GB</li><li>-Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet</li><li>-Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul>
--	--	--	--	--



				<p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>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 escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza C3 contarán con 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, la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza C3, realizar las adecuaciones en sus instalaciones eléctricas y de red para la correcta instalación de los equipos.</p> <p>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza C3, en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio (01 de marzo de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza C3.</p>
--	--	--	--	--



				<p>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza C3, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</p> <p>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m<sup>2</sup></p> <p>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</p> <p>8. 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, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</p> <p>9. El proveedor deberá 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, la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza C3 se comuniquen al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</p> <p>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza C3, de la solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</p> <p>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza C3.</p> <p>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza C3, el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</p> <p>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</p>
--	--	--	--	--



				<p>14. 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, la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza C3.</p> <p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza C3, un REPORTE 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.</p> <p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Jefe de Servicios Generales del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y el Centro Único de Evaluación y Control de Confianza C3, los REPORTE DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
11	1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última 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 a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , durante el periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopadoras, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopadoras:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON</p>



				<p>LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 55 - 60 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 100,000 hasta 300,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 512 MB hasta 2 GB.</li><li>-Procesador de 800 GHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200x1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: Cama plana y Alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 30,000 hasta 80,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Incluye Cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 3,000 hasta 50,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 128 MB hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>-Resolución de 1200 x 1200 ppp hasta 4800 x 4800 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Deberá incluir cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Equipo digital.</li><li>-Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto.</li></ul>
--	--	--	--	--



				<p>-Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una -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 plano con ADF -Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n -Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI -Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI - Memoria mínima de 2 GB expandible -Red Ethernet, USB Directo -Fuente de energía 120 VCA</p> <p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado. -Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color. -Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes. -Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB. -Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color. - Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas. -Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz. - Tipo de Escaneo/Copia: 32 – 40 cpm en negro y color. -Bandeja de entrada de hasta 550 hojas. -Bandeja de salida de hasta 250 hojas. -Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet. -Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix. -Incluye Cable USB y de Corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores -Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales) -Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI -Precisión de línea de +/- 0.1% -Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros -Memoria mínima de 1 GB a 2 GB -Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet -Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p>
--	--	--	--	--



			<p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>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 escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA contará con 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.</p> <p>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio (01 de marzo de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA .</p> <p>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</p> <p>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m2</p> <p>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</p>
--	--	--	---



				<p>8. 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, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</p> <p>9. El proveedor deberá 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 comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</p> <p>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</p> <p>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA .</p> <p>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</p> <p>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</p> <p>14. 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 .</p> <p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p><b>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , un REPORTE 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.</p> <p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Jefe de Servicios Generales del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO</p>
--	--	--	--	---



				BANCO ESTATAL DE TIERRA , los REPORTES DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.
12	1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para EL ISSSTEP , con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última 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 a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de para EL ISSSTEP , durante el periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopadoras, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopadoras:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 55 - 60 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 100,000 hasta 300,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 512 MB hasta 2 GB.</li><li>-Procesador de 800 GHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200x1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: Cama plana y Alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 30,000 hasta 80,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Incluye Cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul>



				<p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 3,000 hasta 50,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 128 MB hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>-Resolución de 1200 x 1200 ppp hasta 4800 x 4800 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Deberá incluir cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Equipo digital.</li><li>-Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto.</li><li>-Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una</li><li>-Tamaño de papel soportado como mínimo: Sobre C5, Ejecutivo, Folio, Carta, Oficio.</li><li>-Tamaño máximo de la copia y digitalización: 29.7 cm x 42.0 cm (A3) +/-3 cm</li><li>-Tamaños aceptables de papel: Doble carta, legal, carta, carta-R</li><li>-Escáner plano con ADF</li><li>-Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n</li><li>-Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI</li><li>-Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI</li><li>- Memoria mínima de 2 GB expandible</li><li>-Red Ethernet, USB Directo</li><li>-Fuente de energía 120 VCA</li></ul> <p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado.</li><li>-Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color.</li><li>-Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB.</li><li>-Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>- Tipo de Escaneo/Copia: 32 – 40 cpm en negro y color.</li><li>-Bandeja de entrada de hasta 550 hojas.</li><li>-Bandeja de salida de hasta 250 hojas.</li><li>-Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet.</li><li>-Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior,</li></ul>
--	--	--	--	---



			<p>soporta varios Linux y Unix. -Incluye Cable USB y de Corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores</li><li>-Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales)</li><li>-Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI</li><li>-Precisión de línea de +/- 0.1%</li><li>-Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros</li><li>-Memoria mínima de 1 GB a 2 GB</li><li>-Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet</li><li>-Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>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 escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. EL ISSSTEP , contará con las instalaciones eléctricas y de red adecuadas para la correcta instalación de los equipos que proporcionará el proveedor, siendo responsabilidad de EL ISSSTEP , realizar las adecuaciones en sus instalaciones eléctricas y de red para la correcta instalación de los equipos.</p>
--	--	--	---



				<ol style="list-style-type: none"><li>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico de EL ISSSTEP , en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio (01 de marzo de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para EL ISSSTEP .</li><li>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades de EL ISSSTEP , sin que esto represente un costo adicional.</li><li>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</li><li>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m2</li><li>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</li><li>8. 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, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</li><li>9. El proveedor deberá atender los reportes de mantenimiento correctivo en un tiempo no mayor a 4 horas a partir del momento en que EL ISSSTEP , comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</li><li>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte de EL ISSSTEP , de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</li><li>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para EL ISSSTEP .</li><li>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de EL ISSSTEP , el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique EL ISSSTEP , a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</li><li>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</li><li>14. 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 ISSSTEP ,</li></ol>
--	--	--	--	---



				<p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales de EL ISSSTEP , un REPORTE 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.</p> <p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Jefe de Servicios Generales de EL ISSSTEP , los REPORTES DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
13	1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para los Servicios de Salud del Estado de Puebla, con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última 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 a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, durante el periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopadoras, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopadoras:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 55 - 60 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 100,000 hasta 300,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 512 MB hasta 2 GB.</li><li>-Procesador de 800 GHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200x1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: Cama plana y Alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a</li></ul>



				<p>términos del fabricante.</p> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 30,000 hasta 80,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Incluye Cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 3,000 hasta 50,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 128 MB hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>-Resolución de 1200 x 1200 ppp hasta 4800 x 4800 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Deberá incluir cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Equipo digital.</li><li>-Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto.</li><li>-Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una</li><li>-Tamaño de papel soportado como mínimo: Sobre C5, Ejecutivo, Folio, Carta, Oficio.</li><li>-Tamaño máximo de la copia y digitalización: 29.7 cm x 42.0 cm (A3) +/-3 cm</li><li>-Tamaños aceptables de papel: Doble carta, legal, carta, carta-R</li><li>-Escáner plano con ADF</li><li>-Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n</li><li>-Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI</li><li>-Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI</li><li>- Memoria mínima de 2 GB expandible</li><li>-Red Ethernet, USB Directo</li><li>-Fuente de energía 120 VCA</li></ul>
--	--	--	--	---



				<p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado.</li><li>-Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color.</li><li>-Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB.</li><li>-Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>- Tipo de Escaneo/Copia: 32 – 40 cpm en negro y color.</li><li>-Bandeja de entrada de hasta 550 hojas.</li><li>-Bandeja de salida de hasta 250 hojas.</li><li>-Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet.</li><li>-Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores</li><li>-Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales)</li><li>-Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI</li><li>-Precisión de línea de +/- 0.1%</li><li>-Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros</li><li>-Memoria mínima de 1 GB a 2 GB</li><li>-Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet</li><li>-Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul>
--	--	--	--	--



			<p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>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 escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. Los Servicios de Salud del Estado de Puebla contará con 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.</p> <p>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio (01 de marzo de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para los Servicios de Salud del Estado de Puebla.</p> <p>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</p> <p>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m2</p> <p>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</p> <p>8. 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, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</p> <p>9. El proveedor deberá 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 comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</p> <p>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte de los Servicios de Salud del Estado de</p>
--	--	--	---



				<p>Puebla de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</p> <p>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para los Servicios de Salud del Estado de Puebla.</p> <p>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique los Servicios de Salud del Estado de Puebla, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</p> <p>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, un REPORTE 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.</p> <p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Jefe de Servicios Generales de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, los REPORTE DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
14	1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopiantes para la CONVENCIONES Y PARQUES, con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última 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 a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la CONVENCIONES Y PARQUES, durante el periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p>



			<p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 55 - 60 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 100,000 hasta 300,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 512 MB hasta 2 GB.</li><li>-Procesador de 800 GHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200x1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: Cama plana y Alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 30,000 hasta 80,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Incluye Cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 3,000 hasta 50,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 128 MB hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>-Resolución de 1200 x 1200 ppp hasta 4800 x 4800 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Deberá incluir cable USB y de corriente.</li></ul>
--	--	--	--



				<p>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Equipo digital.</li><li>-Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto.</li><li>-Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una</li><li>-Tamaño de papel soportado como mínimo: Sobre C5, Ejecutivo, Folio, Carta, Oficio.</li><li>-Tamaño máximo de la copia y digitalización: 29.7 cm x 42.0 cm (A3) +/-3 cm</li><li>-Tamaños aceptables de papel: Doble carta, legal, carta, carta-R</li><li>-Escáner plano con ADF</li><li>-Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n</li><li>-Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI</li><li>-Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI</li><li>- Memoria mínima de 2 GB expandible</li><li>-Red Ethernet, USB Directo</li><li>-Fuente de energía 120 VCA</li></ul> <p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado.</li><li>-Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color.</li><li>-Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB.</li><li>-Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>- Tipo de Escaneo/Copia: 32 – 40 cpm en negro y color.</li><li>-Bandeja de entrada de hasta 550 hojas.</li><li>-Bandeja de salida de hasta 250 hojas.</li><li>-Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet.</li><li>-Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores</li><li>-Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales)</li><li>-Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI</li><li>-Precisión de línea de +/- 0.1%</li><li>-Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros</li><li>-Memoria mínima de 1 GB a 2 GB</li></ul>
--	--	--	--	---



				<p>-Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet -Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>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 escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. CONVENCIONES Y PARQUES contará con las instalaciones eléctricas y de red adecuadas para la correcta instalación de los equipos que proporcionará el proveedor, siendo responsabilidad de CONVENCIONES Y PARQUES, realizar las adecuaciones en sus instalaciones eléctricas y de red para la correcta instalación de los equipos.</p> <p>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico de CONVENCIONES Y PARQUES, en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio (01 de marzo de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para CONVENCIONES Y PARQUES.</p> <p>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades de CONVENCIONES Y PARQUES, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos</p>
--	--	--	--	--



				<p>multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</p> <p>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m2</p> <p>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</p> <p>8. 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, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</p> <p>9. El proveedor deberá atender los reportes de mantenimiento correctivo en un tiempo no mayor a 4 horas a partir del momento en que CONVENCIONES Y PARQUES comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</p> <p>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte de CONVENCIONES Y PARQUES de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</p> <p>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para CONVENCIONES Y PARQUES.</p> <p>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de CONVENCIONES Y PARQUES, el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique CONVENCIONES Y PARQUES, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</p> <p>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</p> <p>14. 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 CONVENCIONES Y PARQUES.</p> <p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p><b>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales de CONVENCIONES Y PARQUES, un REPORTE 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.</p>
--	--	--	--	--



				<p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Jefe de Servicios Generales de CONVENCIONES Y PARQUES, los REPORTES DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
15	1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última 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 a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, durante el periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopadoras, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopadoras:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 55 - 60 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 100,000 hasta 300,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 512 MB hasta 2 GB.</li><li>-Procesador de 800 GHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200x1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: Cama plana y Alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 30,000 hasta 80,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li></ul>



				<p>-Resolución óptica escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp. -Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet. -Incluye Cable USB y de corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 3,000 hasta 50,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 128 MB hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>-Resolución de 1200 x 1200 ppp hasta 4800 x 4800 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Deberá incluir cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Equipo digital.</li><li>-Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto.</li><li>-Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una</li><li>-Tamaño de papel soportado como mínimo: Sobre C5, Ejecutivo, Folio, Carta, Oficio.</li><li>-Tamaño máximo de la copia y digitalización: 29.7 cm x 42.0 cm (A3) +/-3 cm</li><li>-Tamaños aceptables de papel: Doble carta, legal, carta, carta-R</li><li>-Escáner plano con ADF</li><li>-Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n</li><li>-Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI</li><li>-Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI</li><li>- Memoria mínima de 2 GB expandible</li><li>-Red Ethernet, USB Directo</li><li>-Fuente de energía 120 VCA</li></ul> <p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado.</li><li>-Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color.</li><li>-Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB.</li><li>-Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>- Tipo de Escaneo/Copia: 32 - 40 cpm en negro y color.</li></ul>
--	--	--	--	--



			<p>-Bandeja de entrada de hasta 550 hojas. -Bandeja de salida de hasta 250 hojas. -Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet. -Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix. -Incluye Cable USB y de Corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores</li><li>-Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales)</li><li>-Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI</li><li>-Precisión de línea de +/- 0.1%</li><li>-Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros</li><li>-Memoria mínima de 1 GB a 2 GB</li><li>-Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet</li><li>-Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>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 escaneo de imágenes por minuto.</p>
--	--	--	---



				<p>2. La COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL contará con 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.</p> <p>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio (01 de marzo de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL.</p> <p>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</p> <p>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m<sup>2</sup></p> <p>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</p> <p>8. 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, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</p> <p>9. El proveedor deberá 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 comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</p> <p>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</p> <p>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL.</p> <p>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, a</p>
--	--	--	--	---



				<p>los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</p> <p>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, un REPORTE 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.</p> <p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Jefe de Servicios Generales de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, los REPORTES DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
16	1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Seguridad Pública, con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última 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 a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Seguridad Pública, durante el periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopadoras, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopadoras:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON</p>



				<p>LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 55 - 60 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 100,000 hasta 300,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 512 MB hasta 2 GB.</li><li>-Procesador de 800 GHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200x1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: Cama plana y Alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 30,000 hasta 80,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Incluye Cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 3,000 hasta 50,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 128 MB hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>-Resolución de 1200 x 1200 ppp hasta 4800 x 4800 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Deberá incluir cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Equipo digital.</li><li>-Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto.</li></ul>
--	--	--	--	--



			<ul style="list-style-type: none"><li>-Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una</li><li>-Tamaño de papel soportado como mínimo: Sobre C5, Ejecutivo, Folio, Carta, Oficio.</li><li>-Tamaño máximo de la copia y digitalización: 29.7 cm x 42.0 cm (A3) +/-3 cm</li><li>-Tamaños aceptables de papel: Doble carta, legal, carta, carta-R</li><li>-Escáner plano con ADF</li><li>-Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n</li><li>-Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI</li><li>-Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI</li><li>- Memoria mínima de 2 GB expandible</li><li>-Red Ethernet, USB Directo</li><li>-Fuente de energía 120 VCA</li></ul> <p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado.</li><li>-Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color.</li><li>-Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB.</li><li>-Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>- Tipo de Escaneo/Copia: 32 – 40 cpm en negro y color.</li><li>-Bandeja de entrada de hasta 550 hojas.</li><li>-Bandeja de salida de hasta 250 hojas.</li><li>-Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet.</li><li>-Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores</li><li>-Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales)</li><li>-Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI</li><li>-Precisión de línea de +/- 0.1%</li><li>-Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros</li><li>-Memoria mínima de 1 GB a 2 GB</li><li>-Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet</li><li>-Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p>
--	--	--	---



			<p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>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 escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. La Secretaría de Seguridad Pública contará con 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.</p> <p>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico de la Secretaría de Seguridad Pública, en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio (01 de marzo de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para la Secretaría de Seguridad Pública.</p> <p>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Seguridad Pública, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</p> <p>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m<sup>2</sup></p> <p>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</p> <p>8. El proveedor deberá proporcionar al momento de la formalización del contrato, el domicilio, correo electrónico y número telefónico del Call Center con el que</p>
--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-023-003/2021 SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

				<p>cuente, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</p> <p>9. El proveedor deberá 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 comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</p> <p>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte de la Secretaría de Seguridad Pública de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</p> <p>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para la Secretaría de Seguridad Pública.</p> <p>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública, el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique la Secretaría de Seguridad Pública, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</p> <p>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales de la Secretaría de Seguridad Pública, un REPORTE 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.</p> <p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Jefe de Servicios Generales de la Secretaría de Seguridad Pública, los REPORTES DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
17	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:



			<p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última 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 a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, durante el período a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p> <p><b>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</b></p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopadoras, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopadoras:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p> <p><b>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 55 - 60 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 100,000 hasta 300,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 512 MB hasta 2 GB.</li><li>-Procesador de 800 GHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200x1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: Cama plana y Alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p><b>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 30,000 hasta 80,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Incluye Cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p> <p><b>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</b></p>
--	--	--	---



				<p>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo. -Velocidad de impresión: 33 - 42 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 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. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Equipo digital. -Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto. -Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una -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 plano con ADF -Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n -Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI -Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI - Memoria mínima de 2 GB expandible -Red Ethernet, USB Directo -Fuente de energía 120 VCA</p> <p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado. -Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color. -Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes. -Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB. -Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color. - Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas. -Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz. - Tipo de Escaneo/Copia: 32 – 40 cpm en negro y color. -Bandeja de entrada de hasta 550 hojas. -Bandeja de salida de hasta 250 hojas. -Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet. -Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix. -Incluye Cable USB y de Corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p>
--	--	--	--	--



				<p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores</li><li>-Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales)</li><li>-Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI</li><li>-Precisión de línea de +/- 0.1%</li><li>-Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros</li><li>-Memoria mínima de 1 GB a 2 GB</li><li>-Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet</li><li>-Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el período, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin.</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>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 escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. La SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA contará con las instalaciones eléctricas y de red adecuadas para la correcta instalación de los equipos que proporcionará el proveedor, siendo responsabilidad de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, realizar las adecuaciones en sus instalaciones eléctricas y de red para la correcta instalación de los equipos.</p> <p>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN</p>
--	--	--	--	---



			<p>PÚBLICA, en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio (01 de marzo de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</p> <p>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m<sup>2</sup></p> <p>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</p> <p>8. 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, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la Ciudad de Puebla.</p> <p>9. El proveedor deberá atender los reportes de mantenimiento correctivo en un tiempo no mayor a 4 horas a partir del momento en que la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Nombre Dependencia / Entidad comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</p> <p>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en días hábiles, contadas a partir del reporte de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</p> <p>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</p> <p>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</p> <p>14. 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 LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros</p>
--	--	--	---



				<p>suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el período del servicio.</p> <p>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el período de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, un REPORTE 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.</p> <p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el período de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Jefe de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, los REPORTES DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
18	1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial, con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última 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 a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial, durante el periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopadoras, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopadoras:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 55 - 60 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 100,000 hasta 300,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 512 MB hasta 2 GB.</li><li>-Procesador de 800 GHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200x1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: Cama plana y Alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a</li></ul>



				<p>términos del fabricante.</p> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 30,000 hasta 80,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Incluye Cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 3,000 hasta 50,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 128 MB hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>-Resolución de 1200 x 1200 ppp hasta 4800 x 4800 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Deberá incluir cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Equipo digital.</li><li>-Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto.</li><li>-Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una</li><li>-Tamaño de papel soportado como mínimo: Sobre C5, Ejecutivo, Folio, Carta, Oficio.</li><li>-Tamaño máximo de la copia y digitalización: 29.7 cm x 42.0 cm (A3) +/-3 cm</li><li>-Tamaños aceptables de papel: Doble carta, legal, carta, carta-R</li><li>-Escáner plano con ADF</li><li>-Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n</li><li>-Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI</li><li>-Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI</li><li>- Memoria mínima de 2 GB expandible</li><li>-Red Ethernet, USB Directo</li><li>-Fuente de energía 120 VCA</li></ul>
--	--	--	--	---



				<p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado.</li><li>-Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color.</li><li>-Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB.</li><li>-Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>- Tipo de Escaneo/Copia: 32 – 40 cpm en negro y color.</li><li>-Bandeja de entrada de hasta 550 hojas.</li><li>-Bandeja de salida de hasta 250 hojas.</li><li>-Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet.</li><li>-Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores</li><li>-Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales)</li><li>-Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI</li><li>-Precisión de línea de +/- 0.1%</li><li>-Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros</li><li>-Memoria mínima de 1 GB a 2 GB</li><li>-Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet</li><li>-Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul>
--	--	--	--	--



			<p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>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 escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. La Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial contará con 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.</p> <p>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial, en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio (01 de marzo de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial.</p> <p>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</p> <p>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m<sup>2</sup></p> <p>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</p> <p>8. 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, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</p> <p>9. El proveedor deberá 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 comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</p> <p>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el</p>
--	--	--	---



				<p>correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</p> <p>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial.</p> <p>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial, el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</p> <p>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</p> <p>14. 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 Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial.</p> <p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p><b>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial, un REPORTE 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.</p> <p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Jefe de Servicios Generales de la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial, los REPORTES DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
19	1	1	SERVICIO	<p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b></p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de infraestructura, con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última generación, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley</p>



			<p>de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de infraestructura, durante el periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro: IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: -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 Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp. -Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000. -Incluye Cable USB y de Corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro: IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: -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 escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp. -Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet. -Incluye Cable USB y de corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro: IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: -Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo. -Velocidad de impresión: 33 - 42 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.</p>
--	--	--	--



				<p>-Resolución óptica 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. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Equipo digital.</li><li>-Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto.</li><li>-Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una</li><li>-Tamaño de papel soportado como mínimo: Sobre C5, Ejecutivo, Folio, Carta, Oficio.</li><li>-Tamaño máximo de la copia y digitalización: 29.7 cm x 42.0 cm (A3) +/-3 cm</li><li>-Tamaños aceptables de papel: Doble carta, legal, carta, carta-R</li><li>-Escáner plano con ADF</li><li>-Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n</li><li>-Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI</li><li>-Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI</li><li>- Memoria mínima de 2 GB expandible</li><li>-Red Ethernet, USB Directo</li><li>-Fuente de energía 120 VCA</li></ul> <p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado.</li><li>-Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color.</li><li>-Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB.</li><li>-Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>- Tipo de Escaneo/Copia: 32 – 40 cpm en negro y color.</li><li>-Bandeja de entrada de hasta 550 hojas.</li><li>-Bandeja de salida de hasta 250 hojas.</li><li>-Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet.</li><li>-Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores</li><li>-Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales)</li><li>-Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI</li></ul>
--	--	--	--	--



			<p>-Precisión de línea de +/- 0.1% -Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros -Memoria mínima de 1 GB a 2 GB -Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet -Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>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 escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. La Secretaría de infraestructura contará con 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.</p> <p>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico de la Secretaría de infraestructura, en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio (01 de marzo de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para la Secretaría de infraestructura.</p> <p>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de</p>
--	--	--	---



				<p>infraestructura, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</p> <p>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m<sup>2</sup></p> <p>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</p> <p>8. 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, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</p> <p>9. El proveedor deberá atender los reportes de mantenimiento correctivo en un tiempo no mayor a 4 horas a partir del momento en que la Secretaría de infraestructura comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</p> <p>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte de la Secretaría de infraestructura de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</p> <p>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para la Secretaría de infraestructura.</p> <p>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de la Secretaría de infraestructura, el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique la Secretaría de infraestructura, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</p> <p>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</p> <p>14. 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 infraestructura.</p> <p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p><b>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales de la Secretaría de infraestructura, un REPORTE 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,</p>
--	--	--	--	---



				<p>costo unitario de impresión y totales, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Jefe de Servicios Generales de la Secretaría de infraestructura, los REPORTES DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
20	1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última 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 a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, durante el periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopadoras, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopadoras:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 55 - 60 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 100,000 hasta 300,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 512 MB hasta 2 GB.</li><li>-Procesador de 800 GHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200x1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: Cama plana y Alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 30,000 hasta 80,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de hasta 256 MB.</li></ul>



				<p>-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 escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp. -Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet. -Incluye Cable USB y de corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo. -Velocidad de impresión: 33 - 42 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 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. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Equipo digital. -Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto. -Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una -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 plano con ADF -Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n -Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI -Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI - Memoria mínima de 2 GB expandible -Red Ethernet, USB Directo -Fuente de energía 120 VCA</p> <p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado. -Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color. -Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes. -Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB. -Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color.</p>
--	--	--	--	---



			<p>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas. -Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz. - Tipo de Escaneo/Copia: 32 – 40 cpm en negro y color. -Bandeja de entrada de hasta 550 hojas. -Bandeja de salida de hasta 250 hojas. -Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet. -Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix. -Incluye Cable USB y de Corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores -Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales) -Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI -Precisión de línea de +/- 0.1% -Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros -Memoria mínima de 1 GB a 2 GB -Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet -Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p>
--	--	--	--



			<ol style="list-style-type: none"><li>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 escaneo de imágenes por minuto.</li><li>2. La COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO contará con las instalaciones eléctricas y de red adecuadas para la correcta instalación de los equipos que proporcionará el proveedor, siendo responsabilidad de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, realizar las adecuaciones en sus instalaciones eléctricas y de red para la correcta instalación de los equipos.</li><li>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio (01 de marzo de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.</li><li>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, sin que esto represente un costo adicional.</li><li>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</li><li>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m<sup>2</sup></li><li>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</li><li>8. 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, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</li><li>9. El proveedor deberá atender los reportes de mantenimiento correctivo en un tiempo no mayor a 4 horas a partir del momento en que la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</li><li>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte de COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</li><li>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO</li></ol>
--	--	--	---



				<p>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</p> <p>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</p> <p>14. 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 ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.</p> <p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p><b>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, un REPORTE 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.</p> <p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Jefe de Servicios Generales de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, los REPORTE DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
21	1	1	SERVICIO	<p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b></p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última 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 a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, durante el periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p> <p><b>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</b></p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopadoras, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p>



				<p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 55 - 60 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 100,000 hasta 300,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 512 MB hasta 2 GB.</li><li>-Procesador de 800 GHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200x1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: Cama plana y Alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 30,000 hasta 80,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Incluye Cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 3,000 hasta 50,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 128 MB hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>-Resolución de 1200 x 1200 ppp hasta 4800 x 4800 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Deberá incluir cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p>
--	--	--	--	---



				<p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Equipo digital.</li><li>-Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto.</li><li>-Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una</li><li>-Tamaño de papel soportado como mínimo: Sobre C5, Ejecutivo, Folio, Carta, Oficio.</li><li>-Tamaño máximo de la copia y digitalización: 29.7 cm x 42.0 cm (A3) +/-3 cm</li><li>-Tamaños aceptables de papel: Doble carta, legal, carta, carta-R</li><li>-Escáner plano con ADF</li><li>-Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n</li><li>-Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI</li><li>-Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI</li><li>- Memoria mínima de 2 GB expandible</li><li>-Red Ethernet, USB Directo</li><li>-Fuente de energía 120 VCA</li></ul> <p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado.</li><li>-Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color.</li><li>-Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB.</li><li>-Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>- Tipo de Escaneo/Copia: 32 – 40 cpm en negro y color.</li><li>-Bandeja de entrada de hasta 550 hojas.</li><li>-Bandeja de salida de hasta 250 hojas.</li><li>-Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet.</li><li>-Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores</li><li>-Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales)</li><li>-Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI</li><li>-Precisión de línea de +/- 0.1%</li><li>-Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros</li><li>-Memoria mínima de 1 GB a 2 GB</li><li>-Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet</li><li>-Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul>
--	--	--	--	--



			<p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>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 escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. La UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA contará con 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.</p> <p>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio (01 de marzo de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA.</p> <p>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</p> <p>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m2</p>
--	--	--	--



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-023-003/2021 SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

				<p>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</p> <p>8. 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, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</p> <p>9. El proveedor deberá 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 comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</p> <p>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</p> <p>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA.</p> <p>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</p> <p>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p><b>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, un REPORTE 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.</p> <p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera</p>
--	--	--	--	---



				impresa al Jefe de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, los REPORTES DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.
22	1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopiantes para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA, con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última 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 a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA, durante el periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopiantes, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopiantes:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 55 - 60 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 100,000 hasta 300,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 512 MB hasta 2 GB.</li><li>-Procesador de 800 GHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200x1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: Cama plana y Alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 30,000 hasta 80,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li></ul>



				<p>-Incluye Cable USB y de corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 3,000 hasta 50,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 128 MB hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>-Resolución de 1200 x 1200 ppp hasta 4800 x 4800 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Deberá incluir cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Equipo digital.</li><li>-Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto.</li><li>-Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una</li><li>-Tamaño de papel soportado como mínimo: Sobre C5, Ejecutivo, Folio, Carta, Oficio.</li><li>-Tamaño máximo de la copia y digitalización: 29.7 cm x 42.0 cm (A3) +/-3 cm</li><li>-Tamaños aceptables de papel: Doble carta, legal, carta, carta-R</li><li>-Escáner plano con ADF</li><li>-Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n</li><li>-Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI</li><li>-Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI</li><li>- Memoria mínima de 2 GB expandible</li><li>-Red Ethernet, USB Directo</li><li>-Fuente de energía 120 VCA</li></ul> <p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado.</li><li>-Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color.</li><li>-Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB.</li><li>-Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>- Tipo de Escaneo/Copia: 32 – 40 cpm en negro y color.</li><li>-Bandeja de entrada de hasta 550 hojas.</li><li>-Bandeja de salida de hasta 250 hojas.</li></ul>
--	--	--	--	---



			<p>-Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet. -Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix. -Incluye Cable USB y de Corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores</li><li>-Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales)</li><li>-Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI</li><li>-Precisión de línea de +/- 0.1%</li><li>-Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros</li><li>-Memoria mínima de 1 GB a 2 GB</li><li>-Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet</li><li>-Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>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 escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. La COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA contará con</p>
--	--	--	--



				<p>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 DE PUEBLA, realizar las adecuaciones en sus instalaciones eléctricas y de red para la correcta instalación de los equipos.</p> <p>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA, en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio (01 de marzo de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA.</p> <p>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</p> <p>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m2</p> <p>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</p> <p>8. 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, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</p> <p>9. El proveedor deberá 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 DE PUEBLA comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</p> <p>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</p> <p>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA.</p> <p>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA, el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</p>
--	--	--	--	--



				<p>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</p> <p>14. 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 DE PUEBLA.</p> <p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p><b>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA, un REPORTE 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.</p> <p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Jefe de Servicios Generales de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA, los REPORTE DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
23	1	1	SERVICIO	<p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b></p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para Museos Puebla, con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última 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 a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de Museos Puebla, durante el periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p> <p><b>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</b></p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopadoras, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopadoras:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p> <p><b>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</b></p> <p>-Funciones de escaneo a color, impresión, copia, escaneo. -Velocidad de impresión: 55 - 60 ppm en negro.</p>



			<p>-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 Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp. -Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000. -Incluye Cable USB y de Corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-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 escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp. -Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet. -Incluye Cable USB y de corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo. -Velocidad de impresión: 33 - 42 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 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. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Equipo digital. -Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto. -Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una -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</p>
--	--	--	---



				<p>-Tamaños aceptables de papel: Doble carta, legal, carta, carta-R -Escáner plano con ADF -Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n -Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI -Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI - Memoria mínima de 2 GB expandible -Red Ethernet, USB Directo -Fuente de energía 120 VCA</p> <p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado. -Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color. -Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes. -Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB. -Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color. - Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas. -Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz. - Tipo de Escaneo/Copia: 32 – 40 cpm en negro y color. -Bandeja de entrada de hasta 550 hojas. -Bandeja de salida de hasta 250 hojas. -Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet. -Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix. -Incluye Cable USB y de Corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores -Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales) -Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI -Precisión de línea de +/- 0.1% -Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros -Memoria mínima de 1 GB a 2 GB -Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet -Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el</p>
--	--	--	--	--



				<p>servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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 escaneo de imágenes por minuto.</li><li>2. Museos Puebla contará con 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.</li><li>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico de Museos Puebla, en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio (01 de marzo de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para Museos Puebla.</li><li>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades de Museos Puebla, sin que esto represente un costo adicional.</li><li>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</li><li>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m<sup>2</sup></li><li>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</li><li>8. 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, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</li><li>9. El proveedor deberá atender los reportes de mantenimiento correctivo en un tiempo no mayor a 4 horas a partir del momento en que Museos Puebla</li></ol>
--	--	--	--	--



				<p>comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</p> <p>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte de Museos Puebla de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</p> <p>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para Museos Puebla.</p> <p>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de Museos Puebla, el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique Museos Puebla, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</p> <p>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p><b>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales de Museos Puebla, un REPORTE 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.</p> <p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Jefe de Servicios Generales de Museos Puebla, los REPORTE DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
24	1	1	SERVICIO	<p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b></p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopiadoras para la Universidad de la Salud del Estado de Puebla, con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última 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</p>



				<p>función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Universidad de la Salud del Estado de Puebla, durante el periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 55 - 60 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 100,000 hasta 300,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 512 MB hasta 2 GB.</li><li>-Procesador de 800 GHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200x1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: Cama plana y Alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 30,000 hasta 80,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Incluye Cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 3,000 hasta 50,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 128 MB hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li></ul>
--	--	--	--	--



				<p>-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 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. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Equipo digital. -Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto. -Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una -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 plano con ADF -Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n -Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI -Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI - Memoria mínima de 2 GB expandible -Red Ethernet, USB Directo -Fuente de energía 120 VCA</p> <p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado. -Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color. -Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes. -Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB. -Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color. - Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas. -Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz. - Tipo de Escaneo/Copia: 32 – 40 cpm en negro y color. -Bandeja de entrada de hasta 550 hojas. -Bandeja de salida de hasta 250 hojas. -Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet. -Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix. -Incluye Cable USB y de Corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores</p>
--	--	--	--	--



			<p>-Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales) -Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI -Precisión de línea de +/- 0.1% -Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros -Memoria mínima de 1 GB a 2 GB -Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet -Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>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 escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. La Universidad de la Salud del Estado de Puebla contará con 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 del Estado de Puebla, realizar las adecuaciones en sus instalaciones eléctricas y de red para la correcta instalación de los equipos.</p> <p>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico de la Universidad de la Salud del Estado de Puebla, en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio (01 de marzo de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para la Universidad de la Salud del Estado de Puebla</p>
--	--	--	--



				<p>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades de la Universidad de la Salud del Estado de Puebla, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</p> <p>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m<sup>2</sup></p> <p>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</p> <p>8. 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, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</p> <p>9. El proveedor deberá 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 del Estado de Puebla comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</p> <p>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte de la Universidad de la Salud del Estado de Puebla de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</p> <p>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para la Universidad de la Salud del Estado de Puebla.</p> <p>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de la Universidad de la Salud del Estado de Puebla, el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique la Universidad de la Salud del Estado de Puebla, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</p> <p>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</p> <p>14. 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 de la Salud del Estado de Puebla.</p> <p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p><b>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el</p>
--	--	--	--	--



				<p>periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales de la Universidad de la Salud del Estado de Puebla, un REPORTE 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.</p> <p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Jefe de Servicios Generales de la Universidad de la Salud del Estado de Puebla, los REPORTE DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
25	1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC), con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última 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 a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC), durante el periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopadoras, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopadoras:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 55 - 60 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 100,000 hasta 300,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 512 MB hasta 2 GB.</li><li>-Procesador de 800 GHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200x1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: Cama plana y Alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p>



				<p>-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 escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp. -Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet. -Incluye Cable USB y de corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo. -Velocidad de impresión: 33 - 42 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 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. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Equipo digital. -Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto. -Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una -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 plano con ADF -Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n -Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI -Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI - Memoria mínima de 2 GB expandible -Red Ethernet, USB Directo -Fuente de energía 120 VCA</p> <p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p>
--	--	--	--	---



			<p>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado. -Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color. -Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes. -Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB. -Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color. - Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas. -Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz. - Tipo de Escaneo/Copia: 32 – 40 cpm en negro y color. -Bandeja de entrada de hasta 550 hojas. -Bandeja de salida de hasta 250 hojas. -Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet. -Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix. -Incluye Cable USB y de Corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p><b>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</b></p> <p>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores -Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales) -Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI -Precisión de línea de +/- 0.1% -Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros -Memoria mínima de 1 GB a 2 GB -Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet -Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p><b>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</b></p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p><b>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li></ul>
--	--	--	--



			<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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 escaneo de imágenes por minuto.</li><li>2. La CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC) contará con 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 (CAPPC), realizar las adecuaciones en sus instalaciones eléctricas y de red para la correcta instalación de los equipos.</li><li>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico de la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC), en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales previos antes del inicio del servicio (01 de enero de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC).</li><li>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades de la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC), sin que esto represente un costo adicional.</li><li>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</li><li>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m<sup>2</sup></li><li>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</li><li>8. 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, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</li><li>9. El proveedor deberá 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 (CAPPC) comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</li><li>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte de la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC) de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</li></ol>
--	--	--	--



				<p>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPCC).</p> <p>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPCC), el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPCC), a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</p> <p>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</p> <p>14. 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 (CAPPCC).</p> <p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p><b>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales de la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPCC), un REPORTE 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.</p> <p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Jefe de Servicios Generales de la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPCC), los REPORTES DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
26	1	1	SERVICIO	<p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b></p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Economía, con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última 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 a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Economía, durante el periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p>



			<p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 55 - 60 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 100,000 hasta 300,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 512 MB hasta 2 GB.</li><li>-Procesador de 800 GHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200x1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: Cama plana y Alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 30,000 hasta 80,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Incluye Cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 3,000 hasta 50,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 128 MB hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>-Resolución de 1200 x 1200 ppp hasta 4800 x 4800 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Deberá incluir cable USB y de corriente.</li></ul>
--	--	--	--



				<p>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Equipo digital.</li><li>-Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto.</li><li>-Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una</li><li>-Tamaño de papel soportado como mínimo: Sobre C5, Ejecutivo, Folio, Carta, Oficio.</li><li>-Tamaño máximo de la copia y digitalización: 29.7 cm x 42.0 cm (A3) +/-3 cm</li><li>-Tamaños aceptables de papel: Doble carta, legal, carta, carta-R</li><li>-Escáner plano con ADF</li><li>-Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n</li><li>-Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI</li><li>-Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI</li><li>- Memoria mínima de 2 GB expandible</li><li>-Red Ethernet, USB Directo</li><li>-Fuente de energía 120 VCA</li></ul> <p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado.</li><li>-Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color.</li><li>-Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB.</li><li>-Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>- Tipo de Escaneo/Copia: 32 – 40 cpm en negro y color.</li><li>-Bandeja de entrada de hasta 550 hojas.</li><li>-Bandeja de salida de hasta 250 hojas.</li><li>-Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet.</li><li>-Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores</li><li>-Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales)</li><li>-Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI</li><li>-Precisión de línea de +/- 0.1%</li><li>-Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros</li><li>-Memoria mínima de 1 GB a 2 GB</li></ul>
--	--	--	--	---



				<p>-Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet -Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>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 escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. La Secretaría de Economía, contará con las instalaciones eléctricas y de red adecuadas para la correcta instalación de los equipos que proporcionará el proveedor, siendo responsabilidad de la Secretaría de Economía, realizar las adecuaciones en sus instalaciones eléctricas y de red para la correcta instalación de los equipos.</p> <p>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico de la Secretaría de Economía, en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales previos antes del inicio del servicio (01 de enero de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para la Secretaría de Economía.</p> <p>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Economía, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos</p>
--	--	--	--	---



				<p>multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</p> <p>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m2</p> <p>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</p> <p>8. 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, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</p> <p>9. El proveedor deberá atender los reportes de mantenimiento correctivo en un tiempo no mayor a 4 horas a partir del momento en que la Secretaría de Economía, comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</p> <p>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte de la Secretaría de Economía de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</p> <p>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para la Secretaría de Economía.</p> <p>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de la Secretaría de Economía.</p> <p>13. Secretaría de Economía, el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique la Secretaría de Economía, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</p> <p>14. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</p> <p>15. 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 Economía.</p> <p>16. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales de la Secretaría de Economía, un REPORTE 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.</p>
--	--	--	--	--



				<p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Jefe de Servicios Generales de la Secretaría de Economía, los REPORTES DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
27	1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última 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 a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, durante el periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopadoras, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopadoras:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 55 - 60 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 100,000 hasta 300,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 512 MB hasta 2 GB.</li><li>-Procesador de 800 GHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200x1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: Cama plana y Alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 30,000 hasta 80,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li></ul>



				<p>-Resolución óptica escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp. -Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet. -Incluye Cable USB y de corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 3,000 hasta 50,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 128 MB hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>-Resolución de 1200 x 1200 ppp hasta 4800 x 4800 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Deberá incluir cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Equipo digital.</li><li>-Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto.</li><li>-Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una</li><li>-Tamaño de papel soportado como mínimo: Sobre C5, Ejecutivo, Folio, Carta, Oficio.</li><li>-Tamaño máximo de la copia y digitalización: 29.7 cm x 42.0 cm (A3) +/-3 cm</li><li>-Tamaños aceptables de papel: Doble carta, legal, carta, carta-R</li><li>-Escáner plano con ADF</li><li>-Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n</li><li>-Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI</li><li>-Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI</li><li>- Memoria mínima de 2 GB expandible</li><li>-Red Ethernet, USB Directo</li><li>-Fuente de energía 120 VCA</li></ul> <p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado.</li><li>-Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color.</li><li>-Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB.</li><li>-Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>- Tipo de Escaneo/Copia: 32 – 40 cpm en negro y color.</li></ul>
--	--	--	--	--



			<p>-Bandeja de entrada de hasta 550 hojas. -Bandeja de salida de hasta 250 hojas. -Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet. -Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix. -Incluye Cable USB y de Corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores</li><li>-Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales)</li><li>-Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI</li><li>-Precisión de línea de +/- 0.1%</li><li>-Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros</li><li>-Memoria mínima de 1 GB a 2 GB</li><li>-Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet</li><li>-Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>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 escaneo de imágenes por minuto.</p>
--	--	--	---



				<p>2. El INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE contará con 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.</p> <p>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales previos antes del inicio del servicio (01 de enero de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE.</p> <p>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</p> <p>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m<sup>2</sup></p> <p>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</p> <p>8. El proveedor deberá proporcionar al momento de la formalización del contrato, el domicilio, correo electrónico y número telefónico del Call Center con el que cuenta, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</p> <p>9. El proveedor deberá 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 comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</p> <p>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte de la INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</p> <p>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE</p> <p>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</p>
--	--	--	--	--



				<p>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales de el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, un REPORTE 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.</p> <p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Jefe de Servicios Generales de el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, los REPORTES DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
28	1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última 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 a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, durante el periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopadoras, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopadoras:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p>



				<p>-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 Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp. -Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000. -Incluye Cable USB y de Corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-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 escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp. -Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet. -Incluye Cable USB y de corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo. -Velocidad de impresión: 33 - 42 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 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. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Equipo digital. -Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto. -Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una -Tamaño de papel soportado como mínimo: Sobre C5, Ejecutivo, Folio, Carta,</p>
--	--	--	--	--



			<p>Oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Tamaño máximo de la copia y digitalización: 29.7 cm x 42.0 cm (A3) +/-3 cm</li><li>-Tamaños aceptables de papel: Doble carta, legal, carta, carta-R</li><li>-Escáner plano con ADF</li><li>-Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n</li><li>-Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI</li><li>-Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI</li><li>- Memoria mínima de 2 GB expandible</li><li>-Red Ethernet, USB Directo</li><li>-Fuente de energía 120 VCA</li></ul> <p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado.</li><li>-Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color.</li><li>-Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB.</li><li>-Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>- Tipo de Escaneo/Copia: 32 – 40 cpm en negro y color.</li><li>-Bandeja de entrada de hasta 550 hojas.</li><li>-Bandeja de salida de hasta 250 hojas.</li><li>-Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet.</li><li>-Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores</li><li>-Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales)</li><li>-Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI</li><li>-Precisión de línea de +/- 0.1%</li><li>-Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros</li><li>-Memoria mínima de 1 GB a 2 GB</li><li>-Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet</li><li>-Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p>
--	--	--	---



			<p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>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 escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. La AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA contará con 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.</p> <p>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico de la AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio (01 de marzo de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para la AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades de la AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</p> <p>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m<sup>2</sup></p> <p>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</p> <p>8. 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, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual</p>
--	--	--	--



			<p>deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</p> <p>9. El proveedor deberá 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 comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</p> <p>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte de la AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</p> <p>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para la AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de la AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique la AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</p> <p>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p><b>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales de la AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, un REPORTE 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.</p> <p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Jefe de Servicios Generales de la AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, los REPORTES DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
--	--	--	--



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

29	1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Fiscalía General del Estado de Puebla, con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última 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 a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Fiscalía General del Estado de Puebla, durante el periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopadoras, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopadoras:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 55 - 60 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 100,000 hasta 300,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 512 MB hasta 2 GB.</li><li>-Procesador de 800 GHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200x1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: Cama plana y Alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 30,000 hasta 80,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Incluye Cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p>
----	---	---	----------	---



				<p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 3,000 hasta 50,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 128 MB hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>-Resolución de 1200 x 1200 ppp hasta 4800 x 4800 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Deberá incluir cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Equipo digital.</li><li>-Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto.</li><li>-Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una</li><li>-Tamaño de papel soportado como mínimo: Sobre C5, Ejecutivo, Folio, Carta, Oficio.</li><li>-Tamaño máximo de la copia y digitalización: 29.7 cm x 42.0 cm (A3) +/-3 cm</li><li>-Tamaños aceptables de papel: Doble carta, legal, carta, carta-R</li><li>-Escáner plano con ADF</li><li>-Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n</li><li>-Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI</li><li>-Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI</li><li>- Memoria mínima de 2 GB expandible</li><li>-Red Ethernet, USB Directo</li><li>-Fuente de energía 120 VCA</li></ul> <p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado.</li><li>-Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color.</li><li>-Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB.</li><li>-Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>- Tipo de Escaneo/Copia: 32 – 40 cpm en negro y color.</li><li>-Bandeja de entrada de hasta 550 hojas.</li><li>-Bandeja de salida de hasta 250 hojas.</li><li>-Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet.</li><li>-Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a</li></ul>
--	--	--	--	--



				<p>términos del fabricante.</p> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores</li><li>-Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales)</li><li>-Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI</li><li>-Precisión de línea de +/- 0.1%</li><li>-Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros</li><li>-Memoria mínima de 1 GB a 2 GB</li><li>-Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet</li><li>-Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>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 escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. La Fiscalía General del Estado de Puebla contará con las instalaciones eléctricas y de red adecuadas para la correcta instalación de los equipos que proporcionará el proveedor, siendo responsabilidad de la Fiscalía General del Estado de Puebla, realizar las adecuaciones en sus instalaciones eléctricas y de red para la correcta instalación de los equipos.</p> <p>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos</p>
--	--	--	--	---



			<p>multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico de la Fiscalía General del Estado de Puebla, en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio (01 de marzo de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para la Fiscalía General del Estado de Puebla.</p> <p>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades de la Fiscalía General del Estado de Puebla, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</p> <p>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m<sup>2</sup></p> <p>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</p> <p>8. 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, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</p> <p>9. El proveedor deberá atender los reportes de mantenimiento correctivo en un tiempo no mayor a 4 horas a partir del momento en que la Fiscalía General del Estado de Puebla comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</p> <p>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte de la Fiscalía General del Estado de Puebla de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</p> <p>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para la Fiscalía General del Estado de Puebla.</p> <p>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de la Fiscalía General del Estado de Puebla, el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique la Fiscalía General del Estado de Puebla, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</p> <p>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</p> <p>14. 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 Fiscalía General del Estado de Puebla.</p>
--	--	--	---



				<p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales de la Fiscalía General del Estado de Puebla, un REPORTE 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.</p> <p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Jefe de Servicios Generales de la Fiscalía General del Estado de Puebla, los REPORTE DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
30	1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última 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 a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), durante el periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopadoras, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopadoras:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 55 - 60 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 100,000 hasta 300,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 512 MB hasta 2 GB.</li><li>-Procesador de 800 GHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200x1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: Cama plana y Alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a</li></ul>



				<p>términos del fabricante.</p> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 30,000 hasta 80,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Incluye Cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 3,000 hasta 50,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 128 MB hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>-Resolución de 1200 x 1200 ppp hasta 4800 x 4800 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Deberá incluir cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Equipo digital.</li><li>-Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto.</li><li>-Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una</li><li>-Tamaño de papel soportado como mínimo: Sobre C5, Ejecutivo, Folio, Carta, Oficio.</li><li>-Tamaño máximo de la copia y digitalización: 29.7 cm x 42.0 cm (A3) +/-3 cm</li><li>-Tamaños aceptables de papel: Doble carta, legal, carta, carta-R</li><li>-Escáner plano con ADF</li><li>-Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n</li><li>-Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI</li><li>-Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI</li><li>- Memoria mínima de 2 GB expandible</li><li>-Red Ethernet, USB Directo</li><li>-Fuente de energía 120 VCA</li></ul>
--	--	--	--	---



				<p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado.</li><li>-Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color.</li><li>-Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB.</li><li>-Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>- Tipo de Escaneo/Copia: 32 – 40 cpm en negro y color.</li><li>-Bandeja de entrada de hasta 550 hojas.</li><li>-Bandeja de salida de hasta 250 hojas.</li><li>-Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet.</li><li>-Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores</li><li>-Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales)</li><li>-Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI</li><li>-Precisión de línea de +/- 0.1%</li><li>-Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros</li><li>-Memoria mínima de 1 GB a 2 GB</li><li>-Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet</li><li>-Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul>
--	--	--	--	--



			<p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>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 escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. La SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE) contará con 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 (FONE), realizar las adecuaciones en sus instalaciones eléctricas y de red para la correcta instalación de los equipos.</p> <p>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio (01 de marzo de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE).</p> <p>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</p> <p>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m2</p> <p>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</p> <p>8. 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, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</p> <p>9. El proveedor deberá atender los reportes de mantenimiento correctivo en un tiempo no mayor a 4 horas a partir del momento en que la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE) comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</p> <p>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>
--	--	--	---



				<p>(FONE) de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</p> <p>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE).</p> <p>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</p> <p>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</p> <p>14. 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 (FONE).</p> <p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), un REPORTE 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.</p> <p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Jefe de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), los REPORTES DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
31	1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la SECRETARÍA DE TRABAJO, con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas de última 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 a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE TRABAJO, durante el periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p>



			<p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 55 - 60 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 100,000 hasta 300,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 512 MB hasta 2 GB.</li><li>-Procesador de 800 GHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200x1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: Cama plana y Alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 30,000 hasta 80,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Incluye Cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 3,000 hasta 50,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 128 MB hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>-Resolución de 1200 x 1200 ppp hasta 4800 x 4800 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Deberá incluir cable USB y de corriente.</li></ul>
--	--	--	--



				<p>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Equipo digital.</li><li>-Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto.</li><li>-Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una</li><li>-Tamaño de papel soportado como mínimo: Sobre C5, Ejecutivo, Folio, Carta, Oficio.</li><li>-Tamaño máximo de la copia y digitalización: 29.7 cm x 42.0 cm (A3) +/-3 cm</li><li>-Tamaños aceptables de papel: Doble carta, legal, carta, carta-R</li><li>-Escáner plano con ADF</li><li>-Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n</li><li>-Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI</li><li>-Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI</li><li>- Memoria mínima de 2 GB expandible</li><li>-Red Ethernet, USB Directo</li><li>-Fuente de energía 120 VCA</li></ul> <p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado.</li><li>-Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color.</li><li>-Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB.</li><li>-Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>- Tipo de Escaneo/Copia: 32 – 40 cpm en negro y color.</li><li>-Bandeja de entrada de hasta 550 hojas.</li><li>-Bandeja de salida de hasta 250 hojas.</li><li>-Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet.</li><li>-Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores</li><li>-Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales)</li><li>-Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI</li><li>-Precisión de línea de +/- 0.1%</li><li>-Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros</li><li>-Memoria mínima de 1 GB a 2 GB</li></ul>
--	--	--	--	---



			<p>-Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet -Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>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 escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. La SECRETARÍA DE TRABAJO contará con las instalaciones eléctricas y de red adecuadas para la correcta instalación de los equipos que proporcionará el proveedor, siendo responsabilidad de la SECRETARÍA DE TRABAJO, realizar las adecuaciones en sus instalaciones eléctricas y de red para la correcta instalación de los equipos.</p> <p>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico de la SECRETARÍA DE TRABAJO, en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio (01 de marzo de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para la SECRETARÍA DE TRABAJO.</p> <p>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades de la SECRETARÍA DE TRABAJO, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos</p>
--	--	--	--



				<p>multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</p> <p>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m2</p> <p>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</p> <p>8. 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, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</p> <p>9. El proveedor deberá atender los reportes de mantenimiento correctivo en un tiempo no mayor a 4 horas a partir del momento en que la SECRETARIA DE TRABAJO comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</p> <p>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte de la SECRETARIA DE TRABAJO de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</p> <p>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para la SECRETARIA DE TRABAJO.</p> <p>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de la SECRETARIA DE TRABAJO, el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique la SECRETARIA DE TRABAJO, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</p> <p>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</p> <p>14. 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 SECRETARIA DE TRABAJO.</p> <p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p><b>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales de la SECRETARIA DE TRABAJO, un REPORTE 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.</p>
--	--	--	--	--



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-023-003/2021 SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

				<p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Jefe de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE TRABAJO, los REPORTES DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
32	1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última 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 a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, durante el periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopadoras, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopadoras:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 55 - 60 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 100,000 hasta 300,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 512 MB hasta 2 GB.</li><li>-Procesador de 800 GHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200x1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: Cama plana y Alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 30,000 hasta 80,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li></ul>



				<p>-Resolución óptica escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp. -Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet. -Incluye Cable USB y de corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 3,000 hasta 50,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 128 MB hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>-Resolución de 1200 x 1200 ppp hasta 4800 x 4800 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Deberá incluir cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Equipo digital.</li><li>-Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto.</li><li>-Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una</li><li>-Tamaño de papel soportado como mínimo: Sobre C5, Ejecutivo, Folio, Carta, Oficio.</li><li>-Tamaño máximo de la copia y digitalización: 29.7 cm x 42.0 cm (A3) +/-3 cm</li><li>-Tamaños aceptables de papel: Doble carta, legal, carta, carta-R</li><li>-Escáner plano con ADF</li><li>-Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n</li><li>-Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI</li><li>-Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI</li><li>- Memoria mínima de 2 GB expandible</li><li>-Red Ethernet, USB Directo</li><li>-Fuente de energía 120 VCA</li></ul> <p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado.</li><li>-Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color.</li><li>-Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB.</li><li>-Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>- Tipo de Escaneo/Copia: 32 - 40 cpm en negro y color.</li></ul>
--	--	--	--	--



			<p>-Bandeja de entrada de hasta 550 hojas. -Bandeja de salida de hasta 250 hojas. -Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet. -Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix. -Incluye Cable USB y de Corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores</li><li>-Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales)</li><li>-Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI</li><li>-Precisión de línea de +/- 0.1%</li><li>-Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros</li><li>-Memoria mínima de 1 GB a 2 GB</li><li>-Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet</li><li>-Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>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 escaneo de imágenes por minuto.</p>
--	--	--	---



				<ol style="list-style-type: none"><li>2. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla contará con 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.</li><li>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio (01 de marzo de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.</li><li>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, sin que esto represente un costo adicional.</li><li>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</li><li>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m<sup>2</sup></li><li>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</li><li>8. 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, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</li><li>9. El proveedor deberá 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 comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</li><li>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</li><li>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.</li><li>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla,</li></ol>
--	--	--	--	--



				<p>a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</p> <p>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, un REPORTE 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.</p> <p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Jefe de Servicios Generales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, los REPORTES DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
33	1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopiantes para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última 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 a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, durante el periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopiantes, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopiantes:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p>



				<p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 55 - 60 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 100,000 hasta 300,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 512 MB hasta 2 GB.</li><li>-Procesador de 800 GHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200x1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: Cama plana y Alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 30,000 hasta 80,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Incluye Cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 3,000 hasta 50,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 128 MB hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>-Resolución de 1200 x 1200 ppp hasta 4800 x 4800 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Deberá incluir cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p>
--	--	--	--	--



				<p>-Equipo digital. -Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto. -Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una -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 plano con ADF -Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n -Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI -Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI - Memoria mínima de 2 GB expandible -Red Ethernet, USB Directo -Fuente de energía 120 VCA</p> <p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado. -Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color. -Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes. -Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB. -Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color. - Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas. -Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz. - Tipo de Escaneo/Copia: 32 – 40 cpm en negro y color. -Bandeja de entrada de hasta 550 hojas. -Bandeja de salida de hasta 250 hojas. -Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet. -Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix. -Incluye Cable USB y de Corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores -Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales) -Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI -Precisión de línea de +/- 0.1% -Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros -Memoria mínima de 1 GB a 2 GB -Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet -Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar</p>
--	--	--	--	--



				<p>durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>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 escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, contará con las instalaciones eléctricas y de red adecuadas para la correcta instalación de los equipos que proporcionará el proveedor, siendo responsabilidad del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, realizar las adecuaciones en sus instalaciones eléctricas y de red para la correcta instalación de los equipos.</p> <p>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio (01 de marzo de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.</p> <p>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</p>
--	--	--	--	--



				<p>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m<sup>2</sup></p> <p>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</p> <p>8. 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, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</p> <p>9. El proveedor deberá 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 PUEBLA comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</p> <p>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</p> <p>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.</p> <p>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</p> <p>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</p> <p>14. 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 SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.</p> <p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p><b>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales de la SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA</p>
--	--	--	--	--



				<p>un REPORTE 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.</p> <p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Jefe de Servicios Generales del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, los REPORTES DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
34	1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última 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 a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, durante el periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopadoras, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p> <p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopadoras:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 55 - 60 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 100,000 hasta 300,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 512 MB hasta 2 GB.</li><li>-Procesador de 800 GHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200x1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: Cama plana y Alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li></ul>



				<p>-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 escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp. -Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet. -Incluye Cable USB y de corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo. -Velocidad de impresión: 33 - 42 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 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. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Equipo digital. -Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto. -Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una -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 plano con ADF -Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n -Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI -Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI - Memoria mínima de 2 GB expandible -Red Ethernet, USB Directo -Fuente de energía 120 VCA</p> <p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado. -Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color.</p>
--	--	--	--	---



			<p>-Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes. -Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB. -Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color. - Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas. -Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz. - Tipo de Escaneo/Copia: 32 – 40 cpm en negro y color. -Bandeja de entrada de hasta 550 hojas. -Bandeja de salida de hasta 250 hojas. -Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet. -Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix. -Incluye Cable USB y de Corriente. -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores -Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales) -Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI -Precisión de línea de +/- 0.1% -Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros -Memoria mínima de 1 GB a 2 GB -Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet -Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX -Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul>
--	--	--	--



				<p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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 escaneo de imágenes por minuto.</li><li>2. La SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES contará con las instalaciones eléctricas y de red adecuadas para la correcta instalación de los equipos que proporcionará el proveedor, siendo responsabilidad de la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, realizar las adecuaciones en sus instalaciones eléctricas y de red para la correcta instalación de los equipos.</li><li>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico de la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales posteriores al inicio del servicio (01 de marzo de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES.</li><li>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades de la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, sin que esto represente un costo adicional.</li><li>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</li><li>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m<sup>2</sup></li><li>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</li><li>8. 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, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</li><li>9. El proveedor deberá atender los reportes de mantenimiento correctivo en un tiempo no mayor a 4 horas a partir del momento en que la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</li><li>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte de la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</li><li>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES.</li></ol>
--	--	--	--	--



				<p>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</p> <p>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</p> <p>14. 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 SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES.</p> <p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p><b>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales de la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, un REPORTE 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.</p> <p>2. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Jefe de Servicios Generales de la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, los REPORTES DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
35	1	1	SERVICIO	<p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b></p> <p>Se requiere contratar el Servicio de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla, con servicio de impresión mediante multifuncionales nuevas en comodato de última 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 a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla, durante el periodo a partir del día hábil posterior a la formalización del Contrato al 31 de diciembre de 2021.</p> <p><b>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</b></p> <p>1. Las Cantidades de Equipos y Máquinas Fotocopadoras, así como los domicilios donde serán entregados e instalados, serán los indicados en el anexo 2.</p>



				<p>2. Características de los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras:</p> <p>a) Equipos de alto volumen en blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 55 - 60 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 100,000 hasta 300,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 512 MB hasta 2 GB.</li><li>-Procesador de 800 GHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200x1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: Cama plana y Alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet 10/100/1000.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>b) Equipo de mediano volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 30,000 hasta 80,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 1.2 GHz.</li><li>-Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Incluye Cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>c) Equipo de bajo volumen blanco y negro:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.</li><li>-Velocidad de impresión: 33 - 42 ppm en negro.</li><li>-Ciclo de trabajo de 3,000 hasta 50,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 128 MB hasta 256 MB.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>-Resolución de 1200 x 1200 ppp hasta 4800 x 4800 ppp en negro.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Resolución óptica Escaneo: de 600 x 600 ppp hasta 4800 x 4800 ppp.</li><li>-Interfaz USB 2.0 y/o Ethernet.</li><li>-Deberá incluir cable USB y de corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>d) Equipos de bajo volumen blanco y negro Doble Carta</p>
--	--	--	--	---



				<p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER MONOCROMO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Equipo digital.</li><li>-Velocidad de 50 a 75 páginas por minuto.</li><li>-Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 500 hojas cada una</li><li>-Tamaño de papel soportado como mínimo: Sobre C5, Ejecutivo, Folio, Carta, Oficio.</li><li>-Tamaño máximo de la copia y digitalización: 29.7 cm x 42.0 cm (A3) +/-3 cm</li><li>-Tamaños aceptables de papel: Doble carta, legal, carta, carta-R</li><li>-Escáner plano con ADF</li><li>-Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n</li><li>-Resolución 600 x 600 ppp DPI +/- 50 DPI</li><li>-Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI</li><li>- Memoria mínima de 2 GB expandible</li><li>-Red Ethernet, USB Directo</li><li>-Fuente de energía 120 VCA</li></ul> <p>e) Equipo Multifuncional a Color:</p> <p>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CON TECNOLOGÍA LÁSER A COLOR, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado.</li><li>-Velocidad de impresión: 32 - 40 ppm en negro y color.</li><li>-Ciclo de trabajo de 80,000 hasta 110,000 páginas al mes.</li><li>-Memoria Estándar de 1 GB hasta 2 GB.</li><li>-Resolución de 2400 x 2400 ppp en negro y color.</li><li>- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.</li><li>-Procesador de 600 MHz hasta 800 MHz.</li><li>- Tipo de Escaneo/Copia: 32 – 40 cpm en negro y color.</li><li>-Bandeja de entrada de hasta 550 hojas.</li><li>-Bandeja de salida de hasta 250 hojas.</li><li>-Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Ethernet.</li><li>-Compatible con Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, - Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X V 10.5 o posterior, soporta varios Linux y Unix.</li><li>-Incluye Cable USB y de Corriente.</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul> <p>f) Equipo de Plotter de planos:</p> <p>EQUIPO DE IMPRESIÓN DE GRAN FORMATO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Set de tintas de mínimo 4 colores a 5 colores</li><li>-Cabezal de impresión de mínimo 4 canales (6 canales)</li><li>-Resolución mínima requerida: 2400 x 1200 DPI</li><li>-Precisión de línea de +/- 0.1%</li><li>-Medida de gota de tinta: de 5 a 5.5 picolitros</li><li>-Memoria mínima de 1 GB a 2 GB</li><li>-Puerto USB 2.0 de alta velocidad y un puerto Gigabit Ethernet</li><li>-Compatible con Microsoft Windows, Apple Macintosh: OSX</li><li>-Garantía de un 1 año en todos los componentes y mano de obra, de acuerdo a términos del fabricante.</li></ul>
--	--	--	--	--



				<p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor deberá contar con al menos una plantilla de mínimo 5 personas para instalar y configurar los equipos de impresión, asimismo para ofrecer el servicio de soporte técnico que puedan requerir los equipos, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Ingeniero en sistemas computacionales, redes o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de soporte técnico a equipos computacionales y/o impresión.</li></ul> <p>2. El proveedor deberá contar con al menos 3 personas para ofrecer el servicio de call center para el suministro de tóner que requerirán los equipos para su correcto y continua operación, con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Género: Indistinto</li><li>• Grado de Estudios: Técnico o Licenciado en administración, logística o a fin</li><li>• Experiencia: Mínima de 1 año prestando servicios de call center y/o de suministro de insumos para equipos de impresión.</li></ul> <p>V. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>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 escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla contará con 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.</p> <p>3. El proveedor deberá entregar, instalar y poner en marcha los equipos multifuncionales en comodato de última generación nuevos, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla, en lugares señalados conforme al anexo 2, para lo cual dispondrá de 30 días naturales previos antes del inicio del servicio (01 de marzo de 2021), debiendo considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red en las cantidades que sean necesarias, cable de alimentación y reguladores de voltaje, sin que esto genere un costo adicional para el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla.</p> <p>4. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos, de acuerdo a las necesidades del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla, sin que esto represente un costo adicional.</p> <p>5. El costo por las impresiones a Blanco/Negro que se realicen en equipos multifuncionales a color, deberá ser al costo del equipo de color.</p> <p>6. La unidad de medida para cuantificar las impresiones en el equipo Plotter será por 1 m2</p>
--	--	--	--	--



				<p>7. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco (excepto el equipo de Plotter, este será por tinta).</p> <p>8. 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, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar preferentemente en la ciudad de Puebla.</p> <p>9. El proveedor deberá atender los reportes de mantenimiento correctivo en un tiempo no mayor a 4 horas a partir del momento en que el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.</p> <p>10. El proveedor deberá suministrar todos los tóners que sean necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, durante la vigencia del servicio, para lo cual dispondrá de 3 horas para realizar la sustitución de tóner en día hábiles, contadas a partir del reporte del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla de solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor.</p> <p>11. El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla.</p> <p>12. El proveedor deberá otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla, el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.</p> <p>13. El proveedor deberá implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.</p> <p><b>VI. ENTREGABLES DE SERVICIO</b></p> <p>1. El licitante, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa en formato libre al Jefe de Servicios Generales del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla, un REPORTE 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 del servicio.</p>
--	--	--	--	---



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-023-003/2021 SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

				2. El licitante, el primer día hábil posterior a la conclusión del mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en formato libre y de manera impresa al Jefe de Servicios Generales del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla, los REPORTES DE LECTURA DE CADA EQUIPO, mismos que deberán estar debidamente validados y sellados por los encargados autorizados para la recepción del servicio indicados en el anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago del servicio.
--	--	--	--	---

**ANEXO 2**

**DEBIDO A LA EXTENSIÓN DEL ANEXO 2, LOS LICITANTES DEBERÁN SOLICITAR ESTE ANEXO MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, ADJUNTANDO EL COMPROBANTE DE PAGO DE BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN.**



## ANEXO 3

### DATOS DE FACTURACIÓN

Partida	Dependencias y Entidades	Datos de Facturación	
1	Secretaría de Administración	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 oriente 2224, Colonia Azcarate, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP8501011S6
2	Secretaría de Bienestar	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 oriente No. 2224, Col. Azcarate, Puebla, Pue. C.P. 72501
		R.F.C.:	GEP850101 1S6
3	Secretaría de Cultura	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
4	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	Razón Social:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente No 2224, Col. Azcarate, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
5	Secretaría de Gobernación	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 oriente N° 2224, Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Puebla
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
6	SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA	Razón Social:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	AV. 11 ORIENTE 2224, COL. AZCARATE, PUEBLA, PUEBLA. C.P. 72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6
7	Secretaría de Movilidad y Transporte	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224 Colonia Azcarate, Puebla, Pue. C.P. 72501
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
8	CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA	Razón Social:	CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	AVENIDA 11 PONIENTE, NO. 1318, COLONIA BARRIO DE SANTIAGO, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72000
		R.F.C.:	CCU991217QU4
9	Consejería Jurídica	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 ote 2224 col Azcarate. C.p. 72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6
10	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Razón Social:	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
		Domicilio Fiscal:	AVENIDA REFORMA 710, COLONIA CENTRO, PUEBLA PUE. C.P.72000



		R.F.C:	CEC0602243PA
11	Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"	Razón Social:	Banco Estatal de Tierra
		Domicilio Fiscal:	33 Poniente 708 Col. Chula Vista Puebla, Pue. C.P. 72420
		R.F.C:	BET110627RA3
12	INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA (ISSSTEP).	Razón Social:	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)
13	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA	Razón Social:	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	6 Norte No. 603, Col. Centro, Puebla, Pue., C.P. 72000
		R.F.C:	SSE9611042Z5
14	CONVENCIONES Y PARQUES	Razón Social:	CONVENCIONES Y PARQUES
		Domicilio Fiscal:	BOULEVARD HEROES 5 DE MAYO 402 COLONIA CENTRO, C.P.72000, PUEBLA, PUEBLA
		R.F.C:	CCP980712PC9
15	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	Razón Social:	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital
		Domicilio Fiscal:	Boulevard Atlixcáyotl 1101, Edificio Norte, Planta Baja, Colonia Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla, C.P. 72190
		R.F.C:	CGC1704288Q3
16	Secretaría de Seguridad Pública	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente No.2224 Col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C:	GEP 850101 1S6
17	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Razón Social:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	11 ORIENTE 2224 AZCARATE PUEBLA ( HEROICA PUEBLA ) C.P. 72501
		R.F.C:	GEP8501011S6
18	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Razón Social:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C:	GEP 850101 1S6
19	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	Razón Social:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	AVENIDA 11 ORIENTE NO. 2224, COL. AZCARATE, PUEBLA, PUEBLA, MEXICO, C.P. 72501
		R.F.C:	GEP8501011S6
20	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO	Razón Social:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	11 ORIENTE 2224, COLONIA AZCARATE
		R.F.C:	GEP-8501011S6



21	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA	Razón Social:	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	TERCER CARRIL DEL EJIDO SERRANO S/N SAN MATEO CUANALÁ, MUNICIPIO DE JUNA C. BONILLA
		R.F.C:	UPP040714DS4
22	COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA	Razón Social:	COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	BLVD. ATLIXCAYOTL No. 1101, COL. CONCEPCION LAS LAJAS, C.P. 72190
		R.F.C:	CEA920228B8A
23	MUSEOS PUEBLA	Razón Social:	MUSEOS PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	4 NORTE 203, COLONIA CENTRO HISTORICO, C. P. 72000, PUEBLA, PUE.
		R.F.C:	MPU1701282T9
24	UNIVERSIDAD DE LA SALUD	Razón Social:	UNIVERSIDAD DE LA SALUD
		Domicilio Fiscal:	AVENIDA REFORMA 722 PUEBLA PUEBLA CP. 72000
		R.F.C:	USA200312557
25	CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA	Razón Social:	CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA
		Domicilio Fiscal:	CALLE DE LOS PALOS S/N, SN PABLO XOCHIMEHUACAN, PUEBLA, PUE. C.P. 72014
		R.F.C:	CAP030228CJ8
26	Secretaría de Economía	Razón Social:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	AVENIDA 11 ORIENTE NÚMERO 2224 COLONIA AZCÁRATE, PUEBLA C.P. 72501
		R.F.C:	GEP 850101 1S6
27	INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE	Razón Social:	INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE
		Domicilio Fiscal:	VIA ATLIXCAYOTL 1101, PISO 2 COLONIA RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL PUEBLA, PUE.
		R.F.C:	CEA110309J21
28	AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA	Razón Social:	AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	BOULEVARD ATLIXCAYOTL 1101, COLONIA CONCEPCIÓN LAS LAJAS
		R.F.C:	AEE191127KIA
29	Fiscalía General del Estado de Puebla	Razón Social:	Fiscalía General del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Boulevard Héroes del 5 de Mayo y 31 Oriente sin número, Colonia Ladrillera de Benítez, Ciudad de Puebla.
		R.F.C:	FGE160105I40
30	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE)	Razón Social:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	11 ORIENTE 2224 COL. AZCARATE C.P. 72501 PUEBLA, PUE.
		R.F.C:	GEP8501011S6
31	SECRETARIA DE TRABAJO	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Av. 11 Oriente No. 2224 Colonia Azcarate
		R.F.C:	GEP 850101 1S6



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-023-003/2021 SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

32	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Razón Social:	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	CALLE 5 DE MAYO 1606 COL CENTRO
		R.F.C:	SDI770218CAA
33	SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	Razón Social:	SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	RIO GRIJALVA 5312 INTERIOR 1
		R.F.C:	SOS960401J76
34	SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES	Razón Social:	SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES
		Domicilio Fiscal:	CALLE BOULEVARD ATLIXCAYOTL NO. 1910 COLONIA RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL, SAN ANDRES CHOLULA PUEBLA C.P. 72810
		R.F.C:	TRT980731QQ9
35	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla	Razón Social:	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Taziutlán Sur, número 114, Colonia La Paz, Puebla, Puebla. Código Postal 72160
		R.F.C:	ICT931118NQ1



## ANEXO 4

### ADMINISTRADORES Y VERIFICADORES DEL CONTRATO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		
Partida	Administrador de Contrato	
1	Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Nombre del Titular	Jaime Alejandro Cruz Carrera
	Cargo	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Verificador de Contrato	
	Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Servicios Generales
	Nombre del Titular	Vicente Leonardo San Luis Velázquez
	Cargo	Jefe de Departamento de Servicios Generales
	Unidad Administrativa encargada del Pago	
	Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales
	Nombre del Titular	Eduardo Martínez Espiritu
	Cargo	Jefe de Departamento de Recursos Materiales
	Secretaría de Bienestar	
Partida	Administrador de Contrato	
2	Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General de Administración
	Nombre del Titular	Oscar Antonio Anaya López
	Cargo	Director General de Administración
	Verificador de Contrato	
	Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General de Administración
	Nombre del Titular	Oscar Antonio Anaya López
	Cargo	Director General de Administración
	Unidad Administrativa encargada del Pago	
	Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General de Administración
	Nombre del Titular	Oscar Antonio Anaya López
	Cargo	Director General de Administración
	Secretaría de Cultura	
Partida	Administrador de Contrato	
3	Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
	Nombre del Titular	Miriam Martínez Hernández
	Cargo	Directora Administrativa
	Verificador de Contrato	
	Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Nombre del Titular	Jesús Martínez Jiménez



	Cargo	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Unidad Administrativa encargada del Pago	
	Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Nombre del Titular	Jesús Martínez Jiménez
	Cargo	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL</b>		
<b>Partida</b>	Administrador de Contrato	
4	Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	Nombre del Titular	MORAYMA RUBI JOVEN
	Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
	Verificador de Contrato	
	Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	Nombre del Titular	MORAYMA RUBI JOVEN
	Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
	Unidad Administrativa encargada del Pago	
	Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	MORAYMA RUBI JOVEN	
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	
<b>Secretaría de Gobernación</b>		
<b>Partida</b>	Administrador de Contrato	
5	Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Nombre del Titular	César Aguilar Mendoza
	Cargo	Director
	Verificador de Contrato	
	Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección de Servicios Generales
	Nombre del Titular	José Rafael Díaz Colindres
	Cargo	Subdirector
	Unidad Administrativa encargada del Pago	
	Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Financieros
Nombre del Titular	Angélica María Rueda Orozco	
Cargo	Directora	
<b>SECRETARIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA</b>		
<b>Partida</b>	Administrador de Contrato	
6	Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN
	Nombre del Titular	ANDRÉS BARRADAS SALAS
	Cargo	ADMINISTRADOR



Verificador de Contrato			
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Nombre del Titular	JAIME LEÓN VIVEROS		
Cargo	SUBDIRECTOR		
Unidad Administrativa encargada del Pago			
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Nombre del Titular	ANDRÉS BARRADAS SALAS		
Cargo	ADMINISTRADOR		
<b>SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE</b>			
<b>Partida</b>	Administrador de Contrato		
7	Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración	
	Nombre del Titular	Maria Guadalupe Flores Santos	
	Cargo	Responsable de Dirección de Administración	
	Verificador de Contrato		
	Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales	
	Nombre del Titular	Joaquin Cano Camarillo	
	Cargo	Jefe del departamento de Recursos Materiales	
	Unidad Administrativa encargada del Pago		
	Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración / Departamento de Recursos Materiales	
	Nombre del Titular	Maria Guadalupe Flores Santos / Florinda Romero Jimenez	
	Cargo	Responsable de Dirección de Administración / Jefa del departamento de recursos Financieros	
	<b>CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA</b>		
<b>Partida</b>	Administrador de Contrato		
8	Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	Nombre del Titular	ALETHIA ESCOBAR ONOFRE	
	Cargo	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	Verificador de Contrato		
	Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FACTOR HUMANO	
	Nombre del Titular	MICHAEL YEREMI BRAVO GALLARDO	
	Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FACTOR HUMANO	
	Unidad Administrativa encargada del Pago		
	Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	
	Nombre del Titular	KARITINA PORTILLO ROSALES	
	Cargo	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	



## CONSEJERÍA JURÍDICA

Partida	Administrador de Contrato	
9	Nombre de la Unidad Administrativa	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
	Nombre del Titular	ANTONIO PONCE GRACIDA
	Cargo	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO
	Verificador de Contrato	
	Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
	Nombre del Titular	MARÍA LUISA GUADALUPE PEREZ MORALES
	Cargo	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
	Unidad Administrativa encargada del Pago	
	Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINSANCIEROS Y HUMANOS
Nombre del Titular	SAYDE SUSANAGA VALLEJO	
Cargo	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINSANCIEROS Y HUMANOS	

## CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Partida	Administrador de Contrato	
10	Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	Nombre del Titular	ALBERTO BURGUETE RIQUELME
	Cargo	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	Verificador de Contrato	
	Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
	Nombre del Titular	MARITRINI SÁNCHEZ RANGEL
	Cargo	SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
	Unidad Administrativa encargada del Pago	
	Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
Nombre del Titular	ALFREDO DE JESUS HERNÁNDEZ OVALLE	
Cargo	SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO	

## FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO "BANCO ESTATAL DE TIERRA"

Partida	Administrador de Contrato	
11	Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
	Nombre del Titular	Imelda Ramos Viveros
	Cargo	Directora Administrativa
	Verificador de Contrato	
	Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Jurídica
	Nombre del Titular	María del Rayo Ramírez Polo
	Cargo	Directora Jurídica
	Unidad Administrativa encargada del Pago	



	Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
	Nombre del Titular	Imelda Ramos Viveros
	Cargo	Directora Administrativa
<b>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA (ISSSTEP).</b>		
<b>Partida</b>	Administrador de Contrato	
12	Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE SERVICIO GENERALES
	Nombre del Titular	ISAAC JIMÉNEZ PÉREZ
	Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES
	Verificador de Contrato	
	Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE SERVICIO GENERALES
	Nombre del Titular	ISAAC JIMÉNEZ PÉREZ
	Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES
	Unidad Administrativa encargada del Pago	
	Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE SERVICIO GENERALES
	Nombre del Titular	ISAAC JIMÉNEZ PÉREZ
	Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES
	<b>SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA</b>	
<b>Partida</b>	Administrador de Contrato	
13	Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE OBRA, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y PROCESOS DE GESTIÓN
	Nombre del Titular	JOAQUIN ANTONIO CASTRO MONTES
	Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE OBRA, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y PROCESOS DE GESTIÓN
	Verificador de Contrato	
	Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
	Nombre del Titular	YASEL GONZALEZ PEREZ
	Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO
	Unidad Administrativa encargada del Pago	
	Nombre de la Unidad Administrativa	COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES
	Nombre del Titular	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ
	Cargo	ANALISTA
	<b>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES</b>	
<b>Partida</b>	Administrador de Contrato	
14	Nombre de la Unidad Administrativa	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES
	Nombre del Titular	MAURICIO CACHO PÉREZ
	Cargo	DIRECTOR EJECUTIVO



Verificador de Contrato			
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION ADMINISTRATIVA		
Nombre del Titular	CRISTOBAL CORONA GUEVARA		
Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRRECCION ADMINISTRATIVA		
Unidad Administrativa encargada del Pago			
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION ADMINISTRATIVA		
Nombre del Titular	CRISTOBAL CORONA GUEVARA		
Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRRECCION ADMINISTRATIVA		
<b>Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital</b>			
Partida	Administrador de Contrato		
15	Nombre de la Unidad Administrativa	Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	
	Nombre del Titular	Verónica Vélez Macuil	
	Cargo	Coordinadora General de Comunicación y Agenda Digital	
	Verificador de Contrato		
	Nombre de la Unidad Administrativa	Unidad de Enlace Admnsitrativo	
	Nombre del Titular	Eloy Porras Ayllón	
	Cargo	Titular de la Unidad de Enlace Admnsitrativo	
	Unidad Administrativa encargada del Pago		
	Nombre de la Unidad Administrativa	Unidad de Enlace Admnsitrativo	
	Nombre del Titular	Eloy Porras Ayllón	
	Cargo	Titular de la Unidad de Enlace Admnsitrativo	
	<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>		
Partida	Administrador de Contrato		
16	Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General de Administración	
	Nombre del Titular	L.C.P. Alfonso Agustín Rustrían Zaragoza	
	Cargo	Director General de Administración	
	Verificador de Contrato		
	Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	Nombre del Titular	L.C.P. Modesto Serrano Mendoza	
	Cargo	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	Unidad Administrativa encargada del Pago		
	Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Programación y Presupuesto	
	Nombre del Titular	Lic. Carlos Gerardo Beceril Castro	
	Cargo	Director de Programación y Presupuesto	
	<b>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</b>		



Partida	Administrador de Contrato	
17	Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
	Nombre del Titular	MARCO FERNANDO MIER VELASCO
	Cargo	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
	Verificador de Contrato	
	Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
	Nombre del Titular	JOSE ANTONIO SALGADO LOPEZ
	Cargo	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
	Unidad Administrativa encargada del Pago	
	Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
Nombre del Titular	MARÍA DEL SOCORRO PÉREZ PÉREZ	
Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	
<b>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>		
Partida	Administrador de Contrato	
18	Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración
	Nombre del Titular	Mónica Aline González Hernández
	Cargo	Directora
	Verificador de Contrato	
	Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración
	Nombre del Titular	Mónica Aline González Hernández
	Cargo	Directora
	Unidad Administrativa encargada del Pago	
	Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración
Nombre del Titular	Mónica Aline González Hernández	
Cargo	Directora	
<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA</b>		
Partida	Administrador de Contrato	
19	Nombre de la Unidad Administrativa	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
	Nombre del Titular	RICARDO GARCIA FLORES
	Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
	Verificador de Contrato	
	Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
	Nombre del Titular	FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ HERNANDEZ
	Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DE LASUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
	Unidad Administrativa encargada del Pago	
	Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCION DE FINANZAS
Nombre del Titular	NARDA LINETTE ACEVEDO RICARDEZ	
Cargo	SUBDIRECTORA DE FINANZAS	



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO		
20	Administrador de Contrato	
	Nombre de la Unidad Administrativa	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO
	Nombre del Titular	RUTH BETSABE GARCIA SOLIS
	Cargo	COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA
	Verificador de Contrato	
	Nombre de la Unidad Administrativa	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO
	Nombre del Titular	EDITH ROMERO PAPAQUI
	Cargo	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
	Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO	
Nombre del Titular	SALVADOR PANECATL COCONE	
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA		
21	Administrador de Contrato	
	Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
	Nombre del Titular	JOSÉ IGNACIO HERNÁNDEZ GARCÍA
	Cargo	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
	Verificador de Contrato	
	Nombre de la Unidad Administrativa	RECUROS MATERIALES
	Nombre del Titular	JOSÉ ENRIQUE TREJO TOVAR
	Cargo	JEFE DE RECURSOS MATERIALES
	Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	RECURSOS FINANCIEROS	
Nombre del Titular	MARGARITA CUACHAYO LOZANO	
Cargo	JEFA DE RECURSOS FINANCIEROS	
COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA		
22	Administrador de Contrato	
	Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION ADMINISTRATIVA
	Nombre del Titular	RODRIGO GARCIA FLORES
	Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
	Verificador de Contrato	
	Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION ADMINISTRATIVA
	Nombre del Titular	ARANTZA PATRICIA GOMEZ MUÑOZ
	Cargo	JEFA DE DEPARTAMENTO DE ACTOR HUMANO Y SERVICIOS GENERALES
	Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
Nombre del Titular	ARANTZA PATRICIA GOMEZ MUÑOZ	



Cargo		JEFA DE DEPARTAMENTO DE ACTOR HUMANO Y SERVICIOS GENERALES
<b>MUSEOS PUEBLA</b>		
<b>Partida</b>	Administrador de Contrato	
23	Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION ADMINISTRATIVA
	Nombre del Titular	HUGO CESAR SUAREZ TORRES
	Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCION ADMINSTRATIVA
	Verificador de Contrato	
	Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
	Nombre del Titular	CESAR MANUEL BRAVO CARRERA
	Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO
	Unidad Administrativa encargada del Pago	
	Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	CESAR MANUEL BRAVO CARRERA	
Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO	
<b>UNIVERSIDAD DE LA SALUD</b>		
<b>Partida</b>	Administrador de Contrato	
24	Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
	Nombre del Titular	GISELA BERENICE GOMEZ CRUZ
	Cargo	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
	Verificador de Contrato	
	Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
	Nombre del Titular	SAULO BERMEJO GARCIA
	Cargo	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
	Unidad Administrativa encargada del Pago	
	Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE FINANZAS
Nombre del Titular	MARISOL TAPIA BALCAZAR	
Cargo	DIRECTORA DE FINANZAS	
<b>CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA</b>		
<b>Partida</b>	Administrador de Contrato	
25	Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales
	Nombre del Titular	Hugo Enrique Cancino Barrionuevo
	Cargo	Jefe de Departamento
	Verificador de Contrato	
	Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales
	Nombre del Titular	Jaime Flores Morales
	Cargo	Coordinador Tecnico
	Unidad Administrativa encargada del Pago	



	Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección Contable y Financiera
	Nombre del Titular	Jorge Luis Ochoa Toledo
	Cargo	Subdirector Contable y Financiero
<b>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</b>		
<b>Partida</b>	Administrador de Contrato	
26	Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General de Administración
	Nombre del Titular	Torbio Moreno Carpinero
	Cargo	Director General de Administración
	Verificador de Contrato	
	Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirector Recursos Materiales y Servicios Generales
	Nombre del Titular	Marcos Orozco Torres
	Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Unidad Administrativa encargada del Pago	
	Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Finanzas
Nombre del Titular	Sergio Vázquez Chamizo	
Cargo	Jefe de Departamento	
<b>INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE</b>		
<b>Partida</b>	Administrador de Contrato	
27	Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
	Nombre del Titular	JOSÉ JAIME FLORES FLORES
	Cargo	DIRECTOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
	Verificador de Contrato	
	Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN JURÍDICA
	Nombre del Titular	HORACIO DE JESÚS ESCOBEDO PÉREZ
	Cargo	DIRECTOR JURÍDICO
	Unidad Administrativa encargada del Pago	
	Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	JOSÉ JAIME FLORES FLORES	
Cargo	DIRECTOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
<b>AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA</b>		
<b>Partida</b>	Administrador de Contrato	
28	Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	Nombre del Titular	MARÍA DE LOS ANGELES VALDEZ RODRÍGUEZ
	Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
	Verificador de Contrato	
	Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
	Nombre del Titular	THALIA MARIANA SERRANO RAMOS
Cargo	SUBDIRECTORA	



Unidad Administrativa encargada del Pago		
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA	
Nombre del Titular	ELBA FLORES QUIJANO	
Cargo	DEJA DE DEPARTAMENTO	
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO		
Partida	Administrador de Contrato	
29	Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección de Suministros de la Dirección de Operación y Logística
	Nombre del Titular	Rubén Álvarez Morales
	Cargo	Subdirector
	Verificador de Contrato	
	Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
	Nombre del Titular	Hurí Verónica Herrera Corichi
	Cargo	Directora
	Unidad Administrativa encargada del Pago	
	Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Financiero y Presupuestal
Nombre del Titular	Guillermo Gerardo Hernández Morales	
Cargo	Director	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE)		
Partida	Administrador de Contrato	
30	Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
	Nombre del Titular	HERACLIO HERNÁNDEZ RAMÍREZ
	Cargo	DIRECTOR
	Verificador de Contrato	
	Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
	Nombre del Titular	PEDRO RAMÍREZ TREJO
	Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO
	Unidad Administrativa encargada del Pago	
	Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	HERACLIO HERNÁNDEZ RAMÍREZ	
Cargo	DIRECTOR	
SECRETARIA DE TRABAJO		
Partida	Administrador de Contrato	
31	Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General de Administración
	Nombre del Titular	Laura Alejandra Merino Caballero
	Cargo	Directora de Administración
	Verificador de Contrato	
	Nombre de la Unidad Administrativa	Recursos Materiales y Servicios Generales



	Nombre del Titular	Jose Abinadi Martinez Montenegro
	Cargo	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Unidad Administrativa encargada del Pago	
	Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Finanzas
	Nombre del Titular	Jose Antonio Contreras Leonor
	Cargo	Jefe del Departamento de Finanzas
<b>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA</b>		
<b>Partida</b>	Administrador de Contrato	
32	Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
	Nombre del Titular	ANGEL TOMAS LANDA AHUMADA
	Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
	Verificador de Contrato	
	Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
	Nombre del Titular	ANGEL TOMAS LANDA AHUMADA
	Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
	Unidad Administrativa encargada del Pago	
	Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre del Titular	MARIA CONCEPCION DIAZ GUEVARA	
Cargo	DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
<b>SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA</b>		
<b>Partida</b>	Administrador de Contrato	
33	Nombre de la Unidad Administrativa	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	Nombre del Titular	LIC. ELIGIO RAMÍREZ BARRALES
	Cargo	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	Verificador de Contrato	
	Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES
	Nombre del Titular	C.P. SEBASTIAN CARRASCO CASIQUE
	Cargo	JEFE DEL DEPTO. DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES
	Unidad Administrativa encargada del Pago	
	Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES
Nombre del Titular	C.P. GABRIELA GONZALEZ SANTIAGO	
Cargo	JEFA DEL DEPTOI. DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES	
<b>SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES</b>		
<b>Partida</b>	Administrador de Contrato	
34	Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
	Nombre del Titular	LUZ MARIA FLORES JIMENEZ
	Cargo	ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-023-003/2021 SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Verificador de Contrato		
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES	
Nombre del Titular	FRANCISCO SERRANO TIRADO	
Cargo	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	
Unidad Administrativa encargada del Pago		
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	
Nombre del Titular	JAVIER OLIVER MARTINEZ	
Cargo	SUBDIRECTOR FINANCIERO	
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA		
Partida	Administrador de Contrato	
34	Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION ADMINISTRATIVA
	Nombre del Titular	DENISSE ALEJANDRA LIMÓN MUÑOZ
	Cargo	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	Verificador de Contrato	
	Nombre de la Unidad Administrativa	RECURSOS MATERIALES
	Nombre del Titular	EDGAR PÉREZ GASPAR
	Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
	Unidad Administrativa encargada del Pago	
	Nombre de la Unidad Administrativa	RECURSOS FINANCIEROS
Nombre del Titular	MARÍA DEL ROCIO SABINA BARRENA LUNA	
Cargo	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	

## 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 DENOMINARÁ **“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 DENOMINARÁ **“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 concurren los siguientes casos:

- I. Si “EL PROVEEDOR” no inicia la prestación del servicio objeto del presente contrato en la fecha pactada;
- II. Si “EL PROVEEDOR”, no presta el servicio objeto de este contrato en las especificaciones técnicas, condiciones, términos y características pactados en el mismo;
- III. Si “EL PROVEEDOR” suspende injustificadamente la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- IV. Si “EL PROVEEDOR” no otorga a “EL CONTRATANTE” los informes que éste le requiera con relación a la prestación del servicio contratado;
- V. 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 XX de XXXXXX de 20XX.

## 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)



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-023-003/2021 SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

“ASISTE”

“EL PROVEEDOR”

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**  
(CARGO)

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**  
(CARGO)

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL CONTRATO DE ----- CELEBRADO POR ----- Y -----, EL ----DE ----- DEL 20XX.