



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT.

## ANEXO 01.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS  
IA-77-018-918038999-N-6-2025

NO. DE PARTIDA	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FECHA DE SERVICIO
1	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ACADÉMICAS, DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT.  SE REQUIEREN UN MARGEN MENSUALES DE HASTA: COPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO: 150,000 COPIAS E IMPRESIONES A COLOR: 500 ESCANEOS: 65,000 SE HACE LA OBSERVACIÓN DE QUE LOS MONTOS SE EXPESARAN, POR COPIA E IMPRESIÓN Y ESCANEADO INCLUYENDO EL COSTO DE RENTA Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO, Y CON COSTO EXCEDENTE DEL MARGEN ANTES MENCIONADO.  COMO SE MUESTRAN LOS 29 EQUIPOS EN LA TABLA QUE MENCIONA LA TABLA 1.	1	SERVICIO	DEL 01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025
2	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ACADÉMICAS, DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT.  3 EQUIPOS DE MANTENIMIENTO MENSUAL. SE HACE LA OBSERVACIÓN DE QUE LOS MONTOS SE EXPESARAN, POR COPIA E IMPRESIÓN Y ESCANEADO INCLUYENDO EL COSTO DE RENTA Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO, Y CON COSTO EXCEDENTE DEL MARGEN ANTES MENCIONADO.  COMO SE MUESTRAN LOS EQUIPOS EN LA TABLA QUE MENCIONA LA TABLA 2.	1	SERVICIO	

**TABLA 1.  
PARTIDA 1**

	DESCRIPCIÓN	NUMERO DE EQUIPOS	AREA SOLICITANTE
1	SERVICIO DE FOTOCOPIADO CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS: VELOCIDAD DE COPIAS 30 PPM, TECNOLOGIA LASER, RENDIMIENTO DE TONER 23250, RESOLUCION MAXIMA DE IMPRESIÓN 1200 X 1200 PPP, MEMORIA MAXIMO 4GB, VELOCIDAD DE PRIMERA SALIDA B/N 5.1 SEGUNDOS, ESCANEADO E IMPRESIÓN SIMULTÁNEOS. COLOR BLANCO Y NEGRO Y A COLOR.	1	SECRETARIA DE RECTORIA
2	SERVICIO DE FOTOCOPIADO CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS: VELOCIDAD DE COPIAS 30 PPM, TECNOLOGIA LASER, RENDIMIENTO DE TONER 24000, RESOLUCION MAXIMA DE IMPRESIÓN 600 X 600 DPI, MEMORIA MAXIMO 2GB, VELOCIDAD DE PRIMERA SALIDA B/N HASTA 4.6 SEGUNDOS, ESCANEADO E IMPRESIÓN SIMULTÁNEOS. COLOR BLANCO Y NEGRO.	11	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DIRECCIÓN GENERAL DEL FONDO DE PENSIONES SECRETARIA DE FINANZAS DIRECCIÓN DE NOMINA Y RECURSOS HUMANOS ARCHIVO DE NOMINA (DIRECCIÓN DE NOMINA Y RECURSOS HUMANOS) OFICINA DEL ABOGADO GENERAL SECRETARIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN E INFRAESTRUCTURA DIRECCIÓN DE OBRA UNIVERSITARIA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DE LA SECRETARIA ACADEMICA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
3	SERVICIO DE FOTOCOPIADO CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS: VELOCIDAD DE COPIAS 35 PPM, TECNOLOGIA LASER, RENDIMIENTO DE TONER 24000, RESOLUCION MAXIMA DE IMPRESIÓN 600 X 600 PPP, MEMORIA MAXIMO 2GB, VELOCIDAD DE PRIMERA SALIDA B/N 5.1 SEGUNDOS, ESCANEADO E IMPRESIÓN SIMULTÁNEOS.	1	COORDINACIÓN DE SERVICIOS MEDICOS (SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN)



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT.

## ANEXO 01.

	COLOR BLANCO Y NEGRO.		
4	SERVICIO DE FOTOCOPIADO CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS: VELOCIDAD DE COPIAS 25 PPM, TECNOLOGIA LASER, RENDIMIENTO DE TONER 24000, RESOLUCION MAXIMA DE IMPRESIÓN 600 X 600 PPP, MEMORIA MAXIMO 2GB, VELOCIDAD DE PRIMERA SALIDA B/N 4.6 SEGUNDOS, ESCANEADO E IMPRESIÓN SIMULTÁNEOS. COLOR BLANCO Y NEGRO.	1	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD (SECRETARIA DE FINANZAS)
5	SERVICIO DE FOTOCOPIADO CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS: VELOCIDAD DE COPIAS 45 PPM, TECNOLOGIA LASER, RENDIMIENTO DE TONER 17400, RESOLUCION MAXIMA DE IMPRESIÓN 1200 X 1200 PPP, MEMORIA MAXIMO 2GB, VELOCIDAD DE PRIMERA SALIDA B/N 5.0 SEGUNDOS, ESCANEADO E IMPRESIÓN SIMULTÁNEOS. COLOR BLANCO Y NEGRO.	4	SECRETARIA DE FINANZAS CONTROL ESCOLAR DE LA UNIDAD ACADEMICA DE TURISMO SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD ACADEMICA DE TURISMO UNIDAD ACADEMICA DE ENFERMERIA
6	SERVICIO DE FOTOCOPIADO CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS: VELOCIDAD DE COPIAS 40 PPM, TECNOLOGIA LASER, RENDIMIENTO DE TONER 37000, RESOLUCION MAXIMA DE IMPRESIÓN 1200 X 1200 DPI, MEMORIA MAXIMO 2GB, VELOCIDAD DE PRIMERA SALIDA B/N 4.5 SEGUNDOS, ESCANEADO E IMPRESIÓN SIMULTÁNEOS. COLOR BLANCO Y NEGRO.	3	DIRECCION DE COMPRAS Y ADQUISICIONES SECRETARIA GENERAL UNIDAD ACADEMICA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN
7	SERVICIO DE FOTOCOPIADO CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS: VELOCIDAD DE COPIAS 40 PPM, TECNOLOGIA LASER, RENDIMIENTO DE TONER 37000, RESOLUCION MAXIMA DE IMPRESIÓN 1200 X 1200 DPI, MEMORIA MAXIMO 4GB, VELOCIDAD DE PRIMERA SALIDA B/N 4.8 SEGUNDOS, ESCANEADO E IMPRESIÓN SIMULTÁNEOS. COLOR BLANCO Y NEGRO.	2	SECRETARIA ACADEMICA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
8	SERVICIO DE FOTOCOPIADO CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS: VELOCIDAD DE COPIAS 35 PPM, TECNOLOGIA LASER, RENDIMIENTO DE TONER 24000, RESOLUCION MAXIMA DE IMPRESIÓN 600 X 600 DPI, MEMORIA MAXIMO 2GB, VELOCIDAD DE PRIMERA SALIDA B/N 4.3 SEGUNDOS, ESCANEADO E IMPRESIÓN SIMULTÁNEOS. COLOR BLANCO Y NEGRO.	2	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (SECRETARIA ACADEMICA) DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (SECRETARIA ACADEMICA)
9	SERVICIO DE FOTOCOPIADO CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS: VELOCIDAD DE COPIAS 25 PPM, TECNOLOGIA LASER, RENDIMIENTO DE TONER 24000, RESOLUCION MAXIMA DE IMPRESIÓN 1200 X 1200 DPI, MEMORIA MAXIMO 4GB, VELOCIDAD DE PRIMERA SALIDA B/N 5.1 SEGUNDOS, ESCANEADO E IMPRESIÓN SIMULTÁNEOS. COLOR BLANCO Y NEGRO.	1	CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNIDAD ACADEMICA DE TURISMO
10	SERVICIO DE FOTOCOPIADO CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS: VELOCIDAD DE COPIAS 34 PPM, TECNOLOGIA LASER, RENDIMIENTO DE TONER 17,400, RESOLUCION MAXIMA DE IMPRESIÓN 1200 X 600 PPP, MEMORIA MAXIMO 256MB, VELOCIDAD DE PRIMERA SALIDA B/N 7.5 SEGUNDOS, ESCANEADO E IMPRESIÓN SIMULTÁNEOS. COLOR BLANCO Y NEGRO.	2	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (SECRETARIA ACADEMICA) DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (SECRETARIA ACADEMICA)
11	SERVICIO DE FOTOCOPIADO CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS: VELOCIDAD DE COPIAS 30 PPM, TECNOLOGIA LASER, RENDIMIENTO DE TONER 24000, RESOLUCION MAXIMA DE IMPRESIÓN 1200 X 1200 DPI, MEMORIA MAXIMO 2GB, VELOCIDAD DE PRIMERA SALIDA B/N 4.6 SEGUNDOS, ESCANEADO E IMPRESIÓN SIMULTÁNEOS. COLOR BLANCO Y NEGRO.	1	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**TABLA 2.  
PARTIDA 2**



SERVICIO DE MANTENIMIENTO INCLUYE: MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS, LOS QUE SE REQUIERAN, CON UN TIEMPO DE RESPUESTA MAXIMO DE 1 HORA. CAPACITACIÓN EN OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS PARA SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO. SUMINISTRO Y REEMPLAZO OPORTUNO DE REFACCIONES, PARTES Y CONSUMIBLES (TÓNER, KITS DE MANTENIMIENTO, GOMAS DE ALIMENTACIÓN DE PAPEL, ETC.) NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN CONTINUA DE LOS EQUIPOS SUMINISTRADOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE ANEXO TÉCNICO. NO SE ACEPTARÁ EL SUMINISTRO DE COMPONENTES GENÉRICOS, RECICLADOS, RE-MANUFACTURADOS QUE NO SEAN ORIGINALES O QUE NO CORRESPONDAN CON LA MARCA Y MODELO DEL EQUIPO.				
	DESCRIPCION	NO. DE EQUIPOS	MARCA Y MODELO	
1	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MARCA RICOH SE REQUIEREN LAS CANTIDADES MENSUALES: COPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO: 30,000 ESCANEOS: 50,000	2 EQUIPOS	RICOH MODELO MP 4054	DIRECCION DE ATENCIÓN A PROCESOS DE FISCALIZACIÓN (SECRETARIA DE FINANZAS)
			RICOH MODELO MP 3054	SECRETARIA DE FINANZAS
2	MANTENIMIENTO DE EQUIPO MARCA RICOH SE REQUIEREN LAS CANTIDADES MENSUALES: COPIAS E IMPRESIONES BLANCO Y NEGRO: 20,000 ESCANEOS: 3,000	1 EQUIPO	RICOH MODELO MP 6503	DIRECCIÓN DE FOMENTO EDITORIAL Y ARTES GRAFICAS

### 1. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO

Los requerimientos de uso de infraestructura de comunicaciones externas se deberán apegar a las políticas de administración de la UNIVERSIDAD.

Cualquier cambio que necesite realizar el Proveedor en los equipos, será solicitado de manera anticipada y por escrito a "El Administrador del Contrato", para su autorización y programación.

Para la prestación del Servicio de Fotocopiado de documentos, el Proveedor deberá proporcionar el soporte técnico para mantener la continuidad de la operación y poner a disposición de la UNIVERSIDAD la asistencia técnica, para la resolución de fallas y orientación sobre la operación.

### 2. SOPORTE TÉCNICO

El Proveedor deberá poner a disposición de la UNIVERSIDAD dentro de los 2 días hábiles posteriores a la fecha de inicio de vigencia del contrato para que los usuarios puedan solicitar asistencia técnica para la resolución de fallas y orientación de uso de los equipos, para lo cual el Proveedor del servicio deberá proporcionar números convencionales y celulares, además de correos electrónicos.

El Proveedor está obligado a mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, los equipos para asegurar la continuidad del servicio, llevando a cabo las siguientes actividades:

- Solución de incidentes.
- Suministro y reemplazo oportuno de refacciones, partes y consumibles (tóner, kits de mantenimiento, gomas de alimentación de papel, etc.) necesarios para la operación continua de los equipos suministrados para la prestación del servicio objeto del presente anexo técnico. No se aceptará el suministro de componentes genéricos, reciclados, re-manufacturados que no sean originales o que no correspondan con la marca y modelo del equipo.
- Sustitución de equipos a fin de restablecer el servicio.
- Llevar a cabo el retiro de los desechos de polvo de tóner, cintas, cartuchos, empaques y demás consumibles o partes que tengan afectación sobre el medio ambiente, al momento de su sustitución, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de las disposiciones ambientales vigentes.

El Proveedor deberá asegurar la continuidad de las operaciones del servicio y el cumplimiento de los niveles de servicios descritos en el presente anexo técnico, mediante personal de soporte especializado, a fin de atender de manera oportuna las necesidades emergentes que se puedan presentar.



## **ANEXO 01.**

El personal asignado por el Proveedor para realizar actividades relacionadas con el servicio deberá portar el uniforme con el distintivo de su empresa, así como de manera visible su gafete o identificación con fotografía de la empresa, durante todo el tiempo que permanezcan en las instalaciones de la UNIVERSIDAD.

### **3. HORARIO DE ATENCIÓN**

El Proveedor deberá prestar el servicio, de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico, por lo que la UNIVERSIDAD, podrán solicitar la atención telefónica y en sitio en días hábiles en un horario de 8:00 a 20:00 horas.

Al levantar el reporte la UNIVERSIDAD hará del conocimiento del Proveedor, el horario, la fecha, datos del contacto y ubicación del personal representante de la UNIVERSIDAD que recibirá al personal del Proveedor.

### **4. TOMA DE LECTURA DE LOS EQUIPOS**

La toma de lectura de los equipos que integren el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- El Proveedor del servicio deberá proponer el formato de toma de lectura el cual deberá ser avalado por el Administrador del Contrato.
- El Proveedor del servicio realizara dentro de los cinco hábiles posteriores al término de cada mes la toma de lectura a través del formato de toma de lectura, anexando a éste la de hoja de contadores de aquellos equipos que cuentan con esa función, con el visto bueno del personal que designe la UNIVERSIDAD.
- Si alguno de los equipos presenta fallas que amerite su sustitución, la lectura del contador del equipo que lo sustituya será considerada como inicial.

### **5. REFACCIONES, PARTES Y CONSUMIBLES**

El Proveedor deberá mantener los equipos en condiciones de operación, reemplazando las refacciones, partes y consumibles por nuevos, originales y de acuerdo con la marca y modelo del equipo utilizado para la prestación del servicio.

El Proveedor se compromete mediante carta original en papel membretado a no suministrar y/o utilizar en el servicio tóner reciclado, rellenado o genérico, misma que deberá ser entregada como parte de la documentación solicitada en la propuesta técnica.

### **6. ENTREGABLES**

Los entregables se definen como la documentación inicial, final y reportes mensuales los cuales serán responsabilidad del Proveedor entregarlos al Administrador del Contrato.

El Administrador del Contrato y el representante designado por el Proveedor serán los responsables de darle continuidad y cumplimiento a lo establecido en el presente anexo técnico.

El Proveedor deberá proporcionar dentro de los 10 días hábiles posteriores a la entrega, instalación y puesta en marcha de los equipos destinados para la prestación del servicio, los entregables que a continuación se indican:

- Relación y configuración de los equipos destinados para la prestación del servicio por parte del Proveedor a la UNIVERSIDAD, en el que se indique ubicación, marca, modelo y el número de serie.

### **ENTREGABLES MENSUALES**

Detalle del servicio prestado durante el mes anterior, acompañado de los siguientes documentos:

- Relación total de equipos activos.
- Reporte detallado de consumo de impresión, digitalización y fotocopiado en equipos monocromáticos (B/N). Agregando el formato de toma de lectura y las papeletas de validación del contador del consumo mensual, las cuales estarán firmadas por el personal que designen la UNIVERSIDAD y el



# **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT.**

## **ANEXO 01.**

- representante designado por el Proveedor.
- Reporte detallado de consumo de impresión en equipos a Color. Agregando el formato de toma de lectura y las papeletas de validación del contador del consumo mensual, las cuales estarán firmadas por el personal que designe la UNIVERSIDAD y el representante designado por el Proveedor.
- Reporte de incidencias.

El Proveedor entregará en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la solicitud del Administrador del Contrato la relación de los equipos destinados para la prestación del servicio, en el que por lo menos se indique marca, modelo y el número de serie de los equipos. Esta relación podrá ser solicitada en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

### **7. LUGAR DE ENTREGA**

El Proveedor deberá prestar el Servicio Administrado de Fotocopiado de documentos materia del presente anexo técnico en los sitios que determinen la UNIVERSIDAD.