

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



0001001

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

COMITÉ DE ADQUISICIONES  
DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN

### ANEXO 1

### PROPUESTA TÉCNICA

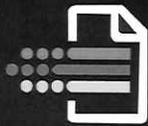
#### “CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE COPIADO”

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.

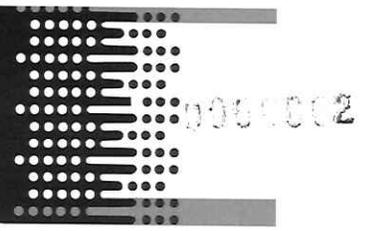
el servicio de copiado licitado que ofrecemos cuenta con los siguientes puntos:

- a) 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 4 del presente. Los equipos deberán entregarse en óptimas condiciones de funcionamiento: **seminuevos.**
- c) Instalación y puesta a punto de los equipos en comodato.- **El tiempo para instalación de los equipos en comodato será de entrega inmediata a partir de la notificación del fallo.** Para la instalación se deberá de coordinar con el Ing. Daniel Alejandro Duran Camarena, Jefe de Departamento de Sistemas y Modelos de Atención Modulo “B” de Oficinas Generales con Domicilio en Av. Laureles 1151, colonia Estatuto Jurídico Fovisste, Zapopan, Jalisco.
- d) Mantenimiento preventivo y correctivo a cargo del proveedor 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.



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) Suministro de un stock de Tóner sin costo adicional al de servicio. El proveedor adjudicado deberá de entregar al Jefe de Departamento de Sistemas y Modelos de atención, un tóner adicional al ya instalado en cada equipo de impresión que 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.
- f) Garantía que ampare robo de algún equipo en comodato. Todos los equipos deberán estar protegidos ante cualquier daño o robo.
- 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 2024 dos mil veinticuatro.

**2. NIVELES DE SERVICIO.**

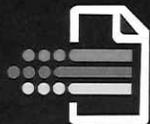
El licitante deberá garantizar los siguientes niveles de servicio:

- 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 10 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. Donde el horario de atención de la mesa de servicio será de lunes a viernes en horario de 8:00 a 20:00

**3. CANTIDADES REQUERIDAS.**

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

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Tipo A	10
2	Tipo B	78
3	Tipo C	5
4	Tipo D	1



speed documents

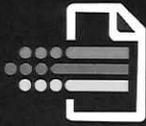
SPEED DOCUMENTS S.A. DE C.V.  
 Calzada de los Alamos # 1121, Col. Cd. Granja  
 Zapopan, Jalisco c.p. 45010 / Tel. 33 3280 2803  
 www.speeddocuments.mx  
 RFC: SDO960819R64



**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>	Impresora láser marca OKI modelo ES5112 seminuevo	Multifuncional marca OKI modelo ES4172 seminuevo	Multifuncional a color Canon modelo IRADV C350 seminuevo	Multifuncional a Color MARCA CANON MODELO IRADV C5035 seminuevo
<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>	47 ppm	47 ppm	36 ppm	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>	4.5 segundos	5 segundos	5.9 segundos	3.4 segundos
<b>MEMORIA</b>	512 MB	512 MB	2G	2G
<b>PROCESADOR</b>	667 MHz	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	Bandeja 1 de 550 hojas
	Una de 530 hojas tamaño oficina	Bandeja 1 de 250 hojas	Bandeja 1 de 550 hojas	Bandeja 2 de 550 hojas



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



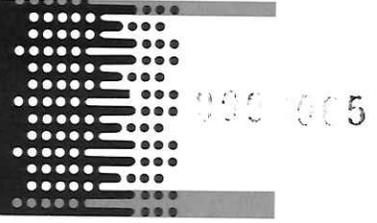
01/2014

	Una de 530 hojas tamaño Carta	Bandeja 2 de 530 hojas	Bandeja 2 de 550 hojas	
<b>TAMAÑO DE PAPEL</b>	Carta y Oficio	Carta y Oficio	Carta, Oficio	Carta, Oficio y Tabloide
<b>TIPOS DE ESCANEO</b>	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
<b>LENGUAJES DE IMPRESIÓN</b>	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
<b>ESCANEO</b>	No aplica	PDF, TIFF, JPEG	PDF, TIFF, JPEG	PDF, TIFF, JPEG
<b>INCLUYE ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINALES</b>	No aplica	SI	SI	SI
<b>INCLUYE PANTALLA TÁCTIL</b>	No aplica	Pantalla LCD de 3.5 pulgadas retroiluminada	Panel táctil LCD, WVGA, en color de 7"	SI
<b>Certificación ENERGY STAR</b>	si	si	si	si
<b>Sistemas operativos compatibles</b>	Windows 10, 8.1, 8.7 Apple OS X (10.6, 10.7, 10.8, 10.9, 10.10, 10.11, 10.12, 10.13) Linux	Windows 10, 8.1, 8.7 Apple OS X (10.6, 10.7, 10.8, 10.9, 10.10, 10.11, 10.12, 10.13) Linux	Windows® (XP/Windows Vista®/7/8.1), Windows Server (2003/2008/2008 R2/SBS 2011/2012/2012 R2), Windows Terminal Servers, Microsoft Clustering Server, Citrix (Presentation Server, XenApp, XenDesktop), Macintosh® (OS X 10.5.8 o posterior, UFR II y PS3 solamente), VMware, SAP (PCL y PS3 solamente)	UFR II/PCL 5c/6/Adobe PS 3: Windows® (XP/Windows Vista®/7/8), Windows Server (2003/2008/2008 R2/SBS 2011/2012), Windows Terminal Servers, Microsoft® Clustering Server, Citrix, Macintosh® (OS X 10.5.8 o posterior, UFR II y PS 3 solamente), VMware, SAP (PS y PCL solamente)
<b>Seguridad de red</b>	WPA2, Enterprise, personal tipos EAP, EAP-TLS, MSCHAPv2, PEAP, TLS	WPA2, Enterprise, personal tipos EAP, EAP-TLS, MSCHAPv2, PEAP, TLS	Estándar Administración de ID de Departamento, Acceso Único H, Sistema de Administración de Acceso (Conexión a Nivel de Función y Dispositivo), Impresión Segura, Módulo de Plataforma Confiable, IPv6, Características de Restricción (Restricción de la Función de Envío, Restricción de Direcciones Nuevas en la Libreta de Direcciones), Enviar a Mi Dirección de Correo Electrónico (solamente), Enviar a Mi Carpeta Personal (solamente) Comunicación SSL Encriptada, SNMPv1/v3, Filtro de Dirección MAC/IP, IEEE802.1x (alamburada/inalámbrica), Autenticación SMTP, Autenticación POP antes de SMTP, Inicialización de la HDD	Administración de ID de Departamento, Acceso Único H, Sistema de Administración de Acceso (Conexión a Nivel de Función y Dispositivo), Impresión Segura, Módulo de Usuario de Buzón Avanzado, Protección de Buzón por Contraseña, IPv6, Características de Restricción (Restricción de la Función de Envío, Restricción de Dirección Nueva en la Libreta de Direcciones), Comunicación SSL Encriptada, SNMPv1/v3, Filtro del Puerto de Dirección MAC/IP, Autenticación SMTP, Autenticación POP antes de SMTP, Inicialización de la HDD (hasta 9x), Borrado de la HDD (hasta 3x), Bloqueo de la HDD, IPSec, Integración con Adobe® LiveCycle® Rights Management ES Filtro de Dirección IP/MAC



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



			(hasta 9x), Borrado de la HDD (hasta 3x), Bloqueo de la HDD, IPsec, Integración con Adobe® LiveCycle® Rights Management ES2.5 Filtro de Dirección IP/MAC – Filtro de Puerto • Encriptación SSL • Activación/Desactivación de Aplicaciones de Red • Activación/Desactivación del Puerto USB • Restricción de Destinos • IPsec • IEEE 802.1x (Alambrada/Inalámbrica) Seguridad del dispositivo • Certificación IEEE 2600.1*	– Filtro de Puerto • Encriptación SSL • Activación/Desactivación de Aplicaciones de Red • Activación/Desactivación del Puerto USB • Restricción de Destinos • IPsec • IEEE 802.1x (Alambrada/Inalámbrica) Seguridad del dispositivo • Certificación IEEE 2600.1*
--	--	--	---	---

### 5. SOFTWARE DE IMPRESIÓN ADMINISTRADA

el servicio deberá incluir una solución para la gestión de los servicios que permita tener una visión puntual de los costos y que facilite el seguimiento, registro, facturación, administración, seguridad, movilidad de trabajos de impresión, escaneo, copia.

este software deberá permitir cuantificar y permitir la movilidad del usuario para los servicios de impresión.

el software deberá contar con las siguientes características y funcionalidades:

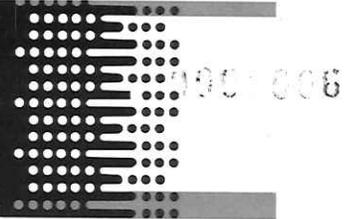
- La solución que se monte en servidores de impresión deberá ser compatible con sistemas Windows server y/o CentOS 7
- La solución deberá ser compatible con las plataformas de sistemas operativos Linux, MAC OS y Windows para usuarios.
- el sistema deberá tener una interfaz web para los usuarios que le permiten gestionar su información, así como la posibilidad de realizar carga de documentos para su impresión.
- Registrar si los trabajos fueron a una cara doble cara color o blanco y negro.
- permitir la creación de centros de costos y permitir la aplicación de presupuestos mensuales por cada departamento y o usuario.
- tener la posibilidad de emitir reportes en formatos csv, xlsx, y PDF, así como tener como programar el envío automático de los informes por correo electrónico.
- Tener una consola de administración web la cual sea accesible usando credenciales de dominio y tenga compatibilidad con Single-sign-on.
- Tener la posibilidad de sincronizar usuarios de más de un dominio (multidominio)
- Tener un módulo de creación de políticas personalizadas por medio de scripting que permita a través del código abierto personalizar reglas de impresión a medida.
- Tener un módulo de auditoría que incluye información acerca de los cambios realizados en la aplicación, altas, configuraciones, etc., dejando un registro de qué usuario administrador realizó cambios en la aplicación en detalle.
- Tener la opción de aplicar presupuestos totales, filtros y restricciones por usuario o departamento e impedir que se procesen trabajos una vez que se ha alcanzado la cuota o llevar otras acciones para la impresión.
- Deberá tener que poder redireccionar los trabajos con ciertas características a equipos Multifuncionales con la capacidad adecuada conforme los requerimientos de las políticas de impresión establecidas.

### 6.- SOFTWARE DE MONITOREO



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



Nuestra propuesta incluye software de monitoreo de equipos que 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, deberá ser posible identificar alertas que impactan directamente el cumplimiento de los niveles de servicio. La aplicación debe emitir al menos las siguientes alertas:

- configuración remota de los parámetros y propiedades del dispositivo.
- Notificaciones de eventos del dispositivo.
- Estado de consumibles (papel bajo, sin papel y Tóner).
- Fallas mecánicas (atasco de papel, bandeja abierta).
- Contador de cada equipo con ubicación y estatus por tipo de servicio (impresión y en su caso copias y dije y te la digitalización).
- Historial por uso de equipo.

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

- Resumen-visión general del entorno de impresión.
- Impresoras-equipos que están siendo monitoreados.
- Suministros-administración de los consumibles en uso y programación de estos.
- Eventos-incidentes que están siendo monitoreados en los equipos.
- Gestión-generación de informes reportes del entorno de impresión.
- Monitoreo-vistas en forma de tablero de control del compartimiento dinámico del entorno.

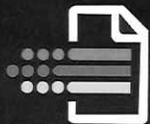
El proveedor adjudicado deberá instalar la herramienta de acuerdo con las fechas que indique por parte del departamento de sistemas y modelos de atención. Asimismo deberá proporcionar la capacitación para el adecuado manejo de la herramienta de monitoreo, al personal designado por el jefe de sistemas y modelos de atención en las fechas y lugares que indique la jefatura antes citada.

La solución de monitoreo deberá generar los siguientes reportes:

- historial de fallas por equipo.
- Consumo por equipo.
- Estado de dispositivo.
- Niveles de Tóner.
- Niveles de los equipos de mantenimiento.
- Gráfica con volumen de impresión blanco y negro vs color por Fabricante y por modelo.
- Reporte estadístico por periodo de impresión y su composición.

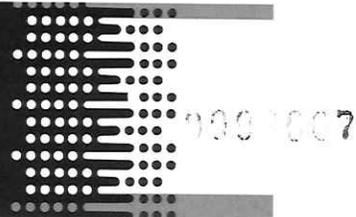
La solución de monitoreo deberá poder generar los siguientes reportes:

- monitoreo en tiempo real, enviando avisos al cliente por medio de alertas como:
- niveles de tóner y papel, atoramiento y errores presentados.
- Proporcionar un resumen de las incidencias generadas.
- Informe de inventario.
- Informe de cambio de IP.
- Informe de los consumibles activos.
- Informe de los cambios instalados.



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



1.- Entrega de los bienes

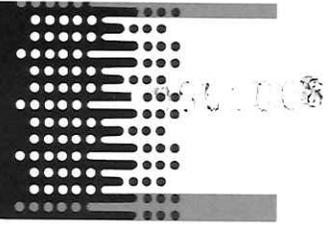
El adjudicado deberá realizar en tiempo y forma la instalación y puesta a punto de los bienes en comodato, descritos en el presente anexo, en un horario de 9.00 a 16.00 horas conforme el siguiente listado

DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS O ÁREAS	CANTIDA D	TIPO
Adquisiciones módulo D	1	B
Alimentaria módulo F	1	A
Almacén de Asistencia Alimentaria	1	B
Almacén de Servicios Generales	1	A
Almacén General	1	B
Área de Información	1	B
Área Médica	1	A
Arenales Tapatíos	1	B
Asistencia Alimentaria módulo F	1	B
CAF	1	B
CAIC 01 Santa Ana Tepatitlán	1	B
CAIC 02 La Coronilla	1	B
CAIC 03 Miramar	1	B
CAIC 04 La Higuera	1	B
CALUC	1	B
Casa Providencia	1	B
CAV	1	B
CDC 02 Venta del Astillero	1	B
CDC 03 Santa Ana Tepatitlán	1	B
CDC04 El Batán	1	B
CDC 05 Nextipac	1	B
CDC 06 Santa Lucia	1	B
CDC 07 El Colli	1	B



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

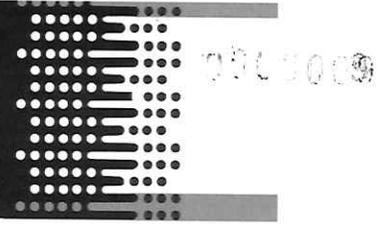


CDC 08 Santa Mónica de los Chorritos	1	B
CDC 09 Agua Blanca	1	B
CDC 10 Francisco Sarabia	2	B
CDC 11 Santa Ma. del Pueblito	1	B
CDC 13 Atemajac	1	B
CDC 14 El Briseño	1	B
CDC 15 San Juan de Acotan	1	B
CDC 16 Vista Hermosa	1	B
CDC 17 Lomas de Tabachines	1	B
CDC 18 Villas de Guadalupe	1	B
CDC 19 Jardines de Nuevo México	1	B
CDC 20 Arenales Tapatíos	1	B
CDC 22 Parques del Auditorio	2	B
CDC 24 Miramar	1	B
CDI 01 Carmen Arce	1	B
CDI 02 Pablo Casals	1	B
CDC 03 Dra. Irene Robledo	1	B
CDI 04 Melvin Jones	1	B
CDI 06 Tabachines	1	B
CDI07 EICollí	1	B ””
CDI 08 María Jaime Franco	1	B
CDI 09 Villas de Guadalupe	1	B
CDI 10 del Mar oficina	1	B
CEMAM apoyo al adulto mayor	3	A
CEMAM apoyo al adulto mayor	4	B
Centro de Atención Ademet	1	B
Centro de Autismo	1	A
Centro de Autismo	1	B
Centro de Autismo	1	c



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

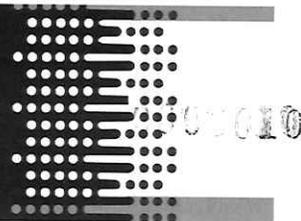


Centro de copiado Las Águilas	2	c
Centro de copiado módulo B	1	B
CIS	1	B
Comunicación Social módulo B	1	D
Contraloría módulo B	1	A
Contraloría módulo B	1	B
Coordinación de Custodia módulo E	1	B
CRES Villa La Loma	1	B
Departamento de Habilidades y Profesionalización	1	B
Desarrollo Capital Humano módulo D	1	B
Dirección Administración y Finanzas módulo D	1	B
Dirección de Programas	1	B
Dirección Jurídica módulo F	1	B
Equipo de Soporte en Sistemas módulo B	1	B
Jurídico sala de Abogados módulo F	1	B
Ludoteca	1	B
Mercado Bola	1	B
Módulo de Oficinas Generales	1	A
Nóminas módulo D	1	B
Planeación - modulo C	1	B
Planeación - modulo C	1	,
Prevención	1	,
Procuraduría Jurídico	1	B
Protección a la Niñez y Adolescentes	1	B
Recursos Financieros módulo D	1	B
Relaciones Públicas módulo A	1	c
Salud y Bienestar	1	B
Servicios Generales	1	B
Sistemas módulo B	1	B



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



Trabajo Social módulo F	1	B
U.C.C.I Constitución	1	B
UAVI	1	B
Unidad Administrativa Las Águilas	1	A
Unidad Administrativa Las Águilas	1	B

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

Se deberá manifestar en la propuesta técnica los siguientes puntos: **SI PRESENTAMOS**

- a) Ficha técnica de cada uno de los bienes ofertados.
- b) Deberá presentar carta digital de distribuidor autorizado emitida por el fabricante: **SI PRESENTAMOS**
- c) Deberá incluir en su propuesta carta bajo protesta de decir verdad, que cuenta con personal calificado para llevar a cabo la instalación, configuración y puesta a punto del equipo, así como el mantenimiento y reparación de los equipos solicitados. **SI PRESENTAMOS**
- d) El participante deberá considerar en su propuesta, cualquier tipo de componente en hardware, software, mano de obra, viáticos, traslados, que se requieran para la correcta instalación y configuración.
- e) Anexar 3 cartas de recomendación de sus principales clientes: **SI**
- f) Mantenimiento necesario para cada bien, plasmando:  
**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.**

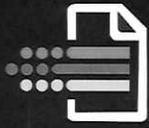
I. Lo que incluye el mantenimiento preventivo semestral.  
**LIMPIEZA INTERNA, REVISIÓN DE PARTES DE REEMPLAZO PERIÓDICO Y AJUSTES**

II. Lo que incluye el mantenimiento correctivo.  
**REPARACIÓN, REFACCIONES Y MANO DE OBRA**

III. Casos en los que no aplica el mantenimiento correctivo.

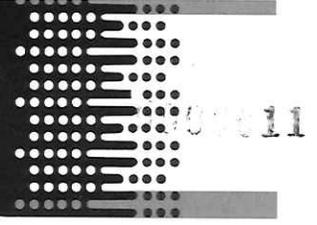
**SIEMPRE APLICA, SOLO QUE EN CASOS DE DAÑOS DE USUARIO LA PARTE DAÑADA ES POR CUENTA DE LA DEPENDENCIA. PREVIA COMPROBACIÓN Y FIRMA DE ACEPTACIÓN DEL REPORTE DE SERVICIO.**

IV. Matriz de escalación con los puestos de los responsables del servicio.



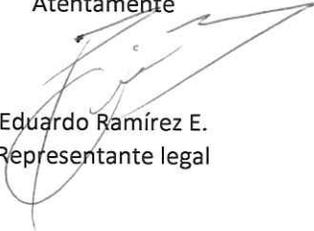
speed documents

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



Manifiesto, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que Respetaremos las especificaciones mencionadas.

Atentamente

  
Eduardo Ramírez E.  
Representante legal