

# 1518

**1. GLOSARIO**

Siglas o palabra	Significado
Multifuncionales	Equipos de impresión, copiado y escaneo que satisfacen las necesidades administrativas y de los planteles del CECyTE Jalisco

**2. ANTECEDENTES**

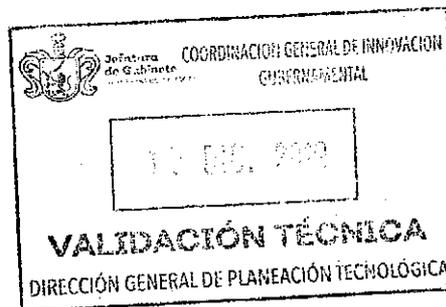
El CECyTE Jalisco desde hace unos años, contrata servicios de arrendamientos de equipos multifuncionales (impresión, copias y escaner) para los planteles del Colegio y la oficina central.

**3. JUSTIFICACIÓN**

Aunque el Colegio ha realizado esfuerzos importantes en plataformas que generan documentos digitales, actualmente muchos procesos administrativos y escolares requieren de la impresión en papel para dar cumplimiento a los procesos en planteles y oficinas centrales. Además, actualmente el CECyTE Jalisco cuenta con un inventario considerable de equipo de impresión en estado de obsolescencia que no cubre las necesidades de impresión.

**4. OBJETIVOS**

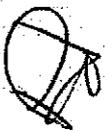
Abastecer de un servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales en oficinas centrales y planteles que abastezcan las necesidades de impresión y que se ajusten al presupuesto del Colegio.





5. REQUERIMIENTO

Progresivo	Cantidad	Descripción del requerimiento
1	1	<p><b>Arrendamiento mensual de equipo multifuncional a color con las siguientes características:</b></p> <p><b>GENERAL:</b>  Pantalla táctil de 8" como mínimo o superior  Memoria RAM de 2 Gb o superior  Disco duro de 120 Gb como mínimo  Interfaz: Estándar: USB 2.0 o superior, Ethernet 10 base-T/100 base-TX, Ethernet 1000 Base-T  Sistemas compatibles: Windows 7 a Windows 10 y Mac OS</p> <p><b>COPIADORA:</b>  Velocidad mínima de 25 copias por minuto o superior  Resolución de copias de 600 dpi como mínimo  Zoom desde 25% hasta 400%  Tamaño de papel A6 - A3 / 5.5" x 8.5" - 11" x 17"</p> <p><b>IMPRESORA:</b>  Velocidad de impresión: 30 páginas por minuto como mínimo a color y blanco y negro  Resolución: 600x600 dpi o superior  Resolución de impresión de 1200 dpi como mínimo  Dos bandejas manuales y una bandeja automática para impresiones  Estándar: PCL5c, PCL6, XPS, Impresión directa de PDF, Mediaprint (JPEG/TIFF)</p> <p><b>ESCÁNER:</b>  Velocidad a color: 50 originales por minuto o superior  Velocidad a blanco y negro: 50 originales por minuto o superior  Resolución de 1200 dpi  Tamaño original: A3, A4, A5, B4, B5  Escaneo a correo electrónico: Protocolos SMTP, POP, IMAP  Escaneo a carpeta: SMB, FTP (opcional)  Capacidad de entrada de papel: 3000 hojas o superior</p> <p><b>TONER:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá incluir tóner original por el tiempo que dure el contrato</li> <li>• Se reemplazará el tóner cada vez que llegue al término del consumible</li> </ul> <p><b>SEGURIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de escaneos y copias mediante identificación por código de acceso o software aplicativo</li> <li>• Acceso a la interfaz web del equipo con perfil de administrador para su monitoreo y configuración</li> </ul> <p><b>SOPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar matriz de escalamiento que indique los responsables y datos de contacto, así como el procedimiento para el levantamiento y atención de reportes.</li> <li>• Deberá de proporcionar un mantenimiento preventivo por lo menos cada 4 meses definido con el responsable del área de Tecnologías de la Información del Colegio.</li> <li>• Realizar soporte técnico en sitio</li> <li>• Para la atención de incidentes, deberá considerarse un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.</li> <li>• Resolución de incidentes en los progresivos 1 y 2 no mayores de 24 horas así como la atención ilimitada de incidentes para estos mismos.</li> </ul>



**VALIDACIÓN TÉCNICA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

**COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Arrendamiento de equipos de fotocopiado y multifuncionales

Progresivo	Cantidad	Descripción del requerimiento
2	1	<p><b>Arrendamiento mensual de equipo de fotocopiado a blanco y negro con las siguientes características:</b></p> <p><b>GENERAL:</b>                      Pantalla táctil de 8" como mínimo o superior                      Memoria 1 Gb o superior                      120 Gb en HDD o superior                      Interfaz: Estándar: USB 2.0 o superior, Ethernet 10 base-T/100 base-TX                      Sistemas operativos compatibles: Windows 7 a Windows 10 y Mac OS</p> <p><b>COPIADORA:</b>                      Velocidad mínima de 25 copias por minuto o superior                      Resolución de 600 dpi como mínimo                      Tamaño de papel A6 - A3 / 5.5" x 8.5" - 11" x 17"</p> <p><b>IMPRESORA:</b>                      Velocidad de 28 páginas por minuto o superior                      Lenguaje: Estándar: PCL5e, PCL6, Adobe PDF Direct                      Resolución: 600x600 dpi o superior</p> <p><b>ESCÁNER:</b>                      Resolución de 600 dpi o superior                      Formato original Hasta A3 / 11" x 17"                      Escaneo a correo electrónico: SMTP, TCP/IP                      Escaneo a carpeta: SMB, FTP (opcional)</p> <p><b>TONER:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá incluir tóner original por el tiempo que dure el contrato</li> <li>• Se reemplazará el tóner cada vez que llegue al término del consumible</li> </ul> <p><b>SEGURIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de escaneos y copias mediante identificación por código de acceso o software aplicativo</li> <li>• Acceso a la Interfaz web del equipo con perfil de administrador para su monitoreo y configuración</li> </ul> <p><b>SOPORTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar matriz de escalamiento que indique los responsables y datos de contacto, así como el procedimiento para el levantamiento y atención de reportes.</li> <li>• Deberá de proporcionar un mantenimiento preventivo por lo menos cada 4 meses definido con el responsable del área de Tecnologías de la Información del Colegio.</li> <li>• Realizar soporte técnico en sitio</li> <li>• Para la atención de incidentes, deberá considerarse un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.</li> <li>• Resolución de incidentes en los progresivos 1 y 2 no mayores de 24 horas así como la atención ilimitada de incidentes para estos mismos.</li> </ul>

1318


 COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN  
 GOBIERNAL  
 13 DIC. 2017  
**VALIDACIÓN TÉCNICA**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

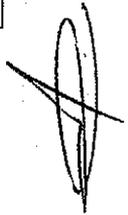
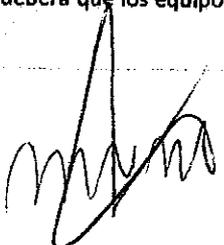
Arrendamiento de equipos de fotocopiado y multifuncionales

Progresivo	Cantidad	Descripción del requerimiento
3	35	<p>Arrendamiento con opción de compra de equipos multifuncionales para planteles con las siguientes características</p> <p><b>GENERAL</b>                      Interfaz: Estándar: USB 2.0 o superior, Ethernet 10 base-T/100 base-TX                      Sistemas operativos compatibles: Windows 7 a Windows 10 y Mac OS</p> <p><b>IMPRESORA:</b>                      Velocidad de 40 páginas por minuto o superior                      Lenguaje: Estándar: PCL5e, PCL6, Adobe PDF Direct                      Doble bandeja: 1 manual y 1 automática                      Tamaño de Papel: Estándar / Opcional / Bandeja Multipropósito:                      Media Carta a Legal (5.5" x 8.5" - 8.5" x 14")</p> <p><b>ESCÁNER:</b>                      Velocidad de escaneo de 30 ppm o superior                      Resolución de 600 dpi o superior                      Escaneo a carpeta: SMB y FTP (opcional)                      Resolución de Escaneo: 600 dpi x 600 dpi, 400 dpi x 400 dpi, 300 dpi x 300 dpi, 200 dpi x 400 dpi, 200 dpi x 200 dpi, 200 dpi x 100 dpi o superior.</p> <p><b>SOPORTE:</b>                      Garantía contra defectos de fábrica por un año.</p>
4	50	Tóner originales compatible con el equipo que se oferte en el consecutivo número 3
5	8	<p>Kits de mantenimiento original de la marca del equipo que se oferte en el progresivo número 3 que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rodillos de escáner</li> <li>• Rodillos de transferencia de hojas</li> <li>• Unidad de imagen</li> <li>• Unidad de cilindro</li> </ul>

1318

**Condiciones de arrendamiento:**

- El periodo de arrendamiento será de 24 meses a partir de la firma del contrato
- Los equipos deberán de ser nuevos
- Los equipos del progresivo 1 y 2 deberán de ser de la misma marca
- Los equipos del progresivo 3 deberán de ser de la misma marca y modelo
- Los consumibles del progresivo 4 deberán de ser originales.
- Los equipos deberán de tener un contador que permita conocer el número de impresiones y/copias. El equipo a color deberá realizar un conteo clasificado en color y monocromático.
- El proveedor adjudicado proporcionará sin costo alguno la asesoría y capacitación necesaria al personal del área de Tecnologías de la Información de oficinas centrales del Colegio, a fin de garantizar la continua operación de los equipos y su óptimo funcionamiento.
- El proveedor adjudicado deberá entregar reportes con la lectura del número de fotocopias e impresiones, firmados por los enlaces de supervisión asignados por Dirección General con personal del área de Tecnologías de la Información.
- El proveedor adjudicado deberá proporcionar, instalar y configurar la(s) herramienta(s) necesaria(a) de manera centralizada y basadas en web que permita monitorear los equipos de impresión en coordinación con el personal del área de Tecnologías de la Información. Así mismo, deberá de entregar los accesos mediante los cuales podrá realizar estas tareas.
- El proveedor adjudicado deberá que los equipos cuenten con una póliza de seguro que cubra daños, robo y defectos de fábrica.

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

VALIDACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA



# 1518

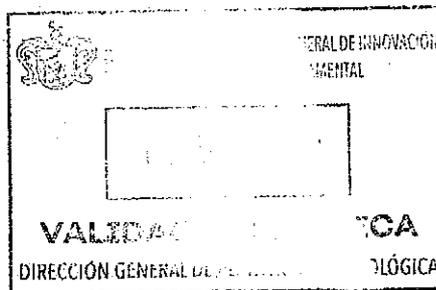
**6. GARANTIAS**

- El proveedor se ve obligado a cumplir con el servicio de arrendamiento de multifuncionales, así como el soporte técnico de los mismos en sitio conforme a los Acuerdos de Nivel de Servicio SLA's presentados en su propuesta.
- Carta de garantía por el periodo que dure el contrato en las que manifieste que proporcionará la continuidad del servicio manteniendo los equipos en óptimas condiciones en los progresivos 1 y 2. Así como la carta de garantía por defectos de fábrica para los equipos multifuncionales en el progresivo 3.
- Carta de garantía en la que se indique que sustituirá sin costo alguno para el CECyTE Jalisco, aquel o aquellos equipos de impresión que sean dañados o robados en los progresivos 1 y 2 y equipos dañados de fábrica en el progresivo 3.

**7. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES**

Deberán de considerar en sus propuestas lo siguiente:

- Deberá presentar carta donde se designe un responsable que funja como contacto ante el CECyTE Jalisco, para que el área de tecnologías de la información de seguimiento a los incidentes.
- El proveedor entregará todos los progresivos en las oficinas centrales del CECyTE Jalisco, con dirección en la calle José Guadalupe Zuno No. 2315, Colonia American y la distribución también corresponderá al CECyTEJ
- En caso de requerirse sustitución completa de los equipos, deberá de realizarse por otro de igual o superior características técnicas al que se retira; debiendo ser nuevo.
- Mencionar marca, modelo, especificaciones y garantía en su cotización.
- El requerimiento solicitado es el mínimo, el proveedor podrá ofertar características superiores a las solicitadas.
- El proveedor deberá presentar Datasheet del equipo ofertado con link de página oficial, en la cual pueda ser corroborada la información de acuerdo a su cotización.
- Presentar Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA's) con matriz de escalación que indique los responsables, datos y horarios de contacto, así como el procedimiento para el levantamiento y atención de reportes.
- Tres meses antes del término del contrato se establecerá de mutuo acuerdo con el "Licitante adjudicado", el plan de retiro de los equipos objetos de esta licitación. En caso de que "El Licitante Adjudicado" no realice el retiro de los equipos en las fechas establecidas en el plan acordado, el CECyTE Jalisco no se hará responsable de la guarda, custodia o conservación, ni de pago alguno por cualquier concepto del mismo.





# CECyTE Jalisco

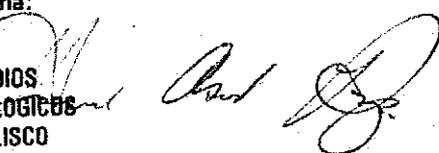
## Arrendamiento de equipos de fotocopiado y multifuncionales

Nº 1318

### 8. ENTREGABLES

- Póliza de arrendamiento en donde se especifiquen las condiciones del mismo y de los equipos, con vigencia expresa.
- Carta de garantía por escrito por parte del proveedor que incluya todo lo descrito en el apartado 6 de este anexo.
- Reporte mensual del conteo de impresión y fotocopiado para los progresivos 1 y 2.
- Manuales de forma impresa o en electrónico de la operación de los equipos
- Reporte por cada mantenimiento preventivo otorgado durante la vigencia del contrato que contenga: Equipo, Ubicación, Fecha, Diagnóstico y procedimiento realizado
- Reporte por cada mantenimiento correctivo otorgado durante la vigencia del contrato que contenga: Equipo, Ubicación, Fecha, Diagnóstico y procedimiento realizado

### 9. RESPONSABLES DEL REQUERIMIENTO

Responsable de elaborar el requerimiento		Responsable de autorizar el requerimiento	
Nombre: Héctor Javier Paz Gómez		Nombre: Gerardo Acosta Pazos	
Puesto: Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información		Puesto: Director de Planeación y Evaluación	
e-mail: hector.paz@cecytejalisco.mx		e-mail: gerardo.acosta@cecytejalisco.mx	
Fecha: 5 de diciembre de 2019	Tel. /ext. 32800210, 38543626, 38543677 y 38543688 Ext: 143	Fecha: 5 de diciembre de 2019	Tel. /ext. 32800210, 38543626, 38543677 y 38543688 Ext: 116
Firma: 		Firma: 	
 <b>COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE JALISCO</b> <b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>			

Vigencia del documento: 60 días a partir del sello de validación

