



**San  
Pedro  
Garza  
García**

GOBIERNO MUNICIPAL



**RECIBIDO**

07 OCT 2021

FINANZAS Y  
TESORERIA MUNICIPAL  
SAN PEDRO GARZA GARCIA, N. L.

SA/DGAJ/CTODPRIV-ARRENDAMIENTO/1187/ADMÓN-18-21

**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE COPIADO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA PERSONA MORAL DENOMINADA “DOCUMENTACIÓN INTEGRAL”, S.A. DE C.V., A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL ARRENDADOR”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. IGNACIO MIJARES TORRALLARDONA, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO, Y POR OTRA PARTE, EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL ARRENDATARIO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LAS C.C. LIC. MARÍA DEL ROBLE GARCÍA RODRÍGUEZ, SECRETARIA GENERAL, Y LIC. LAURA LETICIA LOZANO VILLALOBOS, SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN, AMBAS EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES DELEGADAS POR EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL Y POR EL C. SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO, A LOS CUALES EN SU CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, QUIENES SE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:**

**DECLARACIONES**

**I.- DECLARA “EL ARRENDADOR” POR CONDUCTO DE SU ADMINISTRADOR ÚNICO, LO SIGUIENTE:**

- A) Que su representada es una persona moral legalmente constituida conforme a las leyes de la materia, lo que acredita con la Escritura Pública número 20,891 de fecha 9-nueve de marzo de 2011-dos mil once, otorgada ante la fe del Lic. José Emilio Guízar Figueroa, Notario Público Titular de la Notaría Pública número 81, con ejercicio en el Primer Distrito Registral en el Estado de Nuevo León, e inscrita en el actual Instituto Registral y Catastral del estado de Nuevo León bajo el folio mercantil electrónico número 125310-1, con fecha 10-diez de marzo de 2011-dos mil once.
- B) Que comparece a la celebración del presente contrato, en su carácter de ADMINISTRADOR ÚNICO de “EL ARRENDADOR”, según lo justifica con la Escritura Pública citada en el inciso anterior, manifestando Bajo Protesta de Decir Verdad que a la fecha no le ha sido revocado, modificado o restringido en forma alguna, por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente contrato.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Aldama No. 403 Norte, esquina con Libertad, Centro

San Pedro Garza García, Nuevo León, C.P. 66200 Tels: (81) 8400-4509 / 8400-4526

[www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx)



**San  
Pedro  
Garza  
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

**SA/DGAJ/CTODPRIV-ARRENDAMIENTO/1187/ADMÓN.-18-21**

- C) Que su representada tiene por objeto, entre otros: Renta, venta y reconstrucción, reparación, mantenimiento preventivo, remanufacturación, maquila de equipo de impresión, copiado y computacional.
- D) Que su representada cuenta con los equipos, la capacidad técnica, personal especializado, conocimientos y experiencia necesaria para proveer de manera inmediata y eficaz a "EL ARRENDATARIO" el arrendamiento de 92-noventa y dos equipos de copiado y 1-un equipo de copiado de planos. En lo sucesivo "LOS EQUIPOS".
- E) Manifiesta que su representada se encuentra inscrita en el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la clave de Registro Federal de Contribuyentes DIN110309SV0, y cumple con las obligaciones de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
- F) Que para los efectos del presente contrato, así como para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, señala como domicilio el ubicado en la Avenida Lincoln, número 6217, en la Colonia Paseo de las Mitras, código postal 64118, de Monterrey, Nuevo León.

**II.-DECLARA "EL ARRENDATARIO" POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES, LO SIGUIENTE:**

- A) Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 120 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León y 2 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, tiene personalidad jurídica y capacidad legal para contratar y obligarse.
- B) Que en la Primera Sesión Ordinaria del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, celebrada en fecha 10-diez de diciembre de 2019-dos mil diecinueve, se aprobó el Acuerdo Delegatorio del C. Presidente Municipal y el C. Secretario del Republicano Ayuntamiento, mediante el cual delegan en el Titular de la Secretaría General la atribución de suscribir aquellos documentos que contengan contratos y/o convenios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, en

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Aidama No. 403 Norte, esquina con Libertad, Centro  
San Pedro Garza García, Nuevo León, C.P. 66200 Tels: (81) 8400-4509 / 8400-4526  
[www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx)

2



términos de lo dispuesto en el resolutivo Sexto del Acuerdo; así como en los Titulares de la Secretaría de Administración y de la Secretaría del Ramo correspondiente, la atribución de suscribir contratos o convenios relativos a adquisiciones, prestación de servicios o arrendamientos que se adjudiquen de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, lo anterior en términos del resolutivo Primero del Acuerdo; lo que es el caso en el presente Contrato. Dicho Acuerdo fue debidamente publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 25-veinticinco de diciembre de 2019-dos mil diecinueve.

- C) La LIC. **MARÍA DEL ROBLE GARCÍA RODRÍGUEZ**, comparece a la celebración del presente acto jurídico en ejercicio de las facultades que le fueran delegadas por el C. Presidente Municipal y el C. Secretario del Republicano Ayuntamiento, así como en su carácter de Secretaria General, por lo que está facultada para suscribir el presente instrumento jurídico, pues dentro de sus atribuciones se encuentra atender todas las solicitudes que le instruya el Presidente Municipal y el Republicano Ayuntamiento, así como ejercer todas aquellas facultades que se le asignen por Reglamento y Acuerdos del Republicano Ayuntamiento. Lo anterior de conformidad con los artículos 86, 88, 89 y 91 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León vigente y 17, 18, 24 fracción III y 30 letra a, fracciones XIV y XV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- D) La LIC. **LAURA LETICIA LOZANO VILLALOBOS**, comparece a la celebración del presente acto jurídico en ejercicio de las facultades que le fueran delegadas por el C. Presidente Municipal y el C. Secretario del Republicano Ayuntamiento, así como en su carácter de Secretaria de Administración, está facultada para administrar y proveer los servicios de copadoras y telefonía que se requiera, incluyendo el trámite del pago correspondiente, dar el seguimiento a los contratos de adquisiciones que requieran las distintas dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y participar en la elaboración de los convenios o contratos que en esta materia comprometen financieramente al Municipio, llevar a cabo las adquisiciones, la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles o la contratación de servicios que requiera la



Administración Pública Municipal, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados, aplicando las políticas y procedimientos vigentes. Lo anterior de conformidad con los artículos 86, 88, 89 y 91 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León vigente y 17,18, 25, fracción I, y 44, letra a, fracciones I, III y VI, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

- E) Que el presente Contrato cuenta con la autorización por parte de la Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, en la que se hace constar la suficiencia presupuestal para cubrir los compromisos adquiridos mediante el presente instrumento jurídico.
- F) Que "EL ARRENDATARIO" a través de la Secretaría de Administración, requiere el arrendamiento de 92-noventa y dos equipos de copiado y 1-un equipo de copiado de planos sin límite de copias incluyendo todos los servicios excepto el papel, debiendo cumplir las velocidades mencionadas en los anexos o ser superiores a éstas. Lo anterior para diversas dependencias municipales.
- G) Por tal motivo en fecha 19-diecinueve de julio de 2021-dos mil veintiuno, la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración de este Municipio, de conformidad con el procedimiento de Licitación Pública previsto en los artículos 1 fracción V, 2, 14, 16 fracción II y III, 25 fracción I, 27 tercer párrafo fracción II, 29 fracción I, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 46, 48 y 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León; artículos 1,57, 58, 59 al 62, 65, 66, 67, 69, 72 al 74, 75, 78, 79, 87, 88, 90, 99, 106 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y artículo 36, fracciones VII, XII, XVIII, XXI y XXX, 123 fracción I del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, convocó a las personas físicas y morales a participar en el procedimiento de **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL** número **SA-DA-CL-43/2021**, relativa a la "Contratación de arrendamiento de equipo de copiado para dependencias de la Administración Pública Municipal" en los siguientes términos:

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Aldama No. 403 Norte, esquina con Libertad, Centro  
San Pedro Garza García, Nuevo León, C.P. 66200 Tels: (81) 8400-4509 / 8400-4526

[www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx)



**Arrendamiento de 92 equipos de copiado:**

Modelo 1. Equipos de impresión solo carta y oficio.	Cantidad 57
Modelo 2. Equipos de impresión carta y oficio y doble carta.	Cantidad 35
<b>Arrendamiento de Equipo de planos</b>	<b>Cantidad 1</b>

- H) A dicha convocatoria acudieron a manifestar su intención de participar en el concurso de referencia las siguientes empresas: Innovación y Soporte en Impresión, S.A. de C.V., y "EL ARRENDADOR".
- I) En fecha 29-veintinueve de julio de 2021-dos mil veintiuno, se llevó a cabo la Junta de Aclaración, donde se dio respuesta a diversas preguntas que fueron presentadas por los participantes.
- J) Que en fecha 5-cinco de agosto de 2021-dos mil veintiuno se llevó a cabo el Acto de Presentación de Propuesta Técnica y Económica y Apertura de Propuestas Técnica, acudiendo solo "EL ARRENDADOR" quien presentó su propuesta técnica para su revisión, cumpliendo con la revisión cuantitativa en cuanto a los requisitos establecidos en el punto 8 inciso a, de las bases del concurso.
- K) Que en fecha 11-once de agosto de 2021-dos mil veintiuno en el Acto de Fallo Técnico y Apertura de Propuesta Económica se hace constar que "EL ARRENDADOR" presentó su propuesta técnica la cual fue revisada de manera cualitativa cumpliendo con los requisitos establecidos en las bases específicamente en el punto 8) inciso a, procediendo a revisar la propuesta económica resultando lo siguiente:

"EL ARRENDADOR" cumplió de manera cuantitativa con su propuesta económica de acuerdo a los requisitos establecidos en las bases específicamente en lo señalado en el punto 8) inciso b, siendo el importe para el Anexo 3 "Cotización" su oferta por la cantidad de \$4'426,560.00(Cuatro millones cuatrocientos veintiséis mil quinientos sesenta pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido, entregando un cheque cruzado en garantía por la oferta económica presentada por un importe de \$221,328.00 (Doscientos veintiún mil trescientos veintiocho pesos 00/100 M.N.) de Banco HSBC con el número 0001537.



- L) Una vez agotado el procedimiento, y derivado del análisis cuantitativo y cualitativo de la propuesta económica presentada se observa que ésta cumple con lo establecido el punto 8 inciso b) y previa opinión del Comité de Adquisiciones, según consta en el Acta de Acuerdos de la Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 13-trece de agosto de 2021-dos mil veintiuno, se dictó fallo en esa misma fecha en el que se hace constar que se adjudica a "EL ARRENDADOR" el presente contrato de arrendamiento por ser su propuesta conveniente para "EL MUNICIPIO", por un monto de \$4'426,560.00(Cuatro millones cuatrocientos veintiséis mil quinientos sesenta pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido, con una vigencia a partir del día 30-treinta de septiembre de 2021-dos mil veintiuno al 29-veintinueve de septiembre de 2024-dos mil veinticuatro, según el Acta de la Junta del Fallo de fecha 13-trece de agosto de 2021-dos mil veintiuno.
- M) Que en virtud de que la vigencia del presente contrato excede el término de la actual Administración Municipal (2018-2021), en la Segunda Sesión Ordinaria del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, celebrada en fecha 22-veintidós de junio de 2021-dos mil veintiuno, se aprobó la celebración del presente contrato.
- N) Que su representada se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la clave MSP-821214-3G3.
- O) Que para los efectos del presente contrato, así como para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, señala como domicilio el ubicado en el cruce de las calles Juárez y Libertad sin número, Zona Centro, en San Pedro Garza García, Nuevo León.

**III.- DECLARAN "LAS PARTES" LO SIGUIENTE:**

**ÚNICO:** Que es su deseo y libre voluntad celebrar el presente contrato sometiéndose al tenor de las siguientes:



**San  
Pedro  
Garza  
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

SA/DGAJ/CTODPRIV-ARRENDAMIENTO/1187/ADMÓN.-18-21

**CLÁUSULAS:**

**PRIMERA: OBJETO DEL ARRENDAMIENTO.** "EL ARRENDADOR" se obliga a otorgar a "EL ARRENDATARIO" el arrendamiento de 92-noventa y dos equipos de copiado y 1-un equipo de copiado de planos sin límite de copias incluyendo todos los servicios excepto el papel, únicamente para el equipo de copiado de planos, debiendo cumplir las velocidades mencionadas en los anexos o ser superiores a éstas. "LOS EQUIPOS" deberán cumplir con las características y especificaciones técnicas y económicas que se describen en los Anexos del presente contrato y que se detallan a continuación:

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**RICOH IM 550 F Equipos de impresión solo carta y oficio. Cantidad 57**

CARACTERÍSTICAS	REQUISITOS MÍNIMOS
Ciclo mensual de trabajo mínimo	125,000
Velocidad de copiado/impresión por minuto	50 copias /impresiones por minuto
Reducción / ampliación	de 25% a 400%
Alimentador automático	80 radf
Copia continua	hasta 99 copias
Copia automática dúplex	Si
Copia, impresión y escaneo en tamaño carta y oficio	Si
Compaginador electrónico	Si
Clave de acceso/impresión con PIN	Si
Resolución	600 x 600 dpi
Capacidad mínima abastecimiento de hojas en 2 bandejas más bypass	1,000
Contador de copias e impresiones	Si
Ahorro de energía	Si
Función de escáner	Escaneo a pc y/o carpeta general

*[Handwritten signatures and initials]*

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Aldama No. 403 Norte, esquina con Libertad, Centro  
San Pedro Garza García, Nuevo León, C.P. 66200 Tels: (81) 8400-4509 / 8400-4526  
[www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx)



**San  
Pedro  
Garza  
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

SA/DGAJ/CTODPRIV-ARRENDAMIENTO/1187/ADMÓN.-18-21

Memoria mínima	2 GB RAM, 120 GB en unidad de disco duro
Panel de control / Pantalla	El equipo deberá ser operado 100% a través de una pantalla táctil a color, con un tamaño de pantalla de mínimo 7"
Equipos	Los equipos de impresión deberán ser digitales y con conectividad a red. Los equipos podrán ser remanufacturados sin estar descontinuados con fecha de fabricación no mayor a 2-dos años. Deberán incluir base o pedestal.

**RICOH MP 5054 Equipos de impresión carta y oficio y doble carta.  
Cantidad 35**

CARACTERÍSTICAS	REQUISITOS MÍNIMOS
Ciclo mensual de trabajo mínimo	125,000
Velocidad de copiado/impresión por minuto	35 copias /impresiones por minuto
Reducción / ampliación	de 25% a 400%
Alimentador automático	100 radf
Copia continua	hasta 999 copias
Copia automática dúplex	Si
Copia, impresión y escaneo en tamaño carta y oficio	Si
Copia e impresión en tamaño doble carta.	Si
Compaginador electrónico	Si
Clave de acceso/impresión con PIN	Si
Resolución	600 x 600 dpi
Capacidad mínima abastecimiento de hojas en 4 bandejas más bypass	2000
Contador de copias e impresiones	Si
Ahorro de energía	Si
Función de escáner	Escaneo a pc y/o carpeta general
Memoria mínima	2GB RAM, 120GB en unidad de disco duro
Panel de control/pantalla	El equipo deberá ser operado 100% a través de una pantalla táctil a color, con un tamaño de pantalla de mínimo 7"
Velocidad de escaneo	Al menos 100 imágenes por minuto en modo simplex

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Aldama No. 403 Norte, esquina con Libertad, Centro

San Pedro Garza García, Nuevo León, C.P. 66200 Tels: (81) 8400-4509 / 8400-4526

[www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx)





Equipos	Los equipos deberán ser digitales y con conectividad a red. Los equipos podrán ser remanufacturados sin estar descontinuados con fecha de fabricación no mayor a 5-cinco años.
---------	--

**RICOH MPW3601 Equipos de planos (B/N) cantidad: 1 equipo**

<b>CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS</b>
7 cpm de planos por minuto tamaño 60 x 90
Ampliación y reducción de 25% a 400%
Dos alimentaciones de papel automático
Copia de Planos
Impresión en red
Escaneo en red a pdf, tif
Sistemas operativos windows 98, win2000, xp, 2003 server

Los equipos deberán estar instalados en completo funcionamiento y listos para imprimir, fotocopiar y escanear documentos, así como estar conectados en red, debiendo incluir dos cartuchos de tóner en cada uno de los equipos (uno que se encuentre en funcionamiento y otro más en reserva) a partir del día 30-treinta de septiembre de 2021-dos mil veintiuno.

**SEGUNDA: CONCEPTO QUE INCLUYE LA RENTA.** El arrendamiento de "LOS EQUIPOS" mencionado incluye lo siguiente:

- Renta fija mensual sin límite de copias, incluyendo todos los servicios excepto el papel.
- Las copias son en blanco y negro.
- Las velocidades mencionadas en los anexos son mínimas.

Niveles de soporte:

- Atender y resolver en un plazo no mayor a tres horas cualquier reporte hecho durante la jornada laboral.

*Handwritten signatures and initials on the right side of the page.*



**SA/DGAJ/CTODPRIV-ARRENDAMIENTO/1187/ADMÓN.-18-21**

- El horario de servicio será de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs, y sábado y domingo de 8:00 a 14:00 hrs., fuera de esos horarios se proporcionará un número telefónico de atención las 24-veinticuatro horas para "EL ARRENDATARIO" y deberá atender estos reportes en un plazo no mayor a 4-cuatro horas.
- Deberá capacitar a todos los usuarios de cada área para el uso adecuado de los equipos instalados.
- Configuración en las máquinas de cómputo de los usuarios de los equipos de copiado para su uso y operación que cada área designe para tal efecto.
- Entregar mensualmente un reporte de copiado, en donde señale la cantidad de copias e impresiones que realizó cada equipo, dicho reporte deberá ser entregado dentro de los primeros 10-diez días hábiles de cada mes.

Mantenimientos:

Deberá realizar el mantenimiento preventivo efectuando la limpieza de los mecanismos, lubricación y mantenimiento general, incluyendo sobre el manejo adecuado a los operadores de cada uno de los equipos de fotocopiado e impresión.

- **Preventivos:**
  - Revisión Alimentación Eléctrica.
  - Limpieza del equipo (Física y Lógica).
  - Actualización de componentes de Software.
  - Capacitación en sitio a los usuarios, y entrega de guías rápidas sobre el correcto uso y funcionamiento de los equipos.
  - Pruebas de buen funcionamiento.
- **Correctivos.**
  - Diagnóstico del equipo.
  - Reemplazo de componentes dañados (con piezas nuevas).
  - Sustitución de equipo en caso de falla mayor o en caso de que el tiempo del mantenimiento sea alto.
  - Pruebas de buen funcionamiento.
  - Atención de servicio en sitio no mayor a 24-veinticuatro horas.



- Stock de consumibles:  
Cubriendo los mínimos y máximos, conforme al volumen de impresión mensual, incluye tóner para equipo de copiado y tóner y papel para plotter.

Los equipos deberán estar instalados en completo funcionamiento y listos para imprimir, fotocopiar y escanear documentos, así como estar conectados en red, debiendo incluir dos cartuchos de tóner en cada uno de los equipos (uno que se encuentre en funcionamiento y otro más en reserva) a partir del día 30-treinta de septiembre de 2021-dos mil veintiuno, proporcionándole "EL MUNICIPIO" el listado de las direcciones y nombre de las personas de contacto para que coordine la instalación, configuración y puesta en marcha de cada uno de "LOS EQUIPOS".

"EL ARRENDADOR" se obliga a entregar mensualmente al correo electrónico que "EL ARRENDATARIO" establezca un reporte de copiado, en donde señale la cantidad de copias e impresiones que realizó cada equipo dentro de los primeros 10-diez días hábiles de cada mes.

**TERCERA: CONTRAPRESTACIÓN.** "EL ARRENDATARIO" se obliga a pagar a "EL ARRENDADOR" por concepto de contraprestación o renta por el uso o goce temporal de "LOS EQUIPOS" de la siguiente manera:

Tipo de Equipos	Cantidad	Precio unitario de renta mensual (I.V.A. incluido)	Precio total de renta por la totalidad del contrato(36 meses) (I.V.A. incluido)
Modelo 1. Equipo de impresión solo carta y oficio	57	\$1,276.00	\$2'618,352.00
Modelo 2. Equipo de impresión carta, oficio y doble carta	35	\$1,276.00	\$1'607,760.00
Equipo de planos	1	\$5,568. 00	\$200,448.00
<b>Monto total del contrato</b>			<b>\$4'426,560.00</b>

La cual será liquidada en pagos mensuales a los 8-ocho días siguientes de la fecha en que éste presente el recibo o factura correspondiente, ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, factura que tendrá que reunir los requisitos que

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Aidama No. 403 Norte, esquina con Libertad, Centro

San Pedro Garza García, Nuevo León, C.P. 66200 Tels: (81) 8400-4509 / 8400-4526

[www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx)

*Handwritten signature and initials*



establecen las Leyes Fiscales, previo Visto Bueno de la Secretaría de Administración de "EL ARRENDATARIO".

El monto mencionado es fijo y no se reconocerá ningún aumento.

**CUARTA: IMPUESTOS Y DERECHOS.** Los impuestos y derechos que procedan con motivo del presente contrato, serán pagados por "EL ARRENDADOR". "EL ARRENDATARIO" solo pagará lo correspondiente al Impuesto al Valor Agregado.

**QUINTA: SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN.** "EL ARRENDATARIO", por conducto de la Secretaría de Administración, así como por el responsable de cada dependencia, tendrá en todo tiempo el derecho de verificar y supervisar que el objeto de este contrato se realice conforme a las estipulaciones, características y especificaciones contenidas en el mismo.

**SEXTA: RESPONSABILIDAD.** "EL ARRENDADOR" asumirá la responsabilidad total para el caso de que, al proporcionar el arrendamiento de "LOS EQUIPOS" a "EL ARRENDATARIO" infrinja disposiciones referentes a regulaciones, permisos, normas o leyes, quedando obligado a liberar a "EL ARRENDATARIO" de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole.

**SÉPTIMA: RELACIÓN LABORAL.** El presente contrato no podrá interpretarse de manera alguna como constitutivo de cualquier tipo de asociación o vínculo de carácter laboral entre "EL ARRENDATARIO" y "EL ARRENDADOR", así como tampoco entre "EL ARRENDATARIO" y los trabajadores o empleados que "EL ARRENDADOR" pudiera necesitar para el cumplimiento de las obligaciones de este contrato, por lo que las relaciones laborales se mantendrán en todos los casos entre la parte contratante y sus respectivos trabajadores, aún en los casos de los trabajos realizados conjuntamente y que se desarrollen en las instalaciones o con equipo de cualquiera de "LAS PARTES". En ningún caso podrá considerarse a la otra Parte como patrón sustituto, ni solidario, ni tampoco intermediario, ya sea de carácter individual o colectivo, debiendo la parte que contrató al trabajador de que se trate, asumir y cumplir con todas las responsabilidades que marquen las leyes, por lo que desde este momento libera de las mismas a la otra parte y se obliga a liberarlas de



dichas responsabilidades en cualquier caso que se presente, incluso en las controversias individuales de sus empleados o de los conflictos colectivos que pudieran surgir; y de sacarla en paz y a salvo, en caso de conflictos laborales individuales o colectivos provocados por personal de la primera, respondiendo de los daños y perjuicios que resultasen.

“EL ARRENDADOR” se obliga a responder por cualquier demanda o reclamación que se promueva en contra de “EL ARRENDATARIO” por parte de sus empleados, así como a pagarle el 100% de todos y cada uno de los gastos que hubiese efectuado con motivo o como consecuencia de la demanda o reclamación derivado de este contrato, ello sin perjuicio de las obligaciones y demás estipulaciones señaladas en el presente instrumento jurídico.

**OCTAVA: CESIÓN DE DERECHOS.** “EL ARRENDADOR” no podrá ceder en forma parcial ni total los derechos y obligaciones que se deriven del presente contrato, a favor de cualquiera otra persona.

**NOVENA: DEFECTOS O VICIOS OCULTOS.** “EL ARRENDADOR” deberá responder ante “EL ARRENDATARIO” de los defectos o vicios ocultos de “LOS EQUIPOS” y cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido. De la misma manera se compromete a solucionar cualquier problema que se presente.

Así mismo “EL ARRENDADOR” se obliga a garantizar la sustitución del equipo en un plazo no mayor a 48 horas en caso de una falla mayor respecto de equipos remanufacturados.

**DÉCIMA: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.** “EL ARRENDADOR” deberá garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones que se deriven del presente contrato, mediante póliza de fianza emitida por una institución de fianzas debidamente constituida en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. Dicha póliza deberá ser presentada a más tardar dentro de los 10-diez días naturales siguientes al inicio de la vigencia del presente contrato, salvo que la entrega de “LOS EQUIPOS” se realice dentro del citado plazo y por un importe equivalente al 10% del monto total del contrato, incluido el Impuesto al Valor Agregado. Lo anterior en cumplimiento en lo dispuesto en el artículo 106 del

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Aldama No. 403 Norte, esquina con Libertad, Centro

San Pedro Garza García, Nuevo León, C.P. 66200 Tels: (81) 8400-4509 / 8400-4526

[www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx)



Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

La póliza de fianza deberá contener, además de lo señalado en las cláusulas que la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; las siguientes declaraciones:

- a) Que se otorga a favor de "EL ARRENDATARIO".
- b) Que la fianza se otorga para garantizar todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato.
- c) Que la garantía de cumplimiento estará vigente por un mínimo de 6-seis meses después de que los bienes y/o servicios materia del presente contrato hayan sido recibidos en su totalidad, y quedará extendida hasta la fecha en que se satisfagan las responsabilidades no cumplidas y se corrijan los defectos o vicios ocultos en los casos en que esa fecha sea posterior al vencimiento del plazo anteriormente señalado según lo establecido por el artículo 259, fracc. I, del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León.

"EL ARRENDATARIO" dará a "EL ARRENDADOR" su autorización por escrito, para que éste pueda cancelar la póliza de fianza correspondiente a la garantía de cumplimiento del presente contrato, previa solicitud por escrito en el momento que demuestre plenamente haber cumplido con la totalidad de las obligaciones establecidas en el presente contrato.

**DÉCIMA PRIMERA: EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.** "EL ARRENDATARIO" podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato cuando "EL ARRENDADOR":

- a) No cumpla con el suministro de "LOS EQUIPOS" y el servicio conforme a lo establecido en el presente contrato.
- b) Incumpla con cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente contrato.



- c) Se rescinda administrativamente el presente contrato, considerando la parte proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

**DÉCIMA SEGUNDA: VIGENCIA.** La vigencia del presente contrato es a partir del día 30-treinta de septiembre de 2021-dos mil veintiuno al 29-veintinueve de septiembre de 2024-dos mil veinticuatro.

**DÉCIMA TERCERA: RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.** La Dirección de Adquisiciones rescindirá administrativamente siguiendo los lineamientos establecidos en el Artículo 111 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

**DÉCIMA CUARTA: TERMINACIÓN ANTICIPADA.** - "EL ARRENDATARIO" se reserva el derecho de dar por terminado anticipadamente el presente contrato, sin responsabilidad alguna para él, mediante notificación por escrito en el domicilio señalado en el presente instrumento a "EL ARRENDADOR" en términos del artículo 114 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

**DÉCIMA QUINTA: PENA CONVENCIONAL.** "EL ARRENDATARIO" aplicará una pena convencional a "EL ARRENDADOR" en el caso de no hacer la entrega inmediata de "LOS EQUIPOS", consistente en una pena convencional de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) por equipo y por día de atraso en la fecha de entrega de "LOS EQUIPOS" requeridos, misma que será deducida de las facturas pendientes por pagar a "EL ARRENDADOR", independientemente de que "EL ARRENDATARIO" opte por hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato otorgada.

En el supuesto que sea rescindido el contrato, no procederá la contabilización, de la sanción por cancelación a que hace referencia el párrafo anterior, toda vez que se deberá hacer efectiva la garantía de cumplimiento, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 99 del Reglamento de la Ley.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Aidama No. 403 Norte, esquina con Libertad, Centro

San Pedro Garza García, Nuevo León, C.P. 66200 Tels: (81) 8400-4509 / 8400-4526

[www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx)



**San  
Pedro  
Garza  
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

SA/DGAJ/CTODPRIV-ARRENDAMIENTO/1187/ADMÓN.-18-21

**DÉCIMA SEXTA: OBLIGACIONES PREVISTAS EN LAS BASES Y ACTAS.** "EL ARRENDATARIO" y "EL ARRENDADOR" además de cumplir con todo lo previsto en el presente contrato tendrán la obligación de respetar y acatar el contenido y especificaciones de las bases que dieron origen al presente instrumento.

**DÉCIMA SÉPTIMA: TÍTULOS DE LAS CLÁUSULAS Y ENUNCIADOS.** "LAS PARTES" convienen en que los títulos de las cláusulas y de los enunciados que aparecen en este contrato son exclusivamente para facilitar su lectura y por consiguiente no se considera que definan o limitan el contenido de las cláusulas del mismo y de las obligaciones adquiridas.

**DÉCIMA OCTAVA: COMPETENCIA.** Para todo lo relativo a la interpretación y cumplimiento de este contrato, se estará a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y su Reglamento, el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León y demás disposiciones legales vigentes en la materia.

"LAS PARTES" MANIFIESTAN QUE SE ENCUENTRAN DE ACUERDO CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE INSTRUMENTO MEDIANTE SU LECTURA, QUE SU TEXTO CONTIENE LA EXPRESIÓN EXACTA DE SU LIBRE VOLUNTAD, POR LO QUE NO EXISTEN ERROR, DOLO, VIOLENCIA, MALA FE, LESIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO, NI CUALQUIER VICIO DE LA VOLUNTAD QUE LO PUDIERAN INVALIDAR Y EN CONSECUENCIA LO FIRMAN POR TRIPLICADO, EN LA CIUDAD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, EL DÍA 27-VEINTISIETE DE AGOSTO DE 2021-DOS MIL VEINTIUNO.

**"EL ARRENDADOR"**  
**"DOCUMENTACIÓN INTEGRAL", S.A. DE C.V.**

  
**C. IGNACIO MIJARES TORRALLARDONA**  
**ADMINISTRADOR ÚNICO**

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Aldama No. 403 Norte, esquina con Libertad, Centro

San Pedro Garza García, Nuevo León, C.P. 66200 Tels: (81) 8400-4509 / 8400-4526

[www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx)





**San  
Pedro  
Garza  
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

SA/DGAJ/CTODPRIV-ARRENDAMIENTO/1187/ADMÓN.-18-21

**“EL ARRENDATARIO”  
MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA**

**LIC. MARÍA DEL ROBLE GARCÍA RODRÍGUEZ**  
EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES DELEGADAS POR EL C. PRESIDENTE  
MUNICIPAL Y EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO Y EN SU  
CARÁCTER DE SECRETARIA GENERAL

**LIC. LAURA LETICIA LÓZANO VILLALOBOS**  
EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES DELEGADAS POR EL C. PRESIDENTE  
MUNICIPAL Y EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO Y EN SU  
CARÁCTER DE SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE COPIADO CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN Y “DOCUMENTACIÓN INTEGRAL”, S.A. DE C.V. DGAJ/GMR/CJLG/ROCH/MDCR/MARF/2018

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Aidama No. 403 Norte, esquina con Libertad, Centro  
San Pedro Garza García, Nuevo León, C.P. 66200 Tels: (81) 8400-4509 / 8400-4526  
[www.sanpedro.gob.mx](http://www.sanpedro.gob.mx)

17

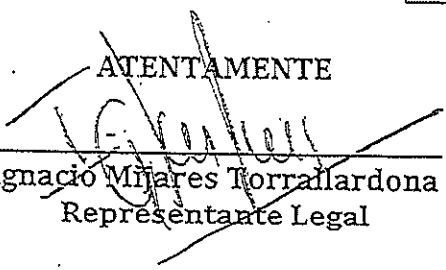
MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN  
Secretaría de Administración  
Dirección de Adquisiciones

Concurso por Licitación Pública Nacional Presencial No. SA-DA-CL-43/2021  
"Contratación de arrendamiento de equipo de copiado para dependencias  
de la Administración Pública Municipal"

Anexo 3. "Cotización"

Tipo de Equipo	Cantidad	Precio unitario de renta mensual (I.V.A. Incluido)	Precio total de la renta por la totalidad del contrato (36 meses) (I.V.A. Incluido)
Modelo 1.- Equipos de impresión solo carta y oficio.	57	\$ 1,276.00	\$ 2,618,352.00
Modelo 2.- Equipos de impresión carta y oficio y doble carta.	35	\$ 1,276.00	\$ 1,607,760.00
Equipo de planos	1	\$ 5,568.00	\$ 200,448.00
Monto total de la propuesta:			\$ 4,426,560.00

ATENTAMENTE

  
Ignacio Mijares Torrallardona  
Representante Legal

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN  
Secretaría de Administración Dirección de Adquisiciones

Concurso por Licitación Pública Nacional Presencial No. SA-DA-CL-43/2021  
"Contratación de arrendamiento de equipo de copiado para dependencias  
de la Administración Pública Municipal"  
Anexo 1. "Especificaciones Técnicas"

**OBJETO DEL CONTRATO:**

Arrendamiento de 92 equipos de copiado:

Modelo 1.- Equipos de impresión solo carta y oficio.	Cantidad 57
Modelo 2.- Equipos de impresión carta y oficio y doble carta.	Cantidad 35
Arrendamiento de Equipo de Planos	Cantidad 1

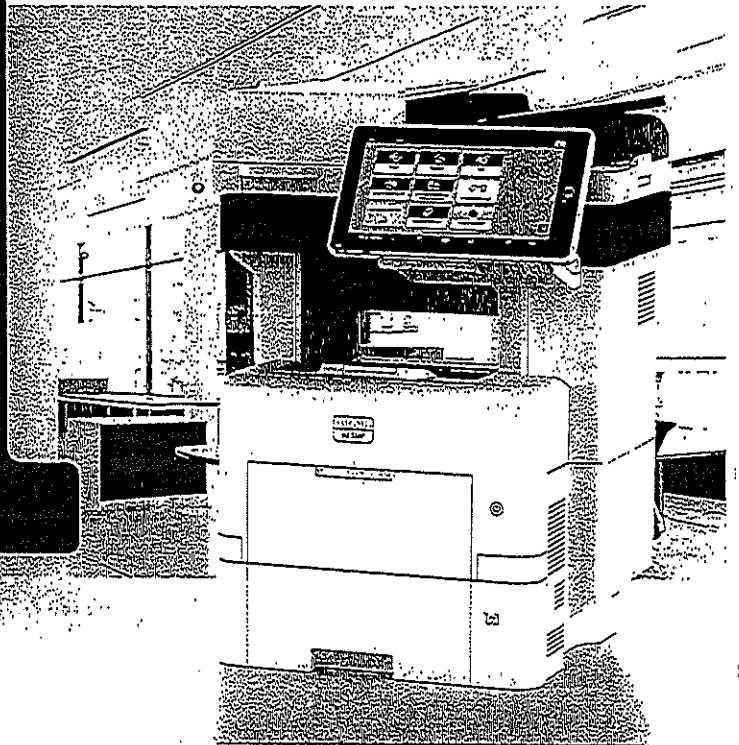
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

**RICOH IM 550F Equipos de impresión solo carta y oficio. Cantidad 57**

Características	Requisitos Mínimos
Ciclo mensual de trabajo mínimo	125,000
Velocidad de copiado/impresión por minuto	50 copias /impresiones por minuto
Reducción / ampliación	de 25% a 400%
Alimentador automático	80 radf
Copia continua	hasta 99 copias
Copia automática dúplex	si
Copia, impresión y escaneo en tamaño carta y oficio	si
Compaginador electrónico	si
Clave de acceso / Impresión con PIN	si
Resolución	600 x 600 dpi
Capacidad Mínima abastecimiento de hojas en 2 bandejas más bypass	1,000
Contador de copias e impresiones	si
Ahorro de energía	si
Función de escáner	Escaneo a pc y/o carpeta general
Memoria mínima	2 GB RAM, 120 GB en unidad de disco duro
Panel de control / Pantalla	El equipo deberá ser operado 100% a través de una pantalla táctil a color, con un tamaño de pantalla de mínimo 7"
Equipos	Los equipos de impresión deberán ser digitales y con conectividad a red. Los equipos podrán ser remanufacturados, sin estar discontinuados, con fecha de fabricación no mayor a 2 años. <u>Deberá incluir Base o pedestal.</u>

# RICOH IM 550F

☑ Impresión ☑ Copia ☑ Escaneo ☑ Fax



## Un dispositivo muy inteligente

Inteligente, productiva y absolutamente fiable, esta impresora multifunción compacta A4 en blanco y negro se adapta fácilmente a los cambios en los requisitos de tu negocio.

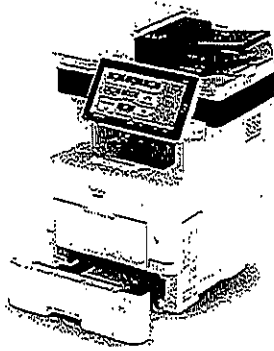
### Interfaz de la pantalla táctil intuitiva

- Smart Operation Panel
- Aplicaciones inteligentes que te ayudan a ahorrar tiempo
- Ricoh Smart Integration
- Actualizaciones periódicas del firmware

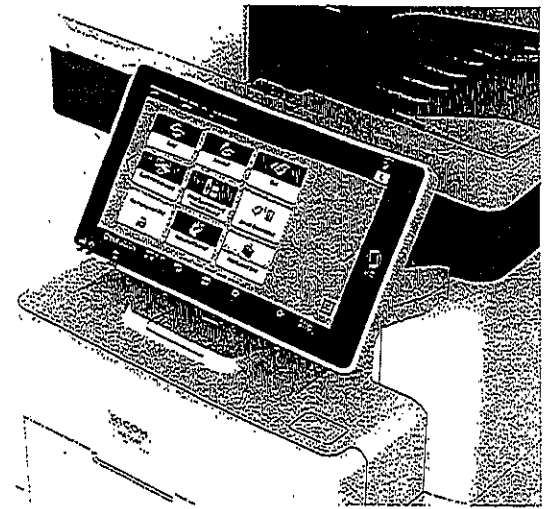
El dispositivo IM 550F puede imprimir, copiar, escanear y enviar faxes. El Smart Operation Panel de 10,1 pulgadas simplifica su uso. Las aplicaciones inteligentes, como la función de copia de tarjetas de identificación, automatizan los procesos largos y, gracias a Ricoh Smart Integration, es posible descargar las nuevas aplicaciones desde la nube. Así, la tecnología siempre actualizada de Ricoh garantiza que la impresora multifunción se adapte a tus necesidades a medida que cambian.

### Rendimiento de impresión productivo

- 1200 ppp; compatible con archivos PCL y PS
- Rápida velocidad de impresión de 55 ppm
- Capacidad de 2600 hojas (máx.)
- Tambor de larga duración de 500 000 impresiones



Impulsando tu negocio, el dispositivo IM 550F desempeña su trabajo satisfaciendo rápidamente los requisitos de impresión del grupo de trabajo. Su procesador Intel gestiona fácilmente archivos PCL y PostScript. Para mejorar la velocidad del flujo de trabajo, una primera impresión impecable de 1200 ppp está lista en 6 segundos, mientras que los juegos de documentos de varias páginas se entregan a una velocidad muy productiva de 55 ppm. Además, con hasta 2600 hojas de papel en línea y un tambor de imágenes de larga duración que garantiza un rendimiento sin mantenimiento, el dispositivo deberá detenerse en muy pocas ocasiones.



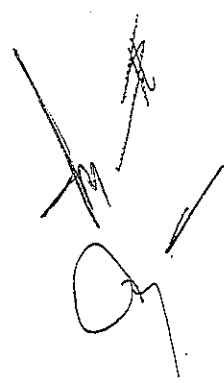
El versátil dispositivo MFP 4 en 1 está equipado con un alimentador de documentos de una sola pasada (SPDF, por sus siglas en inglés). Para ahorrar tiempo, los originales a doble cara se escanean en una sola pasada y pueden reenviarse por correo electrónico o cargarse directamente a servicios compartidos en la nube como, por ejemplo, DropBox™ o Sharepoint™. El Smart Operation Panel también es compatible con el uso de soluciones de flujo de trabajo empresariales, entre las que se incluyen Streamline NX de Ricoh. Y gracias a la comunicación de campo cercano (NFC, por sus siglas en inglés), la autenticación segura resulta muy sencilla con un simple toque.

### Seguridad en el ámbito empresarial

- Escaneo rápido de una sola pasada
- Carga directa a la nube
- Ejecución de soluciones empresariales
- Autenticación segura

RICOH MP5054 Equipos de impresión carta y oficio y doble carta. Cantidad 35

Características	Requisitos Mínimos
Ciclo mensual de trabajo mínimo	125,000
Velocidad de copiado/impresión por minuto	35 copias /impresiones por minuto
Reducción / ampliación	de 25% a 400%
Alimentador automático	100 radf
Copia continua	hasta 999 copias
Copia automática dúplex	si
Copia, impresión y escaneo en tamaño carta y oficio	si
Copia e impresión en tamaño doble carta	si
Compaginador electrónico	si
Clave de acceso / Impresión con PIN	si
Resolución	600 x 600 dpi
Capacidad Mínima abastecimiento de hojas en 4 bandejas, más bypass	2,000
Contador de copias e impresiones	si
Ahorro de energía	si
Función de escáner	Escaneo a pc y/o carpeta general
Memoria mínima	2 GB RAM, 120 GB en unidad de disco duro
Panel de control / Pantalla	El equipo deberá ser operado 100% a través de una pantalla táctil a color, con un tamaño de pantalla de mínimo 7"
Velocidad de escaneo	al menos 100 imágenes por minuto en modo simplex
Equipos	Los equipos deberán ser digitales y con conectividad a red. Los equipos podrán ser remanufacturados, sin estar descontinuados, con fecha de fabricación no mayor a 5 años.



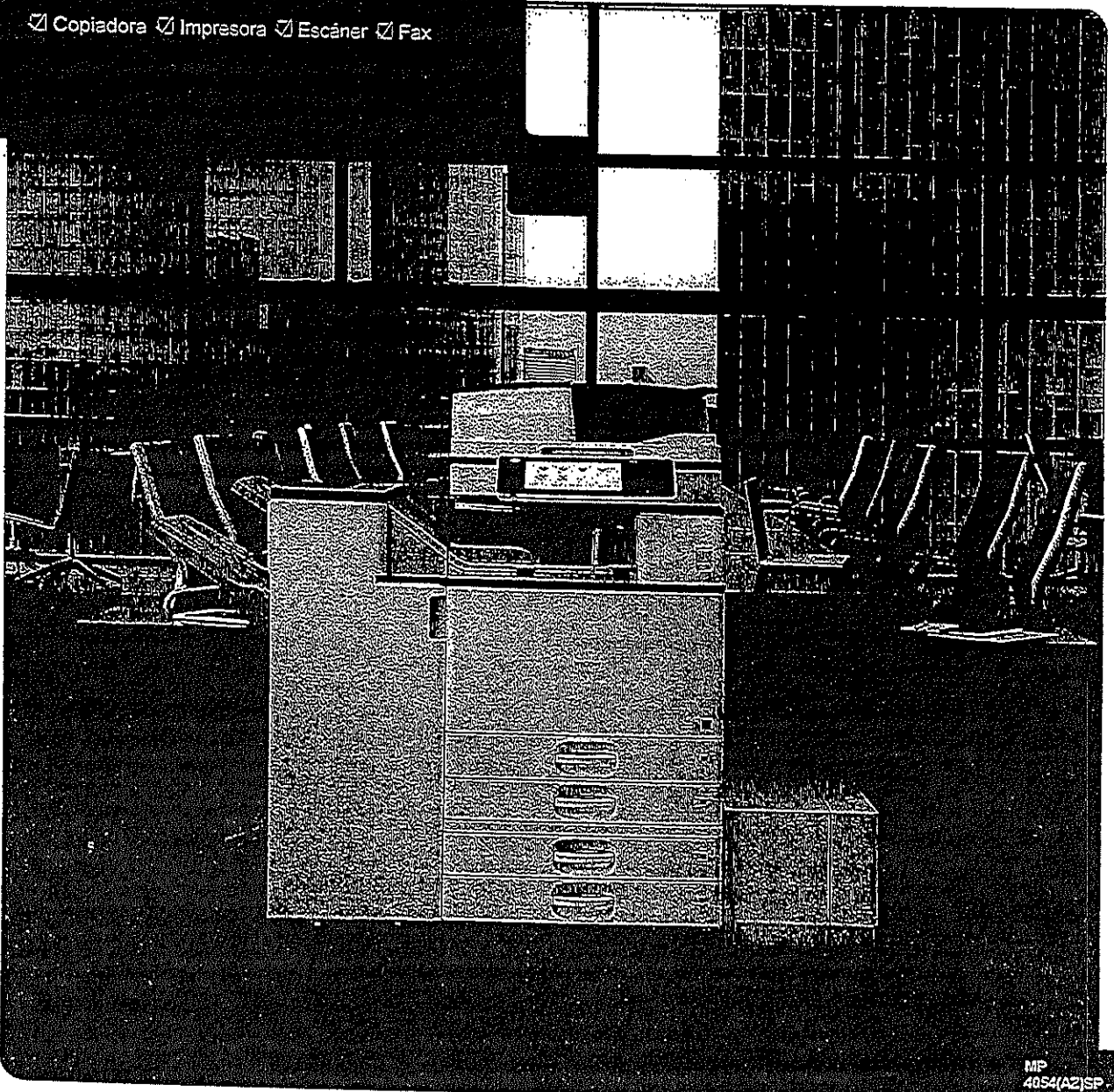
MFP A3 de blanco y negro

**Serie MP 4054SP**  
**MP 5054SP**  
**MP 6054SP**

Copiadora  Impresora  Escáner  Fax

**RICOH**  
imagine. change.

0052



MP  
4054(AZ)SP

40  
ppm

MP  
5054(AZ)SP

50  
ppm

MP  
6054(Z)SP

60  
ppm

## Equipos multifuncionales A3, de blanco y negro, altamente fiables

Su organización es única. Como lo es también la forma en la que dirige su negocio. Así pues, ¿por qué gestionar los documentos como lo hace todo el mundo? Los equipos MFP A3 de B/N de Ricoh están diseñados para oficinas medianas y grandes con una alta producción de documentos. Con estos MFP podrá imprimir, copiar y compartir una amplia variedad de documentos. Utilícelos como su portal de información y conéctese a servicios y aplicaciones en la nube directamente desde el panel de mandos. Controle su uso, consumo de energía, costes operativos y más gracias a sus potentes herramientas de administración. Añada este dispositivo compacto a su programa Managed Document Service (MDS) de Ricoh para reducir costes a través de la gestión documental avanzada. Disponibles en una amplia variedad de configuraciones, estos modelos se adaptan a sus requisitos de impresión desde la creación al acabado de documentos.

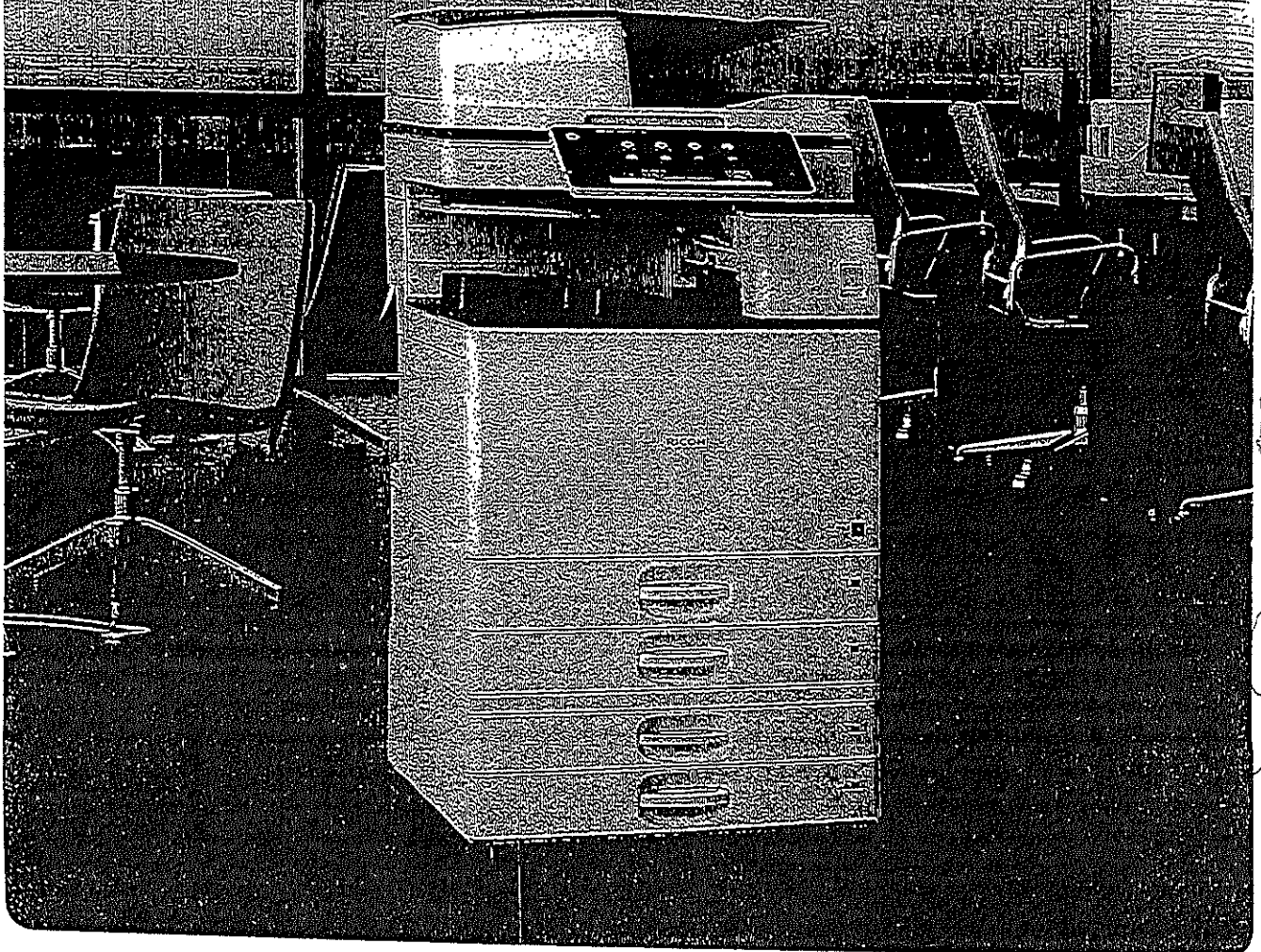
• Ahorro de tiempo: rápida recuperación del modo en reposo y rápida velocidad de primer impresión

• Alta productividad: imprima hasta 40/50/60 páginas por minuto

• Fácil de usar: elija entre dos paneles de operaciones (9 pulgadas/10.4 pulgadas)

• Ahorro de costes: bajo consumo de energía

• Flexible: amplia gama de modelos para satisfacer todas sus necesidades

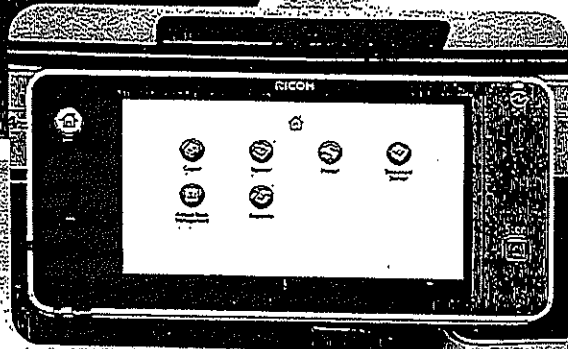
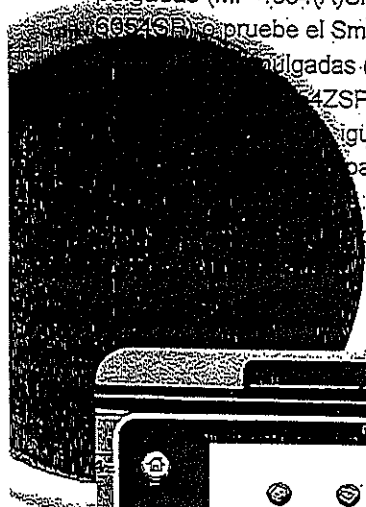




# Elegantes. Intuitivos. Productivos.

## Fáciles de usar

Los equipos MP 4054SP/5054SP/6054SP son muy sencillos de manejar. Elija la gran pantalla de 9 pulgadas (MP 4054(A)SP/MP 5054(A)SP/MP 6054(Z)SP) o pruebe el Smart Operation Panel de 4.3 pulgadas (MP 4054AZSP/MP 5054AZSP/MP 6054(Z)SP). Toque y deslice sus botones táctiles igual que con cualquier otro dispositivo para realizar operaciones de manera rápida y sin esfuerzo. Los modelos ofrecen soporte de teclado para facilitar más el uso de los equipos.

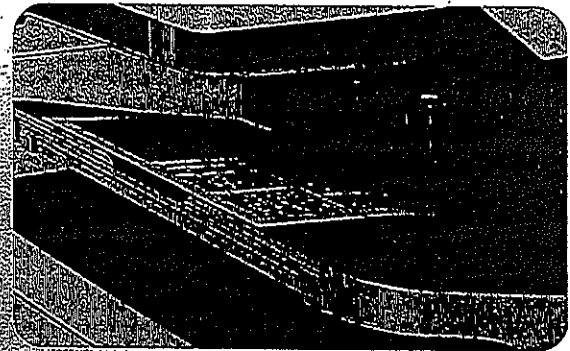


## Rápida recuperación del modo de ahorro de energía

La serie MP 4054SP/5054SP/6054SP de Ricoh sale del modo de ahorro de energía prácticamente al instante. En un abrir y cerrar de ojos, en tan solo 2,9 segundos tendrá en sus manos la primera impresión. Su alta capacidad de papel de hasta 4.700 hojas y la compatibilidad con papel grueso de un máximo de 300 g/m<sup>2</sup> se complementan con el alimentador de documentos automático inverso (ARDF) (MP 4054SP/MP 5054SP) o el alimentador dúplex de una sola pasada (MP 4054A(Z)SP/MP 5054A(Z)SP/MP 6054(Z)SP) para un rápido escaneo a doble cara.

## Documentos de alta calidad

Ofrecen una amplia variedad de opciones de acabado. Instale uno de los dos finishers de folletos para crear folletos perfectamente plegados con gran facilidad. Ahorrará tiempo, que de otra forma tendría que perder en el plegado manual. También puede optar por el finisher de 1.000 o 3.000 hojas para un toque realmente profesional.



## Mejore sus credenciales ecológicas

Con unos bajos valores TEC (Typical Electricity Consumption), el modo en reposo de ahorro de energía y la nueva certificación Energy Star v2.0 reducen su impacto en el medio ambiente y sus costes energéticos. La rápida impresión a doble cara automática se ofrece de serie para ahorrar tiempo, papel y dinero.

*[Handwritten signature and scribbles]*

**RICOH MPW3601 Equipo de planos (B/N) Cantidad: 1**

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS
7 cpm de planos por minuto tamaño 60 x 90
Ampliación y reducción de 25% a 400%
Dos alimentaciones de papel automático
Copia de planos
Impresión en red
Escaneo en red a pdf, tif
Sistemas operativos windows 98, win2000, xp, 2003 server

**ALCANCES:** Los equipos deberán estar instalados en completo funcionamiento y listos para imprimir, fotocopiar y escanear documentos, así como estar conectados en red, debiendo incluir dos cartuchos de tóner en cada uno de los equipos (uno que se encuentre en funcionamiento y otro más de reserva) a partir del día 30 de septiembre de 2021.

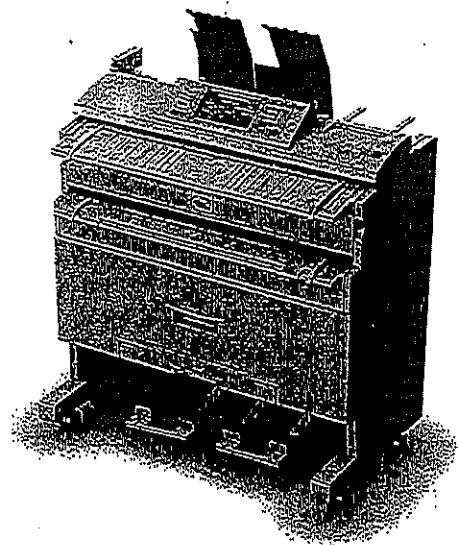
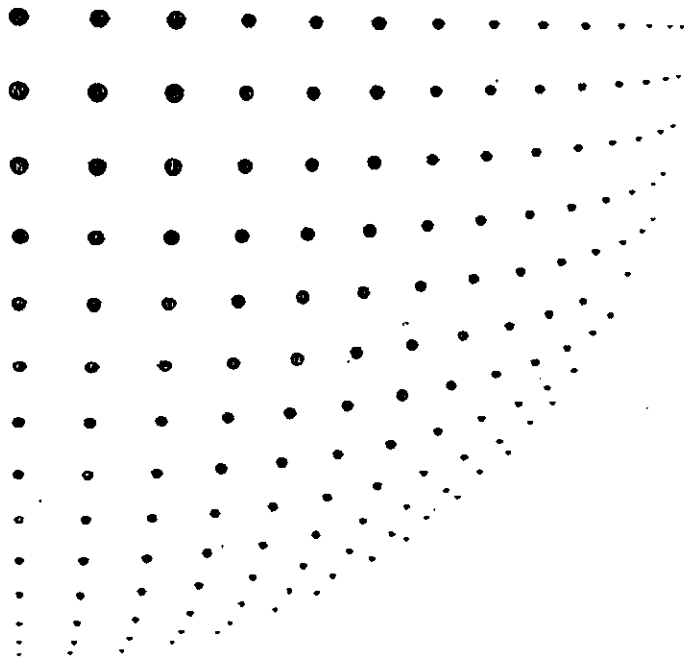
**Requisitos adicionales:**

- Se solicita renta fija mensual sin límite de copias, incluyendo todos los servicios excepto el papel.
- Las copias son en blanco y negro.
- Las velocidades mencionadas en este anexo son mínimas.

**Niveles de soporte:**

- Atender y resolver en un plazo no mayor a tres horas cualquier reporte hecho durante la jornada laboral.
- El horario de servicio será de lunes a viernes de 8:00 a 16:00hrs, sábados y domingos de 8:00 a 14:00hrs, fuera de estos horarios deberá proporcionar un número de teléfono de atención por 24-veinticuatro horas para el Municipio de San Pedro, y deberá atender estos reportes en un lapso no mayor a 4-cuatro horas.
- Deberá capacitar a todos los usuarios de cada área para el uso adecuado de los equipos instalados.
- Deberá configurar en las máquinas de cómputo de los usuarios, los equipos de copiado para su uso y operación que cada área designe para tal efecto.
- Deberá entregar mensualmente un reporte de copiado en donde señale la cantidad de copias e impresiones que realizó cada equipo, dicho reporte deberá ser entregado dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.

## Centro documental para grandes formatos

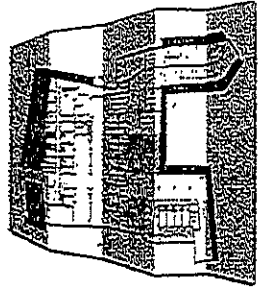


Aficio<sup>™</sup> MP W3601

# Alto rendimiento, tamaño reducido

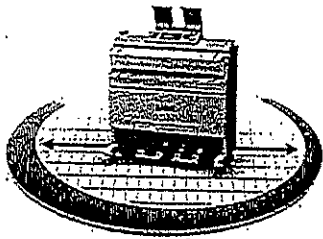
0057

La MP W3601 ofrece la combinación perfecta: producción de documentos de gran formato en una estructura compacta. Puede copiar, escanear, distribuir y archivar de modo seguro con una unidad sorprendentemente compacta. Con su escáner de color opcional de gama alta y velocidad de 7 páginas A1 por minuto, este dispositivo mejora la productividad de las oficinas más exigentes. Puede procesar diversos formatos de papel, desde A4 hasta A0: opte por la configuración de dos bobinas o el cassette de papel adicional de 250 hojas (hasta A3).



- Diseño sumamente compacto.
- Escáner de color opcional con una amplia gama de funciones estándar.
- Muy fácil de utilizar: panel táctil LCD de 8,5 pulgadas.
- Integración total de las últimas funciones de seguridad.
- Magnífica productividad: 7 ppm (A1/Tamaño D)

## Optimice su flujo de trabajo de gran formato



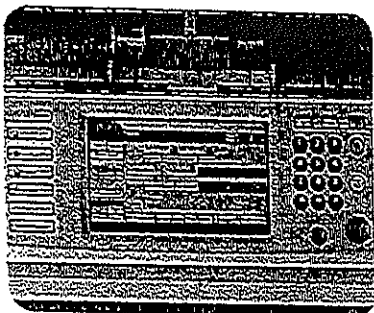
### UNIDAD DE TAMAÑO COMPACTO

Para este tipo de equipo de gran producción, la Aficio™MP W3601 ocupa un espacio sorprendentemente reducido en una única superficie. Con razón es el dispositivo más compacto de su clase. No necesitará ninguna sala de impresión aparte, lo cual le ahorrará un valioso espacio en la oficina.



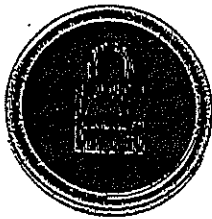
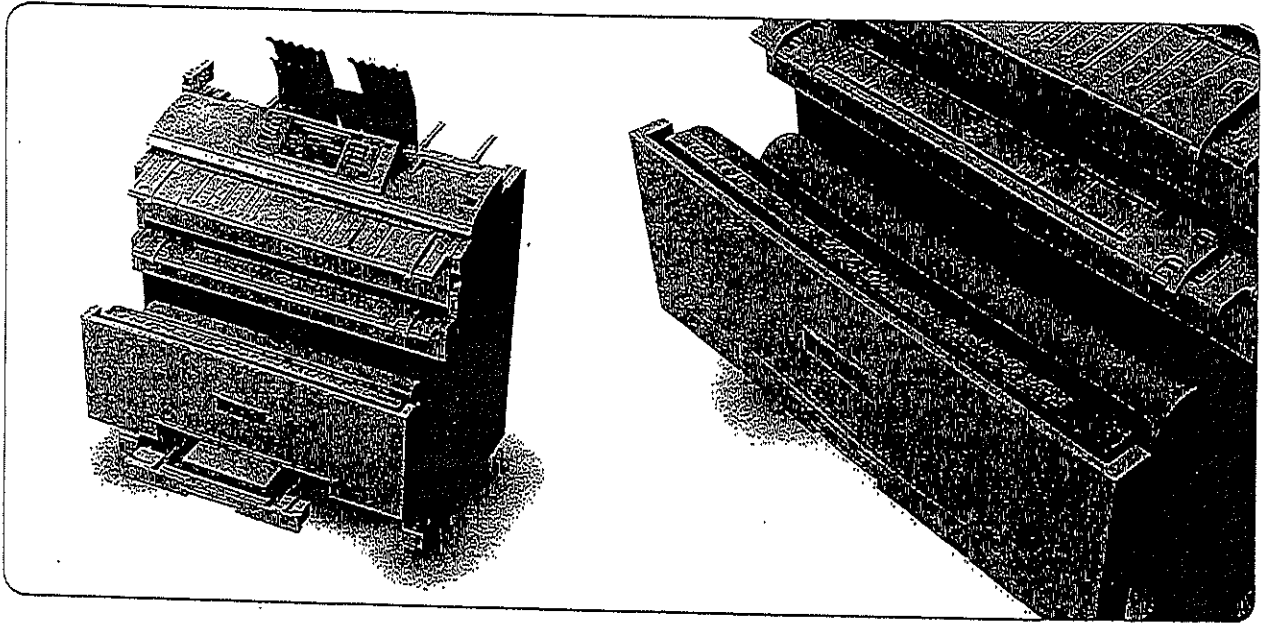
### ESCANEAR, DISTRIBUIR, COMPARTIR

El escáner de color opcional integrado le garantiza un aumento de productividad. Puede revisar bocetos de gran formato en color: añada comentarios, escanee los bocetos y distribúyalos. También es posible escanear a correo electrónico, carpeta o URL. La MP W3601 le permite incluso previsualizar documentos escaneados antes de transmitirlos. Escanee los documentos originales en alta resolución (600 ppp) y guárdelos en un dispositivo de memoria USB o tarjeta de memoria SD.



### FÁCIL DE UTILIZAR

Si ya utiliza otros dispositivos Ricoh, se sentirá familiarizado al instante. El panel táctil LCD de 8,5 pulgadas a color le permite acceder a todas las eficaces funciones del dispositivo. El estado es claramente visible y el botón de inicio/fin de sesión agiliza la autenticación de usuario. Los documentos pueden previsualizarse en miniaturas a todo color. La pantalla simplificada, con menos teclas y fuente más grande, facilita el uso del dispositivo a aquellos usuarios con problemas de vista. Y para que el dispositivo resulte incluso más fácil de utilizar, es compatible con 18 idiomas.

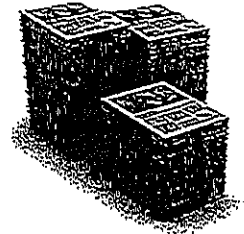


#### REALMENTE SEGURA

La máquina incorpora las prestaciones de seguridad más elevadas para satisfacer los requisitos de los clientes de esta área. Es compatible con los estándares de seguridad IEEE 802.11W WEP y WPA/WPA2 (IEEE 802.11i). WPA/WPA2 es una especificación de seguridad Wi-Fi interoperativa, lanzada por Wi-Fi Alliance. Proporciona un alto nivel de seguridad para grandes empresas y pequeños negocios. Los datos están totalmente protegidos en todo momento; sólo los usuarios autorizados pueden acceder a sus redes.

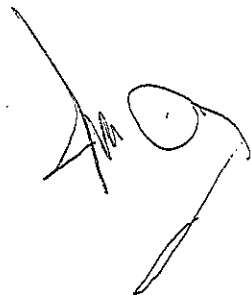
#### TIEMPO DE FUNCIONAMIENTO MÁXIMO

Con la ayuda de una guía animada paso a paso, el panel táctil le indica cómo sustituir el tóner o cómo solucionar irregularidades como atascos de papel sin problemas. El mecanismo de eliminación de atascos de papel en sí mismo es increíblemente simple. Las guías laterales permiten un apilado sencillo de la bandeja inferior.



#### ECOLÓGICA

En Ricoh le ayudamos a reducir el impacto medioambiental de su oficina así como a reducir los costos. La Aficio™MP W3601 está equipada con prestaciones rentables y respetuosas con el medio ambiente como un corto tiempo de calentamiento (menos de 120 segundos), rendimiento de tóner superior y bajo consumo energético. También cumple la normativa RoHS. Además, los productos Ricoh cumplen con la normativa Energy Star. Esto significa que se produce menos CO<sub>2</sub> al generar la energía necesaria para hacer funcionar los dispositivos Ricoh.



**Mantenimientos:**

Deberá de realizar el mantenimiento preventivo efectuando la limpieza de los mecanismos, lubricación y mantenimiento general, incluyendo sobre el manejo adecuado a los operadores de cada uno de los equipos de fotocopiado e impresión.

• **Preventivos:**

Revisión Alimentación Eléctrica.

Limpieza del equipo (Física y Lógica).

Actualización de componentes de Software.

Capacitación en sitio a los usuarios, y entrega de guías rápidas sobre el correcto uso y funcionamiento de los equipos.

Pruebas de buen funcionamiento.

• **Correctivos**

Diagnóstico del equipo

Reemplazo de componentes dañados (Con piezas nuevas)

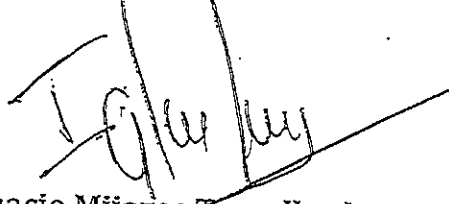
Sustitución de equipo en caso de falla mayor o en caso de que el tiempo del mantenimiento sea alto

Pruebas de buen funcionamiento.

Atención de servicio en sitio no mayor a 24 horas.

**Stock de Consumibles:** Cubriendo mínimos y máximos, conforme al volumen de impresión mensual, incluye tóner para equipos de copiado, y tóner y papel para plotter.

ATENTAMENTE



Ignacio Mijares Torrallardona  
Representante Legal

