



speed documents

Calzada de los Alamos # 1121, Col. Ciudad Granja.  
Zapopan, Jalisco cp. 45010/Tel.: (33) 3280.2803  
infospeeddocuments.com • www.speeddocuments.com



## LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. AD/CC/009/2019 "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE COPIADO"

COMITÉ DE ADQUISICIONES  
DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN

001 019

### ANEXO 1

### PROPUESTA TÉCNICA

### "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE COPIADO"



De conformidad con los artículos 55 fracción II, 56, 59, 61, 65 y 72 de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Coordinación de Adquisiciones del Sistema DIF Zapopan, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Local No AD/CC/009/2019 denominada "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE COPIADO", el cual se llevará a cabo mediante el ejercicio de recursos del propio Sistema, se emite el presente **anexo No. 1**, el cual manifiesta las características mínimas que debe de contener las unidades ofertadas y las cuales deberán de ser tomadas en cuenta para presentar su oferta económica, la cual será revisada utilizando el sistema de evaluación "Costo Beneficio".

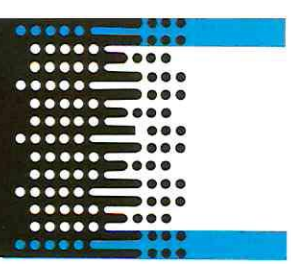
#### 1. SERVICIO REQUERIDO.

Se requiere que el servicio de copiado licitado debe contar con los siguientes puntos:

- a) Debe de incluir: impresión, escaneo y copias.
- b) Equipos.- Se requiere que el proveedor adjudicado entregue en "COMODATO" equipos de impresión y copiado conforme a las características que se establecen en el punto 3 del presente anexo y las cantidades especificadas en el punto 2 del presente. Los equipos deberán entregarse en óptimas condiciones de funcionamiento: Nuevos o Funcionalmente Nuevos, con un tiempo de vida, por equipo, no mayor de tres años, lo cual debe de ser comprobable.
- c) Instalación y puesta a punto de los equipos en comodato.- El tiempo para instalación de los equipos en comodato no podrá exceder los 20 días hábiles. Para la instalación se deberá de coordinar con el Ing. Rogelio Alonso García Loera, Jefe de Departamento de Sistemas y Modelos de Atención.
- d) Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes en comodato, debiendo entregar al jefe de Sistemas y Modelos de Atención, un reporte de la visita realizada con la firma del responsable. Los mantenimientos se llevarán a cabo dentro de los horarios de 09:00 a las 16:00 horas de lunes a viernes, fuera de éste horario, previa autorización del solicitante.
- e) Suministro de un stock de Tóner. El proveedor adjudicado deberá de entregar al Jefe de Departamento de Sistemas y Modelos de atención, un tóner por equipo de impresión que

FEEÖä ä äää

FEEÖä ä äää [Aca] ad^A [ ] + { äääA } A/Aa ^a a) d AU a & ae .e.ä [ A [ &ae] A^ä&ä) Aa^A [ ASOUÜDÄ [ iA äää^A^A) Aää A^ [ ] äA äa^) äää [ ASOUÜDÄ a a) d • A^ ) ^a^ • A äääAÜ [ ( &&ä) A^Aä Q + { äää) AÜ [ - ä^ ) &äAÜ • ^äää



se encuentre en comodato; con excepción de las copiadoras ubicadas en centros de copiados a las cuales les deberán de suministrar dos tóner en calidad de stock.

0001020

- f) Garantía que ampare robo de algún equipo en comodato. Todos los equipos deberán estar protegidos ante cualquier daño o robo, despreocupándonos del valor del activo dejándolo en las manos de expertos.
- g) VIGENCIA.- El servicio se solicita por el periodo que corre a partir de la fecha de instalación y hasta el 30 treinta de septiembre del 2021 dos mil veintiuno.

**2. NIVELES DE SERVICIO.**

El licitante deberá garantizar los siguientes niveles de servicio:

- a) Reportes de servicios con atención en menos de 4 horas.
- b) Reportes cerrados en primera visita con un 90% de efectividad
- c) Reportes repetitivos: Una vez que se repara un equipo éste no debe presentar el mismo problema en un lapso mínimo de 15 días.
- d) Tiempos de Respuesta para reparación será de máximo de 9 horas hábiles controlado con número de reporte dentro de la Zona Metropolitana de Guadalajara a partir de la recepción de la llamada.
- e) El Equipo que presente problemas repetitivos o que la reparación no se pueda efectuar el mismo día se reemplazara o se entregará de manera temporal un equipo en óptimas condiciones en tanto se realiza la reparación de la máquina en cuestión.
- f) Los reportes deberán atenderse los 365 días del año durante las 24 horas con Técnicos Especialistas de la Marca Ofertada.

DIF ZAPOPAN  
08 MAR 2021  
REVISADA

**3. CANTIDADES REQUERIDAS.**

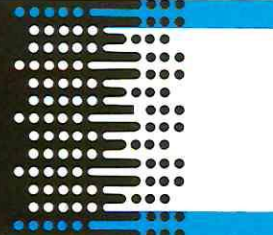
Se requieren en comodato las cantidades que se especifican en el siguiente recuadro.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Tipo A	6
2	Tipo B	82
3	Tipo C	2
4	Tipo D	1

FEZO

FEZO





REVISADO  
CONTROLORIA  
08 MAR 2010  
021

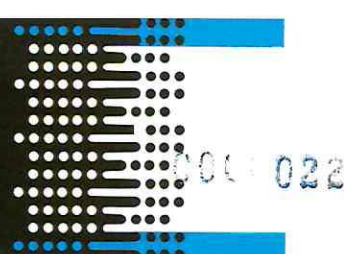
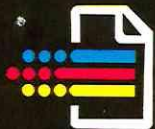
**4. CARACTERÍSTICAS.**

Las características de los diferentes tipos de impresoras que se plasman en el cuadro del punto 1 del presente anexo, deberán de cumplir las siguientes características:

	<b>TIPO A</b>	<b>TIPO B</b>	<b>TIPO C</b>	<b>TIPO D</b>
<b>TIPO</b>	<b>Impresora láser marca OKI modelo ES5112</b>	<b>Multifuncional marca OKI modelo ES4172</b>	<b>Multifuncional a color Canon modelo IRADV C350</b>	<b>Multifuncional a Color MARCA CANON MODELO IRADV C5035</b>
<b>TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN</b>	Láser Monocromático	Láser Monocromático	Láser a Color	Láser a Color
<b>FUNCIONES</b>	Impresión Dúplex	Copiado, Impresión Dúplex, Escaneo Dúplex a color	Copiado, Impresión Dúplex, Escaneo Dúplex a color	Copiado, Impresión Dúplex, Escaneo Dúplex a color
<b>CICLO MÍNIMO DE TRABAJO MENSUAL</b>	30,000 hojas	30,000 hojas	50,000 hojas	50,000 hojas
<b>VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN TAMAÑO CARTA</b>	<b>47 ppm</b>	<b>47 ppm</b>	<b>36 ppm</b>	35 ppm
<b>CONECTIVIDAD</b>	USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 BaseTX, 1	Dispositivo USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 BaseTX, 1 Host USB (frontal),	USB 2.0 10/100/1000 Base TX	USB 2.0 10/100/1000 Base TX
<b>SALIDA DE LA PRIMERA PÁGINA(Impresión)</b>	<b>4.5 segundos</b>	<b>5 segundos</b>	<b>5.9 segundos</b>	3.4 segundos
<b>MEMORIA</b>	<b>512 MB</b>	512 MB	2G	2G
<b>PROCESADOR</b>	<b>667 MHz</b>	667 MHz	800 MHz	1 GHz
<b>DISCO DURO</b>	(No aplica)	(No aplica)	80 Gb	80 Gb
<b>RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN</b>	1200 X 1200 dpi	1200 X 1200 PPP	1201 X 1200 PPP	1202 X 1200 PPP
<b>RESOLUCIÓN DE COPIADO</b>	(No aplica)	600 X 600 PPP	600 X 600 PPP	600 X 600 PPP
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	Servidor Web Integrado	Servidor Web Integrado	Servidor Web Integrado	Servidor Web Integrado
<b>BANDEJA DE ENTRADA</b>	Una Multiusos de 50 hojas	Externa de 50 hojas	Externa de 50 hojas	<b>Bandeja 1 de 550 hojas</b>
	<b>Una de 530 hojas tamaño oficina</b>	Bandeja 1 de 250 hojas	<b>Bandeja 1 de 550 hojas</b>	<b>Bandeja 2 de 550 hojas</b>
	<b>Una de 530 hojas tamaño Carta</b>	<b>Bandeja 2 de 530 hojas</b>	<b>Bandeja 2 de 550 hojas</b>	
<b>TAMAÑO DE PAPEL</b>	Carta y Oficio	Carta y Oficio	Carta, Oficio	Carta, Oficio y Tabloide

FEZO a a aal

FEZO a a aal Aca( adA^S) }:{ a a a a} A\Aa^ a a) d AU^ a & ae .. a [ A [ & a a] A^ a a a) A^ A^ A^ SOUOU D A [ : A a a e o A^ A^ A^ a a a] a^ A^ a^ a a a a a [ E^ SOUOU D S a^ a) d A^ O^ A^ a^ a^ A^ a a a a A^ A^ a a Q : { a a a) A^ O [ ] a^ A^ a^ A^ A^ A^ A^ A^ a a a a



TIPOS DE ESCANEADO	No aplica	Envío a Correo Electrónico Envío a Carpeta de Red	Envío a Correo Electrónico Envío a Carpeta de Red	Envío a Correo Electrónico Envío a Carpeta de Red
LENGUAJES DE IMPRESIÓN	PostScript 3 (Emulación), PCL5e, PCL6 (XL), EPSON FX, IBM ProPrinter, XPS, PDF (v1.7)	PostScript 3 (Emulación), PCL5e, PCL6 (XL), EPSON FX, IBM ProPrinter, XPS, PDF (v1.7)6	UFR II, PCL 5e/6, Adobe® PostScript® 3™	UFR II, PCL 5e/6, Adobe® PostScript® 3™
	PostScript	PostScript	PostScript	PostScript
	PDF	PDF	PDF	PDF
ESCAÑEADO	No aplica	PDF, TIFF, JPEG	PDF, TIFF, JPEG	PDF, TIFF, JPEG
INCLUYE ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINALES	No aplica	SI	SI	SI
INCLUYE PANTALLA TÁCTIL	No aplica	Pantalla LCD de 3.5 pulgadas retroiluminada	Panel táctil LCD, WVGA, en color de 7"	SI

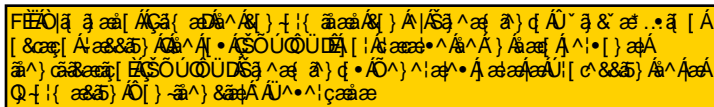
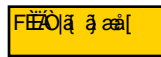
Equipos tipo A y tipo B son 100% nuevos equipos tipo C y D son seminuevos 97% de la cuenta seria con equipos 100% nuevos

5. SOFTWARE DE CONTROL.

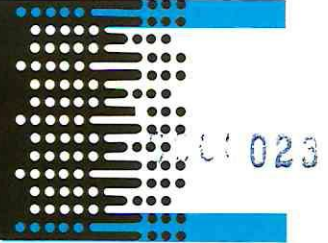
NUBE PRINT

permite monitorear los consumos y contabilizar la totalidad de las fotocopias/impresiones de los equipos conectados en red, a través de la cual, desde un navegador,y via correo envía notificaciones e identifica alertas que impacten directamente el cumplimiento de los niveles de servicio. La aplicación debe emitir al menos las siguientes alertas:

- a) Configuración remota de los parámetros y propiedades del dispositivo
- b) Notificaciones de eventos del dispositivo
- c) Reportes de uso por usuario
- d) Estado de consumibles (papel bajo, sin papel y tóner).
- e) Fallas mecánicas (atasco de papel, bandeja abierta).
- f) Contador de cada equipo con ubicación y estatus por tipo de servicio (impresión y en su caso copias y digitalización).
- g) Historial del uso por equipo y usuario en cada uno de los equipos.

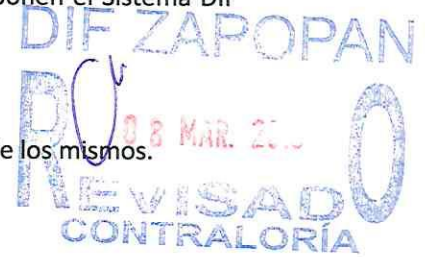






La herramienta deberá tener acceso desde cualquier equipo conectado a internet por múltiples usuarios. Esta herramienta de monitoreo permitirá visualizar desde diferentes puntos la información como es:

- I. Resumen–Visión general del entorno de impresión
- II. Unidades Administrativas –Oficinas Centrales, CDI's, CRI, CDC's, UCCI's, CAIC's, CEMAM, Procuradurías, Almacenes, Módulos de Impresión y Ludoteca que componen el Sistema DIF Zapopan.
- III. Impresoras–Equipos que están siendo monitoreados.
- IV. Suministros–Administración de los consumibles en uso y programación de los mismos.
- V. Eventos–Incidentes que están siendo monitoreados en los equipos
- VI. Gestión–Generación de Informes (reportes) del entorno de impresión.
- VII. Monitoreo–Vista en forma de tablero de control del comportamiento dinámico del entorno



El Proveedor adjudicado deberá instalar la herramienta de acuerdo a las fechas que le indique la convocante.

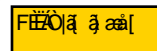
Así mismo, deberá proporcionar la capacitación para el adecuado manejo de la herramienta de monitoreo, al personal designado por el Jefe del Departamento de Sistemas y Modelo de Atención en las fechas y lugares que indique la Jefatura antes citada.

La solución de **Monitoreo Y Contabilidad** deberá generar los siguientes reportes:

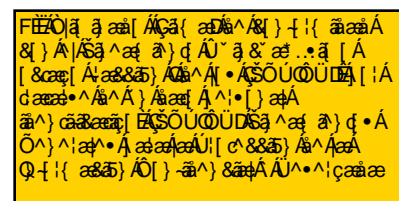
- I. Historial de fallas por equipo
- II. Consumos por equipo con costo
- III. Consumo por usuario o departamento con costo
- IV. Gráfica con volúmenes de impresión blanco y negro vs. Color por Fabricante y por Modelo
- V. Reporte estadístico por periodo de impresión y su composición
- VI. Reporte de Top de Usuarios y Top de Impresoras que más imprimen.

La solución de **Monitoreo y Control de costos** deberá poder generar los siguientes reportes:

- I. Monitoreo en tiempo real, enviando avisos al cliente por medio de alertas como: niveles de tóner y papel, atoramientos y errores presentados.
- II. Proporcionar un resumen de las incidencias generadas en el transcurso del mes.
- III. Monitorear el uso y control de las impresiones y copiado generados por los usuarios entregando reportes mensuales de:
  - Copias por usuario o departamento.
  - Tipos de documentos impresos y enrutamiento de impresiones para optimizar costos.
  - Establecer y mantener las políticas de seguridad de impresión de documentos.



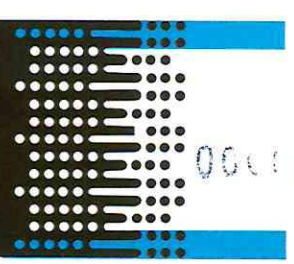
### SMART PRINT SUPERVISION SOFTWARE DE CONTROL DE USUARIOS





speed documents

Calzada de los Alamos # 1121, Col. Ciudad Granja.  
Zapopan, Jalisco cp. 45010/ Tel.: (33) 3280.2803  
infospeeddocuments.com • www.speeddocuments.com



- Listado de los dispositivos
- Contabiliza la actividad por usuarios y por equipo
- Numero de páginas impresas (total, color, b/n, escaneos, faxes) por usuario y por grupo de trabajo, para aplicar cargos a centros de costos
- Estado del equipo (nombre del modelo, dirección ip, páginas impresas)
- Nombre del puerto usado para imprimir
- Estado de los consumibles (% de uso)
- Recolección de las actividades del trabajo de impresión
- Control de cuotas de documentos (aplica restricciones a los usuarios)
- Restricciones de impresión a color / copiado a color / fax / escaneo por usuario o por grupo de trabajo
- Restricción del uso de memorias USB, restricciones por método de impresión
- Restricciones por nombre del documento / del usuario o de la pc
- Restricción de escaneo a cuentas de correo, a internet o a carpetas compartidas a fax server, envío de fax
- Fecha y hora de impresiones, usuario, cantidad y tamaños de papel usados
- Sincronización con el active directory del cliente
- Uso histórico del equipo por el usuario
- Se establecen fechas de corte
- Alertas de fallas en los equipos, notificaciones a correo electrónico y se pueden agendar
- Solo el administrador puede cambiar las restricciones
- Si se ingresa un nuevo usuario a un grupo, comparte las mismas restricciones
- Compatible con Windows y Mac

## SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL SENDYS EXPLORER

DIF ZAPOPAN  
R 08 MAR. 20...  
REVISADO  
CONTRALORIA

### 6. ENTREGAS DE LOS BIENES.

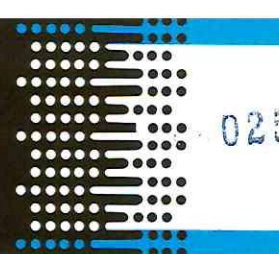
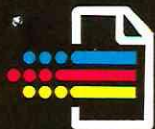
El licitante adjudicado deberá de realizar en tiempo y forma la instalación y puesta a punto de los bienes en comodato, descritos en el presente anexo, en un horario de 9 a 16 horas, conforme el siguiente listado:

LISTADO DE CENTROS DE IMPRESIÓN		
DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS O ÁREAS	IMPRESORAS	TIPO
Administración Y Finanzas Módulo D	1	B
Adquisiciones Módulo D	1	B
Almacén	1	B
Almacén de Asistencia Alimentaria	1	B
Almacén de Servicios Generales	1	A
Área de Nominas Módulo D	1	B
Área Médica Sótano CEMAM	1	A
Atención a Madres Adolescentes	1	B

FEZ) a a ca[

FEZ) a a ca[ Aca( adA^A[ ]+{ aaA[ ] A|Sa ^e[ a] d A  
U~ a & a[ ] a [ A &ca[ A^e&8b] Ad^A[ ] • ASOUOUD[ ] A[ ] aze•^A^A  
} Aca[ A^ • [ ] adA^] caAca[ ] EASOUOUD[ ] a^ a) d A^ ^aA  
] acaA[ ] e&8b] A^ Aca[ ] { a&b] A[ ] } a^ &ca[ ] A^ • ^ Aca[ ]



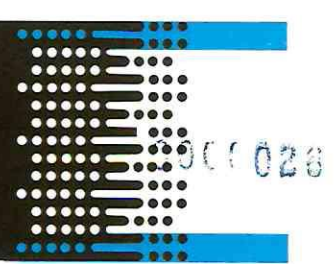


Autismo	1	B
CAF Planta	2	B
CAIC Coto Jardinados	1	B
CAIC la Coronilla	1	B
CAIC la Higuera	1	B
CAIC Miramar	1	B
Caja de Centro de Autismo	1	A
Casa Providencia	1	B
CDC 01 Paraísos del Colli	1	B
CDC 02 Venta del Astillero	1	B
CDC 03 Santa Ana Tepetitlán	1	B
CDC 04 El Batan	1	B
CDC 05 Nextipac	1	B
CDC 06 Santa Lucia	2	B
CDC 07 El Colli	1	B
CDC 08 Santa María de los Chorritos	1	B
CDC 09 Agua blanca	1	B
CDC 10 Francisco Sarabia	2	B
CDC 11 Sta. María del Pueblito	1	B
CDC 13 Atemajac	1	B
CDC 14 El Briseño	1	B
CDC 15 San Juan Ocotán	1	B
CDC 16 Vista Hermosa	1	B
CDC 17 Lomas Tabachines	1	B
CDC 18 Villas de Guadalupe	1	B
CDC 19 Jardines de Nuevo México	1	B
CDC 20 Arenales Tapatíos	1	B
CDC 21 Copalita	1	B
CDC 22 Parques del Auditorio	2	B
CDC 24 Miramar	1	B
CDC 25 Campanario	1	B
CDI 01 Carmen Arce	1	B
CDI 02 Pablo Casals	1	B
CDI 03 Dra. Irene Robledo	1	B
CDI 04 Melvin Jones	1	B
CDI 05 El Colli	1	B
CDI 06	1	B
CDI 07 Cri-Cri	1	B
CDI 08 María Jaime Franco	1	B
CDI 09 Villas de Guadalupe	1	B
CDI 10 Del Mar	1	B
CEMAM Apoyo al Adulto Mayor	4	B

DF ZAPOPAN  
 REVISADO  
 CONTRALORIA

FEZ01 a a a a

FEZ01 a a a a [ Aca( ad^A[ ) +{ a a a A[ ) A/ Sa ^ a a ) d A  
 Ú a & a e . . a [ A & a e [ A a e e a ) A a ^ A . A S O U O U D A [ : A a a a . ^ A a ^  
 ) A a e A ^ . [ ) a ^ a ^ ) a a a a [ E S O U O U D A ^ a e a ) d . A O ^ ) A a ^ .  
 ] a a a A U [ c ^ e e a ) A ^ A a Q + { a a a ) A O [ ) a ^ ) a a A A ^ . A c a a e



Centro de Atención Ademet	1	B
Comunicación Social Módulo B	1	D
Contraloría Modulo B	1	B
Contraloría Módulo B	1	A
CRES Villa La Loma	1	B
Desarrollo Capital Humano	1	B
Dirección General Recepción Modelo A	1	B
Dirección de Programas	1	B
Dirección General Modulo A	1	C
Dirección Jurídica Modulo F	1	B
Departamento De Habilidades y Profesionalización	1	B
Jefatura de Custodia	1	B
Jurídico Abogados Modulo F	1	B
Las Águilas	1	B
Ludoteca	1	B
Mercado Bola	1	B
Modulo E- Alimentaria	1	A
Nutrición y Asistencia alimentaria	1	B
Planeación de Sistemas Modelo B	1	B
Planeación Modulo C	1	C
Presidencia Modulo A	1	B
Procuraduría De Protección Modulo E	1	B
Procuraduría las Águilas	1	B
Protección a la Niñez y Adolescentes	1	B
Recepción del C.R.I.	1	B
Recursos Financieros Módulo D	1	B
Salud y Bienestar	1	B
Centro de Copiado Las Águilas	1	B
Servicios Generales	1	B
Terapia del lenguaje del CRI Laureles	1	A
Trabajo Social Módulo F	1	B
U.C.C.I Constitución	1	B
Unidad Basilica	2	B

DIF ZAPOPAN  
REVISADO  
CONTRALORIA

La ubicación de cada uno de los lugares donde se ubicarán los equipos se harán llegar al proveedor adjudicado al momento del fallo.

**7. PUNTOS A CONTENER EN PROPUESTA TÉCNICA.**

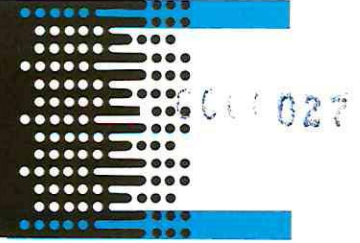
Se deberá manifestar en la propuesta técnica los siguientes puntos:

- a) Ficha técnica de los bienes.
- b) Garantías que se ofrece, tanto del fabricante como del proveedor.:

FEZ01a a aal

FEZ01a a aal Aca{ adA^A} +:; aaaaA} A|Sa^a a) d AU\* a & a . a [ A & a [ A a a a) A a  
|| • A(SOUOUD) [ : A a a a • ^ A A } A a a [ A ^ [ ] a a a ^) a a a a [ A(SOUOUD) Sa^a a) d • A  
O^ ^ a a • A a a a A [ c 8 & a) A ^ A a Q +:; a a a) A [ ] - a ^) & a a A A ^ • : a a a e





**GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO EN EL SERVICIO DE ACUERDO A LAS BASES DE LA CONVOCANTE.**

- c) Mantenimiento necesario para cada bien, plasmando:
  - I. La periodicidad necesaria para realizar el mantenimiento preventivo.: **LOS EQUIPOS DIGITALES REQUIEREN DE SERVICIOS CORRECTIVOS , Y EN ELLOS SE DA EL SERVICIO PREVENTIVO, ESTE ULTIMO ES TAMBIÉN DE ACUERDO A LOS NIVELES DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO A LOS VOLÚMENES OFRECIDOS POR LA CONVOCANTE, LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS SE PUEDEN OFRECER D4 4 A 5 MANTENIMIENTOS POR AÑO PROGRAMABLES EN CONJUNTO CON EL ÁREA DE SISTEMAS DE LA CONVOCANTE.**
  - II. Lo que incluye el mantenimiento preventivo.  
**LIMPIEZA INTERNA, REVISIÓN DE PARTES DE REEMPLAZO PERIÓDICO Y AJUSTES**
  - III. Lo que incluye el mantenimiento correctivo.  
**REPARACIÓN, REFACCIONES Y MANO DE OBRA**
  - IV. Casos en los que no aplica el mantenimiento correctivo.  
**SIEMPRE APLICA, SOLO QUE EN CASOS DE DAÑOS DE USUARIO LA PARTE DAÑADA ES POR CUENTA DE LA DEPENDENCIA. PREVIA COMPROBACIÓN Y FIRMA DE ACEPTACIÓN DEL REPORTE DE SERVICIO.**
  - V. CIUA
  - VI. El personal que estará a cargo de dicho servicio, plasmando los datos con los cuales el Jefe de Sistemas y Modelos de Atención pueda tener contacto.
- d) Deberá manifestar el tiempo necesario para la entrega del bien o servicio, tiempo que deberá de ser manifestado días hábiles contados a partir de la notificación del fallo.

**DE ACUERDO A BASES**

- e) Manifestar, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que Respetará las especificaciones mencionadas.

**Bajo protesta de decir verdad manifestamos que se respetaran las especificaciones mencionadas en este anexo**

**Atentamente**

**[Firma]**

**Eduardo Ramirez Echeverria**  
**Gerente de ventas y representante legal**

**DIF ZAPOPAN**  
**REVISADO**  
**08 MAR. 20**  
**CONTRALORIA**

**[Firma]**