

speed documents

SPEED DOCUMENTS S.A. DE C.V.  
Calzada de los Alamos # 1121, Col. Cd. Granja  
Zapopan, Jalisco c.p. 45010 / Tel. 33 3280 2803  
www.speeddocuments.mx  
RFC: SDO960819R64



0001038

## LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. AD/CC/006-A/2022 "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE COPIADO"

COMITÉ DE ADQUISICIONES  
DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN

### ANEXO 2

#### PROPUESTA ECONÓMICA

#### "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. 2 , para detallar los puntos a tomar en cuenta para presentar la propuesta económica, así como el formato en el que deberá ser presentada la misma.

#### 1. SERVICIOS A COTIZAR.

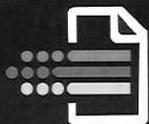
La cotización presentada deberá de amparar los siguientes servicios y consideraciones manifestados en los siguientes puntos:

a) Equipos. - Se requiere que el proveedor adjudicado entregue en "COMODATO" equipos de impresión, escaneo y copiado conforme a las características que se establecen en el punto 4 del anexo 1 y las cantidades especificadas en el punto 3 de dicho anexo.

b) Instalación y puesta a punto de los equipos en comodato. - EL TIEMPO PARA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS EN COMODATO SERÁ DE INMEDIATO UNA VEZ NOTIFICADO EL FALLO. Para la instalación se deberá de coordinar con el Ing. Daniel Alejandro Durán Camarena, Jefe de Departamento de Sistemas y Modelos de Atención, en el Módulo "B" de Oficinas Generales con Domicilio en Av. Laureles 1151, colonia Estatuto Jurídico Fovissste, Zapopan, Jalisco.

c) Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes en comodato, sin costo para el Sistema DIF Zapopan.

d) Suministro de Tóner sin costo para el Sistema DIF Zapopan.



speed documents

SPEED DOCUMENTS S.A. DE C.V.  
Calzada de los Alamos # 1121, Col. Cd. Granja  
Zapopan, Jalisco c.p. 45010 / Tel. 33 3280 2803  
www.speeddocuments.mx  
RFC: SDO960819R64



- e) Escaneos sin costo para el Sistema DIF Zapopan.
  
- f) Impresiones monocromáticas y a color (plasmar costo en cotización) se cobrará por clic.

2. ACCESORIOS ADICIONALES. Se deberá plasmar en la propuesta económica los accesorios adicionales que tengan o no costo alguno, para el Sistema DIF Zapopan.

3. VIGENCIA. - La cotización tendrá una vigencia que correrá a partir de la presentación de la propuesta económica y hasta la entrega total de los productos.

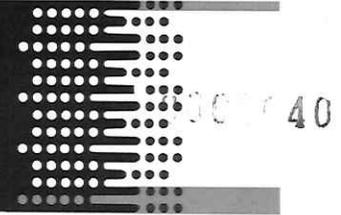
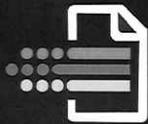
#### 4. MESA DE SERVICIOS

5. "EL PROVEEDOR" deberá proporcionar una mesa de servicios para la gestión del Servicio Administrado de copiado. La mesa de servicios solicitada tendrá como objetivo atender los incidentes y requerimientos relacionados con la infraestructura del mencionado servicio. Sus funciones consistirán en la recepción, clasificación, registro, seguimiento, escalamiento y cierre de los incidentes, problemas, peticiones de cambio y solicitudes de servicio (en adelante requerimientos) reportados por el personal asignado de la Sistemas y Modelos de Atención. En este portal se llevará la bitácora del estatus de los reportes, así como las estadísticas de fallas e historial de equipos reportados.

- a) "EL PROVEEDOR" deberá asegurar que se mantenga actualizada la información de la mesa de servicio y deberá garantizar la seguridad, confidencialidad, resguardo y disponibilidad de la información durante la vigencia del contrato.
- b) La implementación y puesta en operación de la mesa de servicios, se hará de manera inmediata, posteriores al fallo de este proceso. "EL PROVEEDOR" deberá contar con personal con experiencia y capacitación para la implementación de la herramienta lo cual será corroborado con el CV y capacitaciones de nivel de administrador de la herramienta de mesa de servicio.
- c) El horario de atención de la mesa de servicios será de lunes a viernes en horario 08:00 a 20:00 horas.
- d) Deberá contar con personal capacitado para atender los requerimientos del sistema  
DIF Zapopan.

#### CAPACITACIÓN A PERSONAL TÉCNICO

"EL PROVEEDOR", proporcionará el personal para impartir los cursos de capacitación correspondientes para la operación y administración de los equipos, en los cuales se



incluirá: operación funcionamiento y configuración, así como las recomendaciones y cuidados que se deban tener a los equipos.

“EL PROVEEDOR”, suministrará los materiales didácticos necesarios, tanto para las exposiciones teóricas como para las prácticas.

Adicionalmente “EL PROVEEDOR”, proporcionara a “DIF ZAPOPAN”, una guía rápida de consulta para el manejo de los equipos.

“EL PROVEEDOR” deberá proporcionar capacitación para personal técnico de “DIF ZAPOPAN”, la capacitación será de al menos 8 horas e impartida a por lo menos 7 personas adscritas en “DIF ZAPOPAN” y deberá ser impartida dentro de los 15 días hábiles posteriores a la entrega de los equipos. El cual incluirá como mínimo los siguientes temas:

- Manejo de los equipos
- Administración de los equipos
- Diagnóstico de fallas en los equipos
- Uso de mesa de servicios

### 6. LA COTIZACION

PARTIDA	BIENES	COSTO UNITARIO 2022 / 2023 / 2024	IVA	TOTAL 2022 / 2023 / 2024
1	Impresiones monocromáticas	\$ 0.23	\$ 0.04	\$ 0.27
2	Impresiones a Color	\$ 1.65	\$ 0.26	\$ 1.91
3	Garantía contra Robo	S/C	S/C	S/C
4	Software de Control	S/C	S/C	S/C

VIGENCIA DE 20 DIAS HABILES

7. LOS LICITANTES DEBERÁN DE TOMAR EN CUENTA, PARA SU PROPUESTA ECONÓMICA, LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES:

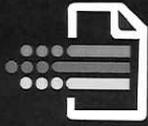
a) El proveedor deberá entregar la totalidad de los bienes adjudicados en los domicilios que le haga llegar, el área requirente, al momento de la adjudicación.

b) El pago de los servicios se realizará de manera mensual; dentro de 15 (quince) días hábiles posteriores a la entrega de la factura.

8. PROCESO DE PAGO DE FACTURA.

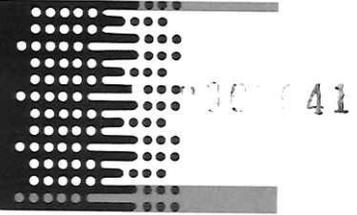
a) Al cierre de cada mes de servicio, el proveedor presentará en el Departamento de Recursos Financieros, la factura que ampare el servicio otorgado, así como de las copias y/o impresiones realizadas durante el periodo facturado.

b) La factura se presentará en el Departamento de Recursos Financieros los días viernes primero del mes inmediato al facturado, en un horario de 9:00 nueve a 16:00 dieciséis horas; se deberá de



**speed documents**

SPEED DOCUMENTS S.A. DE C.V.  
Calzada de los Alamos # 1121, Col. Cd. Granja  
Zapopan, Jalisco c.p. 45010 / Tel. 33 3280 2803  
www.speeddocuments.mx  
RFC: SDO960819R64



adjuntar a la factura un documento que desglose las copias y/o impresiones realizadas en cada equipo de copiado, donde a su vez se estampará la firma del usuario que hará constar que si son las copias realizadas en el mes que se facturará.

**Atentamente**

**Eduardo Ramírez Echeverría**  
**Gerente de Ventas y Representante Legal**