

LICITACION PÚBLICA NACIONAL No AD/CC/009/2019
ANEXO 1

PROPUESTA TÉCNICA
"CONTRATACION DE SERVICIO DE COPIADO"

668

1. SERVICIO REQUERIDO.

- a) Incluye: impresión, escaneo y copias.
- b) 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 se entregarán en óptimas condiciones de funcionamiento.
- c) Instalación y puesta a punto de los equipos en comodato. - El tiempo para instalación de los equipos en comodato no excede los 20 días hábiles.
- d) Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes en comodato, se entrega 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.
- e) Suministro de un stock de Tóner. Se entrega al personal correspondiente un tóner por equipo de impresión que se encuentre en comodato; con excepción de las copiadoras ubicadas en centros de copiados a las cuales se entrega dos tóneres en calidad de stock.
- f) Garantía que ampara robo de algún equipo en comodato. Todos los equipos estarán protegidos ante cualquier daño o robo.
- g) Vigencia. El servicio se otorgará por el periodo que corre a partir de la fecha de instalación y hasta el 30 treinta de septiembre del 2021

2. NIVELES DESERVICIO.

- a) Tiempo de respuesta de atención de reportes dentro de las 4 horas
- b) Reportes cerrados en primera visita con un 90% de efectividad.
- e) 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 reemplazará 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 se atienden los 365 días del año durante las 24 horas con Técnicos Especialistas de la Marca Ofertada.

3. CANTIDADES REQUERIDAS.

Partida	Descripción	Cantidad
1	Tipo A	6
2	Tipo B	82
3	Tipo C	2
4	Tipo D	1

FĚĚŌ|ǻ ǻ ǻ[

[illegible]

4. CARACTERISTICAS.

	Tipo A	Tipo B	Tipo C	Tipo D
Tipo	impresora	Multifuncional	Multifuncional a Color	Multifuncional a Color
Tecnología de Impresión	Laser Monocromático	Laser Monocromático	Laser a Color	Laser a Color
Funciones	Impresión Duplex	Copiado impresión Dúplex Escaneo Dúplex a color	Copiado impresión Duplex Escaneo Duplex a color	Copiado impresión Duplex Escaneo Duplex a color
Ciclo mínimo de trabajo mensula	30,000 hojas	30,000 hojas	50,000 hojas	50,000 hojas
Velocidad de impresión en tamaño carta	35 ppm	40 ppm	30 ppm	35 ppm
Conectividad	USB 2.0 1/100/1000 base tx	USB 2.0 1/100/1000 base tx	USB 2.0 1/100/1000 base tx	USB 2.0 1/100/1000 base tx
Salida de Primera Pagina (impresión)	6.5 segundos	6.5 segundos	8.1 segundos	3.4 segundos
Memoria	64 MB	512 MB	2G	2G
Procesador	500MHZ	667 MHZ	800 MHZ	1 GHZ
Disco duro	No aplica	No aplica	80 GB	160 GB
Resolución de impresión	1200x 1200 dpi	1200 x 1200 ppp	1201 x 1200 ppp	1202 x 1200 ppp
Resolución de Copiado	No aplica	600 x 600 ppp	600x 600 ppp	600x 600 ppp
Administración	Servidor Web Integrado	Servidor Web Integrado	Servidor Web Integrado	Servidor Web Integrado
Bandeja de Entrada	Una Multiusos de 50 hojas	Externa de 50 hojas	Externa de 50 hojas	Bandeja 1 de 500 hojas
	Una de 250 hojas tamaño oficio	Bandeja 1 de 500 hojas	Bandeja 1 de 500 hojas	Bandeja 2 de 500 hojas
	Una de 250 hojas tamaño Carta	Bandeja 2 de 500 hojas	Bandeja 2 de 500 hojas	na bandeja Adicional de 3600 hojas

FEZO a a am

FEZO a a am [Aca{ adA^& } + ; (am&) A /Sa ^ ad a) d AU ^ a & ^ ad . a [A
[&ae; A ^ a&) A ^ A / • ASOUOUD [A ^ a& ^ A ^ A / a& A ^ [] aA
a ^) a&ae; [ASOUOUDSa ^ ad a) d • A ^) A ^ A ^ a& A ^ [(&ae;) A ^ A ^ A
Q + ; (a&) A ^ [] a ^) &ae; A ^ A ^ a&ae;

Tamaño de Papel	Carta y Oficio	Carta y Oficio	Carta Oficio y Tabloide	Carta Oficio y Tabloide
Tipos de Escaneo	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	PCL 6	PCL 6	PCL 6	PCL 6
	Post Script	Post Script	Post Script	Post Script
	PDF	PDF	PDF	PDF
Escaneo	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	SI	SI	SI

5. SOFTWARE DE CONTROL.

- a) Configuración remota de los parámetros y propiedades del dispositivo
- b) Notificaciones de eventos del dispositivo
- e) 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-caso copias y digitalización).
- g) Historial del uso por equipo y usuario en cada uno de los equipos.

La herramienta tendrá 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

Así mismo, se proporcionará 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 V Contabilidad genera los siguientes reportes:

1. Historial de fallas por equipo
11. Consumos por equipo con costo
111. 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 genera 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 costo~s
 - Establecer y mantener las políticas de seguridad de impresión de documentos.

6. ENTREGAS DE LOS BIENES.

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
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

FE00 a a a a

FE00 a a a a [Aca(adA^A)] : (a a a A) A / A a ^ a a) d A ^ a & ^ a . . a [A
[& a a [A a a a) A a ^ A . A S O U O U D A [: A a a a . ^ A ^ A) A a a A ^ . [) a A
a ^) a a a a [E S O U O U D A ^ a a) d . A ^) ^ a ^ . A a a a A U [a a a) A ^ A a
Q : (a a) A ^) a a) a a A ^ . ^ a a a

000072

CDC 01 Paraísos del Colli	1	B
CDC 02 Venta del Astillero	1	B
CDC03 Santa Ana Tepetitlán	1	B
CDC04 El Batán	1	B
CDC05 Nextipac	1	B
CDC06 Santa Lucia	2	B
CDC07 El Colli	1	B
CDC08 Santa María de los Chorritos	1	B
CDC09 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	1	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
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

DIF ZAPOPAN
08 MAR. 2010
REVISADO
CONTABILORIA

FECHA de emisión

FECHA de emisión: 08/03/2010
Lugar de emisión: Zapopan, Jalisco
Código de emisión: 000072
Código de control: 000072

0000073

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	C
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.Cl. Constitución	1	B
Unidad Basílica	2	B

FEEZQ a a a

FEEZQ a a a [Aca(adA^A) f:(aabA) A/Aa^a a) d A^ a &^ a. a [A
[&ae[A^a&ab) Aa^A(• A SOUUDU [A aae • ^A^A) AaA A^ • [) aA
a^) aabae [A SOUUDU a^ a) d • A^) ^ a^ • A aabAUI [a&ab) A^ Aa
Q f:(aab) A^) a^) aabA A^ • ^ aabae

DIF ZAPOPAN
08 MAR. 20...
REVISADO
CONTRALORIA

7. PROPUESTA TÉCNICA.

0000074

a) Ficha técnica de los bienes. Se Adjunta fichas técnicas

b) Garantías que se ofrece, tanto del fabricante como del proveedor.
Como Distribuidores autorizados de la Marca Sharp y Centro de Servicio Autorizado Samsung/HP garantizamos la Calidad en la atención Especializada, ya que nuestros Técnicos son capacitados directamente por fabricante. Anexo Carta del Fabricante

c) Mantenimiento Preventivo

I. Mantenimiento preventivo cada 60 días.

II. Ventajas del Mantenimiento Preventivo: A fin de tener en óptimas condiciones el equipo, el servicio incluye: Limpieza Transporte de papel, Ajustes y lubricación en: Scanner, Unidad de fijado, haciendo un chequeo de las coronas, uñas de separación de la Unidad de Fijado ya que las uñas sucias pueden dañar el rodillo de Teflón

III. El mantenimiento correctivo. Las veces que sea necesario

IV. Casos en los que no aplica el mantenimiento correctivo, cuando sea alguna falla en la red interna ó falla del equipo de cómputo.

V. Medio de Contacto para solicitar el servicio:

Tels. (33) 31 22 28 20 / 22 / 42

Celular/ WhatsApp: 33 35 76 95 63

Correo Electrónico: servicioalclientes@sharp-vayver.com.mx

d) Tiempo de entrega de los bienes: dentro de los 20 días hábiles siguientes a la notificación del fallo.

e) Yo Rafael Verduzco Serrano manifiesto, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que respetaremos las especificaciones mencionadas.

Atentamente

FEZ

CP. RAFAEL VERDUZCO SERRANO
Administrador General

DIF. ZAPOPAN
08 MAR. 2020
REVISADO
CONTRALORIA

FEZ