**Universidad Autónoma del Carmen**

**Coordinación General Administrativa**

**B A S E S**



**LICITACION PÚBLICA ELECTRONICA NACIONAL**

**LPN/02/23**

OBJETO DE LA LICITACION

**“ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO”**

**FECHAS IMPORTANTES**

|  |  |
| --- | --- |
| Objeto: | **“ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO”** |
| Acto de Junta de Aclaraciones | **MARTES, 30 DE MAYO DE 2023, 12:00 HORAS** |
| Acto de Presentación y Apertura de Propuestas | **MARTES, 6 DE JUNIO DE 2023, 12:00 HORAS** |
| Acto de Fallo | **LUNES, 12 DE JUNIO DE 2023, 17:00 HORAS** |
| Firma de Contrato | **JUEVES, 15 DE JUNIO DE 2023, 17:00 HORAS** |
| Fecha límite para entrega de Póliza de Fianza de Cumplimiento | **LUNES, 26 DE JUNIO DE 2023** |

**CONTENIDO**

1. **BASES**
2. **ANEXOS TÉCNICOS**
3. **FORMATOS TECNICOS Y ECONOMICOS**
4. **MODELO DE CONTRATO**

1. **BASES**
   1. La Universidad Autónoma del Carmen; a través de la Coordinación General Administrativa, en cumplimiento al Artículo 39 Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Carmen en adelante el Reglamento y al Art. 23 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche en adelante la Ley, convoca a personas físicas o morales a participar en el Procedimiento Licitación Pública Nacional LPN/02/23 bajo las siguientes bases. *(Art. 39 Frac. I del Reglamento) (Art. 23 de la Ley)*
   2. Objeto: Licitación Pública Nacional, relativa a “**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO**” las especificaciones técnicas se encuentran en el punto 2 “Anexos Técnicos”*. (Art. 39 Frac. X del Reglamento) (Art. 25 de la Ley)*
   3. Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en las bases, deberán presentar un escrito en el que expresen su interés en participar en la licitación, por si o en representación de un tercero y en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuente con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, mismo que contendrá los datos siguientes:

* Del Licitante: Registro Federal de Contribuyentes; nombre y domicilio, así como, en su caso los de su apoderado o representante. Tratándose de personas morales, además se señalará la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de las escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita existencia legal de las personas morales, así como el nombre de los socios, y
* Del representante legal del licitante: datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades de representación y su identificación oficial.

El acto de junta de aclaraciones a las bases de la presente licitación se llevará a cabo el martes, 30 de mayo de 2023 a las 12:00 horas en la Sala de Juntas del Consejo Universitario, ubicada en el Edificio de Rectoría, Planta Baja, domicilio en Calle 56 No. 4, Esq. Av. Concordia, Col. Benito Juárez, C.P. 24180.

Los participantes deberán enviar sus dudas por escrito usando para ello el formato para efectuar preguntas (DOCUMENTO 01); a la dirección electrónica [jchernandez@delfin.unacar.mx](mailto:jchernandez@delfin.unacar.mx), Lic. Julio Cesar Hernández García. Hasta 24 horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la publicación del acta de aclaraciones.

La inasistencia de los licitantes a la Junta de Aclaraciones, será de su estricta responsabilidad, sin embargo, podrá acudir con la debida oportunidad a la Coordinación General Administrativa, ubicada en la Planta Alta del Edificio de Rectoría, para que le sea entregada copia del acta de la Junta respectiva. (No es obligación de la Universidad enviar dicha documentación).

Lo asentado en el acta de aclaraciones formará parte de las bases de la licitación y posteriormente del contrato correspondiente, por lo que deberá ser tomado en cuenta por los licitantes para la elaboración de sus propuestas, ya que la evaluación de las mismas se realizará considerando también lo establecido en la mencionada acta. (*Art. 39 fracc. III y 41 del Reglamento)*

* 1. El Acto de Presentación y Apertura de Propuestas se llevará a cabo, el martes, 6 de junio de 2023 a las 12:00 horas, en la Sala de Juntas del Consejo Universitario, ubicada en el Edificio de Rectoría, Planta Baja, domicilio en Calle 56 No. 4, Esq. Av. Concordia, Col. Benito Juárez, C.P. 24180, Ciudad del Carmen, Campeche. Las propuestas deberán presentarse en sobres cerrados que deberá contener la propuesta técnica y económica, no se aceptarán sobres después de la fecha y hora mencionada anteriormente.

En este acto se firmará por un licitante y un funcionario de la Institución que se encuentre en el acto, el documento E-1 (propuesta económica).

Una vez recibidas las propuestas estas no podrán retirarse o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de la licitación pública hasta su conclusión y solo podrán presentar una proposición por licitación.

El registro de los participantes se hará al inicio del acto. La omisión de la firma de algún licitante, no invalidara el contenido y efectos del acta. No se aceptarán proposiciones enviadas a través de servicio postal o de mensajería o por medios remotos de comunicación electrónica. (Art. 30 de la Ley)

* 1. El procedimiento será en la modalidad de licitación pública nacional, será en modo presencial y las proposiciones y anexos técnicos cuando aplique (fichas técnicas) deberán entregarse en el idioma español. (*Art. 39 frac. VI del Reglamento*)
  2. Los interesados en participar en el procedimiento deberán hacer constar que dieron de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la actividad requerida para la ejecución de esta licitación.

Ser personas físicas o morales que posean plena capacidad jurídica y no se encuentren impedidas civil, mercantil o administrativamente para ejercer plenamente sus derechos y cumplir con sus obligaciones.

La persona que concurra en representación de una empresa, para participar en el acto de presentación y apertura de proposiciones, deberá acreditar su personalidad con poder simple otorgado por el representante legal, con la copia de una identificación oficial de ambas personas emitida por un organismo público (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar).

Los interesados en participar deberán darse de alta en el módulo de proveedores de la página [www.unacar.mx](http://www.unacar.mx) que se encuentra en el listado de los Sistemas Institucionales. Para cualquier duda con relación al módulo comunicarse al correo electrónico [jchernandez@delfin.unacar.mx](mailto:jchernandez@delfin.unacar.mx) . (Art. 27 de la Ley) (Art. 29 Fracc. V y VII de la LAASSP)

* 1. El acto de fallo se llevará a cabo el lunes, 12 de junio de 2023, a las 17:00 hrs en la Sala Acalán, ubicada en el Edificio de Rectoría, Planta Alta, domicilio en Calle 56 No. 4, Esq. Av. Concordia, Col. Benito Juárez, C.P. 24180, Ciudad del Carmen, Campeche. (Art. 39 fracc. IV y 59 del Reglamento) Art. 30 Fracc. V, VI, VII, VIII y IX de la Ley)
  2. El contrato será de arrendamiento a un volumen determinado por un periodo de diecisiete meses una vez adjudicado el contrato. La adjudicación se hará a la mejor propuesta técnica económica.

El contrato se firmará el jueves 15 de junio de 2023 a las 17:00 hrs. y deberán presentar dentro de los diez días posteriores a la firma del mismo, la Póliza de Fianza de Cumplimiento del Contrato por el 10% del monto adjudicado, cuando este supere el monto de 3000 días de salario mínimo vigente ($622,320.00), en las oficinas de la Coordinación General Administrativa, en la planta alta del edificio de Rectoría. (*Art. 39 Frac. IV, IX, XIV y XV y 100 del Reglamento)*

Cuando se convenga el incremento en los servicios objeto de la presente licitación, el licitante adjudicado deberá entregar la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento del contrato.

La modificación del plazo establecido para la prestación de los servicios por parte del proveedor, solo procederá por caso fortuito, fuerza mayor o causas atribuibles a la convocante, la cual deberá dejar constancia que acredite dichos supuestos en el expediente del procedimiento.

* 1. El método de evaluación será por puntos y porcentajes, y la evaluación se efectuará, verificando que se cumpla con los requerimientos establecidos en la siguiente Tabla 1:

Con fundamento en el “Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, en su Capitulo Segundo “DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES A TRAVÉS DEL MECANISMO DE PUNTOS O PORCENTAJES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN”, en la Sección Segunda “CONTRATACION DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES”, en lo que a la letra dice “En los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, la convocante deberá asignar la puntuación o unidades porcentuales de conformidad con lo siguiente:” I. la puntuación o unidades porcentuales a obtener en la propuesta técnica para ser considerada solvente y, por tanto, no ser desechada, será de cuando menos 37.5 de los 50 máximos que pueden obtener en su evaluación.

La ponderación con que se llevará a cabo la evaluación de las propuestas será de acuerdo a lo siguientes rubros:

|  |  |
| --- | --- |
| Ponderación de los rubros | Puntos |
| 1. Características del bien o bienes objeto de la propuesta técnica. | 20 |
| 1. Capacidad del licitante | 12.5 |
| 1. Experiencia y especialidad del licitante | 7.5 |
| 1. Cumplimiento de Contratos | 10 |
| Puntaje máximo para cada licitante en la evaluación técnica | 50 |

*Tabla 1 - Resumen de la ponderación de los criterios de evaluación técnica*

Para la evaluación económica se tomará el importe de la propuesta sin IVA.

* La propuesta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas se le asignarán los 50 puntos de la evaluación económica.

Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la propuesta económica de cada participante, se aplicará la siguiente fórmula:

PPE= MPemb x 50/MPi

Donde:

* PPE= Puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la propuesta económica.
* MPemb= Monto de la propuesta económica más baja.
* MPi= Monto de la i-ésima propuesta económica.

Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades que obtuvo cada proposición, se aplicará la siguiente fórmula:

PTj = TPT + PPE Para toda j = 1, 2, …, n

Donde:

* PTj= Puntuación o unidades porcentuales totales de la proposición.
* TPT= Total de puntuación o unidades porcentuales asignadas a la propuesta técnica.
* PPE= Puntuación o unidades porcentuales determinadas asignadas a la propuesta económica, y
* El subíndice “j” representa a las demás proposiciones determinadas solventes como resultados de la evaluación.

La proposición solvente más conveniente, será aquella que reúna la mayor puntuación o unidades porcentuales.

1. Características del bien o bienes objeto de la propuesta técnica, metodología y plan de trabajo.

El licitante deberá ofertar la infraestructura (hardware y software) necesaria para asegurar el “Arrendamiento de equipos de impresión, fotocopiado y digitalización”. Los equipos/componentes de la solución propuesta deberán cumplir como mínimo la totalidad de los requerimientos de cada una de las partidas del Anexo Técnico. A este rubro se le otorgarán 20 puntos. NO se otorgarán puntos al licitante que no cumpla en su proposición con la totalidad de las referencias a las especificaciones técnicas solicitadas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Características del bien o bienes objeto de la propuesta técnica | Puntos Máximos a Obtener | 20 | 100% |
| I. Características Técnicas de equipos multifuncionales requeridos. | Puntos máximos a obtener: | 20 | equivalente al 100% |
| Requerimiento | Elemento a evaluar | Puntaje | Acreditación |
| * + - 1. Cumplimiento de los requerimientos técnicos del equipo Modelo 1. | Contenido de la propuesta técnica (anexo DT.04).  Fichas técnicas, manuales o cualquier documento técnico del fabricante que acredite el cumplimiento de la característica o funcionalidad solicitada en el anexo técnico.  Para cada especificación técnica o funcionalidad referida en el anexo DT.04 del equipo ofertado, se deberá indicar el documento de referencia, capitulo y/o núm. de página. La referencia deberá estar subrayada. | 20 | El licitante que acredite el cumplimiento de la totalidad de las características mínimas técnicas descritas en los tres rubros citados en el presente numeral. |
| 0 | El licitante que NO acredite el cumplimiento de la totalidad de las características mínimas técnicas descritas en los tres rubros citados en el presente numeral. |
| * + - 1. Cumplimiento de los requerimientos técnicos del equipo Modelo 2. |
| * + - 1. Cumplimiento de los requerimientos técnicos del software de monitoreo. |

1. Capacidad del licitante.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| b) Capacidad del Licitante | Puntos Máximos a Obtener | 12.5 | 100% |
| I. Capacidad de los recursos económicos y equipamiento. | Puntos máximos a obtener: | 3 | Equivalente al 24 % |
| Requerimiento | Elemento a evaluar | Puntaje | Acreditación |
| 1. Relación sólida con el fabricante.  \* Se otorgan máximo 3 puntos | El licitante deberá demostrar que tiene las capacidades para actuar de manera conjunta con el fabricante. | 3 puntos | Carta de exclusividad o carta de distribuidor como canal directo del fabricante. |
| 0 puntos | El licitante NO presenta carta de exclusividad o de distribuidor autorizado como canal directo del fabricante. |
| II. Metodología para la prestación del servicio | Puntos máximos a obtener: | 2 | Equivalente al 16 % |
| Requerimiento | Elemento a evaluar | Puntaje | Acreditación |
| 1. Plan de trabajo.   \*Se otorgan máximo 2 puntos. | Plan de trabajo preliminar. | 2 puntos | Propuesta preliminar de plan de trabajo, que incluya al menos los siguientes puntos:   * Datos del contacto. * Técnicos autorizados. * Relación de equipos. * Esquema general de instalación y configuración de equipos. * Calendario de actividades (instalación de equipos). * Mecánica de suministro de consumibles y refacciones. * Toma de lectura . |
| 0 puntos | No se presenta la propuesta preliminar de instalación. |
| III. Capacidad de los recursos humanos | Puntos máximos a obtener: | 5.5 | Equivalente al 44% |
| Requerimiento | Elemento a evaluar | Puntaje | Acreditación |
| 1. Dominio de herramientas.   \*Se otorgan máximo 3 puntos. | El licitante cuenta con dos o más técnicos capacitados o certificados en solución que propone y deberán participar activamente en la implementación de la misma. | 2.5 puntos | Copia de certificación o copia de constancias de capacitación del personal. |
| El licitante cuenta con un técnico capacitado o certificado en la solución que propone y deberán participar activamente en la implementación de la solución. | 2 punto | Copia de certificación o constancias de capacitación del personal. |
| El licitante NO cuenta con un técnico capacitado o certificado en la solución que propone | 0 puntos | Copia de constancias de capacitación del personal. |
| 1. Soporte a usuarios: atención de reportes y solución de incidentes.   \*Se otorgan máximo 2 puntos. | El licitante cuenta con un área de soporte que atienda los reportes de la convocante y que permita llevar el seguimiento del estatus del servicio o incidente reportado desde su apertura hasta su cierre y documentación | 2 puntos | Documento de procedimiento estandarizado de escalación y soporte así como nivel de servicio. |
| 0 puntos | El licitante NO presenta documento de procedimiento estandarizado de escalación y soporte |
| 1. Aseguramiento de calidad en gestión de servicios de Tecnologías de la Información.   \*Se otorgan máximo 1 punto. | El licitante aplica buenas prácticas o cuenta con un sistema de gestión de servicios de TI establecido y basado en estándares internacionales. | 1 punto | Copia de certificado ISO 20000, ITIL o algún equivalente de la organización. |
| IV. Participación de personal con discapacidad | Puntos máximos a obtener: | 1 | Equivalente al 8 % |
| Requerimiento | Elemento a evaluar | Puntaje | Acreditación |
| 1. Participación de personal con discapacidad.   \*Se otorgan máximo 1 punto. | Contar con personal con discapacidad de conformidad con el Art. 14 LAASSP | 1 punto | Aviso de alta en régimen obligatorio del IMSS |
| V. Participación de MIPYMES | Puntos máximos a obtener: | 1 | Equivalente al 8 % |
| Requerimiento | Elemento a evaluar | Puntaje | Acreditación |
| 1. Participación de MIPYMES   \*Se otorgan máximo 1 punto. | MIPYMES con innovación tecnológica al servicio. | 1 punto | Manifiesto de estratificación Art. 34 de RLAASSP. |

1. Experiencia y especialidad del licitante.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Experiencia y especialidad del licitante | Puntos Máximos a Obtener | 7.5 | 100% |
| Requerimiento | Elemento a evaluar | Puntaje | Acreditación |
| * + - 1. Contratos de prestación del servicio equivalente o similar al solicitado por la convocante.   \* Se otorgan máximo 7.5 puntos | El licitante cuenta con experiencia en tres o más contratos. | 7.5 puntos | Copias de carátulas de contratos y/o actas de entrega recepción donde se prestaron los servicios de arrendamiento de impresión, fotocopiado y/o escaneado. |
| El licitante cuenta con experiencia en dos contratos. | 3.5 puntos | Copias de carátulas de contratos y/o actas de entrega recepción donde se prestaron los servicios de arrendamiento de impresión, fotocopiado y/o escaneado. |
| El licitante cuenta con experiencia en un contrato. | 2 puntos | Copia de la carátula del contrato y/o acta de entrega recepción que acredite la prestación del servicio. |
| El licitante NO cuenta con experiencia. | 0 puntos | No presenta copia de la carátula del contrato y/o acta de entrega recepción que acredite la prestación del servicio. |

e. Cumplimiento de contratos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Cumplimiento de Contratos | Puntos Máximos a Obtener | 10 | 100% |
| 1. Contratos cumplidos satisfactoriamente | Puntos máximos a obtener: | 10 | equivalente al 100 % |
| Requerimiento | Elemento a evaluar | Puntaje | Acreditación |
| Contratos cumplidos satisfactoriamente, acreditados con carta de referencia indicando plena satisfacción y siendo el objeto del servicio equivalente o similar al solicitado por la convocante  \*Se otorgan máximo 10 puntos. | Si el licitante presenta tres o más cartas de referencia. | 10 puntos | Carta de referencia indicando contrato, fecha, vigencia, monto, tipo de servicio prestado y acreditando la plena satisfacción del servicio recibido así como los datos de contacto y puesto de la persona que firma. |
| Si el licitante presenta dos cartas de referencia | 6 puntos | Carta de referencia indicando contrato, fecha, vigencia, monto, tipo de servicio prestado y acreditando la plena satisfacción del servicio recibido así como los datos de contacto y puesto de la persona que firma. |
| Si el licitante presenta una cartas de referencia | 2 puntos | Carta de referencia indicando contrato, fecha, vigencia, monto, tipo de servicio prestado y acreditando la plena satisfacción del servicio recibido así como los datos de contacto y puesto de la persona que firma. |

* 1. El origen de los recursos **será recurso estatal**.
  2. La moneda en la cual se harán las proposiciones será el peso mexicano. (Art. 39 fracc. VII del Reglamento)
  3. Serán causas de desechamiento de la propuesta los siguientes aspectos:
* Se descalificará a los licitantes que presenten documentos oficiales alterados, modificando con esto el contenido original de los mismos, o por entregar documentación falsa.
* Cuando presenten documento donde se solicite “bajo protesta de decir verdad” y esta leyenda sea omitida en el documento correspondiente o no se encuentren firmados autógrafamente dichos documentos.
* No firmar o rubricar en original las propuestas, el representante legal facultado para ello.
* Que el licitante presente varias proposiciones bajo el mismo o diferentes nombres, ya sea por sí mismo o formando parte de cualquier compañía o asociación, o que se compruebe que tiene acuerdo con otros licitantes para cualquier objeto que pudiera desvirtuar la presente licitación. (Art. 39 fracc. V del Reglamento)
* No presente los anexos técnicos solicitados en las requisiciones.
* Cuando el licitante se encuentre en los supuestos establecidos del Articulo 102 del Reglamento y Artículo 26 de la Ley. (*Art. 102 del Reglamento) (Art. 26 de la Ley)*
  1. La presente licitación se declarará como desierto por los siguientes aspectos
* Si no se recibe proposición alguna, se declarará desierta la licitación, situación que quedará asentada en el acta correspondiente.
* Si todas las propuestas presentadas fueran desechadas después de la evaluación técnica y económica, se declarará desierta la licitación, situación que quedara asentada en el acta correspondiente.

Si los precios de los materiales no fueran aceptables para el presupuesto disponible de la convocante. (Art. 31 de la Ley)

* 1. Los precios serán fijos hasta el cumplimiento total del contrato por lo que no procederá ajuste alguno. (Art 39 fracc. XIII del Reglamento)
  2. Las condiciones contenidas en estas bases, así como en las propuestas presentadas no podrán ser negociadas. (Art. 39 fracc. VIII del Reglamento)
  3. La Universidad realizará el pago de la adquisición que tengan el visto bueno del área usuaria, en cinco (5), días naturales posteriores a la recepción de su factura con el sello y firma del responsable del área usuaria, que posteriormente se le hará llegar a la Tesorería en original y copia. (Art. 39 fracc. XIII del Reglamento)
  4. La vigencia de la contratación será del 14 de julio de 2023 al 14 de diciembre de 2024. (Art. 39 fracc. XI del Reglamento)
  5. En todos los casos la condición para la recepción del servicio será bajo la supervisión y el visto bueno de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y la Comunicación. El proveedor adjudicado deberá incluir en su factura la información específica del servicio realizado para la verificación correspondiente. (Art. 39 fracc. XI del Reglamento) (Art. 58 de la Ley)
  6. La convocante podrá inconformarse cuando se compruebe que no se cumpla con el servicio requerido.
  7. Las penas convencionales que se aplicaran por atraso o incumplimiento en el servicio y que no hayan cumplido en el plazo mencionado, será de 0.5% sobre el monto total del bien no entregado por cada día hábil de retraso hasta por un máximo de 20 días hábiles, contados a partir del momento en que sea exigible la entrega del bien.
  8. No se otorgará anticipo en la presente licitación.
  9. Los licitantes en el presente procedimiento de licitación pública deberán garantizar la seriedad de las propuestas mediante cheque cruzado emitido por el licitante a favor de la Universidad Autónoma del Carmen, expedido por Institución de Crédito legalmente autorizada para operar en el país, documento que deberá amparar la cantidad correspondiente al 10% (Diez por ciento) del monto total de la propuesta sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA), en moneda nacional.

Las garantías de seriedad entregadas por los licitantes serán devueltas en 7 días naturales después de efectuarse el acto de fallo, previa solicitud por escrito del interesado. Para el caso del licitante que resulte ganador del procedimiento de adjudicación, la garantía de seriedad que presente será devuelta únicamente cuando le sea aprobada la garantía de cumplimiento de contrato correspondiente, por lo que la validez de la garantía de seriedad de la propuesta deberá mantener su vigencia hasta la sustitución por la garantía de cumplimiento de contrato. Para el caso que el contrato no supere el monto de 3000 días de salario mínimo vigente ($622,320.00), le será devuelta la garantía de seriedad al licitante ganador una vez que se haya suscrito el contrato por ambas partes.

Dicha garantía se podrá hacer efectiva por parte de la Universidad Autónoma del Carmen, en los siguientes casos:

* + 1. Si el licitante retira su oferta una vez iniciado el acto de apertura o durante el periodo de validez de la misma.
    2. En caso de que el licitante ganador no firme el contrato en el plazo estipulado, por causas imputables al licitante.
    3. No presente las garantías correspondientes al contrato en el plazo estipulado. (Art. 50, 51, 52 y 53 de la Ley)
  1. El sobre deberá contener lo siguiente:

1. Rotulo con la siguiente leyenda: ***"Propuesta Técnica y Económica"***, así como Nombre o Razón Social, No. de licitación, Fecha y Hora de Presentación y Apertura. Los siguientes documentos deberán presentarse en original.
2. Escrito de acreditación de personalidad. Anexo DT.01 *(Art. 39 frac. II del Reglamento)*
3. Manifestar bajo protesta de decir verdad que conocen y aceptan las bases de la licitación, y acta de aclaraciones y de compromiso de no subcontratación (anexar formato) de ninguna de las partes de la licitación. Anexo DT.02.
4. Declaración artículo 102 y 125 del Reglamento y Art. 26 de la Ley. Anexo DT.03.
5. Propuesta Técnica, etc. Anexo DT.04. Se deberá respaldar con los anexos solicitados en cada requisición (ficha técnica del equipo propuesto en idioma español).
6. Programa calendario de entrega DT.05.
7. Opinión en sentido Positivo sobre el cumplimiento de Obligaciones Fiscales del Portal de Internet del SAT, que deberá presentarse impreso. (Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación).
8. Copia del pago de Impuesto Sobre la Renta del mes de marzo 2023.
9. Que el licitante presente una declaración de integridad en la que manifiesta bajo protesta de decir verdad que por sí mismo o a través de interpósita persona se abstendrá de adoptar conductas para que los servidores públicos de la dependencia o entidad, induzca o altere las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes. (Art. 29 frac. IX de la Ley)
10. Copia del Acta de aclaración de dudas y sus anexos que se hubieren entregado firmada por el representante legal.
11. Propuesta económica, Anexo DE.01.
12. Copias de carátulas de contratos, actas de entrega recepción o facturas donde se haga constar la experiencia del suministro objeto de la presente licitación.
13. Garantía de seriedad de la propuesta por Cheque cruzado de acuerdo al punto 1.22.
14. Persona Física:
15. Identificación oficial
16. Solicitud de inscripción en el R.F.C.
17. Cedula del R.F.C.
18. Comprobante de domicilio
19. Caratula de Estado de Cuenta Bancario donde este visible el Nombre de la Persona Moral, Banco, Número de Cuenta y CLABE Interbancaria.
20. Carta de Presentación donde incluya nombre del contacto, números telefónicos, correo electrónico y listado de trabajos realizados incluyendo el nombre del Contratante, fecha de realización de los trabajos, y contacto.
21. Persona Moral:
22. Cedula del R.F.C.
23. Solicitud de inscripción en el R.F.C.
24. Copia del Acta constitutiva y sus últimas reformas, conteniendo nombre, número y residencia del notario que Haya dado fe, la relación de los accionistas y la descripción del objeto social de la empresa, con Registro Público de Propiedad.
25. Copia del Poder notarial acreditando al representante de la empresa como tal; y fecha de la escritura pública en la que se otorgaron las facultades suficientes para suscribir el contrato, con Registro Público de Propiedad.
26. Copia de la Boleta de inscripción al Registro Público de Propiedad y de Comercio del Acta Constitutiva y del Poder.
27. Identificación oficial del representante legal. (Credencial de elector, pasaporte)
28. Comprobante de domicilio.
29. Caratula de Estado de Cuenta Bancario donde este visible el Nombre de la Persona Moral, Banco, Número de Cuenta y CLABE Interbancaria.
30. Carta de Presentación donde incluya nombre del contacto, números telefónicos, correo electrónico y listado de trabajos realizados incluyendo el nombre del Contratante, fecha de realización de los trabajos, y contacto.
    1. El contrato se podrá rescindir por:

* En caso de incumplimiento imputable al proveedor, en este supuesto el procedimiento de rescisión se realizará conforme al artículo 46 párrafo dos de la ley.
* Si transcurrido el tiempo señalado para la entrega del bien o aquellos que la convocante haya devuelto, y la entrega de los mismos no se hubiere realizado a satisfacción de la convocante, se procederá a rescindir el contrato.
* Cuando el proveedor transmita total o parcialmente, bajo cualquier título, los derechos y obligaciones derivados del contrato, con excepción de los derechos de cobro, previo consentimiento de la convocante.
* Cuando la autoridad competente declare el estado de quiebra, la suspensión de pagos o cualquier otra situación análoga y que afecte el patrimonio del proveedor.
* Cuando se presente cualquiera de los casos mencionados, la convocante quedara expresamente facultada para optar por exigir el cumplimiento del contrato, aplicando las sanciones convenidas, o rescindirlo, siendo la presente una facultad potestativa.
  1. El licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo, será sancionado en los términos de este ordenamiento. (Art. 39 fracc. XVIII del Reglamento)
  2. Se deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos al presentar su propuesta:
* La vigencia de su propuesta económica deberá ser de cuando menos 40 días naturales contados a partir de la fecha de la apertura económica.
* Las ofertas técnicas y económicas deberán presentarse sin tachaduras ni enmendaduras en un sobre cerrado de manera inviolable en original.
* Únicamente se podrá proponer precios antes de IVA. No se aceptarán descuentos condicionados.
* Cuando los formatos de conceptos de una propuesta económica se integren de varias hojas, deberán anotarse en cada una de ellas el monto parcial, acumulado y en la última hoja el monto total.
* Todas las hojas de la propuesta técnica y económica deberán ser foliadas en forma consecutiva y firmadas por el representante legal de la empresa, además de contener el nombre de la empresa licitante.
* Los errores aritméticos serán rectificados de la siguiente manera:

1. Cuando se presente un error de cálculo, solo habrá lugar a su rectificación por parte de la convocante, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios, si existe una discrepancia en el precio unitario y el importe equivalente a la cantidad correspondiente, prevalecerá el precio unitario y el importe será corregido. De presentarse errores en las cantidades o volúmenes solicitados éstos podrán corregirse lo que se hará constar en el fallo. Si el licitante no acepta la corrección de la propuesta, será desechada la misma.
2. Si existe una discrepancia entre la cantidad en letras y numérica prevalecerá la cantidad expresado en letras.
   1. Conforme a lo dispuesto por el artículo 131 del Reglamento el licitante podrá inconformarse contra los procedimientos. Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del Reglamento, de estas bases o de los pedidos que se deriven de la presente licitación, serán resueltas por la Contraloría General, por lo que las partes renuncian a cualquier otro fuero que pudiere corresponderle en razón de su domicilio presente o futuro.
3. **ANEXOS TÉCNICOS**

**ANTECEDENTES**

Actualmente la UNACAR, cuenta con 3 campus mismos que se encuentran ubicados geográficamente de la siguiente manera:

**Edificio de Rectoría**

* + Ubicado en calle 56 No. 4 Esq. Av. Concordia, Col. Benito Juárez, C.P. 24180 Cd. del Carmen, Campeche

**Edificio de Vinculación Universitaria**

* + Ubicado en Calle 31 No. 222 cruzamiento con calle 42 E y prolongación 56 col. Benito Juárez, C.P. 24180 Cd. del Carmen, Campeche

**Edificio de Secretaria Académica**

* + Av. Concordia No. 74 Esq. Calle 62 Col. Justo Sierra, C.P. 24180 Cd. del Carmen, Campeche

**Campus 1**

* + Ubicado en Calle 56 No. 4 Esq. Avenida Concordia Col. Benito Juárez C.P. 24180 Cd. del Carmen, Campeche

**Campus 2**

* + Ubicado en Av. de los Deportes, Asa Poniente, C.P. 24197 Cd. del Carmen, Campeche

**Campus 3**

* + Ubicado en Carretera Carmen-Puerto Real KM 9.5 C.P. 24327 Cd. del Carmen, Campeche

En sus oficinas distribuidas en áreas académicas y administrativas, cuenta con al menos una impresora de renta por área, la cual brinda servicio a los usuarios que a continuación se detallan en la Tabla 2:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Área** | **Departamento** | **Ubicación** | **Total de usuarios** | **Modelo de Impresora** | **Tipo de impresión requerida** |
| **EDIFICIO DE RECTORÍA** | | | | | | |
| **ÁREA ADMINISTRATIVA** | | | | | | |
|  | Finanzas | Departamento de Egresos | Edificio de Rectoría | 12 | Modelo 1 | Carta/Oficio |
|  | Coordinación General Administrativa | Recepción | Edificio de Rectoría | 12 | Modelo 2 | Carta/Oficio/Doble Carta |
|  | Coordinación de Planeación | Recepción | Edificio de Rectoría | 16 | Modelo 1 | Carta/Oficio |
|  | Coordinación General de Tecnologías de la Información y la Comunicación | Recepción | Edificio de Rectoría | 16 | Modelo 2 | Carta/Oficio/Doble Carta |
|  | Evaluación Fiscal y Contable | Recepción | Edificio de Rectoría | 12 | Modelo 2 | Carta/Oficio/Doble Carta |
|  | Secretaría General | Recepción | Edificio de Rectoría | 5 | Modelo 1 | Carta/Oficio |
|  | Secretaría Administrativa | Recepción | Edificio de Rectoría | 5 | Modelo 1 | Carta/Oficio |
| **ÁREA ACADÉMICA** | | | | | | |
|  | Dirección de Control Escolar | Recepción | Edificio de Rectoría | 20 | Modelo 2 | Carta/Oficio/Doble Carta |
| **EDIFICIO DE VINCULACIÓN** | | | | | | |
| **ÁREA ADMINISTRATIVA** | | | | | | |
|  | Contraloría General | Recepción | Edificio de Vinculación | 15 | Modelo 2 | Carta/Oficio/Doble Carta |
|  | Coordinación General de Recursos Humanos | Recepción | Edificio de Vinculación | 18 | Modelo 2 | Carta/Oficio/Doble Carta |
|  | Coordinación General de Recursos Humanos | Archivo | Edificio de Vinculación | 10 | Modelo 1 | Carta/Oficio |
|  | Coordinación General de Vinculación | Recepción | Edificio de Vinculación | 10 | Modelo 1 | Carta/Oficio |
| **ÁREA ACADÉMICA** | | | | | | |
|  | Dirección General de Docencia | Recepción | Edificio de Vinculación | 10 | Modelo 1 | Carta/Oficio |
| **EDIFICIO DE SECRETARIA ACADÉMICA** | | | | | | |
| **ÁREA ACADÉMICA** | | | | | | |
|  | Dirección General de Investigación y Posgrado | Recepción | Edificio de Secretaria Académica | 22 | Modelo 1 | Carta/Oficio |
| **CAMPUS 1** | | | | | | |
| **ÁREA ACADÉMICA** | | | | | | |
|  | Facultad de Química | Dirección | Campus 1 | 12 | Modelo 1 | Carta/Oficio |
|  | Facultad de Química | Sala de Lectura | Campus 1 | 7 | Modelo 1 | Carta/Oficio |
|  | Facultad de Derecho | Dirección | Campus 1 | 10 | Modelo 1 | Carta/Oficio |
|  | Facultad de Ciencias Económicas Administrativas | Dirección | Campus 1 | 7 | Modelo 1 | Carta/Oficio |
|  | Facultad de Ciencias Educativas | Dirección | Campus 1 | 7 | Modelo 1 | Carta/Oficio |
|  | Facultad Ciencias de la Información | Dirección | Campus 1 | 10 | Modelo 1 | Carta/Oficio |
|  | Biblioteca Central | Centro de Copiado | Campus 1 | 12 | Modelo 1 | Carta/Oficio |
|  | Biblioteca Central | Centro de Copiado | Campus 1 | 12 | Modelo 2 | Carta/Oficio/Doble Carta |
|  | Centro de Idiomas | Recepción | Campus 1 | 20 | Modelo 1 | Carta/Oficio |
|  | Dirección General de Servicios al estudiante | Recepción | Campus 1 | 12 | Modelo 1 | Carta/Oficio |
| **ÁREA ADMINISTRATIVA** | | | | | | |
|  | Centro de Copiado | Recepción | Campus 1 | 7 | Modelo 1 | Carta/Oficio |
|  | Centro de Copiado | Recepción | Campus 1 | 7 | Modelo 2 | Carta/Oficio/Doble Carta |
|  | Coordinación General de Obras | Recepción | Campus 1 | 15 | Modelo 1 | Carta/Oficio |
|  | Oficina Abogado General | Recepción | Campus 1 | 7 | Modelo 2 | Carta/Oficio/Doble Carta |
| **CAMPUS 2** | | | | | | |
| **ÁREA ACADÉMICA** | | | | | | |
|  | Escuela Preparatoria Campus 2 | Dirección | Campus 2 | 10 | Modelo 1 | Carta/Oficio |
|  | Biblioteca “Dr. Armando M. Sandoval Caldera” | Centro de Copiado | Campus 2 | 5 | Modelo 1 | Carta/Oficio |
|  | Biblioteca “Dr. Armando M. Sandoval Caldera” | Centro de Copiado | Campus 2 | 5 | Modelo 2 | Carta/Oficio/Doble Carta |
|  | Biblioteca “Dr. Armando M. Sandoval Caldera” | Recepción | Campus 2 | 5 | Modelo 1 | Carta/Oficio |
| **CAMPUS 3** | | | | | | |
| **ÁREA ACADÉMICA** | | | | | | |
|  | Facultad Ciencias de la Salud | Dirección | Campus 3 | 15 | Modelo 1 | Carta/Oficio |
|  | Facultad Ciencias de la Salud | Biblioteca | Campus 3 | 7 | Modelo 2 | Carta/Oficio/Doble Carta |
|  | Facultad de Ingeniería | Biblioteca | Campus 3 | 10 | Modelo 1 | Carta/Oficio |
|  | Facultad de Ingeniería | Biblioteca | Campus 3 | 10 | Modelo 2 | Carta/Oficio/Doble Carta |
|  | Facultad de Ingeniería | Dirección | Campus 3 | 10 | Modelo 1 | Carta/Oficio |
| **CAMPUS SABANCUY** | | | | | | |
| **ÁREA ACADÉMICA** | | | | | | |
|  | Escuela Preparatoria Manuel García Pinto | Dirección | Campus Sabancuy | 10 | Modelo 1 | Carta/Oficio |

*Tabla 2 - Lista de áreas, cantidad de usuarios aproximado, y tipo de impresora distribuidas por campus, y modelo.*

**OBJETIVOS**

Contratar un servicio integral de “**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO**”, a través de un proveedor de servicio, que incluya componentes tecnológicos y mejores prácticas que permitan imprimir, fotocopiar, y digitalizar la información, bajo estándares internacionales y las mejores prácticas en la materia, garantizando, la calidad, oportunidad y disponibilidad de la información, tanto en sus Campus principales, así como en los diversos inmuebles que conforman la UNACAR.

**BENEFICIOS**

* Incrementar el retorno de la inversión.
* Mitigar el costo de administración.
* Permitir la ejecución departamental de Flujos de trabajo.
* Procesos interconectados.
* La digitalización de los archivos que permita visualizar estos de forma electrónica, y que permita gestionar los mismos desde la digitalización hasta su archivado histórico.
* Servicios dedicados a la disponibilidad de documentación física y electrónica.
* Se contará con una mejor protección de la documentación física.
* Se reducirán de costos de operación, transmisión, copia y duplicación, almacenamiento y administración de documentos físicos, así como ahorro en espacios físicos para almacenamiento de los archivos (almacenes, bodegas, etc.).

**ALCANCE**

El licitante deberá ofertar y de resultar adjudicado suministrará inicialmente un **mínimo de 38 equipos multifuncionales** para las áreas administrativas y académicas señaladas en la **Tabla 4** del presente Anexo Técnico, los cuales deberán ser de una sola marca e instalados dentro de los inmuebles de cada una de las áreas de acuerdo a la Tabla señalada.

La propuesta económica deberá realizarla en base a un volumen impresión anual de 2,940,000.00 (245,000.00 mensuales). La renta se pagará mensual, en base al precio unitario propuesto por cada impresión, tomando como referencia estos volúmenes. La renta que se pagara será en base al volumen de impresión que se tenga cada mes.

Total de equipos multifuncionales requeridos por modelo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÁREAS /**  **MODELOS: M1 y M2** | **CANTIDAD DE EQUIPOS A SUMINISTRAR POR CAMPUS** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Campus 1** | | | **Campus 2** | | **Campus 3** | | **Campus Sabancuy** | | **CVU** | | **ER** | | **ESA** | |
|  | M1 | M2 | | M1 | M2 | M1 | M2 | M1 | M2 | M1 | M2 | M1 | M2 | M1 | M2 |
| **Académica** | 9 | 1 | | 3 | 1 | 3 | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 |
| **Administrativa** | 2 | 2 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 4 | 3 | 0 | 0 |
| **TOTALES** | 11 | 3 | | 3 | 1 | 3 | 2 | 1 | 0 | 3 | 2 | 4 | 4 | 1 | 0 |
| **Modelo 1** | **26** | | **Académica** | | | **18** | | | **Total de equipos solicitados Modelo 1 (M1)**  **+**  **Modelo 2 (M2)**  **38 equipos** | | | | | | |
| **Administrativa** | | | **8** | | |
| **Modelo 2** | **12** | | **Académica** | | | **5** | | |
| **Administrativa** | | | **7** | | |

*Tabla 3 - Equipos requeridos por área, modelo y campus.*

Los equipos operarán en ambientes de oficina (con los parámetros establecidos por el fabricante) por lo que deberán soportar el copiado e impresión, en papel nuevo, ecológico, bond o reciclado (suministrado por la institución).

Para cada uno de los equipos multifuncionales, el licitante adjudicado, debe incluir como parte de las actividades de instalación, las pruebas de funcionalidad necesarias y la capacitación del manejo de los equipos multifuncionales, así como la conectividad a equipos de cómputo y a la red de datos de la UNACAR, que permitan verificar la correcta operación de los equipos y el funcionamiento de sus componentes. El servicio deberá ofrecerse a través de equipos cien por ciento compatibles con los sistemas operativos que tengan cargados los equipos de la UNACAR en el momento de la instalación de los equipos multifuncionales.

Una vez instalados y durante toda la vigencia del contrato, los equipos multifuncionales permanecerán en las ubicaciones iniciales dentro de los inmuebles de la UNACAR. En el caso de requerir un cambio de ubicación de algún equipo multifuncional, se le solicitará al prestador del servicio adjudicado, a través de la Coordinación General Administrativa de la UNACAR, para que lleve a cabo la reubicación del mismo, sin costo adicional para la UNACAR.

**VISITA A LAS INSTALACIONES DE LOS LICITANTES**

La UNACAR podrá realizar una visita a las instalaciones que indique el licitante para conocer el almacén, stock de equipos, refacciones, consumibles y personal de soporte. Las oficinas de atención deberán estar ubicados en la misma entidad federativa de la convocante. El licitante anotara en su propuesta técnica, con calle, numero, colonia, delegación y código postal, así como el número telefónico del domicilio.

La visita que realice la UNACAR se realizara de acuerdo a las condiciones sanitarias que prevalezcan en el momento del acto de presentación y apertura de propuestas.

La revisión a la operación de los equipos, se realizará verificando sus características técnicas y el desempeño en velocidad de las funciones de fotocopiado, impresión y escaneo en un ambiente simulado de trabajo. Asimismo, los equipos también deberán estar preparados para poder imprimir y escanear haciendo uso de un equipo de cómputo.

**CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES REQUERIDOS**

La UNACAR requiere equipos multifuncionales con las siguientes características técnicas y el licitante deberá especificar marca y modelo, conforme a lo siguiente:

|  |
| --- |
| MODELO 1 |
| CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DEL EQUIPO CONFIGURACIÓN MEDIA |
| Cantidad mínima de equipos requeridos: **26** |
| Características mínimas del fotocopiado/impresión |
| Fotocopiado/impresión   * Indicar la fecha de introducción en el mercado * Indicar nombre del fabricante y país de origen * Panel de operación inteligente mínimo de 4.3 pulgadas * Impresiones en blanco y negro * Velocidad mínima de salida continua de 42 página por minuto * Capacidad de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos * Volumen máximo no menos de 16,600 impresiones * Capacidad de papel: al menos dos bandejas o charolas de entrada/salida con capacidad para manejo de papel de cuando menos una bandeja de 500 hojas y una de al menos 250 hojas. * Tamaños admitidos: tamaños carta y oficio * Tamaño máximo del original: 8.5” x 14” pulgadas (oficio) * Copiado múltiple: hasta 999 copias * Capacidad de alimentador de documentos: mínimo de 50 hojas * Resolución mínima requerida de copiado: 600 x 600 dpi * Resolución mínima requerida de impresión: 1,200 x 1,200 dpi * Requerimiento mínimo de memoria del sistema 2 GB de RAM * Capacidad mínima de disco duro 500 GB HDD o superior * Capacidad de programarse y operar con diferentes claves de acceso * Sistema de ampliación-reducción del 25% al ​​400% * Debe soportar al menos los sistemas operativos Windows y IOS MAC * Contar con puerto para red Ethernet 10/100 base-T base-TX/1000 base-T con conector RJ-45 protocolo TCP/IP, USB Host 2.0   Característica del escáner   * Tipo de conexión: red * Resolución mínima: 600 x 600 dpi * El archivo electrónico que genere deberá ser en formatos: TIFF, PDF, JPEG. * Destinos mínimos de escaneo: PC, carpeta en red, correo electrónico. * Debe incluir doble lector de escáner |

|  |
| --- |
| MODELO 2 |
| CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DEL EQUIPO CONFIGURACIÓN ALTA |
| Cantidad mínima de equipos requeridos: **12** |
| Características mínimas del fotocopiado/impresión |
| Fotocopiado/impresión   * Indicar la fecha de introducción en el mercado * Indicar nombre del fabricante y país de origen * Panel de operación inteligente de 10 " * Impresiones en blanco y negro * Velocidad mínima de salida continua de 22 página por minuto * Capacidad de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos * Volumen máximo no menos de 16,600 impresiones * Capacidad de papel: al menos dos bandejas o charolas de entrada/salida con capacidad para manejo de papel de cuando menos 550 hojas cada charola. * Tamaños admitidos: tamaños carta, oficio y doble carta * Tamaño máximo del original: 11” x 17” pulgadas (doble carta) * Copiado múltiple: hasta 999 copias * Capacidad de alimentador de documentos: mínimo de 150 hojas * Resolución mínima requerida de copiado: 600 x 600 dpi * Resolución mínima requerida de impresión: 1,200 x 1,200 dpi * Requerimiento mínimo de memoria del sistema 2 GB de RAM * Capacidad mínima de disco duro 250 GB HDD o superior * Capacidad de programarse y operar con diferentes claves de acceso * Sistema de ampliación-reducción del 25% al ​​400% * Debe soportar al menos los sistemas operativos Windows y IOS MAC * Contar con puerto para red Ethernet 10/100 base-T base-TX/1000 base-T con conector RJ-45 protocolo TCP/IP, USB Host 2.0   Característica del escáner   * Tipo de conexión: red * Resolución mínima: 600 x 600 dpi * Velocidad del escaneo: de 100 IPM simplex y 200 dúplex * El archivo electrónico que genere deberá ser en formatos: TIFF, PDF, JPEG. * Destinos mínimos de escaneo: PC, carpeta en red, correo electrónico. * Debe incluir doble lector de escáner |

**INSTALACIÓN INICIAL DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN**

1. Después de la firma del contrato, el licitante adjudicado tendrá un plazo máximo de 30 días hábiles para trasladar, dotar, instalar y dejar en completo funcionamiento los equipos correspondientes al Campus 1, Campus 2, Campus 3, Centro de Vinculación Universitaria, Edificio de Rectoría, Edificio de Secretaría Académica y al Campus Sabancuy.
2. El licitante adjudicado, dentro de los tres días hábiles después de haber sido notificado deberá presentar un plan de trabajo que contenga el listado de los equipos y la calendarización del número de equipos a entregar por campus, edificio y área académica y administrativa, en el cual se señale de manera detallada la logística que aplicará, considerando como mínimo lo siguiente:
3. Listado de equipos
   1. Marca
   2. Modelo
   3. Serie
   4. Ubicación
   5. Todos los equipos presentados deberán ser de fabricación original y deberán ser entregados en buenas condiciones y operables en su totalidad.
   6. No se recibirán los equipos si estos no coinciden con la propuesta técnica presentada por el prestador de servicio y avalada por la UNACAR.
4. Lugar, (campus, edificio),
5. Fecha de entrega,
6. Tiempos de instalación y capacitación de los usuarios,
7. Principales actividades para realizar:
   1. Calendario de traslado, instalación, configuración y puesta en marcha de los equipos en cada uno de los sitios listados en el requerimiento por la UNACAR.
   2. Puesta en funcionamiento de los controles de monitoreo del Arrendamiento de equipos de impresión, fotocopiado y digitalización.
   3. Especificar el procedimiento para surtir consumibles de los equipos.
   4. Calendario de mantenimientos preventivos.
   5. Todos los demás que permitan un correcto funcionamiento del servicio.
8. Fecha de asignación del contacto técnico.
9. Nombre, teléfono y dirección del contacto técnico.
10. Nombre del ejecutivo que será el único punto de contacto en relación con este contrato, anexarlo al Plan de trabajo.
11. Entrega de insumos y componentes requeridos para la completa y correcta operación de los equipos.
12. Para la comprobación de la entrega y puesta en operación de cada uno de los equipos, el prestador del servicio adjudicado deberá entregar por escrito a la Coordinación General Administrativa, en un periodo máximo de veinte días hábiles después de realizar la entrega de los equipos multifuncionales, los formatos (formato libre) en donde se certifique que el equipo multifuncional se entregó en el lugar especificado y a entera satisfacción, con nombre y firma del responsable de cada área académica y administrativa, así como el sello del mismo.
13. Como parte del proceso de traslado, dotación e instalación, el licitante adjudicado, deberá garantizar por escrito el día de la firma del contrato mediante carta compromiso que dotará todos los equipos multifuncionales con los componentes necesarios de software y hardware para su óptimo funcionamiento y aprovechamiento en el servicio, incluyendo la debida capacitación en el uso, la cual podrá ser presencial o a distancia, de acuerdo a las medidas sanitarias que prevalezcan y manejo del equipo al personal de la UNACAR, en cada ubicación.
14. Los equipos multifuncionales podrán estar conectados a la red de datos de la UNACAR, pero una vez que queden instalados, el prestador del servicio adjudicado sólo tendrá acceso a ellos por medio del contacto técnico previamente acreditado, este contacto será proporcionado por la Coordinación General de Tecnologías de la Información y la Comunicación. En el caso de que el personal técnico de la UNACAR determina la existencia de consumo de ancho de banda inadecuado o se presente afectación en las comunicaciones, el licitante adjudicado deberá atender las indicaciones de la UNACAR a fin de configurar los equipos multifuncionales bajo otras condiciones que optimicen el uso de la red.
15. El licitante adjudicado deberá identificar los equipos multifuncionales, con una etiqueta que contenga los datos necesarios para identificar que son de su propiedad, en especial, los que considere necesarios para facilitar el levantamiento de reportes de fallas en el servicio. El licitante adjudicado deberá proporcionar esta información relacionada al Departamento de Soporte Tecnológico, así también la modificación a esta información cada vez que exista un cambio de equipo o se incremente el número de equipos.
16. Tanto la entrega de los equipos al inicio del contrato como la disposición de ellos, al término de la vigencia del mismo (ver apartado 1.17 de las bases), se realizarán en coordinación con el personal autorizado por la Coordinación General de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
17. Asimismo, será responsabilidad del licitante adjudicado incluir el equipo de protección eléctrica como reguladores de voltaje especializados adecuados al tipo de equipo multifuncional, o los que considere necesarios para los equipos propuestos. Con la finalidad de evitar daño en los equipos de impresión, en caso de que no incluya la protección deberán entregar carta del fabricante donde manifieste que dichos equipos de impresión no requieren del uso de un equipo de protección eléctrica, quedando bajo responsabilidad del prestador del servicio adjudicado los daños que se puedan producir en el equipo derivado de la omisión de este componente.
18. Una vez iniciado el servicio será responsabilidad del licitante adjudicado, mantener los niveles de servicio especificados en el contrato, por lo que en caso de ser necesario deberá realizar los ajustes requeridos en los equipos, software y configuración ofertados, sin costo para la institución.

**SUMINISTRO, DISMINUCIÓN Y TRASLADO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES Y CONSUMIBLES**

1. Los equipos deberán ser entregados, instalados, configurados y puestos en funcionamiento en cada uno de las áreas académicas y administrativas de la UNACAR de acuerdo a la siguiente **Tabla 4**:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Áreas | | CANTIDAD DE EQUIPOS A SUMINISTRAR POR CAMPUS | | | | | | | Total por área académica y administrativa |
| Campus 1 | Campus 2 | Campus 3 | Campus Sabancuy | CVU | ER | ESA |
| **ACADÉMICA** | | | | | | | | | |
|  | Centro de Idiomas | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
|  | Biblioteca Central | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
|  | Facultad de Ciencias de la Información | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
|  | Facultad de Derecho | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
|  | Facultad Ciencias Económicas Administrativas | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
|  | Facultad de Química | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
|  | Biblioteca Facultad de Química | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
|  | Facultad de Ciencias Educativas | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
|  | Dirección General de Servicios al Estudiante | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
|  | Escuela Preparatoria Campus 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
|  | Biblioteca “Dr. Armando M. Sandoval Caldera”, Campus 2 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
|  | Facultad de Ciencias de la Salud | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
|  | Biblioteca Facultad Ciencias de la Salud | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
|  | Facultad de Ingeniería | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
|  | Biblioteca Facultad de Ingeniería | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
|  | Escuela Preparatoria “PROF. Manuel J. García Pinto” | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
|  | Dirección General de Docencia | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
|  | Dirección de Control Escolar | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
|  | Dirección General de Investigación y Posgrado | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| **ADMINISTRATIVA** | | | | | | | | | |
|  | Oficina Abogado General | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
|  | Coordinación General de Obras | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
|  | Centro de Copiado | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
|  | Coordinación General de Recursos Humanos | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 |
|  | Coordinación General de Vinculación | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
|  | Contraloría General | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
|  | Coordinación de Planeación | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
|  | Coordinación General Administrativa | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
|  | Coordinación de Evaluación Fiscal y Contable | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
|  | Finanzas / Departamento de Egresos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
|  | Secretaría General | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
|  | Secretaria Administrativa | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
|  | Coordinación General de Tecnologías de la Información y la Comunicación | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| TOTAL POR CAMPUS | | 14 | 4 | 5 | 1 | 5 | 8 | 1 | 38 |
| TOTAL POR ÁREAS | | Distribución en áreas académicas – 23 equipos  Distribución en áreas administrativas – 15 equipos | | | | | | | 38 |

*Tabla 4 - Distribución de equipos multifuncionales en Áreas Académicas y Administrativas.*

1. El número de equipos multifuncionales podrá sufrir incremento o decremento durante la vigencia del contrato (sección 1.17 de las bases), conforme a las necesidades de la UNACAR, implicando que puede requerirse la dotación adicional, traslado, sustitución o el retiro de los equipos multifuncionales.
2. La Coordinación General Administrativa de la UNACAR, será la única que solicitará la dotación, sustitución o retiro de los equipos multifuncionales, mediante solicitud por escrito, por lo que el licitante adjudicado, deberá enviar el equipo al lugar indicado en la solicitud, considerando toda la infraestructura necesaria para el traslado, acarreo, instalación y capacitación al personal, dejándolo funcionando con total calidad y a entera satisfacción del área correspondiente, llevándolo a cabo en un plazo no mayor a dos días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba la solicitud por parte de la Coordinación General Administrativa de la UNACAR. Dichos movimientos se realizarán en el horario de trabajo del área solicitante adjudicado y no representará ningún costo adicional.
3. El licitante adjudicado deberá contar con personal técnico altamente capacitado, especialista en hardware y software, que puedan atender las necesidades que las áreas de la UNACAR requieran, satisfaciendo con óptima calidad los servicios correspondientes.
4. El licitante adjudicado, deberá proporcionar sin costo alguno para la UNACAR, asistencia técnica requerida, asegurando una cobertura para todas las áreas académicas y administrativas de la UNACAR, con el fin de garantizar la continua e ininterrumpida operación de los equipos multifuncionales.
5. Para la completa y correcta prestación del servicio, el licitante adjudicado deberá proporcionar todos los materiales de consumo, a excepción del papel, este último será suministrado por la UNACAR, que requieran los equipos multifuncionales, como refacciones, insumos, tóner, servicio, software, entre otros, deberán estar en buen estado, operables y de la misma marca del equipo ofertado, dotándolos en forma programada y periódica de acuerdo a su utilización en las áreas académicas y administrativas, para garantizar la operación continua de los equipos, sin que implique costo adicional para la UNACAR. No deberá existir desabasto, y en el caso de que existiera, el prestador del servicio adjudicado deberá dotar los consumibles en un plazo no mayor a 24 horas contadas a partir de la recepción de la solicitud y/o reporte por parte del personal responsable de las áreas académicas y administrativas. La entrega de estos materiales de consumo se llevará a cabo a través del personal que designe el licitante adjudicado, quienes serán los responsables del suministro y colocación de estos, para la completa y correcta operación de los equipos. En el caso del tóner el usuario recibe el stock y lo colocará con apego al manual de usuario entregado por el licitante. En el campus Sabancuy por la ubicación geográfica será la única área académica en la cual se deberá mantener un stock de consumibles para un mes y deberán ser entregados directamente en la Dirección de la Escuela, con apego a la **Tabla 6**.
6. El licitante que resulte adjudicado deberá considerar la implementación, cables de red, cables USB y capacitación para los usuarios (**ver Tabla 2**).
7. Para los casos excepcionales, de eventos especiales o de contingencia que pudieran darse en la UNACAR, que involucren la participación de las áreas académicas y administrativas, podrá solicitar por escrito al prestador del servicio adjudicado, el apoyo suficiente para la dotación, traslado, instalación y puesta en marcha de equipos multifuncionales adicionales, los cuales deberán ser entregados en un tiempo máximo de dos días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud, así como el personal especialista en software y hardware necesario para su correcto funcionamiento, todo esto sin que implique costo adicional para la UNACAR.
8. El licitante adjudicado deberá indicar un equipo de impresión de emergencia en el cual brinde a la UNACAR la posibilidad de fotocopiar o imprimir en modo a color, cuando así las necesidades de la UNACAR lo requieran, no siendo obligatorio el consumo de dicho servicio. El costo del servicio deberá presentarse en la propuesta económica como de carácter referencial y mantenerse vigente durante el periodo de contratación.
9. La UNACAR no aceptará equipo que no cumpla con el 100% de las características requeridas de los equipos de la propuesta final entregadas por el licitante adjudicado a la Coordinación General Administrativa de la UNACAR.
10. Los consumibles deberán entregarse en su empaque original y debidamente sellados, no se recibirán con empaques rotos o remanufacturados que puedan poner en riesgo la continuidad de la operación del servicio.
11. La UNACAR designará el espacio físico en las diferentes dependencias para la instalación física, configuración y puesta a punto de cada dispositivo, el licitante adjudicado deberá apegarse a la siguiente **Tabla 5** para cada una de las áreas académicas y administrativas (mismas que se encuentran detalladas en la **Tabla 4** del presente Anexo Técnico).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Etapa | Control de instalación de los equipos | |
| Descripción | Verificación |
|  | Entrega de los equipos | Formato de entrega de los equipos que especifiquen marca, modelo, serie, ubicación, firma de conformidad por el responsable del área académica y administrativa |
|  | Instalación y puesta en marcha de los equipos multifuncionales y servicios ofertados | Formato de funcionalidad y operación de los equipos, firma de conformidad por el responsable del área académica y administrativa |
|  | Validación de los equipos | Cheklist de verificación resultado de las pruebas de funcionalidad de los servicios: red, impresión, digitalización y fotocopiado, para validar la correcta instalación de cada uno de los equipos multifuncionales. |
|  | Capacitación a los usuarios finales | Lista de asistencia firmada por los usuarios de las áreas académicas y administrativas, contar con respaldo de evidencia fotográfica. |

*Tabla 5 - Control de instalación de los equipos.*

1. La Coordinación General de Tecnologías de la Información y la Comunicación de la UNACAR designará el personal que será el contacto técnico para dar acompañamiento al licitante adjudicado durante el proceso de instalación, configuración y puesta a punto de la solución, para proporcionar datos que requiere el dispositivo para su operación.
2. El licitante adjudicado deberá retirar el embalaje de las instalaciones de la UNACAR durante el mismo evento, una vez que se hayan colocado los equipos multifuncionales.

**RESPALDO Y SUSTITUCIÓN DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES**

1. El licitante adjudicado deberá contar con una reserva de equipos multifuncionales suficiente y necesaria para proporcionar equipos cuando se presenten los siguientes supuestos:
   1. Equipos de respaldo: En caso de que los tiempos de atención y reparación excedan los parámetros señalados en el punto 5, se sustituirá el equipo por uno de características similares o superior al que se encuentra fallando.
   2. Sustitución de equipos por alta incidencia de fallas o rebasen su capacidad: En los casos de equipos con alta incidencia de fallas (más de tres en un lapso de 30 días naturales) o porque alcance el 80% de su capacidad de fotocopiado e impresión mensual, dentro de un periodo de 90 días naturales. En este último caso se deberán sustituir por equipos de mayor capacidad o dotar un equipo adicional. La sustitución de los equipos o dotación del equipo adicional, deberá realizarse en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la notificación por parte de la Coordinación General Administrativa.
   3. Lo anterior deberá estar documentado en su Plan de trabajo y formar parte de la memoria técnica del servicio.
2. Todos los equipos multifuncionales que, debido a daño o fallas recurrentes, sean retirados de las instalaciones de la UNACAR, por personal designado por el licitante adjudicado, deberá aplicar el borrado seguro de toda la información presente en el disco duro de cada equipo multifuncional con el objetivo de preservar la confidencialidad de la información almacenada en los equipos.
3. Deberá aplicarse la función de borrado de almacenamiento seguro que provee el fabricante de los equipos en arrendamiento y sobrescribir todo el disco duro con 1 o 3 pasadas.
4. Un personal designado por la Coordinación General de Tecnologías de la Información y la Comunicación de la UNACAR deberá estar presente durante el proceso a fin de asegurar que se eliminaron correctamente todos los datos presentes en el disco y que dichos datos han quedado permanentemente ilegibles restableciendo las claves de cifrado internas, por medio de "Borrado de disco duro seguro o cifrado”. Una vez realizado lo anterior podrá retirarse el equipo.
5. Ninguna información obtenida de la memoria interna del equipo de impresión suministrado del presente contrato, podrá ser divulgada o compartida con terceros.

**PERSONAL REQUERIDO PARA EL SERVICIO**

1. El licitante que resulte adjudicado deberá considerar el personal necesario para atender las solicitudes de servicio de la UNACAR, para los equipos multifuncionales que sean suministrados sin costo para la UNACAR. El personal técnico designado por el licitante adjudicado, debe estar altamente capacitado en el funcionamiento y operación de los mismos, quien deberá monitorear todos los equipos suministrados en las áreas académicas y administrativas, de conformidad con lo señalado en la **Tabla 4** del presente Anexo Técnico, dentro de un horario de 9:00 a 19:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, con excepción de los días señalados en la Ley Federal del Trabajo, y en caso de ser necesario cuando se detecten fallas recurrentes realizar un recorrido debidamente uniformado y con gafete de identificación con fotografía y coordinado con el personal técnico designado por la Coordinación General de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
2. El personal técnico designado por el licitante adjudicado atenderá la operación de los equipos multifuncionales conforme a la normatividad de la Coordinación General de Tecnologías de la información y la Comunicación, las cuales se harán de su conocimiento por conducto de los responsables, según sea el caso, atendiendo y observando en todo momento las indicaciones de la Coordinación General Administrativa.
3. El licitante que resulte adjudicado será responsable de las obligaciones que se originen de la relación laboral con los operadores, ya sea de índole laboral, fiscal o de seguridad social que establezcan la legislación que corresponda. La UNACAR no asume ninguna obligación de patrón solidario con el personal técnico designado por el licitante adjudicado.

**SOPORTE TÉCNICO**

1. El licitante adjudicado deberá acreditar que cuenta con la capacidad técnica y de soporte, con la infraestructura necesaria para proporcionar los servicios solicitados presentando la plantilla del personal técnico que prestará los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos multifuncionales, en todas y cada una de las áreas académicas y administrativas, con los conocimientos necesarios para dar soporte, mantenimientos preventivos y correctivos a los modelos presentados en la propuesta, adjuntando para tal efecto las constancias que acrediten su capacitación.
2. El licitante que resulte adjudicado, deberá tener un técnico, altamente capacitado para la atención de todo tipo de reportes, y deberán realizar un recorrido en las instalaciones cuando así se considere necesario, sin costo para la UNACAR y estarán disponibles en un horario de 9:00 a.m. a 19:00 horas. de lunes a viernes, en días hábiles. El técnico designado por el licitante adjudicado deberá presentarse debidamente uniformado, con gafete de identificación de la empresa con fotografía, y con equipo de comunicación para poder localizarlo. El participante en su propuesta técnica adjuntará un documento físico con el nombre del técnico e integrar copias de las constancias de capacitación expedidas por el fabricante de los equipos. El licitante adjudicado deberá garantizar el mantenimiento correctivo de los equipos multifuncionales con altos niveles de calidad.
3. El técnico asignado por el licitante adjudicado será responsable de proporcionar el servicio de soporte técnico, mantenimientos preventivos y correctivos, insumos o refacciones para la operación de los equipos multifuncionales, asesoría y capacitación, atendiendo en forma inmediata, después de haber recibido el reporte por parte las áreas académicas y administrativas, de acuerdo con el horario del servicio estipulado. El mantenimiento preventivo y correctivo deberá realizarse por el personal técnico designado por el licitante adjudicado, bajo su completa responsabilidad y sin costo adicional para la UNACAR, en cada una de las áreas académicas y administrativas de la UNACAR reportadas para el presente contrato (Tabla 4).
4. Todo mantenimiento deberá ser documentado por el personal técnico designado por el licitante adjudicado y deberá entregar copia digital vía correo electrónico a la cuenta oficial [soporte-tecnico@delfin.unacar.mx](mailto:soporte-tecnico@delfin.unacar.mx), y para la Coordinación General Administrativa de manera mensual de forma impresa y en papel membretado y firmado o de forma digital vía correo electrónico a la cuenta oficial: [jchernandez@delfin.unacar.mx](mailto:jchernandez@delfin.unacar.mx).
5. Cuando se presenten incidencias o fallas que obliguen a dar mantenimiento correctivo a los equipos multifuncionales, el mantenimiento será prestado de forma oportuna y eficiente, teniendo como objetivo la reanudación del servicio a la brevedad posible, por lo que el tiempo de respuesta deberá ser de un máximo de 8 horas hábiles para los campus locales y para los foráneos 24 horas hábiles, debiendo quedar el equipo en óptimas condiciones de operación. En ambos casos (local y foráneo) de que no sea posible la reparación del mismo, en un plazo máximo que no excederá los tres días hábiles siguientes se sustituirá el equipo multifuncional por otro equipo multifuncional que cuente con características técnicas similares o superiores y que se encuentre en condiciones de operación.
6. El “tiempo de respuesta” se considera a partir del momento en que las áreas académicas y administrativas levantan el reporte de falla, a través del correo electrónico destinado para tal fin, y concluye hasta que se atienda la solicitud del incidente, a entera satisfacción del usuario de la UNACAR. El licitante que resulte adjudicado deberá proporcionar el correo electrónico al cual se le canalizaran los reportes y deberá asignar un número de folio correspondiente para llevar un control de los reportes, así como deberá notificar al concluir el servicio.
7. Al término del mantenimiento preventivo o correctivo, el licitante adjudicado deberá generar un reporte que previamente será validado y firmado de conformidad por ambas partes (licitante adjudicado y áreas académicas y administrativas), entregará a la UNACAR para efectuar el cierre del reporte correspondiente. Todo reporte deberá ser documentado por el contacto técnico que designe el licitante adjudicado.

**DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO Y MONITOREO**

El licitante adjudicado deberá mantener los niveles de disponibilidad del servicio de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos para los siguientes componentes del servicio:

1. Contar con una mesa de servicio para reportar fallas, incidentes y requerimientos del servicio, de lunes a viernes de 7:00 a 19:00 horas y sábado de 9:00 a 14:00 horas, conforme a la tabla de “Disponibilidad de servicios”, con canales de atención, como correo electrónico, portal de autoservicio, teléfono o whatsapp, que permita a las áreas académicas y administrativas de la UNACAR reportar cualquier incidente con los equipos de impresión, que permita llevar el seguimiento del estatus del servicio o incidente reportado desde su apertura hasta su cierre y documentación.
2. El formato para el registro de los reportes de incidentes por equipo se deberá de incluir al menos la siguiente información:
   1. Número de folio.
   2. Fecha en que se recibió el reporte.
   3. Nombre del usuario que realizo el reporte.
   4. Fecha de atención.
   5. Fecha de conclusión.
   6. Unidad académica y/o administrativa al que está adscrito el usuario/equipo.
   7. Diagnóstico de la falla.
   8. Estatus del reporte.
   9. Detalle de las actividades realizadas para atender y solucionar el reporte.
   10. El reporte deberá tener nombre y firma del técnico responsable que atendió tanto al inicio como al cierre de cada reporte y deberá notificar vía correo electrónico al personal autorizado designado por la Coordinación General de Tecnologías de la Información y la Comunicación que el reporte se atendió satisfactoriamente, con lo cual se estará en posibilidad de confirmar que haya sido atendido y resuelto el reporte.
   11. Deberá contar con un apartado para las observaciones del usuario.
   12. Deberá considerarse algún formato adicional a la hoja de servicio para documentar cuando el servicio supere más de las 6 horas o se tenga que trasladar a reparación.
   13. Deberá contener un apartado para la evaluación del servicio, que señale claramente cuál es la puntuación de mayor a menor.
3. El licitante adjudicado deberá mantener un número telefónico disponible, para reportes urgentes, y se deberá definir junto con la UNACAR la vía idónea para el reporte de los servicios diarios.

**Disponibilidad del servicio y del área de soporte del licitante adjudicado**

1. El servicio de impresión deberá cubrir un porcentaje mínimo de disponibilidad en el horario estipulado como jornada laboral para cada sitio de la UNACAR de acuerdo a la **Tabla 6** del presente Anexo Técnico.
2. La jornada laboral se refiere a las horas consideradas en un día de trabajo para cada área académica y administrativa, como se muestra en la (**Tabla 6**) del presente Anexo Técnico.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Disponibilidad del servicio y soporte del licitante adjudicado | |
| Concepto | Nivel de servicio requerido |
|  | Disponibilidad del servicio de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos. | Lunes a viernes de 9 a.m. a 7 pm.  Sábado de 9 a.m. a 2 p.m.  Periodos especiales [[1]](#footnote-1):  Lunes a viernes de 9 a.m. a 7 p.m.  Sábado de 9 a.m. a 2 p.m. |
|  | Disponibilidad del área de soporte del licitante del servicio de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos. | Lunes a viernes de 9 a.m a 7 p.m.  Periodos especiales\*:  Lunes a viernes de 9 a.m. a 7 p.m.  Sábado de 9 a.m. a 2 p.m. |
|  | Disponibilidad del número telefónico proporcionado por el licitante adjudicado. | Lunes a viernes de 9 a.m a 7 p.m.  Periodos especiales\*:  Lunes a viernes de 9 a.m. a 7 p.m.  Sábado de 9 a.m. a 2 p.m. |

*Tabla 6 - Disponibilidad de servicios.*

1. Los consumibles que deberá suministrar el licitante adjudicado deberán ser originales y deberá entregar un stock de consumibles en cada área de al menos 1 tóner por área \*, el usuario realizará el cambio con apego al manual de usuario proporcionado por el licitante y acorde a la capacitación recibida. Será absoluta responsabilidad del licitante ganador, mantener el stock de tóner actualizado, así como de retirar los cartuchos vacíos. En el orden de prioridades que señala la tabla, y para atender las solicitudes de consumible de acuerdo a la escala de prioridad como se detalla en la **Tabla 7**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Dependencia | Nivel de prioridad | Tiempo máximo de reemplazo del consumible. |
|  | CONTRALORÍA GENERAL | 5 | 4 horas \* |
|  | COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS | 5 | 4 horas \* |
|  | FINANZAS / DEPARTAMENTO DE EGRESOS | 5 | 4 horas \* |
|  | DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR | 5 | 4 horas \* |
|  | COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA | 5 | 4 horas \* |
|  | COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN FISCAL Y CONTABLE | 5 | 4 horas \* |
|  | OFICINA ABOGADO GENERAL | 5 | 4 horas \* |
|  | COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN | 5 | 4 horas \* |
|  | COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN | 5 | 4 horas \* |
|  | SECRETARÍA GENERAL | 5 | 4 horas \* |
|  | FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD | 4 | 8 horas |
|  | FACULTAD DE DERECHO | 4 | 8 horas |
|  | FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS | 4 | 8 horas |
|  | FACULTAD DE CIENCIAS EDUCATIVAS | 4 | 8 horas |
|  | FACULTAD DE QUÍMICA | 4 | 8 horas |
|  | FACULTAD DE INGENIERÍA | 4 | 8 horas |
|  | FACULTAD CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN | 4 | 8 horas |
|  | ESCUELA PREPARATORIA CAMPUS 2 | 4 | 8 horas |
|  | SECRETARÍA ADMINISTRATIVA | 4 | 8 horas |
|  | COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS | 4 | 8 horas |
|  | COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN | 4 | 8 horas |
|  | CENTRO DE COPIADO | 4 | 8 horas |
|  | DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE | 4 | 8 horas |
|  | DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA | 4 | 8 horas |
|  | BIBLIOTECA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD | 3 | 1 día laborable |
|  | BIBLIOTECA “DR. ARMANDO M. SANDOVAL CALDERA”, CAMPUS 2 | 3 | 1 día laborable |
|  | BIBLIOTECA FACULTAD DE INGENIERÍA | 3 | 1 día laborable |
|  | BIBLIOTECA CENTRAL | 3 | 1 día laborable |
|  | BIBLIOTECA FACULTAD DE QUÍMICA | 3 | 1 día laborable |
|  | CENTRO DE IDIOMAS | 3 | 1 día laborable |
|  | DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO | 3 | 1 día laborable |
|  | ESCUELA PREPARATORIA “MANUEL GARCIA PINTO” | 3 | 1 día hábil laborable  **Importante**: Única área que por la ubicación geográfica se requiere de un stock mensual de consumibles. |

*Tabla 7 - Escala de prioridad: 5 nivel mayor, 1 nivel menor.*

**Atención de reportes y solución de incidentes**

1. En la **Tabla 8** (del presente Anexo Técnico), se detalla el nivel de servicio requerido para la atención de reportes en sitio, así como los reportes realizados a través del correo electrónico fijado para este servicio, en cada uno de las áreas académicas y administrativas de la UNACAR, descritos en la **Tabla 4** del presente Anexo Técnico. Se deberá asignar un número de folio a más tardar 30 minutos de recibir el correo electrónico y/o llamada telefónica para darle seguimiento al reporte. En caso, de no ser resuelto el reporte, se considerará el tiempo de afectación para el cálculo de penalización por deficiencias en el servicio, desde la hora en la que se asignó el número de folio.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Atención de reportes y solución de incidentes | |
| No. | Concepto | Nivel de servicio requerido |
|  | Atención de incidentes vía telefónica y/o correo electrónico. | Atención de hasta 30 minutos posteriores al reporte del incidente. |
|  | Solución de reportes en sitio en caso que no requiere cambio de piezas y/o componentes. | Solución de hasta 3 horas posteriores al reporte del incidente. |
|  | Solución de reportes en sitio, en caso de requerir reparación que conlleve el cambio de piezas y/o componentes. | No deberá de exceder de 1 día hábil laboral. |

*Tabla 8 - Atención de reportes y solución de incidentes.*

1. El tiempo de afectación se sumará por cada área cada mes, a partir de que sea reportado a través del correo electrónico hasta su total solución, y en su caso se aplicaran las sanciones correspondientes.

**Matriz de escalación**

1. El licitante adjudicado como parte de su esquema de trabajo deberá presentar la matriz de escalación con un máximo de tres niveles jerárquicos. Se deberán proporcionar al menos los siguientes datos del contacto por nivel:
   1. Nombre
   2. Puesto
   3. Correo electrónico
   4. Teléfono y numero de extensión telefónica de oficina.
   5. Teléfono celular

Lo anterior, permitirá escalar los reportes que no sean resueltos en los tiempos estipulados para tal efecto, y con el propósito de dar cumplimiento a los Niveles de Servicio requeridos.

**Monitoreo del servicio**

1. El Licitante adjudicado, deberá instalar el software necesario para administrar los equipos con que se prestará el servicio en las ubicaciones descritas en este Anexo Técnico, las herramientas de administración deberán permitir el monitoreo de los equipos vía web para el control de eventos (detección de atoramientos, fallas, falta de tóner, falta de papel, etc.), considerar la compatibilidad con la plataforma de Windows y MAC OS.
2. La solución ofertada deberá tener la funcionalidad para agregar y eliminar usuarios, para controlar permisos y restricciones de uso (impresión a blanco y negro, cuotas mínimas y máximas).
3. El Licitante adjudicado se compromete a que durante la vigencia del contrato mantendrá actualizada la versión del software necesario para la administración de los equipos sin costo adicional para la UNACAR.
4. El monitoreo deberá administrar al menos los siguientes puntos:
5. Niveles de tóner, Niveles de papel, Alerta de fallas.
6. Contador de cada equipo con ubicación y estatus por tipo de servicio (impresión y en su caso copias y digitalización) a través de direcciones IP.
7. Historial del uso por usuario en cada uno de los equipos.
8. El sistema debe identificar, registrar y contabilizar automáticamente y en línea a través de un sistema en red, el volumen de impresión y fotocopiado por cada equipo, y por usuario, que forme parte de la solución propuesta.
9. Soporte, mantenimiento y gestión de impresión durante la vigencia del contrato

**Gestión de los equipos de impresión durante la vigencia del contrato**

1. El licitante adjudicado deberá implementar una herramienta de gestión de impresión (monitoreo proactivo de los equipos, control del servicio de impresión y generación de reportes), con la que deberá realizar la gestión de todos los equipos de impresión, que proporcione como parte de este proyecto, habilitando al menos las siguientes características:
   1. Monitoreo proactivo y en tiempo real de los equipos de impresión (estado de salud u operación de la impresora y estado de los consumibles);
   2. Configuración de un sistema de alarmas y monitoreo estimado de reposición de consumibles de los equipos multifuncionales, de tal forma que el licitante adjudicado asegure que en ningún momento puede dejar de operar un equipo multifuncional.
   3. Detección de fallas en los multifuncionales y envió de alertas de acuerdo a la criticidad del evento al técnico asignado.
   4. Control del servicio de impresión, identificando a los usuarios que imprimen, el nombre de los documentos que se enviaron a imprimir por cada usuario, el número de hojas a color y/o blanco y negro impresas.
   5. Generar reportes donde se contabilice toda la actividad de fotocopiado, impresión y escaneo por fecha, usuario y área, distinguiendo entre impresión a color o en blanco y negro, pudiéndose generar gráficas comparativas. Dichos reportes deberán ser configurables de acuerdo a las necesidades de las áreas académicas y administrativas de la UNACAR.
   6. Visualizar la información detallada por edificio o por cada multifuncional instalado en la UNACAR, conforme a la Tabla 4 del presente Anexo Técnico;
   7. Generar el sumario en cualquier momento de impresiones a color, monocromáticas, o ambas;
   8. Visualización a través de graficas de volumen mensual y diario detallado;
   9. Visualización del histórico de páginas impresas por área, usuario, edificio;
   10. Visualizar la información detallada del multifuncional (número de serie, Mac, fabricante, responsable, contacto de soporte);
   11. Generación de reportes consolidados de cierre y corte de producción;
   12. Generación de alertas de atasco papel, falta de tóner bandejas y/o puertas abiertas;
   13. Liberación del trabajo de impresión por usuario y contraseña, sin importar el piso y/o edificio en el que se encuentre trabajando el usuario.
   14. Administración remota de los usuarios
   15. Restricción desde la herramienta de administración
2. Los equipos de impresión ofertados por los licitantes deberán tener habilitada la funcionalidad de impresión segura, es decir, el archivo a imprimir que envíen los usuarios permanecerá retenido en el servidor de impresión, hasta que el usuario que lo envió se autentique en cualquiera de los equipos instalados en las áreas académicas y administrativas, para liberarlos. Dicho software, deberá asegurar que el usuario únicamente podrá liberar sus propias impresiones, y no las de otras personas; el software de gestión deberá de ser parametrizable para que se cancele la impresión automáticamente si ha transcurrido el tiempo previamente configurado, sin que el usuario lo haya impreso.
3. El software de gestión proporcionado por el licitante adjudicado, deberá poder bloquear o eliminar cuentas de usuarios específicos sin que eso afecte a los demás usuarios, tanto manualmente como cada a través del software, cada vez que algún usuario de las áreas académicas y administrativas de la UNACAR sufra algún cambio, también el administrador podrá crear políticas de impresión para el adecuado uso del servicio de impresión y copiado tales como; establecer horarios de impresión, selección de impresión dúplex automática. El software deberá estar preparado en caso de requerirse impresoras multifuncionales a color, liberación solo a usuarios autorizados para realizar impresión a color.
4. La UNACAR proporcionará al licitante adjudicado hasta 1 servidor virtual y el licenciamiento de Microsoft necesario para implementar la herramienta de gestión de impresión, sin embargo, será responsabilidad del licitante adjudicado la instalación, implementación, monitoreo y correcta operación de dicha herramienta durante toda la vigencia del contrato. La solución de impresión propuesta por el licitante adjudicado deberá ser centralizada y comunicarse con los equipos de impresión a través de la red institucional (Red LAN y enlaces MPLS actualmente instalados).
5. Si bien la herramienta de gestión de impresión será operada por el licitante adjudicado, la UNACAR designará a personal de su plantilla para que pueda tener acceso a dicha herramienta, con la finalidad de generar reportes, verificar que ésta se encuentra actualizada y ópera de forma correcta.
6. El licitante adjudicado deberá designar como parte de este proyecto a un especialista en la configuración y gestión de la herramienta de gestión de impresión propuesta, el cual deberá estar disponible en un horario 7x24 para atender los requerimientos de la UNACAR, sin necesidad de estar asignado a sitio. La UNACAR proporcionará un canal seguro y remoto de comunicación que le permita al especialista conectarse a dicha herramienta desde Internet, sin embargo, la UNACAR podrá solicitar al licitante adjudicado que dicho especialista se presente en sitio a realizar tareas y/o actividades que pudieran impactar la operación del equipo de cómputo o del personal de la UNACAR.
7. Será responsabilidad del licitante adjudicado mantener un inventario (físico y lógico) actualizado del equipo de impresión que forme parte de este proyecto, asimismo, será su obligación atender los requerimientos de la UNACAR con respecto a la gestión de los equipos sin costo adicional la UNACAR.
8. Todos los equipos de impresión que forman parte de este proyecto deberán estar administrados a través de dicha herramienta a más tardar 10 días hábiles después de haber sido notificado.
9. El personal asignado por la Coordinación General de Tecnologías de la Información y la Comunicación deberá tener libre acceso a la aplicación de control de consumible de manera remota desde cualquier punto dentro de la Red de la UNACAR.
10. Las licencias necesarias para tener acceso a la aplicación del control de consumibles y la responsabilidad respecto a patentes, marcas o derechos de autor será del licitante adjudicado.
11. El monitoreo del control de consumibles deberá contar con un identificador y una clave al personal autorizado de la UNACAR para tener acceso.
12. El licitante adjudicado se compromete a que durante la vigencia del contrato mantendrá actualizada la versión del software de control de consumibles proporcionado, sin costo adicional para la UNACAR.
13. Toda la actividad de los equipos deberá ser reportada a través de los correos electrónicos proporcionados para tal fin, tales como: cambios de configuración, cambios de equipos, solicitudes de equipo, reubicación de equipos, etc.

**CAPACITACIÓN**

1. El licitante que resulte adjudicado deberá capacitar al personal que trabaja en las unidades académicas y administrativas de la UNACAR, la capacitación se realizará de forma presencial en las instalaciones de cada área reportada en la **Tabla 2** con apego a los protocolos vigentes de sana distancia, a través de instructores técnicos altamente capacitados, señalando la totalidad de las funciones y forma de operar los equipos multifuncionales instalados, cuantas veces sea necesario durante la vigencia del contrato.
2. El personal instructor, impartirá capacitación de común acuerdo, y con apego a lo especificado en las bases, para la UNACAR, impartiendo los cursos que sean necesarios en la fecha, hora y lugar que se determine de acuerdo con las necesidades de estos, sin que implique costo adicional, debiendo apegarse al calendario que la UNACAR proporcionará al licitante adjudicado.
3. Adicionalmente deberá proporcionar a la UNACAR una guía rápida de consulta para el manejo de los equipos, la cual deberá contener imágenes y diagramas que permitan al usuario una fácil comprensión del uso correcto del equipo.
4. El licitante adjudicado deberá capacitar al personal que se designe por parte de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y la Comunicación, y deberá ser impartida dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de la capacitación de los usuarios de las áreas académicas y administrativas. El cual incluirá como mínimo los siguientes temas:
   1. Uso básico de los equipos de impresión.
   2. Manejo de los equipos de impresión.
   3. Administración de los equipos de impresión.
   4. Diagnósticos de fallas en los equipos de impresión.
   5. Uso de la consola de Monitoreo (En caso que la incluyan).
   6. Deberá ser en horarios previamente acordados y el tiempo máximo necesario por sesión que permita al usuario obtener los conocimientos necesarios para operar el equipo.
   7. Deberá considerarse preguntas y respuestas, así como pruebas a los equipos.

**ENTREGABLES**

**Reporte detallado del servicio de impresión**

1. El licitante adjudicado tendrá la obligación de documentar todas las actividades referentes al servicio integral de impresión, fotocopiado y digitalización administrado y de los reportes presentados durante la prestación de servicio. Todos los reportes deberán entregarse durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato siguiente al reportado. Indicando mediante etiquetas claramente visibles el mes y año que se está reportando en cada caso.
2. Este reporte deberá entregarse vía correo electrónico a las cuentas oficiales [jchernandez@delfin.unacar.mx](mailto:jchernandez@delfin.unacar.mx) y [mangulo@delfin.unacar.mx](mailto:mangulo@delfin.unacar.mx) de la Coordinación General Administrativa y con copia al correo [soporte-tecnico@delfin.unacar.mx](mailto:soporte-tecnico@delfin.unacar.mx) definida por la Coordinación General de Tecnologías de la Información y la Comunicación, en dicho correo se deberá adjuntar oficio en hoja membretada con sello y firma de quien designe el licitante ganador, mencionando el mes y año que corresponda, y deberá contar al menos la siguiente información:

**Reporte de los equipos, debe incluir serie y área.**

1. El volumen de impresión por área, distinguiendo la impresión y fotocopiado por equipo.
2. Evidencia generada del equipo de impresión, que soporte el volumen mensual generado.
3. Por área el volumen de archivos digitalizados.
4. Los totales generales de equipos de impresión y de usuarios deben coincidir en número.

**Reporte ejecutivo**

1. Este reporte deberá entregarse vía correo electrónico a las cuentas oficiales [jchernandez@delfin.unacar.mx](mailto:jchernandez@delfin.unacar.mx) y [mangulo@delfin.unacar.mx](mailto:mangulo@delfin.unacar.mx) de la Coordinación General Administrativa y con copia al correo [soporte-tecnico@delfin.unacar.mx](mailto:soporte-tecnico@delfin.unacar.mx) definida por la Coordinación General de Tecnologías de la Información y la Comunicación, mencionando el mes y año que corresponda, y deberá contar al menos la siguiente información:
   1. Se deberá entregar un reporte ejecutivo mensual impreso en papel membretado y firmado.
   2. La totalidad de los folios de reportes presentados durante el mes, que incluya a detalle la ubicación física, la fecha y la hora en que registrado a través del correo electrónico fijado para este fin.
   3. Nombre del usuario que reporto y descripción del incidente.
   4. Numero consecutivo, hora en que se efectuó el reporte, hora en que se concluyó con el servicio y tiempo que se empleó para atender el reporte.
   5. Estatus de cada reporte al momento de generar el reporte: cerrados y pendientes.
   6. Personal técnico del licitante adjudicado que atendió y/o dio seguimiento al reporte.
   7. Estadísticas de las actividades realizadas, de los incidentes reportados, el tiempo de afectación, la disponibilidad por sitio y las recomendaciones que permitan prevenir incidentes en el futuro.
   8. Indicar claramente las fallas que son responsabilidad del licitante adjudicado debido a una reparación incorrecta, así como las que obedecen al uso cotidiano de los equipos o en su caso si es responsabilidad del usuario.
   9. El reporte deberá tener un resumen y gráficas por sitio de los volúmenes totales de impresión, fotocopias y digitalización. Las gráficas y tablas utilizadas en el reporte ejecutivo mensual deberán estar referenciadas e interpretadas, de tal manera que se explique claramente su inclusión en el reporte.

**Memoria técnica**

1. El licitante adjudicado deberá entregar una memoria técnica en medio electrónico a las cuentas oficiales [jchernandez@delfin.unacar.mx](mailto:jchernandez@delfin.unacar.mx) y [mangulo@delfin.unacar.mx](mailto:mangulo@delfin.unacar.mx) de la Coordinación General Administrativa y con copia al correo [soporte-tecnico@delfin.unacar.mx](mailto:soporte-tecnico@delfin.unacar.mx) definida por la Coordinación General de Tecnologías de la Información y la Comunicación, a más tardar a los 30 días naturales posteriores a la instalación y puesta en marcha de la totalidad de los equipos y aplicaciones necesarias para prestar el servicio de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos.

**Guía de referencia para el usuario final**

1. El licitante adjudicado deberá entregar a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y la Comunicación y al usuario final una guía rápida de referencia, que deberá contener imágenes y diagramas que permitan al usuario una fácil comprensión del uso correcto del equipo, al iniciar la instalación y puesta en marcha del servicio.
2. Dicha guía deberá enviarse de manera electrónica a la cuenta [soporte-tecnico@delfin.unacar.mx](mailto:soporte-tecnico@delfin.unacar.mx).

**CONCLUSIÓN DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO**

1. A partir del fallo y durante concluya la vigencia del contrato de servicios (ver sección 1.17 de las bases) que se derive de este proceso, el licitante adjudicado tendrá la obligación de entregar toda la documentación relacionada al contrato, la cual se presentará de manera conjunta con la última factura del periodo de que se trate a la finalización del contrato.
2. Los equipos multifuncionales quedarán a disposición del licitante adjudicado, una vez que la UNACAR, emitan de forma independiente, notificación oficial para el retiro de los mismos, quien deberá entregar la siguiente:
   1. La entrega de la última versión de la base de datos con el inventario de los equipos.
   2. Reportes de incidencias y solicitudes registrados con mayor frecuencia.
   3. La relación de los equipos que presentaron más reportes, clasificados por departamento y por campus o edificio durante la vigencia del contrato, indicando el problema y la solución correspondiente.
   4. Todos los reportes, resúmenes y contabilización mensual durante la prestación del servicio.
   5. Inventario de equipos de impresión, al igual que los inventarios de los equipos que se hayan sustituidos durante el contrato vigente. Deberá incluir los detalles de los equipos y su distribución en la UNACAR.
   6. Todos aquellos informes que la UNACAR considere necesarios.
3. En el caso de terminación anticipada del contrato de servicios que se derive de este proceso por causales atribuibles al prestador del servicio, además de las sanciones que correspondan, los equipos multifuncionales, serán devueltos en plazo y forma tales que permitan a la UNACAR la consecución normal de sus actividades.
4. El licitante adjudicado se obliga a retirar los desechos producidos por los equipos ofertados como son tóner, kits de mantenimiento, refacciones, y otros accesorios propios que se deriven del uso y mantenimiento de los equipos al finalizar el servicio.
5. Antes del retiro, personal autorizado por el licitante adjudicado deberá eliminar de forma segura toda la información presente en el disco duro de cada equipo multifuncional con el objetivo de preservar la confidencialidad de la información almacenada en los equipos. Deberá aplicarse la función de borrado de almacenamiento seguro que provee el fabricante de los equipos en arrendamiento y sobrescribir todo el disco duro con 1 o 3 pasadas.
6. Un personal designado por la Coordinación General de Tecnologías de la Información y la Comunicación deberá estar presente durante el proceso a fin de asegurar que se eliminaron correctamente todos los datos presentes en el disco y que dichos datos han quedado permanentemente ilegibles restableciendo las claves de cifrado internas, por medio de "Borrado de disco duro seguro o cifrado”. Una vez realizado lo anterior podrá retirarse el equipo.
7. Ninguna información obtenida de la memoria interna del equipo de impresión suministrado del presente contrato podrá ser divulgada o compartida con terceros.

**MODELOS DE CARTAS**

1. El licitante deberá presentar carta del fabricante en la que se acredite como distribuidor autorizado de la marca o distribuidor exclusivo. Asimismo, deberá manifestar en forma clara que los equipos ofertados, son tecnología de punta, y que corresponden a los últimos modelos de equipos desarrollados por el fabricante, que se encuentran vigentes y que no han sido descontinuados en su producción. (Anexo Técnico).
2. El participante deberá manifestar bajo protesta de decir verdad, que cuenta con el respaldo del fabricante de los equipos, comprometiéndose a dotar los equipos, refacciones, insumos, asesorías y en general todo lo necesario para la entrega en sitio, instalación, puesta a punto, capacitación y mantenimiento de los equipos multifuncionales, que no presenten defectos, ni vicios ocultos y que sus funciones de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos sean de óptima calidad, asimismo, deberán cubrir las características técnicas requeridas y, una vez instalados, quedar en perfecto estado de funcionalidad y operación. No estar descontinuados, garantizando la no obsolescencia tecnológica y que el licitante adjudicado es distribuidor y/o centro de servicio autorizado de los equipos multifuncionales que oferta como parte de su propuesta.
3. Los participantes deberán adjuntar en el sobre de su propuesta técnica, las cartas bajo protesta de decir verdad, dirigidas la UNACAR, en papel membretado debidamente firmadas por el representante legal, cuyos formatos se adjuntan como Anexo Técnico y que se indican a continuación:
   1. Carta 1 - De respaldo del fabricante de los equipos, lo que tendrá que acreditar con la carta de exclusividad o la carta de distribuidor autorizado de la marca.
   2. Carta 2 - De garantía de los servicios solicitados.
   3. Carta 3 - De liberación de responsabilidad a la UNACAR.
   4. Carta 4 - Carta compromiso respecto de la protección de los equipos multifuncionales.
4. Los licitantes deberán apegarse al contenido del texto de las cartas compromiso antes citada, respetando los términos de estas.

**TOMA DE LECTURA**

1. Se fijan los primeros 5 días hábiles del mes inmediato siguiente al reportado, para la toma de lectura.
2. Se deberá enviar en formato digital el reporte mensual, a las cuentas de correos oficiales [soporte-tecnico@delfin.unacar.mx](mailto:soporte-tecnico@delfin.unacar.mx) y [jchernandez@delfin.unacar.mx](mailto:jchernandez@delfin.unacar.mx), este reporte debe incluir los contadores de manera mensual.
3. Los recorridos para la toma de lectura pueden ser físicos y serán definidos en conjunto licitante adjudicado con la UNACAR, o bien por motivo de pandemia, pueden ser enviados en formato digital, acorde al punto 2 de esta sección.

**REQUISITOS TÉCNICOS ADICIONALES**

1. Relación con los nombres del personal técnico designado para atender el presente servicio con copias de las constancias de capacitación expedidos por el fabricante de los equipos.
2. Los participantes deberán entregar original de su curriculum que incluya copia de al menos dos contratos de similares características que hubiera formalizado, y una relación de clientes más importantes de los últimos tres años, indicando direcciones, números telefónicos y nombre de la persona que pueda proporcionar información relativa al servicio motivo de esta licitación.
3. Directorio con el nombre, domicilio completo y teléfono de la representación que tengan en la entidad federativa, donde quedaran instalados los equipos.
4. Los participantes a la licitación deberán incluir el teléfono del Centro de Atención Telefónica en su propuesta técnica y los procedimientos para la atención de solicitudes de requerimientos o fallas. El Centro de Atención Telefónica o mesa de ayuda deberá entrar en operación al inicio de la vigencia del contrato.
5. Documentación técnica relativa a cada modelo de los equipos propuestos para la UNACAR, generada por el fabricante de los mismos y en donde se pueda comprobar que las características que ofrece el licitante, sean iguales o superiores a las características solicitadas, como folletos o documentos impresos de páginas de internet, siempre y cuando aparezca la dirección URL (Uniform Resource Locator) y la fecha de impresión en este último caso. Solamente para estos efectos, de comprobación de característica técnicas, se aceptará dicha documentación en idioma inglés, acompañado de una traducción simple del texto al español. Dicha traducción no debe contradecir ninguna de las características técnicas publicadas. La omisión de esta documentación técnica del fabricante será motivo de descalificación.
6. El licitante adjudicado deberá entregar a la UNACAR, dentro de los tres días hábiles de haber sido notificado, y previo al inicio de su distribución, el Plan de trabajo que contenga la calendarización pormenorizada del número de equipos a entregar por campus en el cual señale de manera detallada la logística que aplicará para tal efecto.
7. Deberá garantizar por escrito que dotará todos los equipos multifuncionales con los componentes necesarios de software y hardware para su óptimo funcionamiento y aprovechamiento en el servicio, incluyendo la debida capacitación en el uso y manejo del equipo al personal de la UNACAR, en cada área académica y administrativa relacionada en la Tabla 4 del presente Anexo Técnico.
8. El licitante adjudicado se obliga a retirar los desechos producidos por los equipos ofertados como son tóner, kits de mantenimiento, refacciones, embalajes y otros accesorios propios que se deriven del uso y mantenimiento de los equipos durante toda la vigencia del contrato y al finalizar el servicio.
9. Todos los servicios que comprendan el presente contrato deberán estar en completo funcionamiento hasta el último día de la vigencia del mismo.
10. FORMATOS TECNICOS ECONOMICOS.

**DOCUMENTO 01**

**Formato para efectuar preguntas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nº Pregunta | Referencia | Pregunta |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RAZÓN SOCIAL: |  | CARGO: |  |
| NOMBRE: |  | FECHA: |  |
| FIRMA: |  | | |

**DOCUMENTO DT.01**

**ESCRITO DE ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD**

(Nombre) , manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en la presente **licitación**, a nombre y representación de: (persona física o moral) .

Nº de **Licitación: LPN/02/23**, en su carácter de: (fabricante, distribuidor o comerciante).

|  |
| --- |
| Registro Federal de Contribuyentes:  Domicilio:  Calle y número:  Colonia: Delegación o Municipio:  Entidad Federativa: Código Postal:  Teléfonos: Fax:  Correo electrónico:  Nº de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva  Fecha:  Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:  Relación de accionistas:  Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)    Descripción del objeto social:      Reformas al acta constitutiva: |

|  |
| --- |
| Nombre del apoderado o representante legal:    Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:  Escritura pública número: Fecha:  Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó: |

(Lugar y fecha)

Nombre

Protesto lo necesario

**DOCUMENTO DT.02**

**MANIFIESTO DE CONOCER Y ACEPTAR LAS BASES DE LA LICITACION Y DE ASISTENCIA O NO A LA VISITA AL SITIO Y JUNTA DE ACLARACIÓNES**

***PRESENTE:***

Me refiero a su convocatoria 02/23 de fecha 22 de mayo de 2023 para participar en la licitación de Nº LPN/02/23 relativa al servicio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Sobre el particular y con la debida representación de la empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_manifiesto a usted lo siguiente:

Que oportunamente recibimos las bases y modificaciones derivadas y las juntas de aclaraciones relativas a la licitación de referencia y que habiendo tomado debida nota de los datos y cláusulas a los que se sujetará la misma y de acuerdo con los cuales tendrá lugar al servicio objeto de esta licitación, acepto íntegramente los requisitos contenidos en las citadas bases.

Asimismo, expreso a usted que conocemos las disposiciones legales que rigen la contratación del servicio por parte de las dependencias de la Universidad Autónoma del Carmen, de conformidad con lo señalado en las bases y que contienen los documentos que se detallan a continuación:

**Para consultar el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNACAR:**

<http://www.unacar.mx/transparencia/formatos/Xc/Reglamento_de_Adquisiciones_Arrendamientos_y_Servicios_UNACAR_2016.pdf>

Formas Nº DT.01, DT.02, DT.03, DT.04, DT.05. Que contienen: aclaración técnica de cada partida, las especificaciones técnicas de los equipos que propone mi representada, programa calendario, etc.

Así como los documentos DE.01 propuesta económica y modelo de contrato.

Por otra parte, dejo constancia de que las bases de la **licitación** propuestas por la Universidad Autónoma del Carmen, han sido revisadas por el personal técnico y jurídico de esta empresa y que estamos de acuerdo.

Al mismo tiempo manifiesto a usted que para todo lo relativo a la licitación de referencia, mi representante personal ante UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN es el Sr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y señalo como domicilio para tal objeto, el Nº \_\_\_\_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**NOMBRE:**

**CARGO:**

**FIRMA: FECHA:**

**DOCUMENTO DT.03**

***DECLARACIÓN ARTÍCULO 102 y 125 DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARMEN y ARTÍCULO 26 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE CAMPECHE.***

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

***PRESENTE***

Con relación a la licitación LPN/02/23**,** relativa al servicio de:

Para los efectos de la (s) presente (s) propuestas y en su caso poder celebrar contrato (s) con la Universidad Autónoma del Carmen, nos permitimos declarar ***BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD***, de no encontrarnos en cualquiera de los supuestos que impedirían mi participación, de acuerdo a las fracciones señaladas en el artículo 102 y 125 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Carmen y artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, teniendo total conocimiento de sus alcances e implicaciones legales.

A T E N T A M E N T E

***BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD***

**NOMBRE:**

**CARGO:**

**FIRMA: FECHA:**

**DOCUMENTO DT.04**

**PROPUESTA TÉCNICA**

**Referencia: Requisición**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Partida | Cantidad | Unidad | DESCRIPCION | Especificación | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| Razón Social: | |  | | CARGO: |  |
| Nombre: | |  | | FECHA: |  |
| Firma: | |  | | | |

**DOCUMENTO DT.05**

**PROGRAMA CALENDARIO DE ENTREGA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PARTIDA** | **CANTIDAD** | **UNIDAD** | | **DESCRIPCION** | | **FECHA DE ENTTREGA** |
|  |  |  | |  | |  |
| RAZÓN SOCIAL: | | |  | | CARGO: | |
| NOMBRE: | | |  | | FECHA: | |
| FIRMA: | | |

**DOCUMENTO DE.01**

**PROPUESTA ECONOMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Partida** | **CANTIDAD** | **UNIDAD** | | **DESCRIPCION** | | | **P.U.** | **IMPORTE** |
|  |  |  | |  | | |  |  |
|  |  |  | | Estos precios no incluyen IVA. se incluirá al facturar | | | **TOTAL CON NUMERO Y LETRA** |  |
| RAZÓN SOCIAL: | | |  | | CARGO: |  | | |
| NOMBRE: | | |  | | FECHA: |  | | |
| FIRMA: | | |  | | | | | |

1. MODELO DE CONTRATO.

Contrato de adquisición/arrendamiento/servicio que celebran por una parte, LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN, a quien se le denominará “LA INSTITUCIÓN”, representada por el C. Lic. Mauro Elías Angulo Rodríguez, en su carácter de Coordinador General Administrativo de la misma, y por la otra parte “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., representada en este acto por el C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en su carácter de REPRESENTANTE LEGAL, a quien en lo sucesivo se le denominará “EL PROVEEDOR”, de acuerdo con las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES:

1. **“LA INSTITUCIÓN”, declara:**

I.1. Ser una corporación pública de educación superior, con personalidad jurídica, gobierno autónomo y patrimonio libremente administrado, con los atributos que se requieren para ejercer toda clase de derechos y contraer obligaciones conforme a lo dispuesto en los artículos 1º de su Ley Constitutiva y 6º de su Ley Orgánica decretada por el Congreso del Estado de Campeche el 13 de junio de 1967 y publicada en el periódico oficial del Estado el mismo día.

I.2. Conforme a lo señalado en el artículo 2º de su Ley Constitutiva, tiene como fines impartir la educación media superior y superior, la conservación, la investigación y difusión de la cultura, especialmente la ciencia, la técnica y el arte, así como la enseñanza de las profesiones y la difusión de los conocimientos a la sociedad del Municipio del Carmen, del estado de Campeche y del País en general.

I.3. Que el C. Lic. Mauro Elías Angulo Rodríguez, tiene la representación jurídica y las facultades necesarias para que en nombre de la Universidad, celebre toda clase de acuerdos, contratos, convenios y actos jurídicos con terceras personas, ello conforme al acuerdo por el que se delegan  en diversos servidores públicos de la Universidad Autónoma del Carmen, las facultades que se indican en el acta sesión extraordinaria de Consejo Universitario de fecha tres de Abril de 2014 y que fueren publicadas en el Periódico Oficial del Estado el día cinco de Abril del presente año.

I.4. El contrato fue solicitado por el Lic. Julio Cesar Hernández García, como Jefe de Recursos Materiales, Coordinación General Administrativa.

I.5. Que el origen de los recursos es de **recurso estatal**.

I.6. Señala como domicilio legal para efectos del presente contrato, el siguiente: calle 56 por Avenida Concordia número 4, Ciudad del Carmen, Campeche, código postal número 24180.

1. **“EL PROVEEDOR”,** bajo protesta de decir verdad, declara:

II.1. Que “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, es una persona moral dedicada a la actividad empresarial, legalmente establecida según manifiesta la escritura pública número \_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_\_\_, pasada ante la fe pública del Notario Público Número \_\_, Lic. \_\_\_\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio el \_\_\_\_\_\_\_\_, bajo el número \_\_\_; Asimismo, se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, oficina federal de Hacienda \_\_\_\_, en Ciudad del Carmen, Campeche; las cuales exhibe y deja copias fotostáticas para constancia.

II.2. Que el C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, tiene facultades para la firma de este contrato y para representar a “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, ante toda clase de funcionarios, autoridades administrativas, judiciales y para todo tipo de actos de administración sin restricción alguna, de acuerdo a lo establecido en la escritura pública número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_\_\_\_, pasada ante la fe pública del Notario Público Número \_\_\_, Lic. \_\_\_\_\_\_\_, de Ciudad del Carmen, Campeche, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio, el \_\_\_\_\_\_\_, bajo el número \_\_\_\_, en la que consta que es accionista de la empresa que representa en este contrato.

II.3. Que para los efectos fiscales a que haya lugar manifiesta, que su representada cuenta con el Registro Federal de contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Número: \_\_\_\_\_\_\_\_.

II.4. Que para efectos del presente contrato señala como domicilio el ubicado en la Calle \_\_\_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_\_, Código Postal \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

II.5. Ser una empresa mexicana y conviene, cuando llegare a cambiar de nacionalidad, seguirse considerando como mexicana por cuanto a este contrato se refiere, a no invocar la protección de ningún gobierno extranjero, bajo pena de perder en beneficio de la Nación Mexicana, todo derecho derivado de este contrato.

II.6. Que está debidamente enterado del objeto de este contrato, a fin de considerar todos los factores que intervienen en su ejecución.

II.7. Que gestionará y obtendrá todas y cada una de las autorizaciones, licencias y permisos que en derecho se requiere para la ejecución de este contrato, sin cargo económico alguno para la contratante.

II.8. Que conoce el alcance y el contenido de los documentos del material, mismos que forman parte integrante del presente contrato.

II.9. Y que su empresa tiene la mano de obra especializada que se requiere, así como de Instrumentos y equipos de apoyo que se requiere para ejecutar el suministro aquí contratado.

Con base en las declaraciones señaladas, ambas partes se sujetan a las siguientes:

**CLAUSULAS**

**PRIMERA:** OBJETO DEL CONTRATO. “LA INSTITUCIÓN” adquiere de “EL PROVEEDOR” “ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO” que se describe en el anexo número 1 y en el presupuesto DE.01, signado por el C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, mismo que se anexa al presente contrato para los efectos legales correspondientes.

**SEGUNDA:** MONTO DEL CONTRATO. El monto del presente contrato es de: $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 00/100 M. N.); antes de IVA.

**TERCERA**: PLAZO DE ENTREGA. “EL PROVEEDOR” se obliga a realizar la entrega del servicio en 4 semanas después dela firma de contrato. Salvo pacto expreso en contrario, todos los términos estipulados en este contrato se entenderán como días calendario, comprendiendo aquellos que según la ley sean inhábiles.

**CUARTA:** ANTICIPOS. “LA INSTITUCIÓN” no se otorgará anticipo.

**QUINTA: FORMA DE PAGO.** Las partes convienen en que la Institución realizará el pago de los bienes entregados de conformidad del área técnica, en siete días naturales posteriores a la recepción de la factura con el sello del Área Usuaria y del Depto. de Recursos Materiales y Servicios, en la Tesorería de la Institución, en original y copia.

Tratándose de pagos en exceso, “EL PROVEEDOR” deberá reintegrar las cantidades recibidas en exceso, más los intereses correspondientes, conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de crédito fiscal, y se computarán por días calendario desde la fecha de pago hasta la fecha en que se pongan las cantidades pagadas en exceso a disposición de “LA INSTITUCIÓN”.

Deberán enviar los complementos de pago en un plazo máximo de cinco días hábiles posterior al pago.

**SEXTA:** DE LA DESCRIPCIÓN: “EL PROVEEDOR” queda obligado a respetar los precios unitarios o globales, especificaciones técnicas, económicas, y a realizar el servicio acordado con “LA INSTITUCIÓN”.

**SÉPTIMA:** GARANTÍAS. “EL PROVEEDOR”, se obliga a constituir en la forma, términos y procedimientos de adquisición previstos en el reglamento de adquisiciones, arrendamientos y servicios de dicha universidad, las garantías a que haya lugar con motivo del cumplimiento de este contrato.

**Póliza de cumplimiento de contrato: (Cuando aplique)**

“El PROVEEDOR” ganador presentará ante la Universidad Autónoma del Carmen previo a la firma del contrato fianza por el 10% sobre el monto total del contrato para garantizar el cumplimiento del contrato.

**OCTAVA:** IMPUESTOS. “LA INSTITUCIÓN”, retendrá los importes que resulten de las disposiciones fiscales que le sean aplicables a este contrato, si así lo señala la Ley de la materia, y La facturación del “PROVEEDOR” deberá cumplir con dichas disposiciones.

**NOVENA:** RESPONSABILIDADES DE “EL PROVEEDOR”. “EL PROVEEDOR” se obliga a que el **servicio** motivo del presente contrato, cumpla con las normas de calidad establecidas en las especificaciones técnicas que se le entregaran a “EL PROVEEDOR” y que la realización de todas y cada una de las partes de dicho **servicio** se entregue a satisfacción de “LA INSTITUCIÓN”, así como a responder por su cuenta y riesgo, de los defectos, vicios ocultos de la misma, daños y perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte, se lleguen a causar a “LA INSTITUCIÓN” o a terceros, en cuyo caso se hará efectiva la garantía otorgada para el cumplimiento del contrato hasta por su monto total.

Igualmente “EL PROVEEDOR” se obliga a no ceder a terceras personas físicas o morales sus derechos y obligaciones derivadas de este contrato y sus anexos, así como los derechos de cobro sobre el material que ampara este contrato sin previa aprobación expresa y por escrito de “LA INSTITUCIÓN”, en los términos de su Reglamento.

“EL PROVEEDOR” será el único responsable del servicio, cuando éste no se haya realizado conforme a lo estipulado en el contrato o de acuerdo a las especificaciones que se anexa al presente instrumento, “LA INSTITUCIÓN”.

**DÉCIMA:** PENAS CONVENCIONALES. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA. “LA INSTITUCIÓN” tiene la facultad de verificar si **el servicio** objeto de este contrato, se están entregando por “EL PROVEEDOR”, de acuerdo a lo requerido, para lo cual se verificará técnicamente, en el entendido de que la entrega incorrecta se tendrá por no realizada. Si como consecuencia de esta comparación, el servicio resulta menor del que debió realizar por causas imputables a “EL PROVEEDOR”, “LA INSTITUCIÓN” aplicará las siguientes penas:

1. Para la entrega del bien: por el incumplimiento en la entrega del servicio, “LA INSTITUCIÓN” sancionará al proveedor de acuerdo a lo estipulado en el punto 1.20 de las bases.

Independientemente de las penas convencionales señaladas en los párrafos anteriores, “LA INSTITUCIÓN” las hará efectivas mediante el pago voluntario del “PROVEEDOR”; o en su caso podrá optar, entre exigir el cumplimiento del contrato o bien la rescisión del mismo.

Para determinar las retenciones y en su caso la aplicación de las sanciones estipuladas no se consideran demoras en los trabajos los casos fortuitos o de fuerza mayor.

**DECIMAPRIMERA:** SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO. “LA INSTITUCIÓN” podrá suspender temporalmente, en todo o en parte, el servicio contratado, en cualquier momento, por causas justificadas o por razones de interés general, sin que ello implique su terminación definitiva y sin que genere ningún costo adicional para “LA INSTITUCIÓN”. El presente contrato podrá continuar produciendo todos sus efectos legales una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron dicha suspensión.

**DECIMASEGUNDA:** RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO. “LA INSTITUCIÓN” podrá en cualquier momento, rescindir administrativamente este contrato por causas de interés general. La contravención a las disposiciones, lineamientos, bases, procedimientos y requisitos que establece la normatividad en la materia de “LA INSTITUCIÓN” y demás disposiciones administrativas sobre la materia; así como el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de “EL PROVEEDOR” que se estipulan en el presente contrato, da derecho a su rescisión inmediata sin responsabilidad para “LA INSTITUCIÓN”, además de que se le apliquen a “EL PROVEEDOR” las penas convencionales, conforme a lo establecido por este contrato y se le haga efectiva la garantía otorgada para el cumplimiento del mismo.

**DECIMATERCERA:** RELACIONES LABORALES. “LA INSTITUCIÓN”, no se constituye como patrón solidario o sustituto del personal que ocupará “EL PROVEEDOR” para el cumplimiento de este contrato ya que “EL PROVEEDOR”, es y será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, que le correspondan a su personal.

**DECIMACUARTA:** NORMATIVIDAD APLICABLE. Las partes se obligan a sujetarse estrictamente, para el bien, objeto de este contrato a todas y cada una de las cláusulas que la integran, así como a los términos lineamientos, procedimientos y requisitos que establece la normatividad en la materia de “LA INSTITUCIÓN” y demás normas y disposiciones administrativas que le sean aplicables.

**DECIMAQUINTA:** RECEPCIÓN DEL SERVICIO. La recepción del servicio, se realizará conforme a lo señalado en los lineamientos, requisitos que establece la normatividad de “LA INSTITUCIÓN” y demás disposiciones administrativas que le sean aplicables, así como bajo las modalidades que la misma prevé.

Esta recepción se realizará de conformidad del área usuaria de “LA INSTITUCIÓN”, misma que se reserva el derecho de reclamar.

**DECIMASEXTA:** OTRAS ESTIPULACIONES ESPECÍFICAS. “EL PROVEEDOR” acepta, que de sus alcances que se le cubren se haga cualquier deducción que la ley le marque a “LA INSTITUCIÓN”, y lo que determine este contrato.

**DECIMASÉPTIMA:** JURISDICCIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES. Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los tribunales competentes con sede en Ciudad del Carmen, Campeche, México; por lo tanto, “EL PROVEEDOR”, renuncia al fuero que pudiere corresponderle en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

El presente contrato se firma en Ciudad del Carmen, Campeche, a los ­­­­­­\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2023.

POR “LA INSTITUCIÓN” POR “EL PROVEEDOR”

1. Durante el año existen periodos críticos como preinscripciones (febrero), inscripciones (agosto), reinscripciones (febrero, agosto), cierres presupuestales y contables (última semana de los meses: marzo, junio, julio, septiembre y diciembre), entre otros que requerirán que la disponibilidad del servicio sea mayor. Para estos periodos se informará con cinco días hábiles de anticipación por escrito al licitante adjudicado para que organice sus recursos para la prestación del servicio en horarios especiales. [↑](#footnote-ref-1)