

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

CONTENIDO

TERMINOLOGÍA

BASES

- ✚ **PRIMERA.** REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.
- ✚ **SEGUNDA.** DESCRIPCIÓN Y OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.
- ✚ **TERCERA.** HORARIO, FECHAS Y PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA JUNTA DE ACLARACIONES, PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES Y FALLO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.
- ✚ **CUARTA.** ACREDITACIÓN PARA PARTICIPAR EN LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.
- ✚ **QUINTA.** FORMA PARA INTEGRAR LAS PROPUESTAS.
- ✚ **SEXTA.** PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES PARA LLEVAR A CABO EL ARRENDAMIENTO.
- ✚ **SÉPTIMA.** CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO.
- ✚ **OCTAVA.** CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LAS EVALUACIONES.
- ✚ **NOVENA.** CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.
- ✚ **DÉCIMA.** GARANTÍA QUE DEBERÁ OTORGARSE.
- ✚ **DÉCIMA PRIMERA.** CAUSAS DE DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.
- ✚ **DÉCIMA SEGUNDA.** CAUSAS PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA.
- ✚ **DÉCIMA TERCERA.** SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.
- ✚ **DÉCIMA CUARTA.** CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.
- ✚ **DÉCIMA QUINTA.** PENAS CONVENCIONALES.
- ✚ **DÉCIMA SEXTA.** INCONFORMIDADES Y CONTROVERSIAS.
- ✚ **DÉCIMA SÉPTIMA.** DEL CONTRATO.
- ✚ **DÉCIMA OCTAVA.** ASPECTOS GENERALES.

ANEXOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, en sus artículos 19 inciso a) y 21 fracción I y demás disposiciones aplicables en la materia, el Gobierno del Estado, a través de la Oficialía Mayor, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la **Licitación Pública Nacional No. LPN20/OM-2019** para el **arrendamiento de fotocopiadoras**, que serán destinadas a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.

Para este fin, se pone a disposición de los interesados, a partir de la publicación de la convocatoria e inclusive hasta el séptimo día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, las bases que regularan este proceso.

TERMINOLOGÍA

- a. **Adjudicado:** Licitante que cumple con todos los requerimientos legales, técnicos y económicos, cuya propuesta presentada es la solvente más baja y satisfactoria para la convocante.
- b. **Área técnica:** Departamento de Proveduría de la Oficialía Mayor.
- c. **Bases.** Documento que contiene las reglas y condiciones, que rigen la presente licitación, así como sus formatos y anexos.
- d. **Arrendador:** Persona física o moral que resulte adjudicada en esta licitación.
- e. **Arrendatario:** Oficialía Mayor y Entidades del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- f. **Contrato:** Instrumento legal que suscribe la Oficialía Mayor y las Entidades del Gobierno del Estado de Quintana Roo con el licitante adjudicado en el que constan los derechos y obligaciones conforme a los cuales se regirán las partes, en los términos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- g. **Convocante:** Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- h. **Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado:** Las señaladas en los artículos 7 y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- i. **Identificación oficial vigente:** Pasaporte, cédula profesional, credencial para votar o cartilla del Servicio Militar Nacional.
- j. **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- k. **Licitante:** Persona física o moral que concursa en la licitación.
- l. **Observadores ciudadanos:** Personas físicas o morales que de manera libre y voluntaria participen mediante asistencia presencial en los procedimientos de licitación, mediante registro previo a la celebración de cada una de las etapas del procedimiento correspondiente.
- m. **Órgano de Control:** Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo.
- n. **Procedimiento de licitación:** Es el procedimiento administrativo de preparación de la voluntad contractual, por lo que un ente público en ejercicio de la función administrativa invita a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará la más conveniente; dispuesto en los artículos 19 inciso a), 21 fracción I, 22, 23, 24, 25 y demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, los cuales hacen referencia a: **Licitación Pública Nacional**.

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

Nota: Esta convocante no acepta la recepción de propuestas enviadas por medio del servicio postal o mensajería. En virtud de lo antes expuesto la presentación de las propuestas deberá hacerse de manera personal.

BASES

PRIMERA. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.

Quienes deseen participar en esta licitación, deberán ser personas físicas o morales, que posean capacidad jurídica y no estar impedidas civil, mercantil o administrativamente para ejercer plenamente sus derechos, cumplir sus obligaciones y que estén en posibilidad de prestar el arrendamiento citado en el **Anexo 1** y que además cumplan con lo siguiente:

a. Cubrir el costo de las bases del procedimiento de licitación:

a.1). **En convocante:** La cantidad de **\$3,000.00** (Son: tres mil pesos 00/100 M.N.), debiendo efectuarlo en las oficinas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, previa presentación por parte del licitante de la orden de pago expedida por el Departamento de Concursos y Procedimientos de la Oficialía Mayor, ó;

a.2). **En Institución bancaria:** <http://om.groo.gob.mx> (Licitaciones públicas), la cantidad de **\$3,000.00** (Son: tres mil pesos 00/100 M.N.), y realizar el pago mediante el formato generado en la página a la cuenta del Banco HSBC No. 04014431316 y Contrato No. 1817; debiendo el licitante imprimir en su equipo el juego de las bases de licitación.

b. Que tenga actividad comercial relacionada con el **arrendamiento de fotocopiadoras**, objeto del procedimiento de licitación, y que cuenten con experiencia, capacidad técnica, recursos financieros y demás que sean necesarios.

SEGUNDA. DESCRIPCIÓN Y OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.

a. **Objeto de la licitación.** Adjudicar el contrato para el **arrendamiento de fotocopiadoras**, que se destinará a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, de conformidad con los bienes que se describen en el **Anexo 1** de estas bases de licitación.

b. **De las características.** Los licitantes para la presentación de sus propuestas, deberán ajustarse estrictamente a los requisitos y especificaciones previstas en el anexo 1 adjunto a las presentes bases de licitación y a los acuerdos que se deriven de la junta de aclaraciones.

c. **Idioma.** La proposición, comunicados y demás documentos que emitan, tanto la convocante como los licitantes participantes, deberán estar redactados en idioma español.

d. **De las propuestas.** Las propuestas presentadas deberán abarcar el 100% de las características y especificaciones señaladas en el **Anexo 1**, de los bienes objeto del arrendamiento solicitado.

e. **De la adjudicación.** Para esta licitación, se considerará la **adjudicación por partidas**, para aquellos licitantes cuyas propuestas resulten satisfactorias técnica y económicamente para la convocante y presenten la propuesta solvente más baja.

TERCERA. HORARIO, FECHAS Y PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA JUNTA DE ACLARACIONES, PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES Y FALLO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

a. Calendario de eventos.

EVENTOS	FECHA	HORA	LUGAR
Fecha de publicación	04 de junio de 2019		
Plazo de inscripción	Desde la publicación de la convocatoria hasta las 16:00 horas del 11 de junio de 2019		
Envío de preguntas sobre las bases	Hasta el 10 de junio de 2019	12:00 hrs.	unidadoperativaom@gmail.com y/o unidadoperativa.om@groo.gob.mx
Junta de aclaraciones	11 junio 2019	12:00 hrs	Sala de Juntas del Departamento de Concursos y Procedimientos de la Oficialía Mayor ubicada en: Edificio 7 de diciembre, plaza central, andador Héroes #193, entre Carmen Ochoa de Merino y 22 de Enero, segundo piso, colonia centro, de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.
Acto de presentación y apertura de proposiciones.	18 junio 2019	12:00 hrs.	
Fallo	26 junio 2019	12:00 hrs.	
Firma del contrato	28 junio 2019	12:00 hrs.	
Reducción de plazo	No		
Tipo de licitación	Pública Nacional (artículos 19 inciso a y 21 fracción I de la Ley)		

b. Límite de venta de bases. Las bases estarán disponibles desde la publicación de la convocatoria hasta siete días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones:

b.1. En convocante: Departamento de Concursos y Procedimientos de la Oficialía Mayor, ubicado en edificio 7 de diciembre, plaza central, andador Héroes #193, entre Carmen Ochoa de Merino y 22 de Enero, segundo piso, colonia centro, de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, de 09:00 a 16:00 horas.

b.2 En página: <http://om.groo.gob.mx/om> (licitaciones públicas), generando el formato para el pago la cantidad de **\$3,000.00** (Son: tres mil pesos 00/100 M.N.), siendo responsabilidad del licitante la impresión del ejemplar de las bases correspondientes.

En estricto apego a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 05 de abril de 2018 y en el acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo de fecha 7 de septiembre de 2018, en su anexo primero, sección II, numeral 6, Fracción II, el cual dispone que a fin de promover las mejores prácticas en materia de combate a la corrupción y prevención de conflictos de interés en los procedimientos de contrataciones públicas sujetas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, las reuniones, visitas y actos públicos que se deriven de los procedimientos de contrataciones públicas, serán video grabadas, a partir del 1ero de enero del año 2019.

Por lo que los proveedores deberán otorgar su consentimiento para ser video grabados, en caso de no contar con dicho consentimiento la convocante informará al proveedor que no podrá permanecer en la reunión.

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

c. Junta de aclaraciones. La junta de aclaraciones de las bases de esta licitación, se llevará a cabo en acto público protocolario, el día 11 de junio de 2019 a las 12:00 horas, en la **Sala de Juntas del Departamento de Concursos y Procedimientos de la Oficialía Mayor** ubicada en: Edificio 7 de diciembre, plaza central, andador Héroes #193, entre Carmen Ochoa de Merino y 22 de Enero, segundo piso, colonia Centro, de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

Reglas que deberán observar los licitantes, invitados y público asistente a este acto:

- Al inicio del acto el servidor público responsable y designado para llevar a cabo las reuniones se identificará ante todos los asistentes quienes a su vez deberán registrarse en la lista de asistencia que al efecto se elabore, asentando cuando menos sus nombres completos y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participan.
- Una vez iniciado el acto se permitirá el acceso a servidor público, licitante u otra persona ajena al acto, en el carácter de oyentes y sin derecho a voz. Así mismo, en el caso de los licitantes que se apersonen una vez iniciado dicho acto, no podrán participar en la licitación.
- Con base al acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo de fecha 7 de septiembre de 2018, emitido por el Órgano de Control, los particulares (licitantes, observadores ciudadanos y público en general), deberán dar su consentimiento tácito o expreso para video grabar las reuniones, mediante una carta firmada, documento que se les entregará al inicio de cada reunión, por parte de la convocante para su firma de aceptación, y así permanecer en las mismas.
- La acreditación de los participantes a este acto, deberá ser en apego a lo establecido en la cláusula cuarta de estas bases de licitación, misma que obrará en el expediente.
- En este acto solo se admitirá la participación del Representante o Apoderado Legal y un acompañante en caso de requerirlo, el cual no tendrá derecho a voz durante el evento.
- No se permitirá la portación y/o uso de teléfonos celulares, cámaras, equipos de comunicación electrónicos, relojes inteligentes, así como cualquier otro aparato de radio comunicación.
- Deberán presentarse al menos 15 minutos antes de que inicie el evento.
- Toda persona que asista a este acto como público en general, no tendrá el uso de la voz, y deberá conducirse de acuerdo a lo establecido en los puntos que anteceden.

c.1. La convocante llevará a cabo la junta de aclaraciones, ante la presencia de servidores públicos, área técnica, observadores ciudadanos y licitantes debidamente acreditados que asistan, a fin de que las preguntas, dudas y/o aclaraciones recibidas con anticipación y las que se expongan en el evento, se les dé respuesta de manera clara y precisa; al final del acto se les enviará vía correo electrónico copia legible del acta de aclaraciones debidamente firmada a todos los asistentes a la misma. Los licitantes que no hubieren asistido al acto, podrán descargar el acta en la página <http://om.groo.gob.mx/om> (licitaciones públicas), la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos.

c.2. Las solicitudes de aclaraciones deberán ser dirigidas a la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración, en las cuales se deberá plantear de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la convocatoria a la licitación pública, y sus anexos, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados serán desechadas por la convocante.

c.3. Los licitantes deberán presentar sus dudas por escrito al correo electrónico unidadoperativaom@gmail.com y/o unidadoperativa.om@groo.gob.mx, en documentos Word y PDF (con la firma del Representante o Apoderado Legal) con **cuando menos 24 horas de anticipación al acto de junta de aclaraciones anexando el comprobante de pago de bases adjunto a las preguntas**, mismo que servirá como método para agilizar el desarrollo del acto, el cual se efectuara en la sala de juntas del Departamento de Concursos y Procedimientos de la Oficialía Mayor, cuya dirección ha sido señalada con anterioridad, por lo que una vez transcurrido dicho plazo no se procederá a dar contestación a las preguntas que sean recepcionadas con posterioridad al plazo citado.

c.4. Las modificaciones que se deriven de la junta de aclaraciones serán consideradas como parte integrante de estas bases de

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

licitación.

- c.5.** Solamente podrán formular aclaraciones o solicitar modificaciones a las bases y sus anexos, las personas que hayan adquirido las bases correspondientes, lo cual deberá acreditarse con copia del comprobante de pago, en caso contrario, se les permitirá su asistencia sin poder formular preguntas. Las aclaraciones o solicitud de modificaciones a las bases y sus anexos serán ponderadas por la convocante.
- c.6.** Se le permitirá la entrada a este acto al licitante, servidor público, observadores ciudadanos y/o público en general que se apersonen después de iniciada la junta de aclaraciones en el horario establecido, solo que desee participar con el carácter de oyente.
- c.7.** Una vez concluida la junta de aclaraciones de la licitación, no se dará respuesta a ninguna pregunta o duda que no se haya recepcionado en el periodo establecido, por lo que no se proporcionará ninguna información adicional posterior al evento de junta de aclaraciones.

d. Presentación y apertura de proposiciones. La recepción y apertura de propuestas será realizado en acto público protocolario el día **18 de junio de 2019** a las **12:00** horas, en la **Sala de Juntas del Departamento de Concursos y Procedimientos de la Oficialía Mayor** ubicada en: Edificio 7 de diciembre, plaza central, andador Héroes #193, entre Carmen Ochoa de Merino y 22 de Enero, segundo piso, colonia Centro, de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

Reglas que deberán observar los licitantes, invitados y público asistente a este acto:

- Al inicio del acto el servidor público responsable y designado para llevar a cabo las reuniones se identificará ante todos los asistentes quienes a su vez deberán registrarse en la lista de asistencia que al efecto se elabore, asentando cuando menos sus nombres completos y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participan.
- Una vez iniciado el acto se permitirá el acceso a servidor público, licitante u otra persona ajena al acto, en el carácter de oyentes y sin derecho a voz. Así mismo, en el caso de los licitantes que se apersonen una vez iniciado dicho acto, no podrán participar en la licitación.
- Con base al acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo de fecha 7 de septiembre de 2018, emitido por el Órgano de Control, los particulares (licitantes, observadores ciudadanos y público en general), deberán dar su consentimiento tácito o expreso a la convocante para poder ser video grabados en las reuniones, a través de una carta firmada, documento que se les entregará al inicio de cada reunión, por parte de la convocante para su firma de aceptación, y así permanecer en las mismas.
- La acreditación de los participantes a este acto, deberá ser en apego a lo establecido en la cláusula cuarta de estas bases de licitación, misma que obrará en el expediente.
- En este acto solo se admitirá la participación del Representante o Apoderado Legal y un acompañante en caso de requerirlo, el cual no tendrá derecho a voz durante el evento.
- No se permitirá la portación y/o uso de teléfonos celulares, cámaras, equipos de comunicación electrónicos, relojes inteligentes, así como cualquier otro aparato de radio comunicación.
- Deberán presentarse al menos 15 minutos antes de que inicie el evento.
- Toda persona que asista a este acto como público en general, no tendrá el uso de la voz, y deberá conducirse de acuerdo a lo establecido en los puntos que anteceden.

d.1. En punto de la hora señalada, el servidor público designado por la convocante para presidir el evento, declarará iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones y será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y, en general, para tomar todas las decisiones durante la realización del acto, en los términos de la Ley.

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

- d.2.** Ante la presencia de los servidores públicos y observadores ciudadanos, los licitantes entregarán al servidor público designado por la Oficialía Mayor, un sobre cerrado en forma inviolable que contenga en su interior 2 sobres, uno correspondiente a la propuesta técnica y el otro a la económica, los tres sobres deberán estar debidamente rotulados y firmados por la persona facultada para ello, considerando que la información legal para su acreditación deberá ser entregada al inicio del acto, independientemente de la que integren en sus propuestas.
- d.3.** Acto seguido, se procederá a la apertura de las proposiciones técnicas, revisando de manera cuantitativa la documentación presentada y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos, las que serán devueltas, transcurridos quince días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación. En caso de omitir algún requisito en el sobre técnico, el licitante será descalificado y no se dará apertura al sobre económico por lo que el total de los asistentes al evento rubricarán dicho sobre para dejar constancia.
- d.4.** A continuación se procederá a la apertura del sobre de la propuesta económica de los licitantes que hayan cumplido cuantitativamente con todos los requisitos legales y técnicos, mismo que deberá estar cerrado en forma inviolable y firmado autógrafamente por la persona facultada para ello, cuyo contenido se leerá en voz alta en el evento.
- d.5.** Las personas físicas y morales que hayan resultado **descalificadas o no adjudicadas**, se les otorgará un término de dos meses para la recuperación de sus propuestas técnicas y económicas; dicho plazo empezará a surtir efectos una vez que hayan transcurrido los quince días naturales señalados en el inciso e.3, en caso contrario, la convocante acordará lo conducente; una vez transcurrido dicho plazo, se liberará a la convocante de toda responsabilidad con respecto a las proposiciones descalificadas o no adjudicadas, así como a su contenido.
- d.6.** Las propuestas que cumplan con lo solicitado en estas bases de licitación, se aceptarán para su análisis detallado, con las reservas de los resultados que de éste se desprendan.
- d.7.** Por lo menos dos licitantes y los servidores públicos presentes, firmarán los documentos de las proposiciones aceptadas.
- d.8.** Se levantará el acta del evento, en la que se harán constar los importes y las propuestas aceptadas para su análisis y evaluación, así como las que hubieran sido desechadas y las causas que lo motivaron; en la misma se indicará también la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el fallo de la licitación. El acta será firmada por los asistentes y al final del evento se enviará vía correo electrónico copia legible de la misma para efectos de su notificación. Dicha acta quedará disponible para su descarga en la página <http://om.qroo.gob.mx/om> (licitaciones públicas), la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos.
- e. Fallo de la licitación.** Se efectuará el día **26 de junio** a las **12:00** horas, en la **Sala de Juntas del Departamento de Concursos y Procedimientos de la Oficialía Mayor** ubicada en: Edificio 7 de diciembre, plaza central, andador Héroes #193, entre Carmen Ochoa de Merino y 22 de Enero, segundo piso, colonia Centro, de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

Reglas que deberán observar los licitantes, invitados y público asistente a este acto:

- Al inicio del acto el servidor público responsable y designado para llevar a cabo las reuniones se identificará ante todos los asistentes quienes a su vez deberán registrarse en la lista de asistencia que al efecto se elabore, asentando cuando menos sus nombres completos y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participan.
- Una vez iniciado el acto se permitirá el acceso a servidor público, licitante u otra persona ajena al acto, en el carácter de oyentes y sin derecho a voz. Así mismo, en el caso de los licitantes que se apersonen una vez iniciado dicho acto, no podrán participar en la licitación.
- Con base al acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo de

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

fecha 7 de septiembre de 2018, emitido por el Órgano de Control, los particulares (licitantes, observadores ciudadanos y público en general), deberán dar su consentimiento tácito o expreso a la convocante para poder ser video grabados en las reuniones, a través de una carta firmada, documento que se les entregará al inicio de cada reunión, por parte de la convocante para su firma de aceptación, y así permanecer en las mismas.

- La acreditación de los participantes a este acto, deberá ser en apego a lo establecido en la cláusula cuarta de estas bases de licitación, misma que obrará en el expediente.
- En este acto solo se admitirá la participación del Representante o Apoderado Legal y un acompañante en caso de requerirlo, el cual no tendrá derecho a voz durante el evento.
- No se permitirá la portación y/o uso de teléfonos celulares, cámaras, equipos de comunicación electrónicos, relojes inteligentes, así como cualquier otro aparato de radio comunicación.
- Deberán presentarse al menos 15 minutos antes de que inicie el evento.
- Toda persona que asista a este acto como público en general, no tendrá el uso de la voz, y deberá conducirse de acuerdo a lo establecido en los puntos que anteceden.

- e.1. El fallo de la licitación se dará a conocer a los interesados en junta pública protocolaria, en la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones.
- e.2. En el acto de fallo la convocante proporcionará las razones por las cuales las propuestas no fueron elegidas.
- e.3. El fallo de la convocante será inapelable y se hará constar mediante acta que será levantada en presencia de quienes asistan a la sesión y contendrá en su caso, el importe y nombre de la persona física o moral que haya resultado adjudicada.
- e.4. La falta de firmas de los licitantes no invalidará su contenido y efectos del acta. Si a quien se le haya adjudicado el contrato no está presente, el fallo se le notificará por escrito.
- e.5. Si ocurriesen circunstancias imprevisibles o de fuerza mayor que imposibiliten a la convocante para dar a conocer el fallo en la fecha originalmente señalada, podrá por única vez diferir el fallo comunicando previamente por escrito a los licitantes e invitados.

f. Firma del contrato. La firma del contrato de las Dependencias se realizará el día **28 de junio de 2019** a las **12:00** horas, en el Departamento de Concursos y Procedimientos de la Oficialía Mayor, ubicado en edificio 7 de diciembre, plaza central, andador Héroes #193, entre Carmen Ochoa de Merino y 22 de Enero, segundo piso, colonia Centro, de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

En cuanto a los contratos con las Entidades estos serán firmados en las oficinas de las mismas, lo cual será notificado en el acta del fallo.

- f.1 El contrato se adjudicará a la(s) persona(s) física(s) o moral(es) que reúna(n) las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

CUARTA. ACREDITACIÓN PARA PARTICIPAR EN LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.

Los licitantes a través de su Representante o Apoderado Legal, deberán acreditar a la persona que elija para asistir a los diferentes eventos programados del presente procedimiento de licitación, y serán estas las únicas facultadas para asistir a dichos actos. **Para su acreditación y acceso a los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo, los licitantes deberán entregar copia de su documentación de acuerdo a lo siguiente:**

a) Persona física:

a.1. **Propietario:** Original y copia legible de la identificación oficial vigente, ó

a.2. **En Representación:** Carta poder simple expedida por el propietario, con la firma de dos testigos, en la cual se otorgue y acepte el poder, debiendo anexar copia de la identificación oficial legible del poderdante y del apoderado, y copia legible de la de los testigos. **(Anexo**

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

5), ó

a.3. En caso de representarla a través de poder notarial: Anexar original y copia legible del poder notarial e identificación oficial de ambos, mediante la cual se acredite la facultad del Apoderado Legal que asista al acto de presentación y apertura de proposiciones, para suscribir las propuestas a nombre de la persona física.

b) Persona Moral:

b.1. Representante o Apoderado Legal: Original y copia legible del poder notarial e identificación oficial mediante la cual se acredite la facultad del Representante o Apoderado Legal que asista al acto de presentación y apertura de proposiciones, ó

b.2. En caso de Representación: Carta poder simple, expedida por el Representante o Apoderado Legal, con la firma de dos testigos, en la cual se otorgue y acepte el poder, debiendo anexar copia legible de la identificación oficial de cada uno de los comparecientes, y copia legible de la de los testigos. (**Anexo 5**) y anexar original y copia legible del poder notarial e identificación oficial mediante la cual se acredite la facultad del Representante o Apoderado Legal que emitió la carta poder simple.

En caso de acreditar su personalidad, se le otorgará voz y voto cuando el servidor público que preside el evento le indique; en caso contrario, únicamente podrá asistir con el carácter de oyente en el desarrollo de dichos actos.

No podrán participar las personas físicas o morales inhabilitadas por resolución definitiva de la Secretaría de la Función Pública, o por la Secretaría de la Contraloría del Estado.

QUINTA. DE LA FORMA DE INTEGRAR LAS PROPUESTAS.

- 1. Los licitantes** deberán entregar a la convocante en el acto de presentación y apertura de proposiciones, un sobre debidamente cerrado de forma inviolable que contenga en su interior 2 sobres uno que contenga la propuesta técnica y el otro la económica, todos los sobres que presenten deberán estar debidamente firmados y rotulados, considerando que la información legal para su acreditación deberá ser entregada al inicio de cada acto, independientemente de la que integren en sus propuestas. Los sobres deberán de estar rotulados en hoja membretada de la siguiente forma:
A nombre de: Oficialía Mayor.
Con domicilio en: Av. 22 de Enero No. 1, Tercer piso de Palacio de Gobierno, col. Centro. C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo.
Contenido: Propuesta Técnica (sobre 1) y Propuesta Económica (sobre 2).
Número de licitación: _____.
Objeto de la licitación: _____.
Generales del licitante: Nombre del licitante, del Representante o Apoderado Legal, teléfono y correo electrónico.
- 2. El contenido de las propuestas**, deberán ser elaboradas en papel membretado del licitante, señalando el número y objeto de la licitación, así como la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas, (si cada escrito resulta ser más de una hoja, todas las demás deberán llevar el objeto, la fecha, el número de licitación y numeración de página a computadora) con excepción de los documentos oficiales (comprobante de pago, poderes notariales, copias de identificación oficial, actas de nacimiento, declaración parciales, cedula del padrón de proveedores, declaraciones anuales y sus anexos, etc.).
- 3.** El idioma en que se deberá presentar las propuestas será el español, no tener raspaduras o enmendaduras y ser legibles; las propuestas deberán tener la firma autógrafa en todas y cada una de las hojas que integren la proposición en un lugar visible, del Representante o Apoderado Legal o propietario, no deberán omitir una o más firmas en los documentos que conforman la proposición ni la leyenda "bajo protesta de decir verdad" cuando sea solicitada y cumplir con el debido llenado de todos los documentos y/o anexos que se requieran, todas las propuestas deberán presentarse en forma ordenada de acuerdo al listado de la documentación requerida, no deberán integrarse más documentos de los solicitados.
- 4.** Se deberán foliar de forma consecutiva, todas y cada una de las hojas de los documentos que integren la propuesta técnica; de la misma forma y por separado, los que integren la propuesta económica. (La falta de folio consecutivo en sus propuestas no será motivo de

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

- descalificación).
5. Para dar cumplimiento a todos y cada uno de los requerimientos solicitados en la cláusula quinta, los escritos deberán ser dirigidos a:
Oficialía Mayor.
Dirección General de Administración.
Presente.
6. Únicamente se citara a una proposición por licitante que contenga una propuesta técnica y una económica, es decir, no se recibirán dos proposiciones.

NOTA: Los licitantes deberán presentar dentro o fuera de los sobres, toda la documentación original requerida, tanto la legal como la general solicitadas, ya que son únicamente para cotejo, en caso de presentarla fuera de los sobres, ésta deberá ser entregada a la convocante al momento de la entrega de los mismos, en el entendido de que no se aceptará documentación alguna de manera posterior y una vez iniciada la apertura de las proposiciones. Así mismo, las copias simples de los documentos requeridos, deberán ser legibles y estar integradas de acuerdo a como se solicitan dentro de las presentes bases de la licitación.

SOBRE 1. REQUISITOS TÉCNICOS

- I. Presentar original y copia del comprobante de pago en forma legible, así como copia de la orden de pago que se le entrega en el Departamento de Concursos y Procedimientos o del talón para pago de bases de licitación que se genera en la página <http://om.groo.gob.mx/portal/licitaciones/Licitaciones.php>, según sea el caso. En caso de que la copia del comprobante de pago se encuentre ilegible, la convocante se quedará con el comprobante original, previa autorización del licitante.
- II. Acreditación de la personalidad del licitante con documentos oficiales de acuerdo al formato (**Anexo 6**) para participar.
- Y en caso de representación, el documento anterior señalado en el mismo párrafo deberá acompañarse de la acreditación a través de carta poder simple (**Anexo 5**), firmada por el Representante o Apoderado Legal de la empresa ante dos testigos, anexando copia legible la identificación oficial de los mismos.
- III. Cédula del Registro del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado vigente 2019.
- IV. Copia legible de la última declaración anual 2018 que incluya (está deberá ser presentada de acuerdo a los anexos y/o formatos que le corresponda declarar, según sus obligaciones fiscales):
1. Acuse de recibo del Servicio de Administración Tributaria (SAT) que contenga el Cadena Original y Sello Digital.
 2. Estado de posición financiera, y
 3. Estado de resultados.

En caso de no estar obligado a presentar los últimos dos documentos dentro de su declaración anual, el licitante deberá presentar en hoja membretada del que suscribe la propuesta, el estado de resultados y el estado de posición financiera con corte al mes inmediato anterior a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones, debidamente firmadas por él y por su contador interno.

Ó en su caso, deberá presentar:

a.- Último balance general auditado del mes inmediato anterior a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones, acompañado del dictamen, informe u opinión financiera realizado por contador externo a la empresa (debiendo ser presentado en hoja membretada del mismo); adjunto a este documento deberá anexar copia legible de: 1.- Cédula profesional del contador externo, 2.- Cédula que otorga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a los Contadores Públicos para poder realizar auditorías y 3.- Identificación oficial

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

vigente del contador.

b.- En caso de Régimen de Incorporación Fiscal (RIF), deberá manifestarlo mediante un escrito en hoja membretada y firmado por el licitante y por su contador.

- V. Copia legible de su **declaración provisional** correspondiente al mes de **abril** del año 2019, realizada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o medios electrónicos remotos, la cual deberá incluir **acuse de recibo de pago** que contenga el sello digital, cadena original, misma que servirá para comprobar que cuenta con la capacidad financiera.
- VI. Integrar la opinión de cumplimiento de sus obligaciones fiscales de conformidad al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a la Resolución de la Miscelánea Fiscal, en donde indique que se encuentra al corriente de las obligaciones fiscales a su cargo, la cual deberá ser emitida a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.

Nota: La constancia solicitada verifica únicamente la presentación de las declaraciones sin que sea una constancia de correcto entero de los impuestos, por lo que se analizará que se tenga congruencia en lo que respecta a la información financiera entregada por el licitante.

- VII. Manifestación escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse inhabilitado y en alguno de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo. (Para persona moral **Anexo 7.1.** y para persona física **Anexo 7.2.**).
- VIII. Manifestación escrita, bajo protesta de decir verdad (**Anexo 8**):
- a) Que conoce y acepta los términos y condiciones establecidas en el contenido de las bases de licitación y sus anexos.
 - b) Que conoce y acepta todos y cada uno de los términos y documentación solicitada en el anexo 1 del presente procedimiento de licitación.
 - c) Deberá señalar domicilio en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, el cual será consignado en su propuesta en donde el licitante podrá oír y recibir las notificaciones que resulten de los actos y contratos que se celebren. (Especificar dirección).
- IX. Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad, que conoce el contenido y alcances del modelo del contrato. Deberá anexar copia del modelo de contrato (**Anexo 3**).
- X. Manifestación escrita, bajo protesta de decir verdad, en la que el licitante declare, si asistió o no a la junta de aclaraciones, y que acepta las modificaciones que se derivaron en ésta, razón por la cual las ha considerado para la elaboración de su propuesta.
- Agregar copia del acta de la junta de aclaraciones debidamente firmada al calce de la misma.
- XI. Declaración de integridad y no colusión (**Anexo 9A**) y manifiesto de no conflicto de intereses (**Anexo 9B**).
- XII. Curriculum empresarial en el cual detalle la capacidad técnica con la que cuenta, plantilla laboral y dirección del establecimiento que cuente con nombre comercial y atención al público, evidencia fotográfica del mismo, anexando una relación de clientes más importantes, proporcionando teléfonos y domicilio de los mismos (el área técnica se reserva el derecho de comprobar la existencia física de las instalaciones manifestadas por el licitante, así como del personal técnico y administrativo suficiente). En caso de ser persona física, deberá comprobar con la plantilla laboral con que se cuenta.
- XIII. Manifestar expresamente: *bajo protesta de decir verdad, que no desempeña, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso; que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés. En caso de ser persona moral, se deberán presentar manifestación respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.*

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

- XIV. Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que hasta la presente fecha, no se encuentra en proceso administrativo de penalización, incumplimiento o retraso en la entrega de bienes, servicios y/o arrendamientos con respecto a los contratos formalizados en el ejercicio fiscal inmediato anterior y en el presente, ya sean vigentes o finalizados, para lo cual el Departamento de Proveeduría, otorgará un oficio de cumplimiento previa solicitud del licitante.
Nota: Se deberá anexar copia de dicho oficio al presente manifiesto.
- XV. Escrito de garantía en papel membretado del licitante, en el cual se manifieste bajo protesta de decir verdad, que los bienes para el arrendamiento serán de acuerdo a las especificaciones solicitadas y los cuales estarán en óptimas condiciones para su utilización. Así mismo, se compromete a que los bienes antes descritos serán instalados y configurados en las oficinas de las diferentes Dependencias y Entidades que se establecen en el anexo 1, en un período no mayor a 48 horas contadas a partir de la firma del contrato.
- XVI. Carta bajo protesta de decir verdad, en papel membretado del licitante, indicando que cuenta con los elementos humanos, financieros, técnicos e instalaciones para entregar, instalar y configurar los bienes objeto de arrendamiento en el tiempo solicitado.
- XVII. Escrito en hoja membretada del licitante, y bajo protesta de decir verdad, manifieste que en caso de no funcionar en perfecto estado, el tiempo de reposición no será mayor a 12 horas, a partir de la notificación de este hecho.
- XVIII. Escrito en hoja membretada del licitante, en el cual señale domicilio, responsable y teléfonos, para ponerse en comunicación en caso de suscitarse algún desperfecto en los bienes.
- XIX. Copia de la factura de cada uno de los bienes que oferta a efecto de comprobar que son nuevos y de fábrica, de tecnología reciente y deberán estar en perfectas condiciones de operación, libres de defectos de fabricación.
- XX. **Oferta técnica** del licitante, en la que se describa marca, características y demás especificaciones de los bienes tomando en cuenta el listado proporcionado en el **Anexo 1** respetando el diseño del anexo proporcionado y los rubros requeridos, adicionalmente deberá entregar la propuesta capturada en USB, (hoja de cálculo de Excel) el cual contenga toda la información de su propuesta técnica.
- XXI. El licitante deberá presentar de forma impresa y digital una ficha técnica en forma horizontal de cada producto que oferte, el cual deberá incluir la descripción técnica del producto, así como la foto del mismo. La nomenclatura deberá ser la siguiente: LPN--/OM-2019.P__ (Incluir número de la licitación y número de partida ofertada).
Nota: la ficha técnica requerida en este numeral, deberá de capturarse en el mismo USB que contiene su propuesta técnica.
- XXII. Escrito bajo protesta de decir verdad donde el licitante señale la dirección de un establecimiento comercial en la ciudad de Chetumal Quintana Roo con capacidad de entrega inmediato de los bienes objeto del arrendamiento, como se establece en la cláusula sexta inciso b) de estas bases, así como para oír y recibir notificaciones. El establecimiento comercial que manifieste deberá comprobarse mediante original y copia de cuando menos 2 de los siguientes documentos no mayor a una vigencia de 3 meses: recibo de agua, luz, teléfono o en su caso contrato de arrendamiento a nombre del licitante.
- XXIII. Manifiesto bajo protesta de decir verdad de contar con al menos el 5% de la plantilla laboral con discapacidad, de igual forma en caso de no contar con dicha plantilla laboral, se deberá manifestar mediante escrito en hoja membretada.

Nota: El licitante que resulte adjudicado deberá presentar en formato WORD el documento que contiene la oferta técnica, mismo que deberá entregar a la convocante dentro de las 24 horas posteriores a la fecha del fallo.

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

SOBRE 2. REQUISITOS ECONÓMICOS

I. Garantía de seriedad de la propuesta. Los licitantes garantizarán su propuesta por un monto de \$200,000.00 (Son: doscientos mil pesos 00/100 M.N.), a favor de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo (**Anexo 10**), en forma de:

I.1. Cheque cruzado o cheque de caja con la leyenda “Para abono en cuenta del beneficiario”, expedido por el licitante con cargo a una Institución de Crédito debidamente constituida.

II. Propuesta económica, el licitante deberá presentar relación de conceptos, con expresión de precios antes de I.V.A. tomando como referencia el **Anexo 2**, en concordancia con lo requerido en el **Anexo 1**, debiendo formularse de la siguiente manera:

II.1. Se anotarán **los precios unitarios antes de IVA** por partida, tanto con número como con letra, expresándolos en moneda nacional, si hubiera discrepancia entre los montos anotados con número y los anotados con letra, serán estos últimos los que se tomarán en cuenta, en caso de presentar enmendaduras y/o no se encuentren legibles se desechará su propuesta.

II.2. Si la convocante detecta en el análisis comparativo de la propuesta económica, que existe un error al multiplicar la cantidad del arrendamiento por el precio unitario ofertado, el resultado será corregido; asimismo se verificará y ajustarán las sumas de los importes, obteniéndose así el monto correcto, el cual regirá para la aceptación, evaluación, adjudicación y contratación de los bienes a arrendar; en caso de que el licitante no acepte los cambios se rechazará su propuesta.

Adicionalmente deberá entregar la propuesta capturada en USB (hoja de cálculo de Excel) el cual contenga toda la información de su propuesta económica.

III. Carta Compromiso. El licitante mediante un escrito (**Anexo 11**) deberá garantizar a la convocante su oferta económica, manifestando con número y letra, el monto total de su propuesta, el cual deberá incluir: el importe de su propuesta antes de IVA, el importe del porcentaje correspondiente al impuesto del valor agregado (IVA) y el importe del monto total ofertado, así como la vigencia de la propuesta presentada.

SEXTA. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES PARA LLEVAR A CABO EL ARRENDAMIENTO

a. El arrendamiento se llevará a cabo de conformidad con lo siguiente:

El licitante deberá instalar y configurar la totalidad de los bienes objeto del arrendamiento a más tardar dentro de los 3 días hábiles posteriores a la firma del contrato, en las instalaciones de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, de acuerdo a las especificaciones solicitadas en el **Anexo 1**, así mismo, el arrendamiento concluirá hasta el día 31 de marzo del siguiente ejercicio fiscal (año 2020). Sujeto a disponibilidad presupuestal.

Todos los bienes deberán ser instalados y configurados en horario de 09:00 a 15:00 horas, en los lugares que señale la convocante, por lo deberá considerar en su propuesta económica los gastos de transporte, maniobras de carga y descarga que tenga a bien realizar.

b. El licitante debe contar con un establecimiento comercial en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con capacidad de entrega inmediata de los bienes objeto del arrendamiento, mismo que será comprobado por la convocante mediante una visita física a las instalaciones, así mismo deberá contar con la infraestructura y transporte necesario que le permita cumplir en tiempo y forma con el debido suministro del arrendamiento requerido.

c. El área técnica efectuará las visitas que estime pertinentes a las instalaciones manifestadas en su carta de domicilio consignado, a fin

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

de garantizar que cuenten con las instalaciones y elementos necesarios para realizar, controlar, evaluar y supervisar la distribución y entrega de los bienes objeto del arrendamiento ofertado.

Las visitas que se realicen a las instalaciones antes señaladas, conforme a lo dispuesto en el párrafo que antecede, se llevarán a cabo en apego a lo establecido en la sección IV, numeral 15 del protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo de fecha 7 de septiembre de 2018.

d. Los bienes objeto del arrendamiento, deberán ser nuevos, de tecnología reciente y deberán estar en perfectas condiciones de operación, y libres de defectos de fabricación.

e. Se podrán hacer devoluciones de los bienes en arrendamiento cuando se compruebe que existan vicios ocultos o defectos de fabricación o presente deficiencias imputables al licitante adjudicado.

f. La convocante se abstendrá de adjudicar el arrendamiento cuando los precios no sean aceptables en cuanto a las condiciones reales de mercado.

g. Será responsabilidad de **“El Arrendador”** la entrega de los bienes objeto del arrendamiento hasta en tanto no se realice la instalación y configuración y puesta en operación de los mismos por parte de **“El Arrendatario”**. Los gastos que se generen por este concepto serán por cuenta única y exclusiva de **“El Arrendador”**.

h. Si durante la vigencia del contrato, **“El Arrendador”** se encuentra en una situación que le impida el arrendamiento en alguna de las partidas que se le hayan adjudicado, deberá notificarlo inmediatamente por escrito a **“El Arrendatario”**, explicando las causas justificadas de la demora, así mismo deberá señalar la fecha específica de reanudación del arrendamiento. A su vez **“El Arrendatario”** deberá notificar por escrito a **“El Arrendador”** el otorgamiento o negación de la prórroga por 15 días, o en su defecto, la cancelación de la partida o rescisión del contrato, según su criterio.

“El Arrendatario” una vez transcurridos los primeros 15 días de retraso, sin importar las causas que originaron la demora o retraso en la prestación del arrendamiento, tendrá la facultad de otorgar una segunda prórroga por 15 días más, o bien, negarla, dependiendo de la afectación que le cause.

Transcurrida la segunda prórroga de 15 días, **“El Arrendatario”** tendrá la facultad de cancelar la partida en la cual incumpla **“El Arrendador”**, adjudicándola a **“El Arrendador”** que haya presentado la segunda propuesta solvente más baja y que cumpla con las características y especificaciones técnicas solicitadas.

SÉPTIMA. CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO

a. Condiciones de precio:

a.1. Los precios serán fijos y en moneda nacional durante todo el período del arrendamiento conforme a la vigencia del contrato, por lo que no habrá ajustes de precios bajo ninguna circunstancia.

a.2. Se propondrá precios unitarios en cada partida para los conceptos licitados y, por lo tanto, no se presentará alternativa que modifique lo estipulado en estas bases de licitación.

b. Condiciones de Pago. El pago se hará en forma mensual, previa presentación de la factura correspondiente, vía transferencia bancaria por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación, ubicada en la calle 22 de Enero No. 1, Palacio de Gobierno, Planta Baja, colonia

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

Centro C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo; dentro de los veinte días naturales posteriores al ingreso a trámite de pago ante la Tesorería de la Secretaría de Finanzas y Planeación, la cual deberá estar sustentada con una bitácora que contenga el registro de los movimientos generados con motivo del arrendamiento (fotocopias, escaneos e impresiones) que acrediten la cantidad a cobrar.

c. A efecto de evitar retraso de los pagos en los términos antes señalados, "El Arrendador" deberá presentar sus facturas electrónicas originales (archivos XML y PDF) debidamente selladas y firmadas por personal autorizado y elaboradas sin ralladuras, tachaduras o enmendaduras, de manera desglosada a nombre de Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, con R.F.C. GEL-741008GY9 y domicilio fiscal calle 22 de Enero No 1, Colonia Centro, C.P. 77000, de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

d. Si por razones fundadas, fuera necesario ampliar el monto total señalado para el arrendamiento, se podrá acordar el incremento de la cantidad del mismo, mediante modificación de los pedidos o contratos dentro de los seis meses posteriores a la firma del contrato, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el 15% de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos; y el precio del arrendamiento sea igual al pactado originalmente.

e. Para esta licitación no se otorgará anticipo.

OCTAVA. CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LAS EVALUACIONES

Para la evaluación cualitativa de las proposiciones que realice el **área técnica**, se revisará a detalle toda la documentación presentada por los licitantes aceptados, en apego a los requerimientos solicitados en la cláusula quinta y **Anexo 1** de las bases de la licitación siendo de la siguiente manera:

- a. Solo calificarán aquellas proposiciones que satisfagan la totalidad de los requisitos, condiciones, especificaciones, informes o documentos solicitados.
- b. No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación.
- c. Sin contravenir lo estipulado en las bases, y sin que ello implique el otorgamiento de ventajas potenciales o efectivas para los licitantes, la Convocante, podrá solicitar las aclaraciones que estime pertinentes cuando sea necesario para la evaluación de las propuestas.
- d. La omisión de fondo en el contenido de algún documento, o bien omisión de los mismos, será motivo de descalificación de la propuesta, no obstante de haber sido admitida en el acto de apertura. Dicho incumplimiento, inobservancia u omisión, será señalada por la convocante mediante dictamen técnico donde se motive y fundamente la determinación respectiva.
- e. El resultado de la evaluación será desarrollado en un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o descalificarlas.
- f. Para la evaluación de las proposiciones no se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.

NOVENA. CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

El área técnica, con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y el dictamen emitido como sustento del fallo, adjudicará el(los) pedido(s) o contrato(s) a la(s) persona(s) que entre los proponentes reúna(n) las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el convocante y garantice(n) satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más proposiciones satisfacen los requerimientos de la convocante, el pedido o contrato se le adjudicará a quien

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

presente la postura solvente más baja por partida. En caso de continuar el empate técnico en la partida, la instancia convocante adjudicará el pedido o contrato, en igualdad de condiciones, a la empresa que tenga en su planta laboral un cinco por ciento de personas con discapacidad, cuya alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social se haya dado con seis meses de antelación al momento del cierre de la Licitación Pública; en caso de no contar con esta condición se adjudicará a la empresa que cuente con el distintivo Quintana Roo Verde que otorga el Gobierno del Estado o con otra certificación similar otorgada por institución legalmente autorizada para ello en las demás entidades federativas; y en defecto de ambas, se adjudicará a la empresa que haya relacionado en la propuesta técnica el mayor número de profesionistas.

De la adjudicación. Para esta licitación se considerará **la adjudicación por partidas** para aquellos licitantes cuyas propuestas resulten ser solventes técnica y económicamente para la convocante y presenten la propuesta económica más baja, siempre y cuando los precios estén de acuerdo a las condiciones reales del mercado, con base a un análisis previo realizado por el área requirente.

DECIMA. GARANTÍA QUE DEBERÁ OTORGARSE.

En su caso a quien se le adjudique(n) el (los) contrato(s), deberá garantizar:

a. Garantía de cumplimiento. Fianza por el 10% del monto mínimo contratado incluyendo IVA, a favor de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, misma que servirá para responder en caso de incumplimiento del contrato, la cual deberá exhibirse a más tardar el día **08 de julio del 2019, (Anexo 4)**.

En el supuesto de que las partes convengan modificación del contrato, El Arrendador deberá contratar la modificación a la póliza de fianza, entregando modificación a la misma, o bien entregar una nueva póliza de fianza, dentro de los cinco días naturales posteriores a la firma del convenio que modifique el contrato.

La convocante dará su autorización al licitante y en su caso liberará la póliza de fianza correspondiente, de conformidad con el texto señalado en la misma, siempre y cuando éste acredite haber cumplido con las condiciones pactadas en el contrato. En caso de no haber entregado la fianza en el tiempo estipulado, se procederá a la cancelación del contrato correspondiente sin ninguna responsabilidad para la convocante.

DÉCIMA PRIMERA. CAUSAS DE DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.

a. Cuando no cumplan con alguno y/o ninguno de los requisitos establecidos en estas bases y los que se deriven de la junta de aclaraciones.

b. Cuando se compruebe la celebración de acuerdos colusorios, entre los mismos licitantes y licitante con servidor(es) público(s). Es importante señalar que los acuerdos de esta naturaleza son ilegales y que están sujetos a sanciones administrativas y penales.

c. Cuando la información resulte falsa total o parcialmente, o se detecten irregularidades en la documentación presentada.

d. Cuando se compruebe que el licitante se encuentra en alguno de los supuestos que establece el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

e. Cuando se demuestre cualquier violación a las disposiciones de estas bases, modificaciones y anexos, o a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado Quintana Roo.

f. Cuando el licitante no se ajuste a los conceptos de los bienes solicitados.

g. Cuando se compruebe que el licitante ha incurrido en incumplimientos o retrasos en contratos en vigor o finalizados que haya

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

formalizado con la convocante, o bien, se encuentre sujeto a proceso administrativo con la convocante.

h. Cuando se compruebe que algún proveedor ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios.

La convocante, descalificará en una o más partidas ofertadas por los licitantes:

a) **Cuando una y/o la totalidad de las partidas ofertadas no** presenten precios satisfactorios, de acuerdo con las condiciones del mercado, conforme al análisis del estudio de mercado realizado por el área requirente.

DÉCIMA SEGUNDA. CAUSAS PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA

La convocante, declarará desierto el procedimiento de licitación:

- a) Cuando haya vencido el plazo de inscripción y ninguna persona física o moral adquiera las bases del procedimiento.
- b) Cuando ninguna persona física o moral presente propuestas al acto de presentación y apertura de proposiciones.
- c) Cuando ninguna de las propuestas presentadas reúna en su totalidad los requisitos establecidos en estas bases o que sus precios no fueren aceptables.

La convocante, declarará desierta una partida:

- a) Cuando ninguna persona física o moral presente propuestas para una partida en específico.
- b) Cuando ninguna de las propuestas presentadas para una determinada partida cumpla con la evaluación técnica.
- c) Cuando ninguna de las propuestas económicas presentadas para una determinada partida presente precios satisfactorios, de acuerdo con las condiciones reales del mercado, de acuerdo al análisis del estudio de mercado realizado por el área requirente.

DÉCIMA TERCERA. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.

Se podrá suspender un procedimiento de licitación en forma temporal por las siguientes razones:

I. Por instrucción expresa del Órgano de Control.

II. Por causa de caso fortuito o fuerza mayor.

III. Cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para arrendar los bienes y/o servicio y que de continuarse con el procedimiento de licitación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la convocante.

Para estos casos, la convocante, notificará por escrito a los licitantes dicha situación. En caso de que la suspensión ocurra cuando las proposiciones se hubieran entregado, estas quedarán en custodia de la convocante. Si desaparecen las causas que hubiesen motivado la suspensión temporal del procedimiento de licitación, se reanudará el mismo, previo aviso a todos los participantes.

DÉCIMA CUARTA. CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.

La convocante cancelará la licitación en los siguientes casos:

- a. Por causa de caso fortuito o de fuerza mayor.
- b. Cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para arrendar los bienes y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la convocante.

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

DÉCIMA QUINTA. PENAS CONVENCIONALES.

a. Se procederá a aplicar al arrendador la sanción correspondiente al 1% por día de retraso en la entrega de los equipos objeto del arrendamiento, el importe se calculará sobre la base del corte mensual, por el simple retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del arrendador, independientemente de que se tenga la obligación de concluir el arrendamiento. En ningún caso las penas convencionales podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento.

b. Independientemente del pago de las penas convencionales señalada en el párrafo anterior, la convocante podrá optar por la rescisión del contrato o exigir su cumplimiento de acuerdo a los artículos 45 y 58 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

DÉCIMA SEXTA. INCONFORMIDADES Y CONTROVERSIAS

a) **Inconformidades.** Los licitantes que hubiesen participado en el procedimiento de licitación podrán inconformarse por escrito, ante la Secretaría de la Contraloría del Estado, ubicada en Av. Revolución, No. 113, C.P. 77030, Chetumal, Quintana Roo, por actos del procedimiento que a su juicio contravengan las disposiciones aplicables en la materia, dentro del término a que se refiere el artículo 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

Plazos y horarios para que los licitantes puedan, si es el caso inconformarse:

Actos de autoridad	Plazo para presentar inconformidad	Quien debe presentar la inconformidad	Horario (días y horarios hábiles)
Acta de junta de aclaraciones.	Al día siguiente a aquel en que se haya emitido el acto.	Los proveedores	Entre las 8:00 y las 18:00 horas.
Acta de presentación y apertura de proposiciones.	Al día siguiente a aquel en que se haya emitido el acto.	Los proveedores	
Acta del fallo.	Dentro de los tres días naturales siguientes al fallo.	Los proveedores	

Cuando una inconformidad se resuelva como no favorable al licitante por resultar notoriamente improcedente y se advierta que se hizo con el único propósito de retrasar y entorpecer la continuación del procedimiento de licitación; se podrá imponer multa conforme lo establecido en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

b) **Controversias.** Las controversias que se susciten con motivo del arrendamiento, objeto de este procedimiento de licitación, se resolverán con apego a lo previsto en las disposiciones de carácter estatal aplicables, por lo que toda estipulación contractual en contrario no surtirá efecto legal alguno.

DÉCIMA SÉPTIMA. DEL CONTRATO. (Anexo 3)

- Se hará sobre la base de precios unitarios fijos y tiempo determinado.
- Será un contrato abierto, mediante el cual se especificará un monto mínimo y monto máximo, cantidades que estarán sujetas a la disposición presupuestal correspondiente.
- La adjudicación del (los) contrato(s) obligará a la convocante y al(los) licitante(s) adjudicado(s) a firmar este en la fecha, hora y lugar señalado en la cláusula tercera, inciso a. calendario de eventos; si no fuere así, perderá la garantía que hubiere otorgado a

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

favor de la Secretaría de Finanzas y Planeación y se adjudicará el contrato al licitante que haya presentado la segunda propuesta solvente más baja que haya cumplido técnica y económicamente, de conformidad con lo señalado en el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

- d. El arrendamiento se sujetará a la suficiencia presupuestal autorizada por el Gobierno del Estado de Quintana Roo, a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

DÉCIMA OCTAVA. ASPECTOS GENERALES

1. Los licitantes no deberán modificar el (los) formato (s) establecido(s) en la presente licitación, salvo manifestación escrita por parte de la convocante.
2. El sobre técnico y el sobre económico, se devolverán a los licitantes no adjudicados, a partir de los 15 días posteriores a la fecha en que se haya dado a conocer el fallo de la licitación, previo escrito de solicitud del participante, teniendo un plazo de 2 meses para solicitar la devolución de dichos sobres; pasando el tiempo referido, la convocante ya no se hará responsable del resguardo de la documentación antes mencionada.
3. En el caso del licitante adjudicado, le será devuelta la garantía de sostenimiento de la propuesta económica, una vez que haya firmado el contrato y entregado la(s) fianza(s) correspondiente(s).
4. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de este procedimiento de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
5. Aplicando los criterios establecidos en las cláusulas octava y novena de estas bases, como resultado de este procedimiento de licitación será ganador el licitante que reúna los requisitos legales, técnicos y presente la propuesta solvente más baja.
6. Los licitantes invariablemente deberán cumplir con todos y cada uno de los requisitos de estas bases.
7. La convocante, podrá solicitar en cualquier momento posterior al acto de presentación y apertura de proposiciones, el original o copia certificada ante Notario Público de los documentos descritos en las cláusulas cuarta y quinta de estas bases.
8. Para cualquier aclaración relacionada con esta licitación podrán dirigirse al Departamento de Concursos y Procedimientos de la Oficialía Mayor, ubicado en Edificio 7 de diciembre, plaza central, andador Héroes #193, entre Carmen Ochoa de Merino y 22 de Enero, segundo piso, de 09:00 a 15:00 horas, o al teléfono: 01 (983) 83-51350 Ext. 200607.

ATENTAMENTE

LA OFICIALÍA MAYOR

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

Anexo 1.

Características y especificaciones del arrendamiento

DESCRIPCIÓN DEL ARRENDAMIENTO:

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS CON EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESIÓN, COPIADO Y ESCANEADO) E IMPRESORAS LASER, QUE SE DESTINARÁN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, SEGÚN SE DESCRIBEN EN EL PRESENTE ANEXO 1 DE LAS BASES.

LOS EQUIPOS A SUMINISTRAR DEBERÁN SER NUEVOS DE FÁBRICA, DE TECNOLOGÍA RECIENTE Y SE DEBERÁN ENCONTRAR EN PERFECTAS CONDICIONES DE OPERACIÓN, LIBRES DE DEFECTOS DE FABRICACIÓN Y VICIOS OCULTOS.

SERÁ RESPONSABILIDAD DE “EL ARRENDADOR” LO SIGUIENTE:

- SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS.
- MANTENIMIENTO TÉCNICO PREVENTIVO UNA VEZ AL MES Y SERVICIO CORRECTIVO CON TODAS LAS REFACCIONES NECESARIAS INCLUIDAS, BRINDADO POR PERSONAL PROPIO DEL LICITANTE. NO SE PERMITIRÁ LA SUBCONTRATACIÓN DEL SERVICIO TÉCNICO A TERCERAS EMPRESAS.
- EL SERVICIO TÉCNICO CORRECTIVO SERÁ PROPORCIONADO LAS 24 HORAS DEL DÍA, LOS 7 DÍAS DE LA SEMANA INCLUSIVE DÍAS FESTIVOS Y FERIADOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO. SE REQUIERE UN TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA DE 6 HORAS A LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO; EN CASO DE REQUERIR CAMBIO DE REFACCIONES EL EQUIPO DEBERÁ QUEDAR FUNCIONANDO EN UN MÁXIMO DE 24 HORAS. EN CASO DE REQUERIR MAYOR TIEMPO, SE DEBERÁ PROPORCIONAR UN EQUIPO DE RESPALDO CON LAS MISMAS CARACTERÍSTICAS PARA NO INTERFERIR EN LA OPERACIÓN DEL SERVICIO.
- EL SUMINISTRO DE TODOS LOS MATERIALES CONSUMIBLES TONER, REVELADOR Y CILINDRO FOTORECEPTOR, DEBIENDO MANTENER EXISTENCIAS SUFICIENTES EN SUS OFICINAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, UBICADAS EN CANCÚN, PLAYA DEL CARMEN Y CHETUMAL QUINTANA ROO.
- LA CONFIGURACIÓN DE IMPRESORAS Y ESCANERES EN TODOS LOS EQUIPOS EN LA RED DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO.
- CAPACITACIÓN AL PERSONAL EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS CUANTAS VECES SEA NECESARIO.
- EL ARRENDAMIENTO NO INCLUYE EL PAPEL.

TIPOS DE EQUIPOS

TIPO 1

MULTIFUNCIONAL DE ESCRITORIO PARA COPIADO-IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, ESCANER EN RED DE 31 PÁGINAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA Y OFICIO.

ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O DE TECNOLOGÍA LASER RECIENTE.

ESPECIFICACIONES GENERALES

VELOCIDAD DE COPIA E IMPRESIÓN DE 31 CPM CARTA
MEMORIA RAM DE 1GB ESTÁNDAR Y RESOLUCIÓN DE 600 DPI
TIEMPO DE CALENTAMIENTO: INFERIOR A 23 SEGUNDOS
PRIMERA IMPRESIÓN: MENOS DE 6 SEGUNDOS O MENOS

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

UNIDAD DE DISCO DURO DE 80GB CON FUNCIONES DE SEGURIDAD PARA SOBRE ESCRITURA, CIFRADO Y ENCRIPADO DE LA INFORMACION.

ALIMENTADOR DUPLEX AUTOMATICO DE ORIGINALES INCLUIDO
2 VIAS DE ALIMENTACION DE PAPEL, BANDEJA DE 250 HOJAS Y CHAROLA DIRECTA DE 100 HOJAS
COPIADO EN TAMAÑO MEDIA CARTA, CARTA Y OFICIO
COPIADO DUPLEX AUTOMÁTICO
COPIADO CONTINUÓ DE 1-99 COPIAS
REDUCCION -AMPLIACION ZOOM 25% - 400%
FUNCION DE AHORRO DE ENERGIA
CONSUMO DE ENERGIA: 120V/ 60HZ, 8A

ESPECIFICACIONES DE IMPRESORA

CPU 533 MHZ
INTERFACES ESTÁNDAR: 10/100 BASE TX ETHERNET Y USB 2.0
PROTOCOLOS DE RED: TCP/IP, IPX/SPX, APPLE TALK,
LENGUAJES DE IMPRESIÓN: ESTANDAR PCL5E / PCL6 ORIGINALES (NO EMULACION) POSSCRIPT 3
DRIVERS DE IMPRESIÓN: WINDOWS 98/ME, NT4.0, 2000, SERVER 2003, WINDOWS XP, WINDOWS VISTA, 7,8.

ESPECIFICACION DEL FAX

COMPATIBILIDAD: ITU-T (CC1TT) G3
VELOCIDAD DE MODEM: 33.6 KBPS
VELOCIDAD DE EESCANEAO 2 SEGUNDOS
CAPACIDAD DE MEMORIA 4MB
ESPECIFICACION DEL ESCANER
ESCANER A COLOR CON RESOLUCIÓN ÓPTICA DE 600 D.P.I.
ESCANER DUPLEX AUTOMÁTICO.
FUNCION DE EESCANEAO A CARPETA, A COREO ELECTRONICO Y TWAIN EN RED
FORMATO DE ARCHIVO: TIFF, PDF Y JPEG

FUNCIONES DE SEGURIDAD

FUNCIÓN DE CONTROL DE COPIA
CIFRADO (AES256BIT, SHA2) PARA LA SEGURIDAD DEL EESCANEAO Y DEL DISCO DURO EESCANEAO SEGURO A WEB MAIL A TRAVÉS DE SMTP
CON
SSL CIFRADO
CIFRADO DEL HDD, DATA OVERWRITE DEL HDD, SMTP SOBRE SSL, COMUNICACIÓN IPSEC S/MIME,
CIFRADO DE CONTRASEÑA DE IMPRESIÓN
BLOQUEADA, CIFRADO DE LA LIBRETA DE DIRECCIÓN, SSL SECURE SOCKET LAYER, AUTENTICACIÓN
WINDOWS/LDAP/USUARIO, SNMP V3, CIFRADO DE CONTRASEÑA DE PDF, PDF CIFRADO, FILTRADO DE IP.

ESPECIFICACION DE MONITOREO

SOFTWARE DE MONITOREO DE DISPOSITIVOS CONECTADOS A LA RED QUE PERMITE DETECTAR LOS NIVELES DE CONSUMIBLES, EMITE ALERTAS DE SERVICIO Y PROPORCIONA LOS CONTADORES

TIPO 2

MULTIFUNCIONAL DE ESCRITORIO PARA COPIADO-IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO Y ESCANER A COLOR EN RED MEDIANTE UN SOLO NODO DE RED **DE 25 PÁGINAS POR MINUTO**, PAPEL TAMAÑO CARTA. OFICIO Y DOBLE CARTA

ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O DE TECNOLOGÍA LASER RECIENTE.

ESPECIFICACIONES DE COPIADO:

CAPACIDAD DE TRABAJO MENSUAL: 20,000 COPIAS Y/O IMPRESIONES.
TECNOLOGÍA LÁSER Y 2GB DE MEMORIA RAM.
UNIDAD DE DISCO DURO DE 320 GB CON LAS FUNCIONES DE SOBRE ESCRITURA Y ENCRIPADO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

FUNCIONES DE IMPRESIÓN SEGURA Y RETARDADA MEDIANTE CÓDIGOS DE ACCESO PARA 1,000 USUARIOS.
RESOLUCIÓN DE 600 X 600 DPI.
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE 25 COPIAS POR MINUTO EN TAMAÑO CARTA.
ALIMENTADOR AUTOMÁTICO REVERSIBLE DE ORIGINALES.
COPIADO DÚPLEX AUTOMÁTICO.
3 VÍAS DE ALIMENTACIÓN DE PAPEL, DOS BANDEJAS DE 550 HOJAS Y CHAROLA DIRECTA (BYPASS) PARA 100 HOJAS, PARA UN TOTAL DE 1,200 HOJAS.
TAMAÑO DE ORIGINALES: DE MEDIA CARTA, CARTA, OFICIO, LEGAL Y DOBLE CARTA.
COPIADO EN TAMAÑO MEDIA CARTA, CARTA, OFICIO, LEGAL Y DOBLE CARTA.
COPIADO CONTINUO DE 1-999 COPIAS.
REDUCCIÓN Y AMPLIACIÓN POR LENTE ZOOM EN PASOS DE 1% DESDE 25% HASTA 400%.
FUNCIÓN DE AHORRO DE ENERGÍA.
CONSUMO DE ENERGÍA: 120V/ 60HZ
SELECCIÓN AUTOMÁTICA DEL TAMAÑO DEL PAPEL
CAMBIO AUTOMÁTICO DE BANDEJA
COMPAGINADO ELECTRÓNICO Y ROTATIVO
PANTALLA TOUCHSCREEN A COLOR DE 9"
INCLUYE SOFTWARE DE MONITOREO Y TOMA DE LECTURAS REMOTO, QUE PROVEE NOTIFICACIONES AUTOMÁTICAS DE CAMBIOS DE CARTUCHOS DE TÓNER, ALERTAS DE SERVICIO CON RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE SALIDA Y USO DE DATOS, COPIAS, IMPRESIONES Y FAX DE LOS EQUIPOS EN RED.

ESPECIFICACIONES DE IMPRESORA:

CPU 533 MHZ.
INTERFACES ESTÁNDAR: 10/100/1000 BASE TX ETHERNET Y USB 2.0
PROTOCOLOS DE RED: TCP/IP, IPX/SPX, NET BEUI, APPLE TALK.
LENGUAJES DE IMPRESIÓN: ESTÁNDAR PCL5E / PCL6 ORIGINALES (NO EMULACIÓN) E IMPRESIÓN DIRECTA PDF.
DRIVERS DE IMPRESIÓN: WINDOWS XP Y WINDOWS VISTA WINDOWS 7/8, SERVER 2003/2003R2/2008/2008R2/2012/2012R2, UNIX, LINUX, MAC OSX 10.6 O SUPERIOR, CITRIX.
IMPRESIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE DISPOSITIVOS (USB Y SD CARD)

ESPECIFICACIÓN DEL ESCÁNER:

TIPOS DE ESCANEADO: ESCÁNER TWAIN EN RED, ESCÁNER A E-MAIL, ESCÁNER A CARPETA (SMB) FORMATO DE ARCHIVO: TIFF, PDF Y JPEG.
SOFTWARE DE ESCANEADO PARA ENTREGA A SERVIDOR (SCAN ROUTER SOFTWARE).
VELOCIDAD DE ESCANEADO: 79IPM (@200/300DPI) (B/N Y A COLOR).
ESCANEADO DIRECTO A DISPOSITIVOS (USB Y SD CARD)
ESCÁNER DÚPLEX AUTOMÁTICO.

ESPECIFICACIÓN DE MONITOREO

SISTEMA DE MONITOREO PARA LA TOMA DE LECTURA DE FORMA REMOTA Y AUTOMATIZACIÓN DEL SUMINISTRO DE TÓNER Y REPORTE DE SERVICIO (LICENCIAMIENTO INCLUIDO)

TIPO 3

MULTIFUNCIONAL DE ESCRITORIO PARA COPIADO-IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO Y ESCANER A COLOR EN RED MEDIANTE UN SOLO NODO DE RED **DE 40 COPIAS POR MINUTO**, PAPEL TAMAÑO CARTA. OFICIO Y DOBLE CARTA

ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O DE TECNOLOGÍA LASER RECIENTE.

ESPECIFICACIONES DE COPIADO:

CAPACIDAD DE TRABAJO MENSUAL: 40,000 COPIAS Y/O IMPRESIONES.
TECNOLOGÍA LÁSER Y 1GB DE MEMORIA RAM.
UNIDAD DE DISCO DURO DE 128 GB CON LAS FUNCIONES DE SOBRE ESCRITURA Y ENCRIPADO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y FUNCIONES DE IMPRESIÓN SEGURA Y RETARDADA MEDIANTE CÓDIGOS DE ACCESO PARA 1,000 USUARIOS.
RESOLUCIÓN DE 600 X 600 DPI.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE 40 COPIAS POR MINUTO EN TAMAÑO CARTA.

ALIMENTADOR AUTOMÁTICO REVERSIBLE DE ORIGINALES.

COPIADO DÚPLEX AUTOMÁTICO.

3 VÍAS DE ALIMENTACIÓN DE PAPEL, DOS BANDEJAS DE 550 HOJAS Y CHAROLA DIRECTA (BYPASS) PARA 100 HOJAS, PARA UN TOTAL DE 1,200 HOJAS.

TAMAÑO DE ORIGINALES: DE MEDIA CARTA, CARTA, OFICIO, LEGAL Y DOBLE CARTA.

COPIADO EN TAMAÑO MEDIA CARTA, CARTA, OFICIO, LEGAL Y DOBLE CARTA.

COPIADO CONTINUO DE 1-999 COPIAS.

REDUCCIÓN Y AMPLIACIÓN PORLENTE ZOOM EN PASOS DE 1% DESDE 25% HASTA 400%.

FUNCIÓN DE AHORRO DE ENERGÍA.

CONSUMO DE ENERGÍA: 120V/ 60HZ

SELECCIÓN AUTOMÁTICA DEL TAMAÑO DEL PAPEL

CAMBIO AUTOMÁTICO DE BANDEJA

COMPAGINADO ELECTRÓNICO Y ROTATIVO

PANTALLA TOUCHSCREEN A COLOR DE 9"

ESPECIFICACIONES DE IMPRESORA:

CPU 533 MHZ.

INTERFACES ESTÁNDAR: 10/100 BASE TX ETHERNET Y USB 2.0

PROTOCOLOS DE RED: TCP/IP, IPX/SPX, APPLE TALK.

LENGUAJES DE IMPRESIÓN: ESTÁNDAR PCL5E / PCL6 ORIGINALES (NO EMULACIÓN) E IMPRESIÓN DIRECTA PDF ADOBE POSTSCRIPT 3 INCLUIDO.

DRIVERS DE IMPRESIÓN: WINDOWS XP Y WINDOWS VISTA WINDOWS 7/8, SERVER 2003/2003R2/2008/2008R2/2012/2012R2, UNIX, LINUX, MAC OSX 10.6 O SUPERIOR, CITRIX.

ESPECIFICACIÓN DEL ESCÁNER:

TIPOS DE ESCANEOS: ESCÁNER TWAIN EN RED, ESCÁNER A E-MAIL, ESCÁNER A CARPETA (SMB)

FORMATO DE ARCHIVO: TIFF, PDF Y JPEG.

VELOCIDAD DE ESCANEOS: 61IPM (@200DPI) (B/N Y A COLOR).

ESCÁNER DÚPLEX AUTOMÁTICO.

ESPECIFICACIÓN DE MONITOREO

SISTEMA DE MONITOREO PARA LA TOMA DE LECTURA DE FORMA REMOTA Y AUTOMATIZACIÓN DEL SUMINISTRO DE TÓNER Y REPORTES DE SERVICIO (LICENCIAMIENTO INCLUIDO)

TIPO 4

MULTIFUNCIONAL DE ESCRITORIO PARA COPIADO-IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO Y ESCANER A COLOR EN RED MEDIANTE UN SOLO NODO DE RED DE 60 COPIAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA. OFICIO Y DOBLE CARTA

ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O DE TECNOLOGÍA LASER RECIENTE.

ESPECIFICACIONES DE COPIADO:

CAPACIDAD DE TRABAJO MENSUAL: 100,000 COPIAS Y/O IMPRESIONES.

TECNOLOGÍA LÁSER Y 1GB DE MEMORIA RAM.

UNIDAD DE DISCO DURO DE 250 GB CON LAS FUNCIONES DE SOBRE ESCRITURA Y ENCRIPADO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y FUNCIONES DE IMPRESIÓN SEGURA Y RETARDADA MEDIANTE CÓDIGOS DE ACCESO PARA 1,000 USUARIOS.

RESOLUCIÓN DE 600 X 600 DPI.

VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE 60 COPIAS POR MINUTO EN TAMAÑO CARTA.

ALIMENTADOR AUTOMÁTICO REVERSIBLE DE ORIGINALES.

COPIADO DÚPLEX AUTOMÁTICO.

5 VÍAS DE ALIMENTACIÓN DE PAPEL, UNA BANDEJA DE 3,100 EN TÁNDEM, DOS BANDEJAS DE 550 HOJAS Y CHAROLA DIRECTA (BYPASS) PARA 100 HOJAS, PARA UN TOTAL DE 4,300 HOJAS.

TAMAÑO DE ORIGINALES: DE MEDIA CARTA, CARTA, OFICIO, LEGAL Y DOBLE CARTA.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

COPIADO EN TAMAÑO MEDIA CARTA, CARTA, OFICIO, LEGAL Y DOBLE CARTA.
COPIADO CONTINUO DE 1-999 COPIAS.
REDUCCIÓN Y AMPLIACIÓN POR LENTE ZOOM EN PASOS DE 1% DESDE 25% HASTA 400%.
FUNCIÓN DE AHORRO DE ENERGÍA.
CONSUMO DE ENERGÍA: 120V/ 60HZ
SELECCIÓN AUTOMÁTICA DEL TAMAÑO DEL PAPEL
CAMBIO AUTOMÁTICO DE BANDEJA
COMPAGINADO ELECTRÓNICO Y ROTATIVO
PANTALLA TOUCHSCREEN A COLOR DE 9"
TERMINADOR DE ENGRAPADO AL LOMO DE 2,000 HOJAS SR4070 CON ENGRAPADOR DE 50 HOJAS.
INCLUYE SOFTWARE DE MONITOREO Y TOMA DE LECTURAS REMOTO, QUE PROVEE NOTIFICACIONES AUTOMÁTICAS DE CAMBIOS DE CARTUCHOS DE TÓNER, ALERTAS DE SERVICIO CON RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE SALIDA Y USO DE DATOS, COPIAS, IMPRESIONES Y FAX DE LOS EQUIPOS EN RED.

ESPECIFICACIONES DE IMPRESORA:

CPU INTEL CELERON DE 1.0 GHZ.
INTERFACES ESTÁNDAR: 10/100 BASE TX ETHERNET Y USB 2.0 TARJETA SD
PROTOSCOLOS DE RED: TCP/IP, IPX/SPX, APPLE TALK.
LENGUAJES DE IMPRESIÓN: ESTÁNDAR PCL5E / PCL6 ORIGINALES (NO EMULACIÓN) E IMPRESIÓN DIRECTA PDF.
DRIVERS DE IMPRESIÓN: WINDOWS XP Y WINDOWS VISTA WINDOWS 7/8, SERVER 2003/2003R2/2008/2008R2/2012/2012R2, UNIX, LINUX, MAC OSX 10.6 O SUPERIOR, CITRIX.

ESPECIFICACIÓN DEL ESCÁNER:

TIPOS DE ESCANEADO: ESCÁNER TWAIN EN RED, ESCÁNER A E-MAIL, ESCÁNER A CARPETA (SMB)
FORMATO DE ARCHIVO: TIFF, PDF Y JPEG.
VELOCIDAD DE ESCANEADO: 88IPM (@200DPI) (B/N Y A COLOR) SIMPLEX
ESCÁNER DÚPLEX AUTOMÁTICO.

ESPECIFICACIÓN DE MONITOREO

SISTEMA DE MONITOREO PARA LA TOMA DE LECTURA DE FORMA REMOTA Y AUTOMATIZACION DEL SUMINISTRO DE TÓNER Y REPORTES DE SERVICIO (LICENCIAMIENTO INCLUIDO)

TIPO 5

MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED. DE 31 COPIAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA. OFICIO (A4)

ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O DE TECNOLOGÍA LASER RECIENTE.

ESPECIFICACIONES DE COPIADO:

PROCESO DE IMPRESIÓN SISTEMA DE TRASFERENCIA ELECTROSTÁTICA EN SECO CON REVELADOR DE COMPONENTE DUAL; MÉTODO DE 4 TAMBORES
MEMORIA DEL SISTEMA 1GB (RAM)
VELOCIDAD DE SALIDA (COPIADO/IMPRESIÓN) HASTA 31 PPM (CARTA)
TIEMPO DE SALIDA DE LA PRIMERA COPIA B/N: 6,9 SEGUNDOS: TODO COLOR: 10,8 SEGUNDOS
TIEMPO DE RECUPERACIÓN AL MODO LISTO PARA IMPRESIÓN MENOS DE 23 SEGUNDOS (DESDE EL ENCENDIDO)
AJUSTE DE EXPOSICIÓN 600 X 600 PPP MANUAL Y AUTOMÁTICO
COPIADO MÚLTIPLE HASTA 99
ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS (ESTÁNDAR) AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS REVERSIBLE (ARDF)
CAPACIDAD DE ORIGINALES 50 HOJAS (ARDF)
TAMAÑOS DE PAPEL BANDEJA ESTÁNDAR: MEDIA CARTA A CARTA
BANDEJA BYPASS: MEDIA CARTA A 8,5" X 14"
UNIDAD DÚPLEX: CARTA A 8,5" X 14"
CRISTAL DE EXPOSICIÓN HASTA 8,5" X 14"



BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

CAPACIDAD DE ENTRADA ESTÁNDAR: 250 HOJAS + BANDEJA BYPASS DE 100 HOJAS
CAPACIDAD DE SALIDA ESTÁNDAR: 100 HOJAS
DÚPLEX AUTOMÁTICO ESTÁNDAR
ZOOM 25% A 400% EN INCREMENTOS DE 1%
RANGOS DE REDUCCIÓN Y AMPLIACIÓN PREDETERMINADOS 65%, 78%, 93%, 129%, 155%
DIMENSIONES 498 MM X 532 MM X 505 MM- INCLUYE EL ARDF Y EL PANEL DE OPERACIÓN
PESO 45 KG.
REQUERIMIENTOS DE ENERGÍA 120V, 60HZ, 15A
CONSUMO DE ENERGÍA MENOS DE 1,1 KW (MÁX.): 1 W (MODO DE SUSPENSIÓN)

ESPECIFICACIONES DE LA IMPRESORA

CPU RM7035C – 533 MHZ
CAPACIDAD DE MEMORIA ESTÁNDAR: 1GB RAM
LEGUAJES DE DESCRIPCIÓN DE PÁGINA ESTÁNDAR PCL5E/6, ADOBE GENUINO® POSTSCRIPT®3TM, PDF DIRECTO
MÁXIMA RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN 1200 X 1200 PPP
INTERFACES ESTÁNDAR PUERTO DE RED ETHERNET (RJ-45: 10BASE-T/100BASE-TX), USB2.0 (TIPO A Y B)
PROTOSCOLOS DE RED TCP/IP (IPV4, IPV6), IPX/SPX
SISTEMAS OPERATIVOS DE RED(DISPONIBLE CON NETWARE OPCIONAL) WINDOWS XP/ISTA/SERVER 2003/ SERVER 2008/SERVER 2008R2/7; NOVELL NETWARE 6.5; FILTROS UNIX PARA SUN SOLARIS 2.6/7/8/9/10; HP-UX10.X/11.X/11V2/11V3; RED HAT LINUX ENTERPRISE V4, V5, V6; SCO OPENSERVR5.0.6/5.0.7/6.0; IBM AIX VERSIÓN 5.3, 6.1, 7.1; SAP R/3, 3.X O POSTERIOR, MYSAP, ERP2004 O POSTERIOR; MAC OSX 10.2 O POSTERIOR, CITRIX METAFRAME XP/ PRESENTATION SERVER 4, 5/XENAPP 5.0, 6.0
OTRAS FUNCIONES DE LA IMPRESORA ESTÁNDAR: IMPRESIÓN DE PÁGINA DISTINTIVA, SOPORTE A BONJOUR, CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN, IMPRESIÓN DIRECTA DE PDF, SIMULACIÓN CLP, SOPORTE A WINDOWS ACTIVE DIRECTORY, SOPORTE A DDNS, ADOPCIÓN DE FUENTE RESIDENTE PCL, IMPRESORA WS, SOPORTE A1200 PPP, SOPORTE A XPS

ESPECIFICACIONES DEL ESCÁNER

VELOCIDAD DE ESCANEADO 31 IPM @ 200 PPP B/N,31 IPM @ 200 PPP TODO COLOR
RESOLUCIÓN DE ESCANEADO 100 A 600 PPP
ÁREA DE ESCANEADO PRINCIPAL: 216 MM , SECUNDARIA: 356 MM
MÉTODO DE COMPRESIÓN B/N: MH, MR, MMR, JPEG, JPEG2000, JBIG2 ,TODO COLOR: JPEG, JPEG2000
MODO DE ESCANEADO B/N: TEXTO, TEXTO/LÍNEAS FINAS, TEXTO/FOTO, FOTO, ESCALA DE GRISES, TODO COLOR: FOTO, ACS ESTÁNDAR
INTERFACES ESTÁNDAR ETHERNET 10BASE-T/100BASE-TX
FORMATOS DE ARCHIVO UNA SOLA/MÚLTIPLES PÁGINAS TIFF, UNA SOLA/ MÚLTIPLES PÁGINAS PDF, UNA SOLA/MÚLTIPLES PÁGINAS PDF DE ALTA COMPRESIÓN Y UNA SOLA/ MÚLTIPLES PÁGINAS PDF/A; UNA SOLA PÁGINA JPEG
MODOS DE ESCANEADO ESCANEADO-A-EMAIL (POP, SMTP, IMAP4);
SOPORTADOS ESCANEADO-A-CARPETA (SMB/FTP); ESCANEADO TWAIN EN RED; ESCANEADO-A-DISPOSITIVOS (USB/SD)

ESPECIFICACIONES DE FAX

TIPO ITU-T (CCITT) G3
CIRCUITO PSTN, PBX 200 X 100 PPP, 200 X 200 PPP
VELOCIDAD DE MÓDEM 33,6K – 2.400 BPS CON AJUSTE AUTOMÁTICO
MÉTODO DE COMPRESIÓN MH, MR, MMR, JBIG
VELOCIDAD DE ESCANEADO 2,4 SEGUNDOS
MEMORIA 4 MB (APROX. 320 PÁGINAS)
FUNCIONES ESTÁNDAR DETECCIÓN DE DOCUMENTOS MAL COLOCADOS, DOBLE VERIFICACIÓN DE DIRECCIÓN DE DESTINO, SMTP DIRECTO, TRANSMISIÓN SERIAL, REENVÍO DE FAX A EMAIL/CARPETA, INTERNET FAX (T.37)*, IP FAX (T.38)*, LAN FAX, FAX SIN PAPEL*, SOPORTE A LDAP

FUNCIONES DE SEGURIDAD

AUTENTICACIÓN DE USUARIOS DE RED, FILTRADO DE DIRECCIÓN IP, SOBRESEREBITURA DE DATOS EN EL DISCO DURO, CIFRADO DE INFORMACIÓN, SEGURIDAD CONTRA COPIADO, **IMPRESIÓN BLOQUEADA Y SEGURA**, IMPRESIÓN SEGURA CIFRADA, MODO DE PDF CIFRADO.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

ESPECIFICACIÓN DE MONITOREO

SISTEMA DE MONITOREO PARA LA TOMA DE LECTURA DE FORMA REMOTA Y AUTOMATIZACIÓN DEL SUMINISTRO DE TÓNER Y REPORTES DE SERVICIO (LICENCIAMIENTO INCLUIDO)

TIPO 6

MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED. DE 60 COPIAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA. OFICIO Y DOBLE CARTA (A3)

ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O DE TECNOLOGÍA LASER RECIENTE.

ESPECIFICACIONES GENERALES

VELOCIDAD DE 20 PPM B/N Y COLOR TAMAÑO CARTA

TIEMPO DE CALENTAMIENTO MENOS DE 19 SEGUNDOS

PRIMERA IMPRESIÓN 7.6/5.4 SEGUNDOS (TC/B&N)

RESOLUCIÓN DE COPIADO 600 PPP

GRAMAJE DE PAPEL SIMPLEX: 40 - 128 G/M²

DÚPLEX: 52 - 128 G/M²

CAPACIDAD DE PAPEL ESTÁNDAR: 2 BANDEJAS DE 550 HOJAS Y CHAROLA DIRECTA BYPASS DE 100 HOJAS TOTAL 1200 HOJAS

COPIADO DÚPLEX AUTOMÁTICO

CONSUMO DE ENERGÍA 1,580W O MENOS. 120v/60Hz/12A

VALOR TEC 0.72 KWH/SEMANA

ESPECIFICACIONES DE LA IMPRESORA

CPU PMC-SIERRA RM7035 600 MHZ

MEMORIA 1.5 GB RAM/2 GB RAM MÁXIMO (CON OPCIÓN)

DISCO RÍGIDO ESTÁNDAR DE 250 GB X1

LENGUAJES DE DESCRIPCIÓN DE PÁGINAS ESTÁNDAR: PCL5C, PCL6, PDF, XPS

IMPRESIÓN DESDE DISPOSITIVOS: JPEG/TIFF

FUENTES ESTÁNDAR: PCL: 45 FUENTES ESCALABLES + 13 FUENTES INTERNACIONALES; POSTSCRIPT3: 136 FUENTES ROMAN

RESOLUCIÓN MÁXIMA DE IMPRESIÓN 1200 X 1200 PPP

INTERFACES ESTÁNDAR: ETHERNET 1000BASE-T/100BASE TX/10BASE-T, USB2.0 TIPO A, USB2.0 TIPO B & RANURA PARA SD EN EL PANEL DE OPERACIÓN

PROTOCOLO DE RED TCP/IP (IPV4, IPV6),

SISTEMAS OPERATIVOS/ DE RED WINDOWS XP/VISTA/7/8/SERVER 2003/ SERVER 2008/SERVER 2008R2/SERVER 2012, UNIX, SUN SOLARIS, HP-UX, SCO OPENSERVICES, REDHAT LINUX, IBM AIX, MAC OS X V.10.5 O SUPERIOR, SAP R/3, NDPS GATEWAY, IBM I SERIES AS/400-

UTILIZANDO SO/400, HOST PRINT TRANSFORM

ESPECIFICACIONES DEL ESCÁNER

RESOLUCIÓN DE ESCANEADO EN B&N Y TC A 100/200/300/ 400/600 PPP Y HASTA 1200 PPP PARA EL ESCANEADO TWAIN

VELOCIDAD DE ESCANEADO 200/300 PPP: 54 IPM

ÁREA DE ESCANEADO 297 MM - 432 MM

MÉTODO DE COMPRESIÓN B&N: MH, MR, MMR, JBIG2 (SÓLO PDF), JPEG

FORMATOS DE ARCHIVO TIFF, PDF DE UNA/MÚLTIPLES PÁGINAS, PDF DE ALTA COMPRESIÓN & PDF/A, JPEG DE UNA PÁGINA

MODO DE ESCANEADO ESCANEADO-A-EMAIL (CON SOPORTE PARA LDAP) ESCANEADO-A-FOLDER (SMB/FTP/NCP*) ESCANEADO-A-URL ESCANEADO-A-

DISPOSITIVOS PORTÁTILES (USB/TARJETA SD) ESCANEADO TWAIN EN RED

FUNCIONES DE SEGURIDAD

SISTEMA DATAOVERWRITESECURITY (DOSS), CÓDIGO DE USUARIO WINDOWS, LDAP, AUTENTICACIÓN BÁSICA 802.1X CABLEADA,

SOPORTE A SNMP V3, LIBRETA DE DIRECCIONES, SSL, S/MIME, IPSEC, CONTRASEÑA DE AUTENTICACIÓN Y CIFRADO DEL HDD, **IMPRESIÓN**

BLOQUEADA Y SEGURA, PDF CON FIRMA DIGITAL.

ESPECIFICACIÓN DE MONITOREO

SISTEMA DE MONITOREO PARA LA TOMA DE LECTURA DE FORMA REMOTA Y AUTOMATIZACIÓN DEL SUMINISTRO DE TÓNER Y REPORTES

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

DE SERVICIO (LICENCIAMIENTO INCLUIDO)

TIPO 7

IMPRESORA LASER BLANCO Y NEGRO EN RED. DE 35 PAGINAS POR MINUTO TAMAÑO CARTA Y OFICIO (A4)

ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O DE TECNOLOGÍA LASER RECIENTE.

ESPECIFICACIONES GENERALES

TIPO IMPRESORA DE SOBREMESA MONOCROMO A4
TECNOLOGÍA LÁSER
VELOCIDAD (PPM) HASTA 35 PÁGINAS POR MINUTO EN A4
RESOLUCIÓN (PPP) 1.200 X 1.200
TIEMPO DE CALENTAMIENTO (SEG.) 16,5 SEGUNDOS O MENOS
TIEMPO DE PRIMERA IMPRESIÓN (SEG.) 8 SEGUNDOS O MENOS
DIMENSIONES AN X P X AL (MM) UNIDAD PRINCIPAL: 375 MM X 393 MM X 267 MM
CONSUMO DE ENERGÍA IMPRIMIENDO: 499 W
FUENTE DE ALIMENTACIÓN AC 220 ~ 240 V, 50/60 HZ
MEMORIA 256 MB RAM + ECOMEMORY + 1.024 MB EN 1 RANURA DDR2SDRAM DIMM, MÁX. 1.280

TRATAMIENTO DEL PAPEL

CAPACIDAD DE ENTRADA DEPÓSITO UNIVERSAL DE 250 HOJAS, 60-120 G/M², A4, A5, A6, B5, CARTA, LEGAL, PERSONALIZADO (DE 105 X 148 MM A 216 X 297 MM); BYPASS DE 50 HOJAS, 60-220 G/M², A4, A5, A6, B5, CARTA, PERSONALIZADO (DE 70 X 148 MM A 216 X 356 MM)
UNIDAD DÚPLEX DÚPLEX DE SERIE; 60-105 G/M²; A4, A5, B5, CARTA, LEGAL, FOLIO, OFICIO 2
CAPACIDAD DE SALIDA (HOJAS) 250 HOJAS (CARA ABAJO)

ESPECIFICACIONES DE LA IMPRESORA

PROCESADOR PPC 465 / 500 MHZ
LENGUAJE DE CONTROL PRESCRIBE IIE
EMULACIONES PCL 6/PCL 5E INCL. P.JL, KPDL3 (COMPATIBLE CON POSTSCRIPT® 3™) CON CAMBIO AUTOMÁTICO DE EMULACIÓN (AES), LINE PRINTER, IBM PROPRINTER X24E, EPSON LQ 850, DIABLO 630, IMPRESIÓN DIRECTA DE PDF, IMPRESIÓN DIRECTA DE XPS
FUENTES 80 FUENTES ESCALABLES EN TODAS LAS EMULACIONES, 1 FUENTE BITMAP, 45 CÓDIGOS DE BARRAS DE UNA DIMENSIÓN Y DOS CÓDIGOS DE BARRAS DE DOS DIMENSIONES PDF-417
FUNCIONES DE IMPRESORA AIRPRINT, IPSEC, HTTPS, SNMPV3, IPPS, POP OVER SSL, SMTP OVER SSL
SISTEMAS OPERATIVOS TODOS LOS SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS ACTUALES, MAC OS X VERSION 10.5 O SUPERIOR, UNIX, LINUX ASÍ COMO OTROS SISTEMAS OPERATIVOS PREVIA SOLICITUD

INTERFACES

INTERFACES ESTÁNDAR USB 2.0, FASTETHERNET (10/100BASETX), RANURA USB PARA MEMORIA FLAS USB

TIPO 8

EQUIPO DE IMPRESIÓN PROFESIONAL A COLOR MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED. A3

ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O DE TECNOLOGÍA LASER RECIENTE.

ESPECIFICACIONES GENERALES

VELOCIDAD DE SALIDA DE 60 PPM B/N Y 50 PPM COLOR TAMAÑO CARTA
SISTEMA DE TRANSFERENCIA ELECTROESTÁTICA EN SECO DE 4 TAMBORES CON BANDA DE TRANSFERENCIA INTERNA.
FUSIÓN POR MEDIO DE BANDA SIN ACEITE.
MEMORIA DEL SISTEMA 320 GB (2 X 160 GB)
ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINALES DE 220 HOJAS, CON ESCANEADO DUPLEX A COLOR DE UN SOLO PASO.
PANEL TÁCTIL WVGA A TODO COLOR DE 9"
VELOCIDAD DE ESCANEADO SIMPLEX. 120 IMÁGENES POR MINUTO, DUPLEX 220 IMÁGENES POR MINUTO.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

TIEMPO DE CALENTAMIENTO: MENOS DE 299 SEGUNDOS
RESOLUCIÓN DE COPIADO 600 PPP
RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN DE 1200 X 4800 PPP.
CAPACIDAD DE PAPEL: BANDEJA 1: 1250 HOJAS X 2 TANDEM, BANDEJAS 2 Y 3: 55° HOJAS C/U.
BANDEJA Bypass 250 HOJAS ACEPTA DUPLEX . TOTAL DE PAPEL ESTÁNDAR 3,850 HOJAS.
VOLUMEN DE IMPRESIÓN MÁXIMO MENSUAL: 150,000 PÁGINAS
CICLO DE TRABAJO: 300,000 PÁGINAS
REQUERIMIENTOS DE ENERGÍA: 208-240V/60Hz/12 A DEDICADA.
CONSUMO MÁXIMO DE ENERGÍA 2400W O MENOS.
SELECCIÓN AUTOMÁTICA DE PAPEL, CAMBIO AUTOMÁTICO DE BANDEJA, DENSIDAD AUTOMÁTICA DE IMAGEN, CALIBRACIÓN AUTOMÁTICA DE COLOR
INCLUYE REGULADOR DE VOLTAGE Y SUPRESOR DE PICOS PARA 240 VOLTIOS

INCLUYE FINALIZADOR DE 3000 HOJAS CON ENGRAPADORA DE 65 HOJAS

CAPACIDAD DE BANDEJA DE PRUEBA 250 HOJAS CARTA O 50 HOJAS OFICIO
CAPACIDAD DE BANDEJA DE DESPLAZAMIENTO 3000 HOJAS CARTA O 1500 OFICIO.

ESPECIFICACIONES DEL CONTROLADOR DE COLOR FIERY E-42B

CONTROLADOR TIPO SERVIDOR
PLATAFORMA DEL FIERY FS100PRO
MÁXIMA VELOCIDAD 65PPM B/N
CPU INTEL i5/2400 3.1 GHZ
MEMORIA RAM 2 GB
DISCO DURO INTERNO 1 TB
SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 7 PROFESIONAL
LENGUAJE DE DESCRIPCIÓN DE LA IMPRESORA ADOBE POSTSCRIPT 3 ESTÁNDAR, PCL6/5C ESTÁNDAR
MÁXIMA RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN 1200X4800 PPP
FUENTES: PS3 138 FUENTES/PCL, 80 FUENTES AGFA
PANEL DE OPERACIÓN POR MEDIO DEL PANEL TÁCTIL DEL MULTIFUNCIONAL
UTILIDADES: COMMAND WORKSTATION 5, FIERY SCAN, UTILIDAD PARA BORRAR IMPRESORA, FIERY WEB TOOLS, FIERY BRIDGE, FIERY VUE.
HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE COLOR: PERFIL ICC, GRÁFICO DE COLOR, PÁGINAS DE REFERENCIA DE COLOR CMYK PRUEBAS DE COLOR RGB, SOPORTE A CAPTURA DE COLOR, HERRAMIENTA COLORWISE PRO.
REQUERIMIENTO DE ENERGÍA 100-240V/3.0A/50-60 HZ
CONSUMO DE ENERGÍA MÁXIMO 350 W

RENDIMIENTO DE SUMINISTROS

TONER NEGRO 30,000 IMPRESIONES
TONER CYAN 30,000 IMPRESIONES
TONER MAGENTA 30,000 IMPRESIONES
TONER AMARILLO 30,000 IMPRESIONES
BOTE DE DESECHO DE TONER 40,000 IMPRESIONES

FUNCIONES DE SEGURIDAD

SISTEMA DATAOVERWRITESECURITY (DOSS), CÓDIGO DE USUARIO WINDOWS, LDAP, AUTENTICACIÓN BÁSICA 802.1X CABLEADA, SOPORTE A SNMP V3, LIBRETA DE DIRECCIONES, SSL, S/MIME, IPSEC, CONTRASEÑA DE AUTENTICACIÓN Y CIFRADO DEL HDD, **IMPRESIÓN BLOQUEADA Y SEGURA**, PDF CON FIRMA DIGITAL.

ESPECIFICACIÓN DE MONITOREO

SISTEMA DE MONITOREO PARA LA TOMA DE LECTURA DE FORMA REMOTA Y AUTOMATIZACIÓN DEL SUMINISTRO DE TÓNER Y REPORTE DE SERVICIO (LICENCIAMIENTO INCLUIDO)

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

TIPO 9

ESCANER DEDICADO TIPO ESCRITORIO VERTICAL

ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O DE TECNOLOGÍA LASER RECIENTE.

CAPACIDAD DIARIA DE TAREAS: 5,000 PÁGINAS

TECNOLOGÍA DE ESCÁNER: CCD

FUENTE DE LUZ: LED

ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS AUTOMÁTICO STANDARD

CAPACIDAD: 75 ORIGINALES

TAMAÑO ORIGINAL MÍNIMO: 2" X 2"

TAMAÑO ORIGINAL MÁXIMO: 8.5" X 160"

PISAPAPELES: 9 - 110 LBS

GROSOR DEL PAPEL MÁXIMO: 0.05"

VELOCIDAD VERTICAL 200 DPI: SIMPLEX: 40 Páginas por Minuto, DÚPLEX: 80 Imágenes por minuto

RESOLUCIÓN ÓPTICO MÁXIMO: 600 X 600 DPI

GAMA DE GENERACIÓN DE NEGRO: 100 - 1200 DPI

GAMA DE GENERACIÓN DE COLOR: 100 - 1200 DPI

PROFUNDIDAD DE BITS DE GENERACIÓN DE ESCALA DE GRISES: 8 BIT

PROFUNDIDAD DE BITS DE GENERACIÓN DE COLOR: 24 BIT

INTERFACES ESTÁNDAR: USB 2.0

FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES: BMP, JPEG, PDF, SEARCHABLE PDF, RTF, TIFF

CONTROLADORES: ISIS, TWAIN, WIA

COMPATIBILIDAD: WINDOWS XP/VISTA/SERVER 2008/7/SERVER 2012/8/8.1, MAC OS V 10.8, 10.9, 10.10+, LINUX

PANEL DE CONTROL: KEYS

DIMENSIONES (MM) (AL X AN X PRF): 9.7" X 13" X 6.3" PESO: 12 LBS

PARTIDA 1.- OFICIALIA MAYOR

ZONA	TIPO									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
CHETUMAL	6	6	5	0	6	6	6	6	3	44
TOTAL	6	6	5	0	6	6	6	6	3	44

PARTIDA 2.- SECRETARIA DE TURISMO

ZONA	TIPO									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
CANCUN	1				1					2
CHETUMAL	2	1			1					4
FELIPE CARRILLO P										0
TOTAL	3	1	0	0	2	0	0	0	0	6



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

PARTIDA 3.- SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

ZONA	TIPO									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
CHETUMAL	8	5	2		1					16
TOTAL	8	5	2	0	1	0	0	0	0	16

PARTIDA 4.- SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA

ZONA	TIPO									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
CANCUN	1									1
CHETUMAL	5	5			12	2				24
FELIPE CARRILLO	1									1
TOTAL	7	5	0	0	12	2	0	0	0	26

PARTIDA 5.- SECRETARIA DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO

ZONA	TIPO									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
CANCUN	1									1
CHETUMAL	19	7	1		6	1				34
PLAYA DEL CARMEN	1									1
TOTAL	21	7	1	0	6	1	0	0	0	36

PARTIDA 6.- SECRETARIA PARTICULAR

ZONA	TIPO									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
CANCUN	1				1					2
CHETUMAL	2	2	3	3	3	4			1	18
TOTAL	3	2	3	3	4	4	0	0	1	20

PARTIDA 7.- SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

ZONA	TIPO									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
CANCUN					1					1
CHETUMAL	10			1	5	1				17
TOTAL	10	0	0	1	6	1	0	0	0	18



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

PARTIDA 8.- SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL URBANO SUSTENTABLE

ZONA	TIPO									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
CANCUN		2	1		2					5
CHETUMAL	4	4	3		4	3				18
COZUMEL		1			1					2
TOTAL	4	7	4	0	7	3	0	0	0	25

PARTIDA 9.- ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE QUINTANA ROO

ZONA	TIPO									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
CHETUMAL	6	3								9
COZUMEL	3	3								6
ISLA MUJERES	2									2
PUERTO JUAREZ	1	1								2
PERTO MORELOS	2	1								3
PUNTA SAM	1									1
TOTAL	15	8			0	0	0	0	0	23

PARTIDA 10.- COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN

ZONA	TIPO									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
CANCUN	1									1
CHETUMAL	2	1								3
TOTAL	3	1	0	0	0	0	0	0	0	4

PARTIDA 11.- COMISION PARA LA JUVENTUD Y EL DEPORTE DE QUINTANA ROO

ZONA	TIPO									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
CHETUMAL	15	4	1	0	3	0	0	0	0	23
TOTAL	15	4	1	0	3	0	0	0	0	23



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

PARTIDA 12.- INSTITUTO QUINTANARROENSE DE LA MUJER

ZONA	TIPO									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
CANCUN	0		1							1
CHETUMAL			3			1				4
FELIPE CARRILLO P	1									1
JOSE MARIA MORELOS	1									1
TOTAL	2	0	4	0	0	1	0	0	0	7

PARTIDA 13.- CONSEJERIA JURIDICA

ZONA	TIPO									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
CHETUMAL		1								1
TOTAL	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1

PARTIDA 14.- COORDINACIÓN GENERAL DE AYUDANTIA

ZONA	TIPO									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
CHETUMAL		1			1					2
TOTAL	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2

PARTIDA 15.- JEFATURA DE DESPACHO

ZONA	TIPO									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
CHETUMAL						1				1
TOTAL	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1

FIRMA

NOMBRE Y FIRMA:
CARGO:
R.F.C.

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

Anexo 2

Enterado de todos y cada uno de los aspectos técnicos, económicos y legales que comprenden las bases emitidas por la convocante, me permito presentar nuestra oferta económica:

NÚMERO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO POR HOJA (NÚMERO)	PRECIO UNITARIO POR HOJA (LETRA)
1	MULTIFUNCIONAL DE ESCRITORIO PARA: COPIADO, IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, ESCANER EN RED. DE 31 PÁGINAS POR MINUTO.	EQUIPO	264	Copia	
				Impresión B/N	
				Escaneo	
2	MULTIFUNCIONAL DE ESCRITORIO PARA COPIADO-IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO Y ESCANER A COLOR EN RED MEDIANTE UN SOLO NODO DE RED DE 25 PÁGINAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA. OFICIO Y DOBLE CARTA.	EQUIPO	145	Copia	
				Impresión B/N	
				Escaneo	
3	MULTIFUNCIONAL DE ESCRITORIO PARA COPIADO-IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO Y ESCANER A COLOR EN RED DE 40 COPIAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA, OFICIO Y DOBLE CARTA.	EQUIPO	40	Copia	
				Impresión B/N	
				Escaneo	
4	MULTIFUNCIONAL DE ESCRITORIO PARA COPIADO-IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO Y ESCANER A COLOR EN RED MEDIANTE UN SOLO NODO DE RED DE 60 COPIAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA. OFICIO Y DOBLE CARTA	EQUIPO	35	Copia	
				Impresión B/N	
				Escaneo	
5	MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED. DE 31 COPIAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA. OFICIO (A4).	EQUIPO	95	Copia	
				Impresión Color	
				Escaneo	
6	MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED. DE 60 COPIAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA. OFICIO Y DOBLE CARTA (A3).	EQUIPO	57	Copia	
				Impresión Color	
				Escaneo	
7	IMPRESORA LASER BLANCO Y NEGRO EN RED. DE 35 PAGINAS POR MINUTO TAMAÑO CARTA Y OFICIO (A4).	EQUIPO	16	Impresión B/N	
8	EQUIPO DE IMPRESIÓN PROFESIONAL A COLOR MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED. A3	EQUIPO	7	Copia	
				Impresión Color	
				Escaneo	
9	ESCANER DEDICADO TIPO ESCRITORIO VERTICAL	EQUIPO	4	Escaneo	

NOTA 1: El licitante deberá considerar que el arrendamiento será de acuerdo a consumo mensual.

NOTA 2: Esta cotización debe elaborarse en papel membretado original de la empresa; el ejemplo podrá desarrollarse para cada una de las partidas que sean de interés de los licitantes.

F I R M A

NOMBRE:
CARGO:
R.F.C.

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

Anexo 3

“Modelo de contrato”
Dependencias

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR _____, EN SU CARÁCTER DE OFICIAL MAYOR, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL ARRENDATARIO” Y POR LA OTRA PARTE _____ REPRESENTADA POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL ARRENDADOR”, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

Declaraciones

I. Declara “EL ARRENDATARIO”:

I.1. Que en términos de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, es una entidad con personalidad jurídica, capacidad y patrimonio propio, con facultades suficientes para suscribir el presente contrato.

I.2. Que cuenta dentro de su estructura orgánica con la Oficialía Mayor, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, 19 fracción XIV, 30 fracción VII y 44 fracciones VIII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, Dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene entre sus atribuciones el control de los procesos para la proveeduría de los bienes y servicios.

I.3. Que con fundamento en lo previsto en los artículos 8, 9 y 10 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, en este acto se encuentra representado por _____ en su carácter de Oficial Mayor, acreditando su personalidad con el nombramiento otorgado por el Gobernador del Estado, de fecha ____.

I.4. Que la clave de su Registro Federal de Contribuyentes es GEL-741008-GY9.

I.5. Que para cubrir las obligaciones derivadas de este contrato, cuenta con la autorización correspondiente de la Secretaría de Finanzas y Planeación con los recursos comprendidos dentro del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo para el año 20__ de conformidad a lo establecido en el oficio con número de control ____, de fecha _____. Para el ejercicio subsecuente _____ se sujetará a la disponibilidad presupuestal.

I.6. Que tiene su domicilio en la calle 22 de enero No 1, colonia Centro, C.P. 77000, de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

I.7. Que la adjudicación del presente contrato se realizó como resultado del fallo de la Licitación Pública Nacional No. LPN20/OM-2019, emitido con fecha ____ de _____ del año _____, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 fracciones III y V y 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, misma que fue aprobada en la Sesión ____ del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Oficialía Mayor, de fecha ____ de _____ del año _____.

II. Declara “El Arrendador”:

II.1. Que su representada es una sociedad mercantil, legalmente constituida conforme a las leyes del país, lo cual consta en ____, de fecha ____ de _____ del año ____, protocolizada ante la fe de _____, Titular de la Notaría Pública número ____, con residencia en la ciudad de _____.

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

II.2. Que su _____ acredita su personalidad mediante _____ y que para este acto se identifica mediante _____, expedida por _____.

II.3. Que tiene por objeto entre otros, _____ y que cuenta para tal fin, con el personal, equipo, capacidad técnica y financiera suficiente, para el arrendamiento motivo de este contrato.

II.4. Que es propietario en pleno dominio y posesión de las fotocopadoras a arrendar, las cuales se encuentran en perfectas condiciones y en condiciones normales de uso, con sus accesorios completos cuyas características y descripción se encuentran contenidas en el **ANEXO ÚNICO** que forma parte integrante del presente contrato.

II.5. Que la clave de su Registro Federal de Contribuyentes es _____.

II.6. Que se encuentra inscrito en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, bajo el folio número _____.

II.7. Que tiene establecido su domicilio en _____.

II.8. Que para los efectos previstos en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, entregará a “**El Arrendatario**”, el escrito a que alude la REGLA 2.1.31. y 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, mediante el cual el Servicio de Administración Tributaria emite opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

II.9. Que bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y que conoce plenamente el contenido y los requisitos que establece dicha Ley, así como las normas de calidad vigentes de la Dependencia normativa.

Ambas partes manifiestan su voluntad y se obligan en los términos de este contrato y de las disposiciones legales respectivas, con apego a las siguientes:

Cláusulas

Primera. Objeto.- El presente contrato tiene por objeto el arrendamiento de fotocopadoras para las Dependencias del Gobierno del Estado, de conformidad a las partidas, precios unitarios y especificaciones que se encuentran contenidas en el anexo único que forma parte integral del presente contrato, características que a su vez se encuentran descritas en la propuesta técnica, partidas _____ de la Licitación Pública Nacional No. **LPN20/OM-2019**, la cual también forma parte integral del presente contrato.

Segunda. Monto del contrato.- El monto del presente contrato es por la cantidad de \$ _____ (_____ pesos __/100 M.N.), más \$ _____ (_____ 00/100 M.N.), correspondiente al 16% del I.V.A., cuya suma asciende a un importe total de \$ _____ (_____ pesos __/100 M.N.) como mínimo; y \$ _____ (_____ pesos __/100 M.N.), más \$ _____ (_____ pesos __/100 M.N.) correspondiente al 16% del I.V.A., cuya suma asciende a un importe total de \$ _____ (_____ pesos __/100 M.N.) como máximo, cantidad que podrá ampliarse en función de las necesidades del arrendamiento que requieran las Dependencias del Gobierno del Estado, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

Para el ejercicio subsecuente del año 2020, se encontrará sujeto a la disponibilidad presupuestal correspondiente, en caso de no autorizarse dicho presupuesto se dará por terminado el contrato sin responsabilidad para “**El Arrendatario**” y “**El Arrendador**” el 31 de diciembre del 2019.

Tercera. Forma de pago.- Ambas partes acuerdan que el pago de cada factura se hará en forma mensual, vía transferencia bancaria por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Quintana Roo, ubicada en la calle 22 de Enero No. 1,

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

Palacio de Gobierno, Planta Baja, colonia Centro, C.P. 77000, en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, dentro de los veinte días naturales posteriores a la presentación de la factura correspondiente, la cual deberá estar amparada con la orden de compra y/o pedido correspondiente.

En caso de que “**El Arrendador**” no presente en tiempo y forma la documentación requerida para el trámite de pago, la fecha de pago se correrá el mismo número de días que dure el retraso.

Cuarta. Ejecución del arrendamiento.- “**El Arrendador**” deberá ejecutar el arrendamiento objeto de este contrato en el estado de Quintana Roo, en las instalaciones de las Dependencias que así lo soliciten, en un período no mayor a 3 días contados a partir de la presentación de la solicitud de compra debidamente requisitada (orden de compra o tarjeta que avale el requerimiento del arrendamiento).

Quinta. Vigencia del contrato.- Será a partir de la firma del presente contrato hasta las 23.59 horas del día 31 de marzo del año 2020. Para el ejercicio subsecuente del año 2020, se encontrará sujeto a la disponibilidad presupuestal correspondiente, en caso de no autorizarse dicho presupuesto se dará por terminado el contrato sin responsabilidad para “**El Arrendatario**” y “**El Arrendador**” el 31 de diciembre del 2019.

Sexta. Garantía.- Para garantizar el fiel y estricto cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato “**El Arrendador**” se obliga a constituir a favor de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Quintana Roo:

I. Una fianza por el 10% del monto mínimo contratado incluyendo el impuesto al valor agregado (IVA), para responder en caso de incumplimiento del contrato, debiéndose exhibir el **08 de julio del 2019**.

En caso de haber transcurrido el tiempo límite establecido para el cumplimiento de la entrega de la fianza señalada en el párrafo anterior, sin que se haya dado debido cumplimiento a dicha entrega, será motivo de la rescisión del presente contrato sin responsabilidad para “El Cliente”.

La fianza a que se hace mención deberá ser expedida por institución autorizada y deberá contener los siguientes requisitos:

1. El total del importe garantizado con número y letra, especificando cuál es el porcentaje del monto de la operación que garantiza.
2. Referencia de que la fianza que se otorga garantiza el cumplimiento de lo estipulado en el contrato.
3. Denominación del contrato que garantiza, la fecha de su firma, y la especificación de las obligaciones garantizadas.
4. Denominación o nombre de “**El Arrendador**”, su domicilio legal y fiscal, y su Registro Federal de Contribuyentes.
5. Especificación de que la fianza permanecerá vigente en aquellos casos en que “**El Arrendatario**” otorgue prórrogas a “**El Arrendador**” para que realice el cumplimiento de sus obligaciones, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan en relación con este contrato hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente; salvo que las partes se otorguen el finiquito, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia.
6. Aceptación expresa y sometimiento de la institución de fianzas al procedimiento de ejecución establecido en la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas para la efectividad de la garantía.

En caso de otorgamiento de prórrogas o esperas a “**El Arrendador**” para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo del contrato, se deberá realizar la modificación correspondiente a la fianza.

Para la liberación de la fianza de garantía de cumplimiento del contrato, será requisito indispensable la conformidad expresa y por escrito de “**El Arrendatario**”.

Séptima. Supervisión.- “**El Arrendatario**” manifiesta que el titular de la unidad administrativa de cada Dependencia del Gobierno del

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

Estado será responsable de supervisar el adecuado cumplimiento del arrendamiento objeto de este contrato, por lo que la Oficialía Mayor se deslinda de cualquier responsabilidad del arrendamiento y los pagos que se originen.

Por lo que respecta a la Oficialía Mayor, la supervisión del debido cumplimiento del objeto del presente contrato, estará a cargo del

Octava. Insumos.- El arrendamiento incluye los insumos necesarios, mano de obra, refacciones y materiales como son: toner, revelador, cilindro, el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de fotocopiado, el cual deberá estar disponible de acuerdo a las necesidades de “**El Arrendador**”, que podrá solicitarlos a través de una llamada telefónica, memorándum, etc.

Novena. Impuestos.- Los impuestos y derechos federales, estatales, municipales o de cualquier otra naturaleza, serán a cargo de “**El Arrendador**”, con excepción del I.V.A.

Décima. Calidad.- Ambas partes acuerdan que las Dependencias a través de la persona a que se refiere la cláusula séptima del presente instrumento, podrá verificar la calidad y adecuado suministro de los bienes que integran el arrendamiento objeto del presente contrato, pudiendo rechazarlos cuando no cumplan con las especificaciones establecidas en su oferta técnica y económica y cuando presenten defectos en su cumplimiento, si la revisión revela anomalías en cantidad, calidad, precio o cualquier otro aspecto de relevancia en la operación, se expedirá un aviso de no conformidad, el cual será notificado a “**El Arrendador**”. Dicho aviso dará la posibilidad a que “**El Arrendatario**” sin responsabilidad suspenda o rescinda total o parcialmente la operación.

Décima primera. Responsabilidad.- “**El Arrendador**” será responsable de las deficiencias que pudieran presentar el arrendamiento prestado, por lo que deberá llevar a cabo todas las acciones necesarias para la atención y corrección de dichas deficiencias a entera satisfacción de “**El Arrendatario**”.

Décima segunda. Gastos.- Los gastos que se generen por el arrendamiento contratado, así como las correcciones señaladas en la cláusula que antecede, correrán por cuenta y orden única de “**El Arrendador**”.

Décima tercera. Penas convencionales.- “**El Arrendador**” se obliga a que en caso de que no suministre los bienes que integran el presente arrendamiento en el tiempo y lugar establecido para tal efecto, pagará a “**El Arrendatario**” el 1 % por día de retraso en el arrendamiento a cualquier Dependencia del Gobierno del Estado, por concepto de pena convencional, por cada día que transcurra del plazo señalado para el cumplimiento del presente contrato, procediendo éste último a efectuar el descuento directo del entero de la facturación que deba cubrir durante el mes en que ocurra la falta, debiendo entregar “**El Arrendador**” una nota de crédito que se aplicará en la facturación correspondiente. En ningún caso las penas convencionales podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento.

Décima cuarta. Demora del arrendamiento.- Si en cualquier momento, durante el periodo de vigencia del contrato “**El Arrendador**” se encuentre en una situación que le impida el continuo arrendamiento adjudicado en alguna partida, deberá notificarlo inmediatamente por escrito a “**El Arrendatario**”, donde se explique las causas justificadas de su demora y su duración, señalando la fecha específica de la reanudación del arrendamiento. “**El Arrendatario**” deberá notificar por escrito a “**El Arrendador**” el otorgamiento de prórroga, la cancelación de la partida o en su defecto la rescisión del contrato, según su criterio.

Décima quinta. Cancelación de partidas.- En caso de que “**El Arrendador**” no cumpla con cumplimiento del arrendamiento se procederá a la cancelación de la partida de la siguiente manera:

- a) Se comunicará por escrito a “**El Arrendador**” la falta del arrendamiento de la partida concreta, para que en un término no menor de tres días hábiles, reinicie el arrendamiento requerido por las Dependencias.

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

- b) Transcurrido dicho término, si **“El Arrendador”** no efectúa el arrendamiento solicitado, **“El Arrendatario”** podrá modificar el presente instrumento jurídico cancelando la partida donde no se cumpla el arrendamiento y por lo tanto el monto del contrato, mediante el convenio de modificación, el cual, deberá estar sujeto al artículo 38 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y aplicar la pena convencional correspondiente.

El convenio de modificación que se refiere el párrafo anterior, deberá suscribirse por las partes mencionadas en el presente contrato, **“El Arrendador”** deberá entregar la modificación de la garantía de cumplimiento respectiva dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la formalización del convenio. En caso de que el **“El Arrendador”** no firme el convenio de modificación se procederá a la rescisión del contrato.

Décima sexta. Rescisión del contrato.- “El Arrendatario” podrá rescindir administrativamente el contrato sin responsabilidad para él y sin que medie resolución judicial en los siguientes casos:

- a) En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de **“El Arrendador”**.
- b) Por contravenir lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- c) Cuando **“El Arrendador”** modifique cualquier característica del arrendamiento, sin autorización expresa de **“El Arrendatario”**.
- d) Por violación a cualquiera de las cláusulas contenidas en el presente contrato.
- e) Por haber transcurrido el tiempo límite establecido para el cumplimiento de la entrega de las fianzas establecidas como garantía.

Décima séptima. Procedimiento de rescisión.- El procedimiento de rescisión iniciará dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que se hubiera agotado el monto límite de aplicación de las penas convencionales, en caso de que éste derive de la falta de la entrega puntual de los bienes a arrendar; en los demás casos, dará inicio dentro de los siguientes diez días hábiles siguientes a aquel en que se origine la causa que motive la rescisión. Dicho procedimiento se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- a) Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término que para el efecto se señale y que no podrá ser menor de diez días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.
- b) Transcurrido dicho término **“El Arrendatario”** resolverá fundada y motivadamente su determinación de dar o no por rescindido el contrato, lo cual se notificará de manera formal al **“El Arrendador”**.

Décima octava. Obligaciones.- “El Arrendador” se obliga a no ceder en forma parcial o total a favor de cualquier otra persona física o moral los derechos y obligaciones adquiridos mediante este contrato y sus anexos, con excepción de los derechos de cobro sobre las facturas, en cuyo caso deberá contar con la conformidad previa y por escrito de **“El Arrendatario”**.

Décima novena. Responsabilidad laboral.- “El Arrendador” como empresario y patrón del personal que ocupe con motivo de la ejecución del arrendamiento objeto del presente contrato, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y de seguridad social. **“El Arrendador”** conviene por lo mismo, en responder de todas las reclamaciones que sus trabajadores presentaren en su contra o en contra de **“El Arrendatario”** en relación con los trabajos del contrato.

Vigésima. Normatividad aplicable.- Las partes se obligan a sujetarse estrictamente, para el arrendamiento objeto de este contrato, a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, así como a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones administrativas, civiles o penales que le sean aplicables.

Vigésima primera. Suspensión temporal del contrato.- Ninguna de las partes será responsable frente a la otra por algún incumplimiento o demora causada por huelga, incendio, inundación, desastre natural u otra causa extraordinaria e imprevisible fuera del control de alguna de las partes, siempre que se den aviso oportunamente. Una vez terminada la causa de fuerza mayor o caso fortuito las partes acordarán si se reinicia la ejecución de las obligaciones; por lo que en caso de que el contrato continué, los plazos de ejecución serán prorrogados proporcionalmente a los de la duración de tal circunstancia.

Vigésima segunda. Terminación anticipada. “El Arrendatario” podrá dar por terminado anticipadamente el contrato, cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el arrendamiento originalmente contratado y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Contraloría del Estado. En estos supuestos “El Arrendatario” reembolsará a “El Arrendador” los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato.

Vigésima tercera. Jurisdicción.- Para la interpretación y cumplimiento de este contrato así como todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los juzgados y tribunales de esta ciudad capital; por lo tanto, “El Arrendador” renuncia al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro le pudiera corresponder.

Y para constancia y efectos legales correspondientes, el presente contrato se firma al margen y al calce en dos ejemplares en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los _____.

“EL ARRENDATARIO”

“EL ARRENDADOR”

“EL SUPERVISOR”

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

Anexo 3

“Modelo de contrato”
Entidades

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR _____, EN SU CARÁCTER _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL ARRENDATARIO” Y POR LA OTRA PARTE _____ REPRESENTADA POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “EL ARRENDADOR”, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

Declaraciones

I. Declara “EL ARRENDATARIO”:

I.1. Que en términos de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, es una entidad con personalidad jurídica, capacidad y patrimonio propio, con facultades suficientes para suscribir el presente contrato.

I.2. Que cuenta _____, con fundamento en _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, Entidad de la Administración Pública Descentralizada que tiene entre sus atribuciones _____.

I.3. Que con fundamento en lo previsto en _____ del _____, en este acto se encuentra representado por _____ en su carácter de _____, acreditando su personalidad con _____.

I.4. Que la clave de su Registro Federal de Contribuyentes es _____.

I.5. Que para cubrir las obligaciones derivadas de este contrato, cuenta con la autorización correspondiente de _____ con los recursos comprendidos dentro del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo para el año 20__ de conformidad a lo establecido en el oficio con número de control _____, de fecha _____. Para el ejercicio subsecuente _____ se sujetará a la disponibilidad presupuestal.

I.6. Que tiene su domicilio en _____.

I.7. Que la adjudicación del presente contrato se realizó como resultado del fallo de la Licitación Pública Nacional No. LPN20/OM-2019, emitido con fecha ____ de _____ del año _____, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 fracciones III y V y 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, misma que fue aprobada en la Sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Oficialía Mayor, de fecha ____ de _____ del año _____.

II. Declara “El Arrendador”:

II.1. Que su representada es una sociedad mercantil, legalmente constituida conforme a las leyes del país, lo cual consta en el acta número _____, de fecha ____ de _____ del año _____, protocolizada ante la fe de _____, Titular de la Notaría Pública número _____, con residencia en la ciudad de _____.

II.2. Que su _____ acredita su personalidad mediante _____ y que para este acto se identifica mediante _____, expedida por _____.

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

II.3. Que tiene por objeto entre otros, _____ y que cuenta para tal fin, con el personal, equipo, capacidad técnica y financiera suficiente, para el arrendamiento motivo de este contrato.

II.4. Que es propietario en pleno dominio y posesión de las fotocopiadoras a arrendar, las cuales se encuentran en perfectas condiciones y en condiciones normales de uso, con sus accesorios completos cuyas características y descripción se encuentran contenidas en el ANEXO ÚNICO que forma parte integrante del presente contrato.

II.5. Que la clave de su Registro Federal de Contribuyentes es _____.

II.6. Que se encuentra inscrito en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, bajo el folio número _____.

II.7. Que tiene establecido su domicilio en _____.

II.8. Que para los efectos previstos en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, entregará a “EL ARRENDATARIO”, el escrito a que alude la REGLA 2.1.31. y 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, mediante el cual el Servicio de Administración Tributaria emite opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

II.9. Que bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y que conoce plenamente el contenido y los requisitos que establece dicha Ley, así como las normas de calidad vigentes de la Dependencia normativa.

Ambas partes manifiestan su voluntad y se obligan en los términos de este contrato y de las disposiciones legales respectivas, con apego a las siguientes:

Cláusulas

Primera. Objeto.- El presente contrato tiene por objeto el arrendamiento de fotocopiadoras para _____ (nombre de la Entidad del Gobierno del Estado), de conformidad a las partidas, precios unitarios y especificaciones que se encuentran contenidas en el anexo único que forma parte integral del presente contrato, características que a su vez se encuentran descritas en la propuesta técnica, partidas _____ de la Licitación Pública Nacional No. LPN20/OM-2019, la cual también forma parte integral del presente contrato.

Segunda. Monto del contrato.- El monto del presente contrato es por la cantidad de \$ _____ (_____ pesos __/100 M.N.), más \$ _____ (_____ 00/100 M.N.), correspondiente al 16% del I.V.A., cuya suma asciende a un importe total de \$ _____ (_____ pesos __/100 M.N.) como mínimo; y \$ _____ (_____ pesos __/100 M.N.), más \$ _____ (_____ pesos __/100 M.N.) correspondiente al 16% del I.V.A., cuya suma asciende a un importe total de \$ _____ (_____ pesos __/100 M.N.) como máximo, cantidad que podrá ampliarse en función de las necesidades del arrendamiento que requiera _____ (nombre de la Entidades del Gobierno del Estado), de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

Para el ejercicio subsecuente del año 2020, se encontrará sujeto a la disponibilidad presupuestal correspondiente, en caso de no autorizarse dicho presupuesto se dará por terminado el contrato sin responsabilidad para “El Arrendatario” y “El Arrendador” el 31 de diciembre del 2019.

Tercera. Forma de pago.- Ambas partes acuerdan que el pago de cada factura se hará en forma mensual, vía _____ por conducto de _____, ubicada en _____, dentro de los veinte días naturales posteriores a la presentación de la factura correspondiente, la cual deberá estar amparada con la orden de compra y/o pedido correspondiente.

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

En caso de que “**El Arrendador**” no presente en tiempo y forma la documentación requerida para el trámite de pago, la fecha de pago se correrá el mismo número de días que dure el retraso.

Cuarta. Ejecución del arrendamiento.- “**El Arrendador**” deberá ejecutar el arrendamiento objeto de este contrato en el estado de Quintana Roo, en las instalaciones de las Entidades que así lo soliciten, en un período no mayor a 3 días contados a partir de la presentación de la solicitud de compra debidamente requisitada (orden de compra o tarjeta que avale el requerimiento del arrendamiento).

Quinta. Vigencia del contrato.- Será a partir de la firma del presente contrato hasta las 23.59 horas del día 31 de marzo del año 2020. Para el ejercicio subsecuente del año 2020, se encontrará sujeto a la disponibilidad presupuestal correspondiente, en caso de no autorizarse dicho presupuesto se dará por terminado el contrato sin responsabilidad para “**El Arrendatario**” y “**El Arrendador**” el 31 de diciembre del 2019.

Sexta. Garantía.- Para garantizar el fiel y estricto cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato “**El Arrendador**” se obliga a constituir a favor de ____:

I. Una fianza por el 10% del monto mínimo contratado incluyendo el impuesto al valor agregado (IVA), para responder en caso de incumplimiento del contrato, debiéndose exhibir el 08 de julio del 2019.

En caso de haber transcurrido el tiempo límite establecido para el cumplimiento de la entrega de la fianza señalada en el párrafo anterior, sin que se haya dado debido cumplimiento a dicha entrega, será motivo de la rescisión del presente contrato.

La fianza a que se hace mención deberá ser expedida por institución autorizada y deberá contener los siguientes requisitos:

7. El total del importe garantizado con número y letra, especificando cuál es el porcentaje del monto de la operación que garantiza.
8. Referencia de que la fianza que se otorga garantiza el cumplimiento de lo estipulado en el contrato.
9. Denominación del contrato que garantiza, la fecha de su firma, y la especificación de las obligaciones garantizadas.
10. Denominación o nombre de “**El Arrendador**”, su domicilio legal y fiscal, y su Registro Federal de Contribuyentes.
11. Especificación de que la fianza permanecerá vigente en aquellos casos en que “**El Arrendatario**” otorgue prórrogas a “**El Arrendador**” para que realice el cumplimiento de sus obligaciones, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan en relación con este contrato hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente; salvo que las partes se otorguen el finiquito, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia.
12. Aceptación expresa y sometimiento de la institución de fianzas al procedimiento de ejecución establecido en la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas para la efectividad de la garantía.

En caso de otorgamiento de prórrogas o esperas a “**El Arrendador**” para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo del contrato, se deberá realizar la modificación correspondiente a la fianza.

Para la liberación de la fianza de garantía de cumplimiento del contrato, será requisito indispensable la conformidad expresa y por escrito de “**El Arrendatario**”.

Séptima. Supervisión.- “**El Cliente**” manifiesta que _____ será responsable de supervisar el adecuado cumplimiento del arrendamiento objeto de este contrato.

Octava. Insumos.- El arrendamiento incluye los insumos necesarios, mano de obra, refacciones y materiales como son: toner, revelador, cilindro, el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de fotocopiado, el cual deberá estar disponible de acuerdo a las necesidades de “**El Arrendador**”, que podrá solicitarlos a través de una llamada telefónica, memorándum, etc.

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

Novena. Impuestos.- Los impuestos y derechos federales, estatales, municipales o de cualquier otra naturaleza, serán a cargo de “**El Arrendador**”, con excepción del I.V.A.

Décima. Calidad.- Ambas partes acuerdan que el titular de _____ quien es _____ a través de la persona a que se refiere la cláusula séptima del presente instrumento, podrá verificar la calidad y adecuado suministro de los bienes que integran el arrendamiento objeto del presente contrato, pudiendo rechazarlos cuando no cumplan con las especificaciones establecidas en su oferta técnica y económica y cuando presenten defectos en su cumplimiento, si la revisión revela anomalías en cantidad, calidad, precio o cualquier otro aspecto de relevancia en la operación, se expedirá un aviso de no conformidad, el cual será notificado a “**El Arrendador**”. Dicho aviso dará la posibilidad a que “**El Arrendatario**” sin responsabilidad suspenda o rescinda total o parcialmente la operación

Décima primera. Responsabilidad.- “**El Arrendador**” será responsable de las deficiencias que pudieran presentar el arrendamiento prestado, por lo que deberá llevar a cabo todas las acciones necesarias para la atención y corrección de dichas deficiencias a entera satisfacción de “**El Arrendatario**”.

Décima segunda. Gastos.- Los gastos que se generen por el arrendamiento contratado, así como las correcciones señaladas en la cláusula que antecede, correrán por cuenta y orden única de “**El Arrendador**”.

Décima tercera. Penas convencionales.- “**El Arrendador**” se obliga a que en caso de que no suministre los bienes que integran el presente arrendamiento en el tiempo y lugar establecido para tal efecto, pagará a “**El Arrendatario**” el 1 % por día de retraso en el arrendamiento, por concepto de pena convencional, por cada día que transcurra del plazo señalado para el cumplimiento del presente contrato, procediendo éste último a efectuar el descuento directo del entero de la facturación que deba cubrir durante el mes en que ocurra la falta, debiendo entregar “**El Arrendador**” una nota de crédito que se aplicará en la facturación correspondiente. En ningún caso las penas convencionales podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento.

Décima cuarta. Demora del arrendamiento.- Si en cualquier momento, durante el periodo de vigencia del contrato “**El Arrendador**” se encuentre en una situación que le impida el continuo arrendamiento adjudicado en alguna partida, deberá notificarlo inmediatamente por escrito a “**El Arrendatario**”, donde se explique las causas justificadas de su demora y su duración, señalando la fecha específica de la reanudación del arrendamiento. “**El Arrendatario**” deberá notificar por escrito a “**El Arrendador**” el otorgamiento de prórroga, la cancelación de la partida o en su defecto la rescisión del contrato, según su criterio.

Décima quinta. Cancelación de partidas.- En caso de que “**El Arrendador**” no cumpla con cumplimiento del arrendamiento se procederá a la cancelación de la partida de la siguiente manera:

- c) Se comunicará por escrito a “**El Arrendador**” la falta del arrendamiento de la partida concreta, para que en un término no menor de tres días hábiles, reinicie el arrendamiento requerido por la entidad.
- d) Transcurrido dicho término, si “**El Arrendador**” no efectúa el arrendamiento solicitado, “**El Arrendatario**” podrá modificar el presente instrumento jurídico cancelando la partida donde no se cumpla el arrendamiento y por lo tanto el monto del contrato, mediante el convenio de modificación, el cual, deberá estar sujeto al artículo 38 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y aplicar la pena convencional correspondiente.

El convenio de modificación que se refiere el párrafo anterior, deberá suscribirse por las partes mencionadas en el presente contrato, “**El Arrendador**” deberá entregar la modificación de la garantía de cumplimiento respectiva dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la formalización del convenio. En caso de que el “**El Arrendador**” no firme el convenio de modificación se procederá a la rescisión del contrato.

Décima sexta. Rescisión del contrato.- “**El Arrendatario**” podrá rescindir administrativamente el contrato sin responsabilidad para él y

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

sin que medie resolución judicial en los siguientes casos:

- f) En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de “**El Arrendador**”.
- g) Por contravenir lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- h) Cuando “**El Arrendador**” modifique cualquier característica del arrendamiento, sin autorización expresa de “**El Arrendatario**”.
- i) Por violación a cualquiera de las cláusulas contenidas en el presente contrato.
- j) Por haber transcurrido el tiempo límite establecido para el cumplimiento de la entrega de las fianzas establecidas como garantía.

Décima séptima. Procedimiento de rescisión.- El procedimiento de rescisión iniciará dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que se hubiera agotado el monto límite de aplicación de las penas convencionales, en los demás casos, dará inicio dentro de los siguientes diez días hábiles siguientes a aquél en que se origine la causa que motive la rescisión. Dicho procedimiento se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- a) Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término que para el efecto se señale y que no podrá ser menor de diez días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.
- b) Transcurrido dicho término “**El Arrendatario**” resolverá fundada y motivadamente su determinación de dar o no por rescindido el contrato, lo cual se notificará de manera formal al “**El Arrendador**”.

Décima octava. Obligaciones.- “**El Arrendador**” se obliga a no ceder en forma parcial o total a favor de cualquier otra persona física o moral los derechos y obligaciones adquiridos mediante este contrato y sus anexos, con excepción de los derechos de cobro sobre las facturas, en cuyo caso deberá contar con la conformidad previa y por escrito de “**El Arrendatario**”.

Décima novena. Responsabilidad laboral.- “**El Arrendador**” como empresario y patrón del personal que ocupe con motivo de la ejecución del arrendamiento objeto del presente contrato, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y de seguridad social. “**El Arrendador**” conviene por lo mismo, en responder de todas las reclamaciones que sus trabajadores presentaren en su contra o en contra de “**El Arrendatario**” en relación con los trabajos del contrato.

Vigésima. Normatividad aplicable.- Las partes se obligan a sujetarse estrictamente, para el arrendamiento objeto de este contrato, a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, así como a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones administrativas, civiles o penales que le sean aplicables.

Vigésima primera. Suspensión temporal del contrato.- Ninguna de las partes será responsable frente a la otra por algún incumplimiento o demora causada por huelga, incendio, inundación, desastre natural u otra causa extraordinaria e imprevisible fuera del control de alguna de las partes, siempre que se den aviso oportunamente. Una vez terminada la causa de fuerza mayor o caso fortuito las partes acordarán si se reinicia la ejecución de las obligaciones; por lo que en caso de que el contrato continué, los plazos de ejecución serán prorrogados proporcionalmente a los de la duración de tal circunstancia.

Vigésima segunda. Terminación anticipada. “**El Arrendatario**” podrá dar por terminado anticipadamente el contrato, cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el arrendamiento originalmente



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

contratado y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Contraloría del Estado. En estos supuestos “El Arrendatario” reembolsará a “El Arrendador” los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato.

Vigésima tercera. Jurisdicción.- Para la interpretación y cumplimiento de este contrato así como todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los juzgados y tribunales de esta ciudad capital; por lo tanto, “El Arrendador” renuncia al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro le pudiera corresponder.

Y para constancia y efectos legales correspondientes, el presente contrato se firma al margen y al calce en dos ejemplares en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los _____.

“EL ARRENDATARIO”

“EL ARRENDADOR”

“EL SUPERVISOR”

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

Anexo 4

Fianza de cumplimiento

Se constituye fiadora hasta por la cantidad de: \$ _____ ante: la Secretaria de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, para garantizar por: (nombre de la persona física o moral), con Registro Federal de Contribuyentes _____, con domicilio en _____ y representada por el C. _____ para garantizar el fiel y exacto cumplimiento de las características, así como la buena calidad de los bienes requeridos y de los acuerdos y obligaciones contraídas a través del Contrato de Arrendamiento No. _____ de fecha _____ con importe total de: \$ _____ incluye I.V.A., celebrado por el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo a través de la _____, representada por _____, en su carácter de _____, dicho contrato se deriva de la Licitación Pública Nacional _____ No. _____ relativo a _____.

La presente fianza se expide de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicio Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, esta fianza se hará efectiva en caso de que la fiada incumpliera total o parcialmente las obligaciones contraídas en el mencionado contrato y por cualquier otra responsabilidad en que se hubiere incurrido en la ejecución del arrendamiento y que resultara a cargo de "El Arrendador" y a favor de "El Arrendatario". Esta fianza permanecerá en vigor durante todo el tiempo que dure la vigencia del arrendamiento; y solo podrá ser cancelada por autorización escrita del propio Gobierno del Estado de Quintana Roo, en la inteligencia de que este podrá hacer efectiva la totalidad de la garantía con el primer incumplimiento del contrato, si es prorrogado el plazo establecido para la terminación del arrendamiento a que se refiere el mencionado contrato o exista espera, la vigencia de esta fianza se verá automáticamente prorrogada en concordancia, con dicha prórroga o espera hasta que el arrendamiento sea recepcionado en su totalidad.

La afianzadora se somete expresamente al procedimiento de ejecución establecido en la Ley de Instituciones de Fianzas en vigor, asimismo la Institución afianzadora acepta expresamente lo previsto por los numerales 95 y 118 de la ley acabada de mencionar renunciando al derecho que le otorga dicha Ley invocada de sustituirse en las obligaciones de su fiado en caso de que este incurra en incumplimiento autorizando que se hagan exigibles los importes de las reclamaciones que procedan, para la interpretación y cumplimiento de la presente, la afianzadora se somete expresamente a la jurisdicción y competencia de los tribunales de esta ciudad de Chetumal, Quintana Roo, renunciando a cualquier otra que tuviera por razón de domicilio. Ambas partes se someten expresamente a las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Instituciones de fianzas en vigor, incluyendo las reformas y adiciones a dicho ordenamiento, publicadas en el Diario oficial de la Federación el día 3 de enero de 1997, así como a lo establecido en el oficio número 366-III-1814 de fecha 9 de abril de 1997, emitido por la Dirección General de Seguros y Valores de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

Anexo 5

Formato de carta poder

(NOMBRE DE QUIEN OTORGA EL PODER)

(Nombre de la Dependencia o Entidad)

(NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL)

bajo la protesta de decir verdad, en mi carácter de
(CARACTER QUE OSTENTA QUIEN OTORGA EL PODER) de la empresa denominada _____ con
domicilio en _____ (DOMICILIO DE LA PERSONA MORAL) y ejerciendo las facultades legales
que me son conferidas, según consta en el testimonio notarial de fecha _____ otorgado ante Notario
Público N° _____ (LUGAR DONDE SE EFECTUO EL REGISTRO) y que se encuentra registrado bajo el N°
(N° DE REGISTRO) el Registro Público de Comercio _____ por
este conducto autorizo a (NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL PODER) para que a nombre de mi presentada se encargue de las
siguientes gestiones, entregar y recibir información, comparecer a los actos de apertura de ofertas, de fallo y hacer las aclaraciones que se
deriven con dichos actos, con relación a la Licitación Pública _____ N° _____ convocada por la
_____, por conducto de _____.

(Lugar y fecha de expedición)

(Nombre, R.F.C. domicilio y firma de quien otorga el poder)

(Nombre, R.F.C. domicilio y firma de quien recibe el poder)

Testigos

(Nombre, R.F.C. domicilio y firma)

(Nombre, R.F.C. Domicilio y Firma)

Licitación Pública Nacional No. _____

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

Anexo 6.- Manifiesto de facultades.

DATOS QUE ACREDITAN LA PERSONALIDAD JURÍDICA DEL REPRESENTANTE LEGAL

(Nombre del representante o apoderado legal de la empresa), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en la presente LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL y el posible contrato que derivado del procedimiento de evaluación me favorezca, a nombre y representación de: (persona física o moral).

No. de Licitación:	
Descripción:	
Registro Federal de Contribuyentes	
Nacionalidad:	

a) Domicilio.

Calle y número:		Delegación o Municipio:	
Colonia:		Entidad federativa:	
Código Postal:		Fax:	
Teléfonos:		Correo electrónico:	

b) Acta constitutiva y sus reformas.

No. de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva, o su equivalente en el caso de licitantes extranjeros:		Fecha:	
Nombre, número y lugar de residencia del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:		Número de Registro Público de Comercio	

Relación de accionistas.

Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre (s):
-------------------	-------------------	-------------

Descripción del objeto social:	
Reformas al acta constitutiva:	

c) Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades.

Nombre del apoderado o representante:		Escritura pública número, o el documento que corresponda para el caso de licitantes extranjeros:	
Nombre, número y lugar de residencia del Notario Público ante el cual se otorgó:		Fecha:	



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

(Lugar y fecha)

Protesto lo necesario.

(Firma del Propietario, Representante y/o Apoderado Legal)

NOTAS:

- I. Para el caso de personas físicas, deberá requisitar todos los datos con excepción de lo solicitado en el inciso b) de este formato, y presentar anexo a este formato su constancia de situación fiscal.
- II. Anexar copia de la identificación oficial vigente del representante o apoderado legal o en su caso del propietario (persona física).
- III. En el caso de resultar con adjudicación favorable, para poder realizar la firma del contrato, deberá presentar, en su caso, copia certificada para su cotejo y copia simple para su archivo de los documentos señalados en los incisos b) y c) de este formato.

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

Anexo 7.1

Lugar y fecha

Oficialía Mayor
Dirección General de Administración
Presente

(nombre del representante o apoderado legal) en representación de (nombre o razón social de la empresa), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, declaro bajo protesta de decir verdad, que en los procedimientos de contratación de mi representada, no participan personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública, o por la Secretaría de la Contraloría del Estado, con el propósito de evadir los efectos de inhabilitación, tomando en consideración, entre otros los supuestos siguientes:

- a) Personas morales en cuyo capital social participan personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en términos del primer párrafo.
- b) Personas morales que en su capital social participen personas morales en cuyo capital social, a su vez participen personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en términos del primer párrafo.
- c) Personas físicas que participen en el capital social de personas morales que se encuentren inhabilitadas.

Así mismo, hago constar que mi representada o las personas que forman parte de (nombre o razón social) no se encuentran en ninguno de los supuestos que describe el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

Nombre, cargo y firma del propietario
representante o apoderado legal.



BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

Anexo 7.2

Oficialía Mayor
Dirección General de Administración
Presente

(Nombre del propietario y/o representante legal) con R.F.C. _____, y domicilio fiscal en _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que no he sido inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública, o por la Secretaria de la Contraloría del Estado, ni me encuentro en ningún de los supuestos establecidos en el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

Nombre, cargo y firma del propietario,
representante o apoderado legal.



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

Anexo 9A

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD Y NO COLUSIÓN

Ciudad Chetumal, Quintana Roo a ____ de ____ de ____

Oficialía Mayor
Dirección General de Administración
Presente

(Nombre del Representante o Apoderado Legal) en representación de [Nombre de la persona física o moral] (en adelante el **licitante**), presento la **Propuesta**:

Para: LPN--/OM-2019

Convocado por: **Oficialía Mayor**

Vengo a presentar por mí y en representación del **licitante**, la siguiente declaración de integridad y no colusión (en adelante, la declaración de integridad):

1. He leído y entiendo los términos de la presente declaración de integridad;
2. Comprendo que si la Declaración de Integridad no es verídica me expongo a incurrir personalmente y a comprometer la responsabilidad de mi representada en ilícitos de carácter civil, penal y administrativo y en especial de las penas en que incurre quien declara con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, en términos del artículo 247, fracción I del Código Penal Federal. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones que en términos de las legislaciones aplicables a este procedimiento se contemplan. **Asimismo, comprendo que la propuesta será descalificada si no se ajusta a la presente declaración.**
3. Cada persona cuya firma aparece en la **propuesta** que se presenta ha sido autorizada por el **licitante** para definir los términos y condiciones de la misma y para formular en su representación;
4. Para los propósitos de la presente Declaración de Integridad y de la **propuesta** que se presenta, entiendo que la palabra "Competidor" comprenderá cualquier persona física o moral, además del **licitante**, afiliado o no con el mismo que:
 - a) Haya presentado o pueda presentar una **propuesta** en el presente proceso; y
 - b) Podría potencialmente presentar una **propuesta** en el mismo proceso.
5. El **licitante** declara que [Marque con una X uno de los siguientes cuadros]
 - a) Se ha presentado a este proceso de forma independiente, sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo, combinación o convenio con competidor alguno; o
 - b) Si ha entablado contratos, convenios, arreglos con uno o más competidores respecto de esta convocatoria. En el documento(s) adjunto(s) lo mismo declara toda la información detallada, incluyendo los nombres de los competidores y la naturaleza y razones de tales consultas, comunicaciones, acuerdos y convenios;
6. En particular, y sin limitar la generalidad de lo señalado en los numerales 6 (a) o 6 (b), no ha habido contratos, convenios, arreglos o combinaciones con competidor alguno en relación con:
 - a) Precios;
 - b) Métodos, factores o fórmulas empleadas para la determinación de precios;
 - c) La intención o decisión de presentar o no su **propuesta**; o bien
 - d) La presentación de una propuesta o la **propuesta**; que no cumple con los requisitos del presente proceso; a excepción de lo expresamente estipulado en el numeral 6 (b) anterior.



BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

7. Además, no ha existido consulta, comunicación, acuerdo o convenio con competidor alguno en cuanto a calidad, cantidad, especificaciones o detalles de envío de los productos o servicios referidos en este proceso, a excepción de lo que expresamente autoriza la convocante o conforme a los hechos revelados en concordancia con el numeral 6 (b) anterior.
8. Los términos de la **propuesta** que se presenta no han sido ni serán revelados por el licitante para conocimiento de algún competidor, en forma directa o indirecta con el objeto o efecto de manipular, fijar o concertar precios; manipular, establecer o concertar métodos, factores o formulas empleadas para la determinación de precios, afectar o inducir la intención o decisión de presentar o no una **propuesta**; o bien la presentación de una propuesta u **propuesta** que no cumple con las especificaciones del presente proceso.

Además, los términos de la oferta que se presenta no han sido ni serán revelados por el **licitante** hasta el **Acto de Fallo**, para conocimiento de algún competidor, en forma directa o indirecta con el objeto o efecto de manipular, fijar, o concertar la calidad, cantidad, especificaciones o detalles de envío de los productos o servicios referidos en este proceso o conforme a lo expuesto en el numeral 6 (b) anterior.

9. Asimismo, manifiesto que, por mí mismo o a través de interpósita persona, me abstendré de adoptar conductas para que los servidores públicos de la convocante induzcan o alteren las evaluaciones de la **propuesta**, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás **licitantes**.

Fecha: _____

Nombre del propietario, representante o apoderado legal: _____

Firma: _____



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

**Anexo 9B
MANIFIESTO DE NO CONFLICTO DE INTERESES**

Ciudad Chetumal, Quintana Roo a ____ de ____ de ____

**Oficialía Mayor
Dirección General de Administración
Presente**

Yo, (NOMBRE), Representante Legal de la persona física o moral (NOMBRE DE LA EMPRESA O NEGOCIO), en pleno goce de mis derechos y bajo protesta de decir la verdad, manifiesto por mí y por las personas señaladas en el numeral tercero, fracciones I, II, III y IV del anexo segundo del "Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórrogas de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones", publicado en el Periódico Oficial del Estado el 07 de septiembre de 2018, lo siguiente:

- a) Tener la intención de participar en el procedimiento de (DENOMINACIÓN Y, EN SU CASO, NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE CONCESIONES, Y OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES).
- b) Tener relación personal con algún servidor público, a que hace referencia el numeral 5 del anexo segundo del "Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórrogas de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones" o que labore para la dependencia o entidad contratante de la cual pueda obtener un beneficio:
 - Si: ____ No: ____
 - Nombre del servidor público:_____.
 - Cargo:_____.
 - Nombre del integrante de la persona moral con quien se vincula:
_____.
- c) Tener relación de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad o civil, con algún servidor público a que hace referencia el numeral 5 del anexo segundo del "Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórrogas de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones" o que labore para la dependencia o entidad contratante:
 - Si: ____ No: ____
 - Nombre del servidor público:_____.
 - Cargo:_____.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

- Nombre del integrante de la persona moral con quien se vincula:
_____.
- d) Tener relaciones profesionales, laborales o de negocios formales o informales con algún servidor público a que hace referencia el numeral 5 del anexo segundo del "Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prorrogas de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones", o que labore para la dependencia o entidad contratante, o con sus familiares por consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad o civiles, durante los últimos 2 años anteriores a la fecha de celebración del procedimiento de contratación:
 - Si: ____ No: ____
 - Nombre del servidor público:_____.
 - Cargo:_____.
 - Nombre del integrante de la persona moral con quien se vincula:
_____.
- e) Ser socio o haber formado parte de una sociedad con algún servidor público a que hace referencia el numeral 5 del anexo segundo del "Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prorrogas de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones", o que labore para la dependencia o entidad contratante, o con sus familiares por consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad o civiles, durante los últimos 2 años anteriores a la fecha de celebración del procedimiento de contratación:
 - Si: ____ No: ____
 - Nombre del servidor público:_____.
 - Cargo:_____.
 - Nombre del integrante de la persona moral con quien se vincula:
_____.
- f) Ser empleada o empleado actual de alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal de Quintana Roo:
 - Si: ____ No: ____
 - Nombre del integrante de la persona moral:
_____.
 - Cargo:_____.
- g) Contar con poder o mandato público o privado que implique la participación de algún servidor público a que hace referencia el numeral 5 del anexo segundo del "Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prorrogas de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones", o que labore para la dependencia o entidad contratante:
 - Si: ____ No: ____

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

- Nombre del servidor público: _____.
 - Cargo: _____.
- h)** Haber realizado, directa o indirectamente, algún tipo de transferencia económica o de bienes, favores, gratificaciones, donaciones, servicios o cualquier otra dádiva derivadas del ejercicio de las funciones de algún servidor público que labore en la dependencia o entidad contratante, para obtener la asignación de un contrato o algún otro beneficio:
- Si: ____ No: ____
 - Nombre del servidor público: _____.
 - Cargo: _____.
- i)** Tener conocimiento del contenido y alcance de las disposiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, la Ley de Asociaciones Público Privadas y la Ley de Asociaciones Público-Privadas para el Estado y los Municipios de Quintana Roo, así como los actos relativos a las enajenaciones de bienes muebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, en términos de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo, así como del Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, debiendo conocer el significado de conflicto de interés en la celebración de cualquier procedimiento de contratación:
- Si: ____ No: ____
- j)** Que en caso de existir un conflicto de interés a futuro debo informar a las autoridades correspondientes a efecto de que se tomen las medidas pertinentes:
- Si: ____ No: ____
- k)** Conducirme conforme a los principios de disciplina, legalidad, honradez, imparcialidad, integridad y transparencia:
- Si: ____ No: ____

(Nombre y firma)
propietario, representante o apoderado legal.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

Anexo 10

GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Oficialía Mayor
Dirección General de Administración.
Presente.

El cheque no. _____ de fecha _____ del banco _____ por un importe de \$-----
(_____) a favor de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del
Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; para garantizar por el arrendador (razón social) el sostenimiento de su propuesta
económica, derivada de la Licitación Pública Nacional No. LPN--/OM-2019 relativa al arrendamiento de fotocopiadoras.



Cheque cruzado



Este documento no debe estar engrapado o pegado, debido a que pierde su validez.

Se expide el documento en apego a lo establecido en la licitación respectiva y queda retenido. El documento que ampara la garantía, cumple con el procedimiento indicado en las instrucciones solicitadas a los licitantes, en forma y en monto.

Nombre y firma del propietario, representante
o apoderado legal.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

Anexo 11

MODELO DE CARTA COMPROMISO

Oficialía Mayor
Dirección General de Administración
Presente.-

El suscrito _____, en mi carácter de Representante legal de la empresa _____ de acuerdo a la documentación legal presentada para participar en la Licitación Pública Nacional No. LPN--/OM-2019 para el arrendamiento de fotocopiadoras.

PROPONGO

Entregar bajo los términos y condiciones establecidas en las bases correspondientes a la Licitación Pública Nacional No. LPN--/OM-2019, de acuerdo a los conceptos, cantidades y especificaciones que esta empresa presenta al efecto, apegándose al período de entrega y especificaciones estipuladas por la convocante.

DECLARO

- 1.- Que mi representada tiene capacidad jurídica para contratar y obligarse a la entrega de los bienes muebles, materia de esta Licitación y que dispone de la organización, capacidad técnica y económica para ello.
- 2.- Que es conocimiento de mi representada el contenido de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- 3.- Que no nos encontramos en ninguno de los supuestos del Artículo 39 de la Ley antes citada.
- 4.- Que conocemos y aceptamos el contenido de las Bases de la presente Licitación, la minuta de la junta de aclaraciones, así como de sus anexos y modelo de contrato.
- 5.- Que estamos conscientes que el contrato se adjudicará sí resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, a quien presente la propuesta solvente cuyo precio sea el más bajo.

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN20/OM-2019

ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS

CONVENGO

- 1.- Que habiendo examinado las condiciones del contrato, plazos y especificaciones descritos, nos comprometemos a realizarlos de acuerdo con dichos documentos por la cantidad total de la suma de los precios unitarios, en virtud de que se trata de un contrato abierto, la cual es \$ _____ (son: _____ pesos 00/100 M. N.), mas \$ _____ (Son: _____, correspondiente al I.V.A., siendo un monto total de la propuesta económica de \$ _____ (Son: _____ pesos 00/100 M.N.).
- 2.- Que esta oferta tiene vigencia de ___ días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura de proposiciones y permanecerá obligatoria, por lo que puede ser aceptada en cualquier tiempo por la convocante a su cargo.
- 3.- Que los precios estipulados en la propuesta son firmes.
- 4.- En instalar y configurar los bienes objeto del arrendamiento en los términos señalados en el pedido o contrato.
- 5.- En firmar el contrato en un término no mayor de diez días hábiles siguientes a la fecha de adjudicación del mismo. Y que acepta que en caso de no firmarlo en el tiempo establecido éste será cancelado.
- 6.- En entregar a la convocante a su cargo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiera suscrito el contrato, una fianza a favor de la Secretaría de Finanzas y Planeación, por un monto del 10% (diez por ciento) del importe mínimo del contrato como Garantía de Cumplimiento.
- 7.- Que en caso de que me sea adjudicado el contrato y no lo firme y/o no presente la garantía indicada en el punto anterior, dentro del plazo correspondiente, perderé a favor de la convocante la Garantía de Seriedad de mi proposición que hubiere otorgado al efecto y aceptaré por parte de la convocante la determinación de la rescisión administrativa del contrato.

Chetumal, Quintana Roo, a ____ de _____ de 2019.

ATENTAMENTE

Nombre o razón social del licitante

Nombre y firma del propietario, representante o
apoderado legal.