





✓

**COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES  
INVITACIÓN A COTIZAR  
SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS**

FECHA : 4 de Julio de 2016

**PROVEEDOR**

Nombre: **HUGO GILBERTO TORRES SOTO (SERVER COPIADORAS)**  
Representante: HUGO GILBERTO TORRES  
Contacto: Teléfono: 3339557990  
Fax: e-mail: servencopiadoras@yahoo.com.mx  
R. F. C. No. De proveedor: en tramite

Concurso No. 18

Nº de Invitación: EGA/ 165 /2016

Requisición de compra No. 189

Dirigir cotización a: Coordinación de Adquisiciones

Teléfono: 38363444 Ext. 3804

**Observaciones: Favor de entregar su cotización en un sobre cerrado con la invitación pegada por fuera del sobre, según instrucciones.**

**FECHA LÍMITE DE ENTREGA DE COTIZACIÓN: LUNES 11 DE JULIO DE 2016 ANTES DE LAS 12:00 HRS. EN EL DESPACHO DE LA CONTRALORÍA MODULO B EN OFICINAS GENERALES, UBICADO EN AV. LAURELES NO. 1151 COL. ESTATUTO JURÍDICO FOVISSSTE, ZAPOPAN.**

**I.- ESPECIFICACIONES**

Favor de cotizar los anexos del 1 al 8 de esta invitación.

**Consideraciones Generales**

- a) Cotizar de manera idéntica al concepto en que se emitirá su factura en caso de resultar adjudicado.
- b) No se aceptarán cambios ni modificaciones posteriores a la entrega de su cotización presentada en la contraloría.
- c) En caso de no cotizar será requisito indispensable enviar una carta especificando el motivo de tal situación.
- d) La compra podrá hacerse por el total de la cotización o por precio partida, dependiendo de las necesidades del Sistema.

**II.- DURACIÓN**

Los productos y/o servicios contratados tendrán una vigencia a partir del 28 de Julio del 2016 al 31 de octubre del 2018.

**III.- ACREDITACIÓN DE LOS PARTICIPANTES**

Todos los participantes en el concurso deberán acreditar su personalidad y/o legal constitución de las empresas que representan ante la Coordinación de Adquisiciones, para lo cual deberán presentar la documentación necesaria.

**PARA PARTICIPANTES INSCRITOS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL DIF ZAPOPAN**

Encontrarse actualizado en su documentación al 2016.

**PARA PARTICIPANTES NO INSCRITOS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL DIF ZAPOPAN**

- a) Copia acta constitutiva, poder del representante legal e identificación del mismo, en caso de persona física, copia de identificación personal.
  - b) Alta de hacienda en caso de sus respectivas modificaciones si las hubiese.
  - c) Cédula fiscal.
  - d) Licencia Municipal vigente o pago del SIEM 2016.
-



**COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES  
INVITACIÓN A COTIZAR  
SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS**

FECHA: 4 de Julio de 2016

**PROVEEDOR**

Nombre: **SISTEMAS ESPECIALIZADOS BRAIN S.A. DE C.V.**

Representante: ING. ALEJANDRO MONTES DE LA CRUZ

Contacto:

Teléfono: 67299191

Fax:

e-mail: alejandro.montes@brain.com.mx

R. F. C. SEB900222T74

No. De proveedor: 20010

Concurso No. 18

Nº de Invitación: EGA/ 164 /2016

Requisición de compra No. 189

Dirigir cotización a: Coordinación de Adquisiciones

Teléfono: 38363444 Ext. 3804

**Observaciones: Favor de entregar su cotización en un sobre cerrado con la invitación pegada por fuera del sobre, según instrucciones.**

**FECHA LÍMITE DE ENTREGA DE COTIZACIÓN: LUNES 11 DE JULIO DE 2016 ANTES DE LAS 12:00 HRS. EN EL DESPACHO DE LA CONTRALORÍA MODULO B EN OFICINAS GENERALES, UBICADO EN AV. LAURELES NO. 1151 COL. ESTATUTO JURÍDICO FOVISSSTE, ZAPOPAN.**

**I.- ESPECIFICACIONES**

Favor de cotizar los anexos del 1 al 8 de esta invitación.

**Consideraciones Generales**

- a) Cotizar de manera idéntica al concepto en que se emitirá su factura en caso de resultar adjudicado.
- b) No se aceptarán cambios ni modificaciones posteriores a la entrega de su cotización presentada en la contraloría.
- c) En caso de no cotizar será requisito indispensable enviar una carta especificando el motivo de tal situación.
- d) La compra podrá hacerse por el total de la cotización o por precio partida, dependiendo de las necesidades del Sistema.

**II.- DURACIÓN**

Los productos y/o servicios contratados tendrán una vigencia a partir del 28 de Julio del 2016 al 31 de octubre del 2018.

**III.- ACREDITACIÓN DE LOS PARTICIPANTES**

Todos los participantes en el concurso deberán acreditar su personalidad y/o legal constitución de las empresas que representan ante la Coordinación de Adquisiciones, para lo cual deberán presentar la documentación necesaria.

**PARA PARTICIPANTES INSCRITOS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL DIF ZAPOPAN**

Encontrarse actualizado en su documentación al 2016.

**PARA PARTICIPANTES NO INSCRITOS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL DIF ZAPOPAN**

- a) Copia acta constitutiva, poder del representante legal e identificación del mismo, en caso de persona física, copia de identificación personal.
- b) Alta de hacienda en caso de sus respectivas modificaciones si las hubiese.
- c) Cédula fiscal.
- d) Licencia Municipal vigente o pago del SIEM 2016.



✓

**COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES  
INVITACIÓN A COTIZAR  
SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS**

FECHA: : 4 de Julio de 2016

**PROVEEDOR**

Nombre: **SPEED DOCUMENTS S.A. DE C.V.**

Representante: **IGNACIO ALLENDE DE LA PEÑA**

Contacto: **IGNACIO ALLENDE**

Fax:

R. F. C. **SDO960819R64**

Teléfono: **32 80 28 03**

e-mail: **allende@speeddocuments.com/eramirez@speeddocuments.com**

No. De proveedor: **20010**

Concurso No. 18

Nº de Invitación: **EGA/ 163 /2016**

Requisición de compra No. 189

Dirigir cotización a: **Coordinación de Adquisiciones**

Teléfono: **38363444 Ext. 3804**

**Observaciones: Favor de entregar su cotización en un sobre cerrado con la invitación pegada por fuera del sobre, según instrucciones.**

**FECHA LÍMITE DE ENTREGA DE COTIZACIÓN: LUNES 11 DE JULIO DE 2016 ANTES DE LAS 12:00 HRS. EN EL DESPACHO DE LA CONTRALORÍA MODULO B EN OFICINAS GENERALES, UBICADO EN AV. LAURELES NO. 1151 COL. ESTATUTO JURÍDICO FOVISSSTE, ZAPOPAN.**

**I.- ESPECIFICACIONES**

Favor de cotizar los anexos del 1 al 8 de esta invitación.

**Consideraciones Generales**

- a) Cotizar de manera idéntica al concepto en que se emitirá su factura en caso de resultar adjudicado.
- b) No se aceptarán cambios ni modificaciones posteriores a la entrega de su cotización presentada en la contraloría.
- c) En caso de no cotizar será requisito indispensable enviar una carta especificando el motivo de tal situación.
- d) La compra podrá hacerse por el total de la cotización o por precio partida, dependiendo de las necesidades del Sistema.

**II.- DURACIÓN**

Los productos y/o servicios contratados tendrán una vigencia a partir del 28 de Julio del 2016 al 31 de octubre del 2018.

**III.- ACREDITACIÓN DE LOS PARTICIPANTES**

Todos los participantes en el concurso deberán acreditar su personalidad y/o legal constitución de las empresas que representan ante la Coordinación de Adquisiciones, para lo cual deberán presentar la documentación necesaria.

**PARA PARTICIPANTES INSCRITOS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL DIF ZAPOPAN**

Encontrarse actualizado en su documentación al 2016.

**PARA PARTICIPANTES NO INSCRITOS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL DIF ZAPOPAN**

- a) Copia acta constitutiva, poder del representante legal e identificación del mismo, en caso de persona física, copia de identificación personal.
  - b) Alta de hacienda en caso de sus respectivas modificaciones si las hubiese.
  - c) Cédula fiscal.
  - d) Licencia Municipal vigente o pago del SIEM 2016.
- 



**COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES  
INVITACIÓN A COTIZAR  
SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS**

FECHA: 4 de julio de 2016

**PROVEEDOR**

Nombre: **SODINET DE MÉXICO S.A. DE C.V.**

Representante: JOSE LUIS AZNAREZ INIESTA

Contacto:

Teléfono: 36406100

Fax:

e-mail: astephens@sodi.org.mx

R. F. C. SME070215LFO

No. De proveedor: 19009

Concurso No. 18

Nº de Invitación: EGA / 162 /2016

Requisición de compra No. 189

Dirigir cotización a: Coordinación de Adquisiciones

Teléfono: 38363444 Ext. 3807

**Observaciones: Favor de entregar su cotización en un sobre cerrado con la invitación pegada por fuera del sobre, según instrucciones.**

**FECHA LÍMITE DE ENTREGA DE COTIZACIÓN: LUNES 11 DE JULIO DE 2016 ANTES DE LAS 12:00 HRS. EN EL DESPACHO DE LA CONTRALORÍA MODULO B EN OFICINAS GENERALES, UBICADO EN AV. LAURELES NO. 1151 COL. ESTATUTO JURÍDICO FOVISSSTE, ZAPOPAN.**

### I.- ESPECIFICACIONES

Favor de cotizar los anexos del 1 al 8 de esta invitación.

#### Consideraciones Generales

- a) Cotizar de manera idéntica al concepto en que se emitirá su factura en caso de resultar adjudicado.
- b) No se aceptarán cambios ni modificaciones posteriores a la entrega de su cotización presentada en la contraloría.
- c) En caso de no cotizar será requisito indispensable enviar una carta especificando el motivo de tal situación.
- d) La compra podrá hacerse por el total de la cotización o por precio partida, dependiendo de las necesidades del Sistema.

### II.- DURACIÓN

Los productos y/o servicios contratados tendrán una vigencia a partir del 28 de Julio del 2016 al 31 de octubre del 2018.

### III.- ACREDITACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

Todos los participantes en el concurso deberán acreditar su personalidad y/o legal constitución de las empresas que representan ante la Coordinación de Adquisiciones, para lo cual deberán presentar la documentación necesaria.

#### PARA PARTICIPANTES INSCRITOS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL DIF ZAPOPAN

Encontrarse actualizado en su documentación al 2016.

#### PARA PARTICIPANTES NO INSCRITOS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL DIF ZAPOPAN

- a) Copia acta constitutiva, poder del representante legal e identificación del mismo, en caso de persona física, copia de identificación personal.
- b) Alta de hacienda en caso de sus respectivas modificaciones si las hubiese.
- c) Cédula fiscal.
- d) Licencia Municipal vigente o pago del SIEM 2016.



**COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES  
INVITACION A COTIZAR  
SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS**

FECHA: 4 de Julio de 2016

**PROVEEDOR**

Nombre: **COPIADORAS JAPONESAS S.A. DE C.V.**

Representante: **GABRIEL GONZÁLEZ COBIAN**

Contacto:

Teléfono: 36 16 36 16 / 18 13 00 18

Fax:

e-mail: [mtoscano@copiadorasjaponesas.com](mailto:mtoscano@copiadorasjaponesas.com)

R. F. C. **CJA850313GH3**

No. De proveedor: 20007

Concurso No. 18

Nº de Invitación: EGA / 161 /2016

Requisición de compra No. 189

Dirigir cotización a: Coordinación de Adquisiciones

Teléfono: 38363444 Ext. 3807

**Observaciones: Favor de entregar su cotización en un sobre cerrado con la invitación pegada por fuera del sobre, según instrucciones.**

**FECHA LÍMITE DE ENTREGA DE COTIZACIÓN: LUNES 11 DE JULIO DE 2016 ANTES DE LAS 12:00 HRS. EN EL DESPACHO DE LA CONTRALORÍA MODULO B EN OFICINAS GENERALES, UBICADO EN AV. LAURELES NO. 1151 COL. ESTATUTO JURÍDICO FOVISSTE, ZAPOPAN.**

**I.- ESPECIFICACIONES**

Favor de cotizar los anexos del 1 al 8 de esta invitación.

**Consideraciones Generales**

- a) Cotizar de manera idéntica al concepto en que se emitirá su factura en caso de resultar adjudicado.
- b) No se aceptarán cambios ni modificaciones posteriores a la entrega de su cotización presentada en la contraloría.
- c) En caso de no cotizar será requisito indispensable enviar una carta especificando el motivo de tal situación.
- d) La compra podrá hacerse por el total de la cotización o por precio partida, dependiendo de las necesidades del Sistema.

**II.- DURACIÓN**

Los productos y/o servicios contratados tendrán una vigencia a partir del 28 de Julio del 2016 al 31 de octubre del 2018.

**III.- ACREDITACIÓN DE LOS PARTICIPANTES**

Todos los participantes en el concurso deberán acreditar su personalidad y/o legal constitución de las empresas que representan ante la Coordinación de Adquisiciones, para lo cual deberán presentar la documentación necesaria.

**PARA PARTICIPANTES INSCRITOS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL DIF ZAPOPAN**

Encontrarse actualizado en su documentación al 2016.

**PARA PARTICIPANTES NO INSCRITOS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL DIF ZAPOPAN**

- a) Copia acta constitutiva, poder del representante legal e identificación del mismo, en caso de persona física, copia de identificación personal.
- b) Alta de hacienda en caso de sus respectivas modificaciones si las hubiese.
- c) Cédula fiscal.
- d) Licencia Municipal vigente o pago del SIEM 2016.



**COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES  
INVITACION A COTIZAR  
SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS**

FECHA: 4 de Julio de 2016

**PROVEEDOR**

Nombre: MERVIZA COMERCIALIZADORA S. DE R.L. DE C.V.

Representante: LIC. AGUSTÍN MÉNDEZ NAVARRO

Contacto:

Fax:

R. F. C. CEG840714LG9

Teléfono: 12 04 79 60

e-mail: agustin.mendez@merviza.mx

No. De proveedor: en tramite

Concurso No. 18

Nº de Invitación: EGA / 160 /2016

Requisición de compra No. 189

Dirigir cotización a: Coordinación de Adquisiciones

Teléfono: 38363444 Ext. 3804

**Observaciones: Favor de entregar su cotización en un sobre cerrado con la invitación pegada por fuera del sobre, según instrucciones.**

**FECHA LÍMITE DE ENTREGA DE COTIZACIÓN: LUNES 11 DE JULIO DE 2016 ANTES DE LAS 12:00 HRS. EN EL DESPACHO DE LA CONTRALORÍA MODULO B EN OFICINAS GENERALES, UBICADO EN AV. LAURELES NO. 1151 COL. ESTATUTO JURÍDICO FOVISSSTE, ZAPOPAN.**

**I.- ESPECIFICACIONES**

Favor de cotizar los anexos del 1 al 8 de esta invitación.

**Consideraciones Generales**

- Cotizar de manera idéntica al concepto en que se emitirá su factura en caso de resultar adjudicado.
- No se aceptarán cambios ni modificaciones posteriores a la entrega de su cotización presentada en la contraloría.
- En caso de no cotizar será requisito indispensable enviar una carta especificando el motivo de tal situación.
- La compra podrá hacerse por el total de la cotización o por precio partida, dependiendo de las necesidades del Sistema.

**II.- DURACIÓN**

Los productos y/o servicios contratados tendrán una vigencia a partir del 28 de Julio del 2016 al 31 de octubre del 2018.

**III.- ACREDITACIÓN DE LOS PARTICIPANTES**

Todos los participantes en el concurso deberán acreditar su personalidad y/o legal constitución de las empresas que representan ante la Coordinación de Adquisiciones, para lo cual deberán presentar la documentación necesaria.

**PARA PARTICIPANTES INSCRITOS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL DIF ZAPOPAN**

Encontrarse actualizado en su documentación al 2016.

**PARA PARTICIPANTES NO INSCRITOS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL DIF ZAPOPAN**

- Copia acta constitutiva, poder del representante legal e identificación del mismo, en caso de persona física, copia de identificación personal.
- Alta de hacienda en caso de sus respectivas modificaciones si las hubiese.
- Cédula fiscal.
- Licencia Municipal vigente o pago del SIEM 2016.



**COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES  
INVITACIÓN A COTIZAR  
SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS**

FECHA: 4 de Julio de 2016

**PROVEEDOR**

Nombre: **SISTECOPY S.A. DE C.V.**

Representante: FRANCISCO JAVIER LOPEZ CURIEL

Contacto:

Teléfono: 38 24 69 00

Fax:

e-mail: [administra@sistecopy.com](mailto:administra@sistecopy.com)/[quejas@sistecopy.com](mailto:quejas@sistecopy.com)

R. F. C. SIS970113J9A

No. De proveedor: 20009

Concurso No. 18

Nº de Invitación: EGA/ 159 /2016

Requisición de compra No. 189

Dirigir cotización a: Coordinación de Adquisiciones

Teléfono: 38363444 Ext. 3804

**Observaciones: Favor de entregar su cotización en un sobre cerrado con la invitación pegada por fuera del sobre, según instrucciones.**

**FECHA LÍMITE DE ENTREGA DE COTIZACIÓN: LUNES 11 DE JULIO DE 2016 ANTES DE LAS 12:00 HRS. EN EL DESPACHO DE LA CONTRALORÍA MODULO B EN OFICINAS GENERALES, UBICADO EN AV. LAURELES NO. 1151 COL. ESTATUTO JURÍDICO FOVISSSTE, ZAPOPAN.**

**I.- ESPECIFICACIONES**

Favor de cotizar los anexos del 1 al 8 de esta invitación.

**Consideraciones Generales**

- a) Cotizar de manera idéntica al concepto en que se emitirá su factura en caso de resultar adjudicado.
- b) No se aceptarán cambios ni modificaciones posteriores a la entrega de su cotización presentada en la contraloría.
- c) En caso de no cotizar será requisito indispensable enviar una carta especificando el motivo de tal situación.
- d) La compra podrá hacerse por el total de la cotización o por precio partida, dependiendo de las necesidades del Sistema.

**II.- DURACIÓN**

Los productos y/o servicios contratados tendrán una vigencia a partir del 28 de Julio del 2016 al 31 de octubre del 2018.

**III.- ACREDITACIÓN DE LOS PARTICIPANTES**

Todos los participantes en el concurso deberán acreditar su personalidad y/o legal constitución de las empresas que representan ante la Coordinación de Adquisiciones, para lo cual deberán presentar la documentación necesaria.

**PARA PARTICIPANTES INSCRITOS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL DIF ZAPOPAN**

Encontrarse actualizado en su documentación al 2016.

**PARA PARTICIPANTES NO INSCRITOS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL DIF ZAPOPAN**

- a) Copia acta constitutiva, poder del representante legal e identificación del mismo, en caso de persona física, copia de identificación personal.
- b) Alta de hacienda en caso de sus respectivas modificaciones si las hubiese.
- c) Cédula fiscal.
- d) Licencia Municipal vigente o pago del SIEM 2016.



**COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES  
INVITACIÓN A COTIZAR  
SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS**

FECHA: 4 de Julio de 2016

**PROVEEDOR**

Nombre: **COPIADORAS OCHOA S.A. DE C.V.**

Representante: EFREN OCHOA VARGAS

Contacto:

Teléfono: 38 26 65 00

Fax:

e-mail: efren.ochoa@tecnocopy.com.mx

R. F. C. COC100722IVO

No. De proveedor: 20002

Concurso No. 18

Nº de Invitación: EGA / 158 /2016

Requisición de compra No. 189

Dirigir cotización a: Coordinación de Adquisiciones

Teléfono: 38363444 Ext. 3804

**Observaciones: Favor de entregar su cotización en un sobre cerrado con la invitación pegada por fuera del sobre, según instrucciones.**

**FECHA LÍMITE DE ENTREGA DE COTIZACIÓN: LUNES 11 DE JULIO DE 2016 ANTES DE LAS 12:00 HRS. EN EL DESPACHO DE LA CONTRALORÍA MODULO B EN OFICINAS GENERALES, UBICADO EN AV. LAURELES NO. 1151 COL. ESTATUTO JURÍDICO FOVISSSTE, ZAPOPAN.**

**I.- ESPECIFICACIONES**

Favor de cotizar los anexos del 1 al 8 de esta invitación.

**Consideraciones Generales**

- a) Cotizar de manera idéntica al concepto en que se emitirá su factura en caso de resultar adjudicado.
- b) No se aceptarán cambios ni modificaciones posteriores a la entrega de su cotización presentada en la contraloría.
- c) En caso de no cotizar será requisito indispensable enviar una carta especificando el motivo de tal situación.
- d) La compra podrá hacerse por el total de la cotización o por precio partida, dependiendo de las necesidades del Sistema.

**II.- DURACIÓN**

Los productos y/o servicios contratados tendrán una vigencia a partir del 28 de Julio del 2016 al 31 de octubre del 2018.

**III.- ACREDITACIÓN DE LOS PARTICIPANTES**

Todos los participantes en el concurso deberán acreditar su personalidad y/o legal constitución de las empresas que representan ante la Coordinación de Adquisiciones, para lo cual deberán presentar la documentación necesaria.

**PARA PARTICIPANTES INSCRITOS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL DIF ZAPOPAN**

Encontrarse actualizado en su documentación al 2016.

**PARA PARTICIPANTES NO INSCRITOS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL DIF ZAPOPAN**

- a) Copia acta constitutiva, poder del representante legal e identificación del mismo, en caso de persona física, copia de identificación personal.
- b) Alta de hacienda en caso de sus respectivas modificaciones si las hubiese.
- c) Cédula fiscal.
- d) Licencia Municipal vigente o pago del SIEM 2016.



**COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES  
INVITACIÓN A COTIZAR  
SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS**

FECHA: 4 de Julio de 2016

**PROVEEDOR**

Nombre: **SEITON DE MEXICO S.A. DE C.V.**

Representante: DAISY LETICIA SÁNCHEZ POLANCO

Contacto:

Fax:

R. F. C. SME9604127R9

Teléfono: 50 00 13 00

e-mail: [dasanchez@seiton.mx](mailto:dasanchez@seiton.mx)

No. De proveedor: 20006

Concurso No. 18

Nº de Invitación: EGA / 157 /2016

Requisición de compra No. 189

Dirigir cotización a: Coordinación de Adquisiciones

Teléfono: 38363444 Ext. 3804

**Observaciones: Favor de entregar su cotización en un sobre cerrado con la invitación pegada por fuera del sobre, según instrucciones.**

**FECHA LÍMITE DE ENTREGA DE COTIZACIÓN: LUNES 11 DE JULIO DE 2016 ANTES DE LAS 12:00 HRS. EN EL DESPACHO DE LA CONTRALORÍA MODULO B EN OFICINAS GENERALES, UBICADO EN AV. LAURELES NO. 1151 COL. ESTATUTO JURÍDICO FOVISSSTE, ZAPOPAN.**

### I.- ESPECIFICACIONES

Favor de cotizar los anexos del 1 al 8 de esta invitación.

#### Consideraciones Generales

- a) Cotizar de manera idéntica al concepto en que se emitirá su factura en caso de resultar adjudicado.
- b) No se aceptarán cambios ni modificaciones posteriores a la entrega de su cotización presentada en la contraloría.
- c) En caso de no cotizar será requisito indispensable enviar una carta especificando el motivo de tal situación.
- d) La compra podrá hacerse por el total de la cotización o por precio partida, dependiendo de las necesidades del Sistema.

### II.- DURACIÓN

Los productos y/o servicios contratados tendrán una vigencia a partir del 28 de Julio del 2016 al 31 de octubre del 2018.

### III.- ACREDITACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

Todos los participantes en el concurso deberán acreditar su personalidad y/o legal constitución de las empresas que representan ante la Coordinación de Adquisiciones, para lo cual deberán presentar la documentación necesaria.

#### PARA PARTICIPANTES INSCRITOS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL DIF ZAPOPAN

Encontrarse actualizado en su documentación al 2016.

#### PARA PARTICIPANTES NO INSCRITOS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL DIF ZAPOPAN

- a) Copia acta constitutiva, poder del representante legal e identificación del mismo, en caso de persona física, copia de identificación personal.
- b) Alta de hacienda en caso de sus respectivas modificaciones si las hubiese.
- c) Cédula fiscal.
- d) Licencia Municipal vigente o pago del SIEM 2016.

- e) Comprobante de domicilio de la empresa o negocio.
- f) Llenado del formato de inscripción al padrón de proveedores.
- g) Acta de nacimiento para personas físicas.

## **B A S E S**

### **IV.- OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES**

- a) Apegarse estrictamente a las especificaciones técnicas y económicas establecidas en las presentes bases.
- b) En caso de no ser proveedor registrado del Sistema DIF del Municipio de Zapopan, deberá presentar la documentación a que se refiere el punto III (tres) de la invitación, para quedar registrado en el padrón de proveedores.
- c) Mantener vigentes los precios ofertados durante el tiempo que dure el Concurso y hasta el término del contrato o entrega correspondiente.
- d) Garantizar la calidad de los servicios ofertados.
- e) Los participantes en la presente convocatoria sufragarán por cuenta propia, los gastos relacionados con la preparación de su propuesta.

### **V.- CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA TÉCNICA-ECONÓMICA**

La propuesta deberá incluir todas las características, especificaciones y precios unitarios de los equipos cotizados, deberá de presentarse en un sobre cerrado, con la hoja 1 de la invitación pegada al frente y deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar en hojas membretadas de la empresa en idioma español y firmadas todos y cada una de manera autógrafa por el representante legal.
- b) Especificar garantía y especificaciones de mantenimiento, si aplica.
- c) La propuesta deberá contener la descripción de los servicios ofertados conforme a los anexos del 1 al 8.
- d) Anexar carta de proposición conforme al anexo No. 8
  - I.- Manifiestar que el participante posee la capacidad administrativa y financiera para cumplir con los requerimientos de las presentes bases y sus anexos.
  - II.- Manifiestar que el participante cuenta con el capital social necesario para hacer frente a cualquier contingencia de índole laboral, responsabilidad civil, penal y/o administrativa, conforme al anexo No. 3
  - III.- Anexar carta manifiesto en la que se establezca el compromiso de sostener vigentes los precios que coticen durante todo el procedimiento del Concurso y durante la vigencia del contrato respectivo, según anexo No. 3
- e) La propuesta económica será por precio unitario y por precio neto de los servicios ofertados con IVA desglosado y estas deberán presentarse en moneda nacional.
- f) Deberán incluir las condiciones de pago de los bienes ofertados en formato libre.
- g) La proposición no deberá contener textos entre líneas, raspaduras, tachaduras ni enmendaduras.
- h) Los participantes adicionalmente de la información requerida en estas bases, podrán incluir la información que consideren pertinente para facilitar la evaluación de su propuesta.

**Los incisos anteriores serán requisitos indispensables**, por lo que la falta de cualquiera de ellos será motivo de descalificación del participante.

### **VI.- DESCALIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES**

La Comisión de Adquisiciones descalificará a los participantes que incurran en una o varias de las siguientes situaciones:

- a) Entregar el sobre sin la invitación pegada en la parte posterior del mismo.
- b) Por no presentar cualquiera de las cartas solicitadas en las bases.
- c) Cuando se compruebe su incumplimiento o mala calidad como proveedor del Sistema DIF del Municipio de Zapopan, del Estado, de la Federación o de cualquier entidad federativa.
- d) Si incumple con cualquiera de los requisitos señalados como indispensables en las presentes bases y sus anexos así como presentar irregularidades graves.
- e) Si una misma persona representa a dos o más de las empresas participantes.
- f) La falta de firma en los documentos, así como en los sobres de sus propuestas técnicas y económicas según sea el caso.
- g) El presentar erróneamente en sobres distintos las propuestas.
- h) Cuando presente datos falsos.
- i) Cuando al participante se le hubieren rescindido uno o más Contratos con alguna entidad o dependencia del sector público, por causas imputables al mismo.

- j) Si se comprueba que el participante no tiene la capacidad moral, Administrativa o financiera adecuadas.
- k) Por orden escrita debidamente fundamentada y motivada de autoridad judicial en el ejercicio de sus funciones, por la Secretaría de la Función Pública, o la Contraloría Municipal con motivo de denuncias o inconformidades, en los casos que tenga conocimiento de alguna irregularidad.
- l) Si los precios ofertados por los invitados, no aseguran al Sistema DIF Zapopan, las mejores condiciones para su adjudicación, ponderando antecedentes y recomendaciones de la Dirección de la Contraloría

## VII.- RESOLUCIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

El resultado de la resolución de adjudicación se dará a conocer un día hábil después de la sesión del comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema DIF Zapopan.

## VIII.- CANCELACIÓN DEL CONTRATO

Se procederá a la cancelación del contrato cuando se incurra en alguna de las siguientes faltas:

- 1.- Cuando no se respete la garantía o cuando sin causa justificada se niegue a hacer efectiva la garantía del producto ofrecida dentro del plazo de vigencia de la misma.
- 2.- Cuando la entrega del bien o inicio del servicio respectivo no sea en el tiempo convenido sin causa justificada.
- 3.- Cuando en la entrega del bien o servicio, el proveedor no cumpla con la calidad ofrecida.

Se hará del conocimiento del proveedor las faltas mediante dos apercibimientos por escrito.

De incidir en alguna de las faltas mencionadas se procederá a la cancelación del contrato y suspensión del registro de proveedor del Sistema DIF Zapopan por un año a partir de la fecha de recepción del documento de cancelación.

En el caso que el proveedor no entregara el material en la fecha establecida, será multado con un porcentaje determinado por la Comisión de Adquisiciones de este Organismo sobre el valor total por cada día de demora, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, siempre que lo haga del conocimiento de esta institución.

## IX.- GARANTÍA

El proveedor adjudicado deberá garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, así como por la calidad, defectos y vicios ocultos de los servicios ofertados.

## X.- SANCIONES

Se podrá cancelar la orden de compra y el contrato respectivo en los siguientes casos:

- a) Cuando el proveedor no cumpla con alguna de las obligaciones a su cargo.
- b) En caso de que los servicios que se proporcionen no se ajusten a las especificaciones establecidas en las bases del Concurso.
- c) Cuando se presente documentación falsa o alterada y cuando no se conduzca con verdad

Para este concepto se notificará al proveedor por escrito de las sanciones que se aplicaran.

## XI.- FORMA DE PAGO

Los bienes materia del presente Concurso se pagarán al proveedor mediante presentación de la factura original a nombre del **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA del MUNICIPIO DE ZAPOPAN**, la cual deberá estar sellado y firmado por el área correspondiente, y deberá incluir Orden de Compra firmada y/o soportes correspondientes. Esta se entregará en el área de Recursos Financieros y será pagada 15 días hábiles después de la presentación de la misma.

## XII.- PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.

El participante al que se le adjudique la orden de compra asumirá la responsabilidad total para el caso de que al suministrar los bienes a la convocante, se infrinjan los derechos de terceros sobre patentes, marcas o derechos de autor.

### **XIII. DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS.**

El participante al que se le adjudique la orden de compra queda obligado ante el Sistema DIF del Municipio de Zapopan a responder por los defectos y/o vicios ocultos de los servicios suministrados, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el contrato respectivo y en el Código Civil para el Estado de Jalisco.

### **XIV.- FACULTADES DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES.**

En caso de presentarse cualquier situación no prevista en estas bases, será resuelta por la Comisión de Adquisiciones, teniendo ésta además las siguientes facultades:

- 1.- Dispensar defectos de las propuestas cuya importancia en sí, no sea relevante, siempre que exista la presunción de que el participante no obro de mala fe.
- 2.- Rechazar propuestas cuyo importe sea de tal forma inferior, que la Dirección de Adquisiciones considere que el participante no podrá garantizar el servicio solicitado, por lo que incurrirá en incumplimiento.
- 3.- En caso de existir error aritmético y/o mecanográfico al revisar las propuestas, se reconocerá el resultado correcto como importe total por las correcciones realizadas, la Dirección de Adquisiciones podrá citar al participante a hacer las aclaraciones correspondientes
- 4.- Cancelar, suspender o declarar desierto el concurso.

### **XV.- CANCELACIÓN DEL CONCURSO**

La Comisión de Adquisiciones podrá cancelar el Concurso en los siguientes casos:

- a) En caso fortuito o de fuerza mayor.
- b) Si se comprueba la existencia de irregularidades graves que impidan la consecución normal del Concurso.
- c) Por exceder el monto autorizado para este Concurso.

En caso de que en el presente Concurso sea cancelado, se dará aviso a todos los participantes.

**PARA CUALQUIER DUDA FAVOR DE COMUNICARSE A LOS TELEFONOS 38-36-34-44 EXT 3803 o con el Ing. Carlos Pablo Sánchez Ceballos EXT. 3101.**

**ATENTAMENTE,**



**LIC. BEATRIZ ANGÉLICA PIMENTEL GUTIÉRREZ  
COORDINADORA DE ADQUISICIONES.**

**Anexo 1**

<p>NOTA: Con la finalidad de realizar de una manera mas sencilla la evaluación técnica de las propuestas, se pide a los licitantes que contesten este cuestionario de manera clara y apegándose a las instrucciones. De igual manera se pide que lean todas y cada una de las notas para evitar confusiones. El cuestionario esta dividido en rubros los cuales contienen las especificaciones técnicas de los equipos en base a las necesidades de cada área, para las que están destinados. Las características que se mencionan son las mínimas requeridas, en caso de ser superior es decir brindar un mejor desempeño en determinado rubro contestar como SI y poner en observaciones la nota. Encontraran que los equipos están divididos en 5 diferentes TIPOS (A,B,C,D Y E) de acuerdo a las tareas para las que serán destinados. En los casos que señala (No aplica) , favor de pasarlo por alto ya que no es obligatorio.</p>		
<p><b>NOMBRE DEL PROVEEDOR:</b></p>		
<p align="center">(cantidad indefinida) <b>TIPO A</b> (Impresora)</p>		
<p><b>MARCA Y MODELO PROPUESTO:</b></p>		
REQUISITOS TÉCNICOS DEL EQUIPO	CUMPLE INDICAR (SI/NO)	OBSERVACIONES
TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN Láser Monocromático		
FUNCIONES Impresión Dúplex		
CICLO MÍNIMO DE TRABAJO MENSUAL 30,000 hojas		
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN TAMAÑO CARTA 33 ppm		
CONECTIVIDAD USB 2.0 10/100 Base TX		
SALIDA DE LA PRIMERA PÁGINA(Impresión) 6.5 segundos		
MEMORIA 64 MB		
PROCESADOR 375 MHz		
DISCO DURO (No aplica)		
RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN 1200 X 1200 dpi		
RESOLUCIÓN DE COPIADO (No aplica)		
ADMINISTRACIÓN Servidor Web Integrado		
BANDEJA DE ENTRADA Una Multiusos de 50 hojas Una de 250 hojas		
TAMAÑO DE PAPEL Carta Oficio		
TIPOS DE ESCANEEO (No aplica)		
LENGUAJES DE IMPRESIÓN PCL 6 PostScript PDF		
ESCANEADO (No aplica)		
INCLUYE ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINALES (No aplica)		
INCLUYE PANTALLA TÁCTIL (No aplica)		

MATRIZ DE ESPECIFICACIONES PARA LA RENTA DEL EQUIPO DE COPIADO E IMPRESIÓN		
<p>NOTA: Con la finalidad de realizar de una manera mas sencilla la evaluación técnica de las propuestas, se pide a los licitantes que contesten este cuestionario de manera clara y apegándose a las instrucciones. De igual manera se pide que lean todas y cada una de las notas para evitar confusiones. El cuestionario esta dividido en rubros los cuales contienen las especificaciones técnicas de los equipos en base a las necesidades de cada área, para las que están destinados. Las características que se mencionan son las mínimas requeridas, en caso de ser superior es decir brindar un mejor desempeño en determinado rubro contestar como SI y poner en observaciones la nota. Encontraran que los equipos están divididos en 5 diferentes TIPOS (A, B, C, D Y E) de acuerdo a las tareas para las que serán destinados. En los casos que señala (No aplica) , favor de pasarlo por alto ya que no es obligatorio.</p>		
NOMBRE DEL PROVEEDOR:		
<b>17 TIPO B (Multifuncional)</b>		
MARCA Y MODELO PROPUESTO:		
REQUISITOS TÉCNICOS DEL EQUIPO	CUMPLE INDICAR (SI/NO)	OBSERVACIONES
TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN Láser Monocromático		
FUNCIONES Copiado Impresión Dúplex Escaneo a color		
CICLO MÍNIMO DE TRABAJO MENSUAL 30,000 hojas		
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN TAMAÑO CARTA Mínimo 40 ppm		
CONECTIVIDAD USB 2.0 10/100 Base TX		
SALIDA DE LA PRIMERA PÁGINA(impresion) 6.5 segundos		
MEMORIA Mínimo 512 Mb		
PROCESADOR Mínimo 500 MHz		
DISCO DURO (No aplica)		
RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN 1200 X 1200 ppp		
RESOLUCIÓN DE COPIADO 600 X 600 ppp		
ADMINISTRACIÓN Servidor Web Integrado		
BANDEJA DE ENTRADA Mínimo Externa de 50 hojas Mínimo Bandeja 1 de 250 hojas		
TAMAÑO DE PAPEL Carta Oficio		
TIPOS DE ESCANEO Envió a Carpeta de Red		
LENGUAJES DE IMPRESIÓN PCL 6 PostScript PDF		
ESCANEADO PDF TIFF JPEG		
INCLUYE ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINALES		
INCLUYE PANTALLA TÁCTIL		

MATRIZ DE ESPECIFICACIONES PARA LA RENTA DEL EQUIPO DE COPIADO E IMPRESIÓN		
<p>NOTA: Con la finalidad de realizar de una manera mas sencilla la evaluación técnica de las propuestas, se pide a los licitantes que contesten este cuestionario de manera clara y apegándose a las instrucciones. De igual manera se pide que lean todas y cada una de las notas para evitar confusiones. El cuestionario esta dividido en rubros los cuales contienen las especificaciones técnicas de los equipos en base a las necesidades de cada área, para las que están destinados. Las características que se mencionan son las mínimas requeridas, en caso de ser superior es decir brindar un mejor desempeño en determinado rubro contestar como SI y poner en observaciones la nota. Encontraran que los equipos están divididos en 5 diferentes TIPOS (A,B,C,D Y E) de acuerdo a las tareas para las que serán destinados. En los casos que señala (No aplica) , favor de pasarlo por alto ya que no es obligatorio.</p>		
<b>NOMBRE DEL PROVEEDOR:</b>		
<b>33 TIPO C (Multifuncional)</b>		
<b>MARCA Y MODELO PROPUESTO:</b>		
REQUISITOS TÉCNICOS DEL EQUIPO	CUMPLE INDICAR (SI/NO)	OBSERVACIONES
TECNOLOGIA DE IMPRESIÓN Láser Monocromático		
FUNCIONES Copiado Impresión Dúplex Escaneo a (e-mail,FTP,etc)		
CICLO MÍNIMO DE TRABAJO MENSUAL 30,000 páginas		
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN TAMAÑO CARTA Mínimo 50 ppm		
CONECTIVIDAD USB 2.0 10/100 Base TX		
SALIDA DE LA PRIMERA PÁGINA(impression) 6.5 segundos		
MEMORIA 1 Gb		
PROCESADOR Mínimo 667 MHz		
DISCO DURO 160 Gb		
RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN 1200 X 1200 ppp		
RESOLUCIÓN DE COPIADO 600 X 600 ppp		
ADMINISTRACIÓN Servidor Web Integrado		
BANDEJA DE ENTRADA Mínimo Bypass de 50 Hojas Mínimo Dos Bandejas de 500 hojas		
TAMAÑO DE PAPEL Carta Oficio Tabloide (Doble carta)		
TIPOS DE ESCANEADO Envió a Carpeta de Red		
LENGUAJES DE IMPRESIÓN PCL 6 PostScript PDF		
ESCANEADO PDF TIFF JPEG		
INCLUYE ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINALES		
INCLUYE PANTALLA TÁCTIL		

MATRIZ DE ESPECIFICACIONES PARA LA RENTA DEL EQUIPO DE COPIADO E IMPRESIÓN		
<p>NOTA: Con la finalidad de realizar de una manera mas sencilla la evaluación técnica de las propuestas, se pide a los licitantes que contesten este cuestionario de manera clara y apegándose a las instrucciones. De igual manera se pide que lean todas y cada una de las notas para evitar confusiones. El cuestionario esta dividido en rubros los cuales contienen las especificaciones técnicas de los equipos en base a las necesidades de cada área, para las que están destinados. Las características que se mencionan son las mínimas requeridas, en caso de ser superior es decir brindar un mejor desempeño en determinado rubro contestar como SI y poner en observaciones la nota. Encontraran que los equipos están divididos en 5 diferentes TIPOS (A,B,C,D Y E) de acuerdo a las tareas para las que serán destinados. En los casos que señala (No aplica) , favor de pasarlo por alto ya que no es obligatorio.</p>		
<b>NOMBRE DEL PROVEEDOR:</b>		
<b>29 TIPO D (Multifuncional)</b>		
<b>MARCA Y MODELO PROPUESTO:</b>		
REQUISITOS TÉCNICOS DEL EQUIPO	CUMPLE INDICAR (SI/NO)	OBSERVACIONES
TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN Láser Monocromático		
FUNCIONES Copiado Impresión Dúplex Escaneo		
CICLO MÍNIMO DE TRABAJO MENSUAL 50,000 páginas		
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN TAMAÑO CARTA Mínimo 55 ppm		
CONECTIVIDAD USB 2.0 10/100 Base TX		
SALIDA DE LA PRIMERA PÁGINA(impresion) Mínimo 6.5 segundos		
MEMORIA 1 Gb		
PROCESADOR Mínimo 800 MHz		
DISCO DURO 160 Gb		
RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN 1200 X 1200 ppp		
RESOLUCIÓN DE COPIADO 600 X 600 ppp		
ADMINISTRACIÓN Servidor Web Integrado		
BANDEJA DE ENTRADA Mínimo Dos Bandejas de 500 hojas Mínimo Una Bandeja Adicional de 2100 hojas		
TAMAÑO DE PAPEL Carta Oficio Tabloide (Doble carta)		
TIPOS DE ESCANEO Envió a Carpeta de Red		
LENGUAJES DE IMPRESIÓN PCL 6 PostScript PDF		
ESCANEO PDF TIFF JPEG		
INCLUYE ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINALES		
INCLUYE PANTALLA TÁCTIL		

MATRIZ DE ESPECIFICACIONES PARA LA RENTA DEL EQUIPO DE COPIADO E IMPRESIÓN		
<p>NOTA: Con la finalidad de realizar de una manera mas sencilla la evaluación técnica de las propuestas, se pide a los licitantes que contesten este cuestionario de manera clara y apegándose a las instrucciones. De igual manera se pide que lean todas y cada una de las notas para evitar confusiones. El cuestionario esta dividido en rubros los cuales contienen las especificaciones técnicas de los equipos en base a las necesidades de cada área, para las que están destinados. Las características que se mencionan son las mínimas requeridas, en caso de ser superior es decir brindar un mejor desempeño en determinado rubro contestar como SI y poner en observaciones la nota. Encontraran que los equipos están divididos en 5 diferentes TIPOS (A,B,C,D Y E) de acuerdo a las tareas para las que serán destinados. En los casos que señala (No aplica) , favor de pasarlo por alto ya que no es obligatorio.</p>		
NOMBRE DEL PROVEEDOR:		
<b>2 TIPO E (Multifuncional a Color)</b>		
MARCA Y MODELO PROPUESTO:		
REQUISITOS TÉCNICOS DEL EQUIPO	CUMPLE INDICAR (SI/NO)	OBSERVACIONES
TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN Láser a Color		
FUNCIONES Copiado a color Impresión a color Dúplex Escaneo a color		
CICLO MÍNIMO DE TRABAJO MENSUAL 50,000 páginas		
VEL. DE IMPRESIÓN EN TAMAÑO CARTA COLOR 35 ppm		
CONECTIVIDAD USB 2.0 10/100 Base TX		
SALIDA DE LA PRIMERA PÁGINA(Copia a Color) 10 segundos		
MEMORIA 2 Gb		
PROCESADOR Mínimo 667 MHz		
DISCO DURO 160 Gb		
RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN 1200 X 1200 ppp		
RESOLUCIÓN DE COPIADO 600 X 600 ppp		
ADMINISTRACIÓN Servidor Web Integrado		
BANDEJAS DE ENTRADA Mínimo Dos Bandejas de 500 hojas		
TAMAÑO DE PAPEL Carta Oficio Tabloide (Doble carta)		
TIPOS DE ESCANEO Envió a Carpeta de Red		
LENGUAJES DE IMPRESIÓN PCL 6 PostScript PDF		
ESCANEO PDF TIFF JPEG		
INCLUYE ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINALES		
INCLUYE PANTALLA TÁCTIL		

LISTADO DE CENTROS DE IMPRESIÓN DEL DIF ZAPOPAN			
DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Ó ÁREAS	CENTROS ANEXOS	IMPRESORAS	TIPO
PRESIDENCIA		1	TIPO E
PRESIDENCIA		1	TIPO C
DIRECCIÓN GENERAL		1	TIPO B
DEPTO. RECAUDACIÓN DE FONDOS Y R.P		SE PUEDE COMPARTIR	
CONTRALORIA		1	TIPO D
COMUNICACIÓN SOCIAL		1	TIPO E
SISTEMAS Y MODELO DE ATENCIÓN		1	TIPO D
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		1	TIPO D
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		1	TIPO C
DEPARTAMENTO DE FINANZAS		1	TIPO D
DEPTO. DESARROLLO CAPITAL HUMANO		1	TIPO D
ADQUISICIONES		1	TIPO D
PATRIMONIO		SE PUEDE COMPARTIR	
PRESUPUESTOS		SE PUEDE COMPARTIR	
PROCURADURIA		1	TIPO D
TRABAJO SOCIAL		1	TIPO D
JURIDICO JEFATURA		1	TIPO C
JURIDICO COLABORADORES		1	TIPO D
GRUPOS VULNERABLES		SE PUEDE COMPARTIR	
PROMOCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO		1	TIPO D
SERVICIOS GENERALES		1	TIPO D
VEHICULOS		SE PUEDE COMPARTIR	
ADEMET		1	TIPO D
ALMACEN SERVICIOS GENERALES		1	TIPO C
ALMACEN GENERAL		1	TIPO C
CRI		1	TIPO D
CRI		1	TIPO B
CONSEJO MUNICIPAL DE LA FAMILIA		1	TIPO D
FORTALECIMIENTO FAMILIAR		1	TIPO D
ASISTENCIA ALIMENTARIA		1	TIPO D
ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD		1	TIPO D
CENTRO DE ATENCIÓN FAMILIAR		2	TIPO C
UAVVI		1	TIPO D
CAJA CRI		1	TIPO C
CDI No. 01 "Carmen Arce Zuno"		1	TIPO C
CDI No. 02 "Pablo Casals"		1	TIPO C
CDI No. 03 "Dra. Irene Robledo"		1	TIPO C
CDI No. 04 "Melvin Jones"		1	TIPO C
CDI No. 05 "El Colli"		1	TIPO C
CDI No. 06 "Tabachines"		1	TIPO C
CDI No. 07 "Cri-Cri"		1	TIPO C
CDI No. 08 "María Jaime Franco"		1	TIPO C
CDI No. 09 "Villas De Guadalupe"		1	TIPO C
CDI No. 10 "Del Mar"		1	TIPO C
CDC No. 01 "Paraísos del Colli"		1	TIPO C
CDC No. 02 "Venta del Astillero"		1	TIPO B
CDC No. 03 "Santa Ana Tepetitlán"	CCA	1	TIPO C
CDC No. 04 "El Batán"		1	TIPO C
CDC No. 05 "Nextipac"		1	TIPO B
CDC No. 06 "Santa Lucía"	CCA	1	TIPO C
CDC No. 07 "El Colli"		1	TIPO C
CDC No. 08 "Sta. M. de los Chorritos"		1	TIPO B
CDC No. 09 "Agua Blanca"		1	TIPO C
CDC No. 10 "Francisco Sarabia"	Procuraduría Y CCA	1	TIPO D
CDC No. 11 "Santa María del Pueblito"	CCA	1	TIPO B

CDC No. 12 "Jardines del Ixtépete"		1	TIPO B
CDC No. 13 "Atemajac"		1	TIPO C
CDC No. 14 "El Briseño"		1	TIPO B
CDC No. 15 "San Juan de Ocotán"	CCA	1	TIPO C
CDC No. 16 "Vista Hermosa"		1	TIPO C
CDC No. 17 "Lomas de Tabachines"	CCA	1	TIPO C
CDC No. 18 "Villas de Guadalupe"		1	TIPO C
CDC No. 19 "Jardines de Nvo. México"	CCA	1	TIPO C
CDC No. 20 "Arenales Tapatios"		1	TIPO C
CDC No. 21 "Copalita"		1	TIPO B
CDC No. 22 "Parques del Auditorio"	Procuraduría Y CCA	1	TIPO D
CDC No. 24 "Miramar"		1	TIPO B
CDC No. 25 "El Campanario"		1	TIPO B
Procuraduría "Tabachines"		1	TIPO C
Procuraduría las "Aguilas"		1	TIPO C
Almacen de Alimentaria		1	TIPO B
UCCI "Constitución"		1	TIPO B
CAIC "Cotos Jardinados"		1	TIPO B
CAIC "La Coronilla"		1	TIPO B
CAIC "Miramar"		1	TIPO B
CAIC "La Higuera"		1	TIPO B
Area de Direccion		1	TIPO D
2 Piso		1	TIPO D
Area Medica		1	TIPO D
Modulo las "Aguilas" A		1	TIPO D
Modulo las "Aguilas" B		1	TIPO D
Modulo "Relaciones Exteriores"		1	TIPO D
Modulo "Unidad Basilica"		1	TIPO D
Modulo "Oficinas Generales"		1	TIPO D
Ludoteca		1	TIPO D

Multifuncionales

81

## ANEXO 7

### REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y DE SERVICIO.

#### I. SERVICIO.

Servicio De Renta De Equipo De Copiado E Impresión, el cual puede ser prestado con equipos en óptimas condiciones de funcionamiento: Nuevos ó Funcionalmente Nuevos, con un tiempo de vida, por equipo, no mayor de tres años, lo cual debe de ser comprobable; así mismo se compromete a

#### II. VIGENCIA DEL SERVICIO.

El servicio iniciará su vigencia a partir de la comunicación del fallo y hasta el 31 de octubre del 2018

#### III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

El participante se compromete a cumplir con los siguientes Requerimientos Técnicos y de servicio

##### A. Niveles de Servicio.

El licitante deberá garantizar los siguientes niveles de servicio:

- Reportes de servicios con atención en menos de 4 horas.
- Se solicita la atención de los eventos de fallas las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
- Reportes cerrados en primera visita con un 90% de efectividad
- El tiempo 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.
- Reportes repetitivos: Una vez que se repara un equipo éste no debe presentar el mismo problema en un lapso mínimo de 15 días.
- El Equipo que presente problemas repetitivos ò que la reparación no se pueda efectuar el mismo día se reemplazara ò se entregará de manera temporal un equipo en óptimas condiciones en tanto se realiza la reparación de la máquina en cuestión.
- Al término de cada servicio de mantenimiento preventivo programado y/o servicio de mantenimiento correctivo aplicado, entregará en medio impreso reporte del servicio realizado.
- Además de dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos, se solicita el servicio de asistencia telefónica las veinticuatro horas los siete días de la semana durante la vigencia del contrato.
- Los reportes deberán atenderse los 365 días del año durante las 24 horas con Técnicos Especialistas de la Marca Ofertada.
- Proporcionar un resumen de las incidencias generadas en el transcurso del mes.
- Mensualmente entregara un reporte del historial de fallas reportadas, así como Incidentes que están siendo monitoreados en los equipos.

**B. Monitoreo y Control de costos**

- Monitoreo en tiempo real, enviando avisos al cliente por medio de alertas como: niveles de tóner y papel, atoramientos y errores presentados.
- Monitorear el uso y control de las impresiones y copiado generados por los usuarios entregando reportes mensuales de:
- Número de copias o impresiones por usuario y departamento.
- Tipos de documentos impresos y enrutamiento de impresiones para optimizar costos.
- Establecer y mantener las políticas de seguridad de impresión de documentos.

**C. Mantenimientos Preventivos**

- En un término de 10 (diez) días posteriores a la firma del contrato respectivo, se entregara el programa de mantenimiento preventivo correspondiente, considerando que se efectuarán visitas periódicas de mantenimiento, por lo menos 1 vez al mes.
- Se requiere que durante el mantenimiento se efectuó la limpieza completa (física y lógica) a fondo a todos los equipos, revisión, ajuste de partes y detección de posibles fallas y alarmas ocultas, entre otros; a fin de poner a punto los equipos y sistemas y dará un diagnóstico real y detallado de su estado actual de funcionamiento y operación.
- Si durante este mantenimiento se detecta alguna falla, deberá darle de conformidad con los términos que se señalan en el presente instrumento.
- Servicios de Mantenimientos Preventivos y Correctivos dentro de los horarios de 09:00 a las 16:00 horas de lunes a viernes, fuera de éste horario, previa autorización del solicitante.
- Al término de cada servicio de mantenimiento preventivo programado y/o servicio de mantenimiento correctivo aplicado, entregará en medio impreso reporte del servicio realizado.
- Los reportes deberán atenderse los 365 días del año durante las 24 horas con Técnicos Especialistas de la Marca Ofertada.

**D. Seguro de cobertura especial**

- Todos los equipos deberán estar protegidos ante cualquier daño o robo, despreocupándonos del valor del activo dejándolo en las manos de expertos.

**E. Herramienta de Monitoreo y Contabilidad.**

- El Proveedor deberá incluir en su propuesta una herramienta de monitoreo de equipos de las diferentes marcas ofertadas que permita monitorear los consumos y contabilizar la totalidad de las fotocopias/impresiones de los equipos conectados en red, a través de la cual, deberá ser posible identificar alertas que impacten directamente el cumplimiento de los niveles de servicio. La aplicación debe emitir al menos las siguientes alertas:
  - 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 digitalización).



- Historial del uso por equipo y usuario en cada uno de los equipos.
- La herramienta deberá tener acceso desde cualquier equipo conectado a internet por múltiples usuarios.
- Esta herramienta de monitoreo permitirá visualizar desde diferentes puntos la información como es:
  - Resumen–Visión general del entorno de impresión
  - 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.
  - Impresoras–Equipos que están siendo monitoreados.
  - Suministros–Administración de los consumibles en uso y programación de los mismos.
  - Gestión–Generación de Informes (reportes) del entorno de impresión.
  - Monitoreo–Vista en forma de tablero de control del comportamiento dinámico del entorno
- El Proveedor adjudicado deberá instalar la herramienta de acuerdo a las fechas que le indique la convocante.
- Así mismo, deberá proporcionar la capacitación para el adecuado manejo de la herramienta de monitoreo, al personal designado por la Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención en las fechas y lugares que indique la Jefatura antes citada.
- La solución de monitoreo y contabilidad deberá poder generar los siguientes reportes:
  - Consumos por equipo con costo
  - Consumo por usuario o departamento con costo
  - Gráfica con volúmenes de impresión blanco y negro y Color
  - Reporte estadístico por periodo de impresión y su composición
  - Reporte de Top de Usuarios y Top de Impresoras que más imprimen



**ANEXO 8**  
**CONCURSO No. 18**  
**SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS**

El Representante Legal del participante deberá presentar una carta dirigida a la COMISIÓN DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y ENAJENACIONES DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que:

- I. Es distribuidor autorizado de la(s) marca(s) que oferta, no encontrarse bajo ningún proceso legal o sus socios que la representan, y que posee la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica, para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas.
- II. Cuenta con oficina en la Zona Metropolitana de Guadalajara para atender reportes y requisiciones de la convocante.
- III. Cuentan con un inventario de partes, refacciones, consumibles suficientes para atender las necesidades del servicio conforme a lo especificado en el Anexo No. 7.
- IV. Que cuenta con las instalaciones, equipo humano e infraestructura tecnológica para atender y soportar las necesidades del servicio conforme a lo especificado en el Anexo No. 7.
- V. Los técnicos del participante están capacitados en los modelos ofertados especificando los nombres de dichos técnicos.
- VI. Que cuente con la capacidad financiera para atender y soportar las necesidades del servicio conforme a lo especificado en el Anexo No. 7, anexando estados financieros y última declaración de impuestos.