



FECHA: 12 DE JULIO DE 2024

Asunto: Petición de Ofertas

NUMERO DE EVENTO DE COMPRANET
AA-50-GYR-050GYR088-N-94-2024

CC. PROVEEDORES

El Instituto mexicano del Seguro Social a través de la UMAE Hospital de Ginecología y Obstetricia No. 23 como dependencia del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de suministro, arrendamiento y/o prestación de servicios, mismas que se encuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En este sentido y en términos de lo previsto en el artículo 2 fracción X de la LAASSP, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible prestador de servicio y/o proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: a).- la existencia de bienes, arrendamientos o servicios a requerir en las condiciones que se indican; b).- posibles proveedores a nivel nacional o internacional, y c).- el precio estimado de lo requerido, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos una cotización de los bienes y/o servicios y/o arrendamientos descritos en el documento anexo.

Dicha cotización sea enviada a los correos perla.nieto@imss.gob.mx y jorge.torresf@imss.gob.mx, debidamente firmada por persona facultada y que sea dirigida a nombre del Ing. David Hernandez Dávila, Jefe del Departamento de Abastecimiento de la UMAE Hospital de Ginecología y Obstetricia No. 23, deberá anexar los siguientes documentos:

- Anexo (1) Opinión de Cumplimiento **Vigente y Positiva** del IMSS, la fecha de emisión (día, mes y año) deberá coincidir con la fecha de envío del correo para solicitud de cotización.
- Anexo (2) Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales **Vigente y Positiva**.
- Anexo (3) Constancia de Situación Fiscal ante el Infonavit de **No adeudo y Vigente**.
- Anexo (4) Escritura Pública y Poder Notarial del Representante Legal.
- Anexo (5) R.F.C. Fiscal.
- Anexo (6) Registro Patronal de la Empresa.
- Anexo (7) Registro Sanitario.
- Anexo (8) Acta de Nacimiento en el caso de ser Persona Física con Act. Empresarial

***NOTA 1 * Con respecto a los anexos 1, 2 y 3 se requiere que las Opiniones sean con emisión a partir de la fecha de esta Petición de Ofertas, en su caso para que cumplan con el período de vigencia de la asignación.**
NOTA 2* Así mismo le solicito que cada uno de los anexos vengan en archivos separados.

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar, fecha de cotización, tiempo de entrega, y vigencia de la misma además de especificar la marca y procedencia del insumo cotizado, la cual debe estar debidamente firmada (autógrafo).

La fecha límite para presentar la cotización es el: **MIÉRCOLES 17 DE JULIO DEL 2024 A LAS 10:00 HORAS**

Las Coordinaciones de Informática y las Coordinaciones de Abastecimiento y Equipamiento en los OOAD; así como las jefaturas de Ingeniería Biomédica y los Departamentos de Abastecimiento en las UMAE así como las unidades administrativas responsables de las contrataciones respectivas, en los procedimientos de contratación en materia de adquisición de cartuchos tóner para equipo de impresión que los OOAD y UMAE publiquen, se deberán apegar a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisición, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), su Reglamento (RLAASSP); las políticas, bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social (POBALINES); el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (MAAGMAASSP); La Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de Noviembre de 2019, El Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; el Acuerdo por el que se expide le



protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos , autorizaciones y concesiones y demás disposiciones, debiendo considerar a efecto de garantizar las mejores condiciones de adquisición, debiendo considerar opciones de contratación que mejoren el precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, optimización y uso sustentable de los recursos y demás circunstancias pertinentes.

Requisitos y compatibilidad de los cartuchos tóner. Se deberá requerir a los licitantes que los cartuchos de tóner que se oferten sean compatibles con los modelos de equipos propiedad del Instituto, y en su caso, con los equipos de impresión que serán proporcionados sin costo alguno para el Instituto.

Se deberán suministrar cartuchos de tóner nuevos y originales de la marca ofertada (no se aceptan cartuchos de tóner genéricos), garantizando que no ocasionarán un daño o mal funcionamiento y operación del equipo de impresión, debiendo en su caso hacer efectivas las garantías establecidas en los contratos.

Especificaciones técnicas mínimas de los cartuchos de tóner

Especificaciones técnicas mínimas del cartucho de tóner	Cantidad mínima	Cantidad máxima	tipo de presentación	Clave sai
- CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESORA QUE CUENTE CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS. IMPRESION LASER MONOCROMATICA O TECNOLOGIA SIMILAR. VELOCIDAD MINIMA DE IMPRESION MINIMA DE 38 PPM. DENSIDAD DE IMPRESION DE 1200X 1200 DPI. MEMORIA	175	350	Pieza	372-196-0296-0001

CLAVE CUCOP

21200030

En base a los perfiles establecidos en los contratos marco vigentes para la adquisición de equipo de impresión y digitalización (fotocopiado), mediante los cuales se establecen las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regulan la adquisición que contrate el Estado con la finalidad de asegurar las mejores condiciones de contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, el área requirente de adquisición, que el licitante ganador proporcione sin costo alguno para el Instituto, equipos de impresión propiedad de éste, compatibles con el cartucho de tóner a entregar, de acuerdo con las necesidades de cada OOAD y UMAE, durante el





tiempo requerido para el consumo del tóner suministrado, en un rango de cantidades mínimas y máximas, de acuerdo a los perfiles elegidos a solicitar:

El licitante ganador debe proporcionar sin costo alguno para el Instituto equipos de impresión propiedad de éste, de acuerdo con las necesidades de la OOAD y/o UMAE, durante el tiempo requerido para el consumo del cartucho del tóner suministrado.

De conformidad en el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el proveedor deberá realizar la entrega de los insumos que fueran necesarios para el consumo del tóner suministrado, sin costo alguno para el Instituto.

Los equipos de impresión deberán ser nuevos, no remanufacturados en ninguno de sus componentes, no discontinuados, no reciclados y serán devueltos al finalizar la vigencia del contrato y/o hasta que se agote el último consumible (cartucho de tóner) que exista en la unidad, independientemente de haber concluido el ejercicio presupuestal de la vigencia del contrato.

Especificaciones técnicas mínimas de los posibles perfiles de d equipos de impresión a solicitar

CARACTERÍSTICAS DE LA IMPRESORA Y LA CANTIDAD MÍNIMA Y MÁXIMA DE IMPRESORAS A SURTIR POR ARTICULO 55 POR CADA PERFIL

Perfil "A"	Impresora	Cantidad mínima	Cantidad Máxima
Grupo de trabajo	Pequeño	110 (impresoras)	130 (impresoras)
Tecnología	Impresión láser monocromática		
Resolución mínima (DPI)	Densidad de impresión de 1200 X 1200 dpi		
Memoria RAM Mínima (MB)	256 MB		
Velocidad de impresión	De 20 a 30 páginas por minuto		
Puertos	Red: Tarjeta de Red Gigabit Ethernet con conector RJ-45 Puerto USB 2.0		
Impresión dúplex	Automático		
Sistemas operativos soportados	Windows 7 o superior (32,64 bits), MAC OSX 10.5 o superior, Linux		
Bandeja	Multiusos, 100 hojas mínimo		
Alimentador manual	Si		
Tamaño de papel	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6,B5 (JIS). Se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y sobres como mínimo.		
Volúmen de impresión mensual recomendado	5000 impresiones mensuales		





Alimentación eléctrica	120 V CA , 60Hz		
Lenguaje de impresión	PCL5,PCL6 y PS3 mínimo		
Compatibilidad ambiental	Energy Star y RoHS		
Modo de ahorro de energía	Si		
Kit inicial de impresión	Incluido		

Perfil "K"	Impresora	Cantidad mínima	Cantidad Máxima
Grupo de trabajo	Mediano		
Tecnología	Impresión láser monocromática		
Resolución mínima (DPI)	1200 x 1200 DPI		
Memoria RAM Mínima (MB)	256 MB		
Velocidad de impresión	38 páginas por minuto		
Puertos	Red: Tarjeta de Red Gigabit Ethernet (10/100/100) Base-TX , Wi-Fi 802.11 b/g/n con conector RJ-45 Puerto USB 2.0		
Impresión dúplex	Automático		
Sistemas operativos soportados	Windows 7 o superior (32,64 bits), MAC OSX 10.5 o superior, Linux		
Panel de control	LCD		
Bandeja 1	500 hojas mínimo		
Bandeja 2	Opcional		
Alimentador manual	Si	20 (impresoras)	30 (impresoras)
Tamaño de papel	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6,B5 (JIS). Se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y sobres como mínimo.		
Volúmen de impresión mensual recomendado	25,000 impresiones mensuales		
Alimentación eléctrica	120 V CA , 60Hz		
Impresión móvil	Si		
Lenguaje de impresión	PCL5,PCL6 y PS3 mínimo		
Funciones de gestión y seguridad	Gestión de identidades, autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP, Control de impresión con PIN		
Velocidad de digitalización B/N	de 21 a 40 ppm		
Tipo de digitalización	ADF, cama plana		





Resolución óptica mínima	600 dpi		
Profundidad de bits	Color: 24 bits, Escala de grises: 8 bits		
Formato de archivos compatibles	Mínimo PDF y JPG		
Digitalización a USB	SI		
Controlador de Escaner	TWAIN, ISIS		
Tamaño de digitalización	Tamaño carta y oficio		
Compatibilidad ambiental	Energy Star y RoHS		
Gabirine de ruedas	Opcional		
Modo de ahorro de energía	Si		
Kit inicial de impresión	Incluido		

Justificación del área requirente

Por medio del presente solicito a usted, la adquisición de tóner para cubrir las necesidades de los servicios que ofrece el hospital en materia de documentación impresa durante el período julio a diciembre de 2024. Dado que los procesos de atención médica de la unidad necesitan documentarse y en algunos casos mantenerse como evidencia impresa, es indispensable contar con la adquisición de estos consumibles.

Mediante este servicio se mantiene en óptimas condiciones de operación los procesos administrativos de la admisión continua, los procesos médicos y administrativos de la consulta externa, los procesos de la farmacia, los procesos médicos en las diferentes áreas de hospitalización, terapia intensiva adultos y terapia intensiva neonatal. Además, la documentación impresa también se archiva en el expediente clínico, este documento es de gran valor para toda persona que interviene en la atención médica allí se almacena el historial clínico, los consentimientos informados, evaluaciones al paciente, etc.

Por otra parte, la alta gerencia de la unidad requiere documentar de forma impresa cualquier acción llámese transferencia de conocimiento, indicaciones, objetivos, metas, planes estratégicos, etc. Así también los servidores públicos requieren cumplir con una serie de documentos normativos impresos para llevar a cabo eventos de licitación o adquisiciones, someterlos a comités que serán evaluados para su autorización.

Por último, cabe mencionar que recientemente se instaló el sistema electrónico PHEDS el cual genera información para el expediente del paciente y requiere que cierta información sea impresa para evidencia del proceso de atención al paciente que se lleva a cabo, por consecuente se aumentó consumo del tóner en esta unidad así también el número de impresoras.

Sin más por el momento





GOBIERNO DE
MÉXICO



UNIDAD MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD No.23
HOSPITAL DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA
"DR. IGNACIO MORONES PRIETO"
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

ING. DAVID HERNANDEZ DAVILA
JEFE DEL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO

(Para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación)

