

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

CONTENIDO

I. TERMINOLOGÍA

II. BASES

CLÁUSULAS:

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

III. ANEXOS

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1/SEFIPLAN-SRMSG-2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

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, así como demás disposiciones aplicables en la materia, el Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en **la Licitación Pública Nacional No LPN1/SEFIPLAN-SRMSG-2022** para el **arrendamiento de equipo de fotocopiado** que serán destinados a las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, cuya reducción al plazo de presentación y apertura de proposiciones, fue autorizada en la sesión ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles para los Procesos de Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Uso Generalizado y/o Consolidado y los Procesos de Contratación que requiera el Despacho del Gobernador, de fecha 08 de febrero del 2022.

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 regulan este proceso.

I. TERMINOLOGÍA

- a. **Adjudicado:** Licitante que cumple con todos los requerimientos legales, técnicos y económicos, cuya propuesta presentada sea la solvente más baja.
- b. **Área requirente:** La Secretaría de Finanzas y Planeación en representación de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal.
- c. **Área técnica:** Dirección de Administración de Bienes y Servicios.
- d. **Arrendador:** Persona física o moral que resulte adjudicada en esta licitación.
- e. **Arrendatario:** Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, representado por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- f. **Bases.** Documento que contiene las reglas y condiciones, que rigen la presente licitación, así como sus formatos y anexos.
- g. **Contrato:** Instrumento legal que suscribe el Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, representado por la Secretaría de Finanzas y Planeación, con el licitante adjudicado en el que constan los derechos y obligaciones conforme a los cuales se regirán las partes, en los términos establecido en el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- h. **Convocante:** Secretaría de Finanzas y Planeación en representación del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- i. **Dependencias:** Las que correspondan con base al artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- j. **Identificación oficial vigente:** Pasaporte vigente, cédula profesional con fotografía o credencial para votar con fotografía vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE).
- k. **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- l. **Licitante:** Persona física o moral que participa en la licitación.
- m. **Órgano de Control:** Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

- 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 que cumple satisfactoriamente con todos los requerimientos legales, técnicos y económicos, cuya propuesta presentada sea la solvente más baja; de acuerdo a lo 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**.

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 presencial.

II. BASES

PRIMERA. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.

- a. 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 proporcionar el arrendamiento de los bienes citados en el **Anexo 1**.
- b. Que cumplan con todos los requisitos legales, técnicos y económicos, así como con los anexos solicitados en la cláusula cuarta de estas bases de licitación.
- c. Que tengan actividad comercial relacionada con el **arrendamiento de equipo de fotocopiado y compraventa de equipos y accesorios para las telecomunicaciones**, mismos que deberán contar con la experiencia, la capacidad técnica, los recursos financieros y demás requisitos que sean necesarios para cumplir con las obligaciones que deriven de dicho procedimiento.
- d. Cubrir el costo de las bases del procedimiento de licitación.

SEGUNDA. DESCRIPCIÓN Y OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.

- a. **Objeto de la licitación. Arrendamiento de equipo de fotocopiado**, que se destinará a las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, cuyos bienes se describen en el **Anexo 1** de estas bases de licitación.
- b. **De las características.** Para la presentación de sus propuestas, los licitantes 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 proposiciones.** Las propuestas presentadas deberán abarcar la totalidad de las características y especificaciones de los bienes objeto del arrendamiento solicitado, señaladas en el **Anexo 1**.
- e. **De la adjudicación.** Para esta licitación, se considerará la **adjudicación por partidas**, para aquellos licitantes que cumplan satisfactoriamente con todos los requerimientos legales, técnicos y económicos, cuya propuesta presentada sea la solvente más baja.

El no participar en alguna de ellas, no será motivo de descalificación.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

TERCERA. HORARIO, FECHAS, LUGAR Y PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA JUNTA DE ACLARACIONES, PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, FALLO Y FIRMA DEL CONTRATO DE LA LICITACIÓN; ASÍ COMO EL PROCESO PARA LA COMPRA DE BASES.

Las reuniones y actos públicos que se deriven de los procedimientos de contrataciones públicas, son video grabadas desde el 1ero de enero del año 2019, en estricto apego a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, y en el 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 de Quintana Roo de fecha 7 de septiembre de 2018, en su anexo primero, sección II, numeral 6, Fracción II, ambos ordenamientos vigentes, 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.

En cumplimiento a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes para la prevención y el control de la propagación de la enfermedad generada por el virus SARS-COV2 (COVID-19), el procedimiento de licitación a que se refieren las presentes bases se llevará a cabo considerando la implementación de las medidas de seguridad sanitaria así como de mecanismos para evitar la concentración de personas, atendiendo a lo establecido en las disposiciones legales que para ello han tenido a bien emitir las autoridades competentes en la materia.

a. Calendario de eventos.

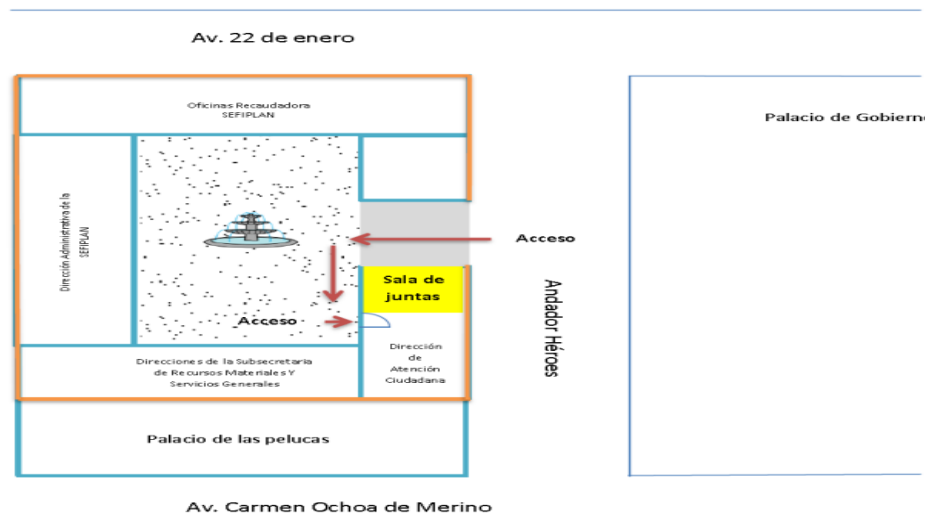
EVENTOS	FECHA	HORA	LUGAR
Publicación de la convocatoria	11 de febrero de 2022.		
Plazo de Inscripción	Desde la publicación de la convocatoria hasta las 11:00 horas del día 14 de febrero de 2022.		
Envío de preguntas sobre las bases	Hasta el 13 de febrero de 2022	11:00 hrs.	unidadoperativaom@gmail.com
Junta de aclaraciones	14 febrero 2022	11:00 hrs	Se efectuarán en la Sala de Juntas de la Dirección de Concursos y Procedimientos de Contrataciones , ubicada en: Edificio 7 de diciembre, plaza central, Andador Héroes #193, entre Carmen Ochoa de Merino y 22 de Enero, planta baja, colonia Centro, de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.
Acto de presentación y apertura de proposiciones.	21 febrero 2022	11:00 hrs.	
Fallo	01 marzo 2022	16:00 hrs.	Se efectuará en la Sala de Juntas de la Dirección de Concursos y Procedimientos de Contrataciones , ubicada en: Edificio 7 de diciembre, plaza central, Andador Héroes #193, entre Carmen Ochoa de Merino y 22 de Enero, planta baja, colonia Centro, de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo. Se realizará el acta correspondiente y se enviará a los licitantes mediante correo electrónico (artículo 25, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo).
Firma del contrato	11 marzo 2022	14:00 hrs.	Se llevará a cabo en la oficina de la Dirección Normativa de Contrataciones , ubicada en: Edificio 7 de diciembre, plaza central, Andador Héroes #193 entre Carmen Ochoa de Merino y 22 de Enero, primer piso, colonia Centro, de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

EVENTOS	FECHA	HORA	LUGAR
Reducción de plazo	Si		
Tipo de licitación	Pública Nacional (artículos 19 inciso a y 21 fracción I de la Ley)		

CROQUIS DE LA UBICACIÓN DE LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES



Nota: En caso de diferimiento del fallo, la fecha de la firma del contrato al cual hubiere lugar, se correrá en el mismo número de días en que se haya diferido el fallo en comento; en caso de que la nueva fecha para la firma del contrato y derivado de la contabilidad de días antes señalados fuera inhábil, dicha firma será al día hábil siguiente.

PARA ASISTIR A LOS ACTOS DE JUNTA DE ACLARACIONES, PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES Y FALLO SE DEBERÁ ATENDER LO SIGUIENTE:

a.1. Reglas generales de protocolo que deberán observar los servidores públicos y licitantes en cada uno de los actos:

- 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, firmas y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participan.
- Para asistir a los actos, y atendiendo a la emergencia sanitaria conocida como COVID-19, los licitantes podrán nombrar a un representante en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, para lo cual deberán presentar la documentación que los acredite como tal, en apego a la presente cláusula, inciso a.2.
- En los actos solo se admitirá la participación del propietario, representante o apoderado legal (solo una persona) de los licitantes, debidamente acreditado, quien deberá dar cumplimiento al Acuerdo por el que se emiten los "Lineamientos para el reinicio seguro de actividades presenciales, capacitación de personal para la seguridad en el ambiente laboral, adecuación de espacios, procesos y procedimientos, así como la implementación de las medidas de sanitización e higiene del espacio laboral, en las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, como medida de seguridad sanitaria de inmediata ejecución", publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo con fecha 30 de junio de 2020, el cual dispone que a fin de

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

llevar a cabo con responsabilidad las medidas sanitarias planteadas por las autoridades de salud debido a la emergencia sanitaria del SARS-CoV2 (covid-19) se debe:

- 1.- Usar obligatoriamente el cubre bocas, careta y gel antibacterial.
 - 2.- Respetar distanciamiento social de 1.5 metros como mínimo.
 - 3.- Apegarse a todas las indicaciones de la convocante para llevar a cabo los protocolos de sanidad.
- Deberán presentarse a cada acto cuando menos con 15 minutos de anticipación al inicio del evento. Dadas las condiciones de la emergencia sanitaria y como medida de seguridad para la prevención y control de la propagación del SARS-CoV2 (covid-19), no se permitirá el acceso a servidor público o licitante que se apersona una vez iniciado el acto.
 - Los licitantes deberán dar su consentimiento tácito, expreso y por escrito a la convocante para poder ser video grabados en la reunión, a través de una carta firmada, por lo que la convocante les entregará al inicio de cada reunión, un documento para su firma de aceptación, y así permanecer en las mismas. En caso de no firmar la carta antes señalada, no podrán permanecer en la reunión.
 - 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.

a.2. Acreditación para participar en la junta de aclaraciones y presentación y apertura de proposiciones.- Antes de iniciar cada acto, los licitantes por sí, o a través de su representante o apoderado legal, deberán acreditar a la persona que elijan para asistir a los actos antes señalados. **Para su acceso y derecho a voz, los licitantes deberán entregar copia simple legible del comprobante de pago de bases y su documentación de acuerdo a lo siguiente:**

a.2.1. Persona física:

a.2.1.1. Propietario: Presentar original para cotejo y copia simple legible en ambos lados de la identificación oficial vigente, ó

a.2.1.2. En representación: Presentar carta poder simple expedida por el propietario, con la firma de dos testigos, en la cual se otorgue y acepte el poder, debiendo anexar copias simples legibles de la identificación oficial vigente de quien otorga y acepta el poder; y la de los testigos. Así también, identificación oficial original para cotejo de la persona que recibe el poder (**Anexo 5**).

a.2.1.3. En caso de representarla a través de poder notarial: Presentar original para cotejo y copia simple legible del poder notarial y copias simples legibles de la identificación oficial de ambos, mediante el cual se acredite la facultad que se le otorga al apoderado legal para que asista a los actos señalados y para suscribir las propuestas a nombre de la persona física. Así también, identificación oficial original para cotejo del apoderado legal.

a.2.2. Persona Moral:

a.2.2.1. Representante o apoderado legal: Presentar original para cotejo y copia simple legible del poder notarial e identificación oficial, mediante el cual se acredite la facultad del representante o apoderado legal que asista a los actos señalados y para suscribir las propuestas a nombre de la persona moral. Así también, identificación oficial original para cotejo del representante o apoderado legal.

a.2.2.2. En caso de representación: Presentar 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 copias simples legibles de la identificación oficial vigente de quien otorga y acepta el poder; y la de los testigos, debiendo anexar también copia simple legible del poder notarial mediante el cual se acredite la facultad del representante o apoderado legal que emitió la carta poder. Así también, identificación oficial original para cotejo de la persona que recibe el poder. (**Anexo 5A**).

En caso de no acreditar su personalidad, únicamente podrán asistir con el carácter de oyentes en el desarrollo de dichos actos, por lo cual no firmarán el acta resultante.

b. Límite de venta de bases. Para tener el derecho a participar, las bases estarán disponibles para su compra desde la publicación de la convocatoria y hasta siete días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones, la cual podrá ser de la siguiente manera:

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

b.1. Mediante correo electrónico: El licitante podrá solicitar “la orden de pago de bases” de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 16:00 horas, al correo electrónico: unidadoperativaom@gmail.com; anexando los siguientes datos:

- Razón social o nombre de la persona física.
- RFC.
- Domicilio (número interior- exterior y código postal).
- Localidad.
- Municipio.
- Entidad federativa.
- Número y objeto de la licitación.

Una vez generada “la orden de pago de bases” la convocante la enviará por los mismos medios al licitante.

b.2. En página de internet: Deberá ingresar al link <https://qroo.gob.mx/sefiplan2>, (específicamente en el apartado de: “licitaciones consolidadas”), generando el formato para el pago, anexando los siguientes datos:

- Razón social o nombre de la persona física.
- RFC.
- Domicilio (número interior- exterior y código postal).
- Localidad.
- Municipio.
- Entidad federativa.
- Número y objeto de la licitación.

b.3. En la oficina de la Dirección de Concursos y Procedimientos de Contrataciones: El licitante podrá solicitar “la orden de pago de bases” de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 16:00, en la siguiente dirección: Edificio 7 de diciembre, plaza central, Andador Héroes #193, entre Carmen Ochoa de Merino y 22 de Enero, primer piso, colonia Centro, en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, proporcionando los siguientes datos:

- Razón social o nombre de la persona física.
- RFC.
- Domicilio (número interior- exterior y código postal).
- Localidad.
- Municipio.
- Entidad federativa.
- Número y objeto de la licitación.

Se debe realizar el pago por la cantidad de **\$3,000.00** (Son: tres mil pesos 00/100 M.N.) en las Oficinas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, o en su caso en las siguientes sucursales bancarias y establecimientos:

- 1.- BBVA Bancomer
- 2.- Banorte
- 3.- HSBC
- 4.- Banamex
- 5.- Scotiabank
- 6- Santander
- 7.- TELECOMM
- 8.- Oxxo.

La impresión de las bases es responsabilidad del licitante a través de los medios que considere.

Contemplando la emergencia sanitaria y considerando la importancia de salvaguardar la integridad y salud de los ciudadanos, las personas físicas o morales, deberán considerar prioridad los incisos b.1 y b.2 para obtener el derecho a participar.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

En caso de requerir factura por el pago de estas bases deberán ingresar a la siguiente liga electrónica: <http://paperless.sefiplan.qroo.gob.mx/>.

c. Junta de aclaraciones. La junta de aclaraciones de las bases de esta licitación, **se llevará a cabo atendiendo al calendario de eventos** (señalado en la cláusula tercera, inciso a) y a las **Reglas generales de protocolo que deberán observar los servidores públicos y licitantes en cada uno de los actos** (cláusula tercera, inciso a.1), en acto público protocolario, en presencia de la convocante, el área técnica, el representante del Órgano Interno de Control y de los licitantes que deseen asistir.

Contemplando la emergencia sanitaria y toda vez que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, en su artículo 22 fracción II prevé que la asistencia a este evento puede ser optativa; y considerando la importancia de salvaguardar la integridad y salud de los ciudadanos, las personas físicas o morales interesadas en participar, podrán asistir al evento, debiendo ser única y exclusivamente el propietario, representante o apoderado legal, es decir, sin acompañantes; importante es señalar que la asistencia es solamente si lo consideran estrictamente necesaria.

c.1. Solamente podrán formular preguntas, dudas o aclaraciones planteadas de manera clara, precisa y concisa; y vinculadas con los puntos contenidos en las bases y sus anexos, las personas físicas o morales que hayan adquirido el derecho a participar, de conformidad con lo estipulado en la cláusula primera, inciso d, de estas bases, así mismo, podrán enviar sus solicitudes de aclaraciones a través del correo electrónico unidadoperativaom@gmail.com, **cuando menos 24 horas antes de la junta de aclaraciones; las solicitudes estarán dirigidas a la Secretaría de Finanzas y Planeación, Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios Generales, y dicho correo deberá contener:**

Para personas morales:

- 1.- El documento que contenga sus preguntas, dudas o aclaraciones en formato Word y escaneado en PDF con el nombre y firma de la persona moral, representante o apoderado legal.
- 2.- El poder o acta notarial que acredite su personalidad jurídica.
- 3.- Identificación oficial vigente.
- 4.- Comprobante del pago de bases.

Para personas físicas:

- 1.- El documento que contenga sus preguntas, dudas o aclaraciones en formato Word y escaneado en PDF con el nombre y firma de la persona física, representante o apoderado legal.
- 2.- En caso de apoderado legal, anexar el poder o acta notarial que acredite su personalidad jurídica.
- 3- Identificación oficial vigente.
- 4.- Comprobante del pago de bases.

Por lo que una vez transcurrido el plazo citado, solo se dará contestación las que se expongan en el evento y no se dará respuesta a las preguntas que sean enviadas con posterioridad. Las aclaraciones o solicitudes de modificaciones a las bases y sus anexos serán ponderadas por la convocante y las que no cumplan con los requisitos señalados serán desechadas.

Nota: En caso de que el área técnica requiera un tiempo adicional para responder alguna duda o aclaración que considere compleja, o no cuente con dicha información al momento, podrá solicitar a la convocante, un receso para darle respuesta, debiéndose reanudar el acto de la junta de aclaraciones en la misma fecha de inicio.

c.2. Una vez finalizada la junta de aclaraciones se elaborará el acta correspondiente, la cual será firmada por cada uno de los servidores públicos y licitantes que hayan asistido y por lo tanto, no se dará respuesta a ninguna pregunta o duda recepcionada con posterioridad al período establecido, ni se proporcionará información adicional. Las modificaciones que se deriven de la junta de aclaraciones serán consideradas como parte integrante de estas bases de licitación, mismas que deberán ser consideradas por el licitante al realizar la integración de sus proposiciones.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

c.3. Al final de la junta, el acta resultante, debidamente firmada por quienes intervinieron en el evento, será enviada a cada servidor público y licitante que haya participado, vía correo electrónico. Dicha acta quedará disponible para su descarga y consulta en la página <https://qroo.gob.mx/sefiplan2>, (específicamente en el apartado de: "licitaciones consolidadas").

d. Presentación y apertura de proposiciones. La recepción y apertura de las propuestas será realizada **atendiendo al calendario de eventos** (señalado en la cláusula tercera, inciso a) y a las **Reglas generales de protocolo que deberán observar los servidores públicos y licitantes en cada uno de los actos** (cláusula tercera, inciso a.1), en acto público protocolario, en presencia de la convocante, el área técnica, el representante del Órgano Interno de Control y de los licitantes debidamente acreditados que hayan adquirido el derecho a participar.

Nota: Previo a la recepción física de los sobres en el acto de presentación y apertura de proposiciones, el servidor público designado por la convocante para presidir el acto, verificará en la página de la Secretaría de la Contraloría (SECOES) <https://qroo.gob.mx/secoes/proveedores-sancionados>, si los licitantes participantes se encuentran inhabilitados o no, y en el caso de encontrarse en ese supuesto, no serán aceptadas sus propuestas, situación que quedará asentada en el acta. Lo anterior con fundamento en el oficio No. SECOES/DS/SFIOPAS/CGFOPAS/CAOPAS/00152/II/2020, emitido por la Secretaría de la Contraloría del Estado (SECOES).

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.

d.2. Ante la presencia de los servidores públicos, los licitantes entregarán al servidor público designado por la convocante, **dos sobres cerrados** en forma inviolable, uno correspondiente a la propuesta técnica y el otro a la propuesta económica; **los dos sobres que presenten deberán estar debidamente firmados y rotulados por la persona facultada para ello**, considerando que la documentación legal original para su acreditación deberá ser entregada al inicio del acto para cotejo, independientemente de la que integren en el sobre de la propuesta técnica (*el no entregar la documentación legal original para cotejo, ya sea al inicio del acto o dentro del sobre de la propuesta técnica, será motivo de descalificación*).

d.3. Acto seguido, se procederá a la apertura de las proposiciones técnicas, revisando de manera cuantitativa la documentación presentada. Aquellas proposiciones técnicas que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos serán desechadas, por tanto, se les considera como descalificadas, y en consecuencia, no ha lugar a realizar análisis de la propuesta económica del licitante al cual se le hubiere desechado su propuesta técnica por incumplir, en tal sentido, no se apertura su sobre de propuesta económica; los asistentes al evento deben rubricarlo.

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. Se leerá en voz alta la garantía de seriedad de sus propuestas y la suma total de su oferta económica sin el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

En caso de que los precios unitarios no se encuentren con el desglose del I.V.A. la convocante tomará en cuenta los precios estipulados en su propuesta.

d.5. Por lo menos dos licitantes y los servidores públicos presentes rubricarán los documentos de las propuestas aceptadas de cada licitante.

d.6. Las propuestas que cumplan cuantitativamente con lo solicitado en estas bases serán aceptadas para su análisis detallado, con las reservas de los resultados que de éste se desprendan; es decir, que la información contenida en los sobres será analizada, tanto en términos técnicos como económicos, así como los anexos solicitados, a fin de verificar que cumplan con todos y cada uno de los requisitos solicitados y poder emitir el dictamen de adjudicación a que hubiere lugar.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

d.7. Seguidamente se dará lectura al acta resultante de la reunión, misma que deberá contener los importes correspondientes a la suma total de sus ofertas económicas antes de I.V.A., de conformidad al **Anexo 2** de la presente base, por cada licitante, la cual será firmada por los asistentes y se dará por finalizado el acto. La convocante enviará el acta resultante por correo electrónico, a todos aquellos quienes hayan intervenido en el acto; la falta de firma de algún participante no invalidará su contenido y efectos. Dicha acta quedará disponible para su descarga en la página <https://qroo.gob.mx/sefiplan2>, (específicamente en el apartado de: "licitaciones consolidadas").

En caso de no encontrarse desglosado el I.V.A., se tomarán en cuenta los precios anotados en su propuesta económica, es decir, la convocante no desglosará el I.V.A. en el acto.

d.8. A las personas físicas y morales que hayan resultado **descalificadas o no adjudicadas, ya sea en el acto de apertura o bien en el desarrollo del dictamen**, se les otorgará un término de dos meses para solicitar la devolución de sus propuestas técnicas y económicas; dicho plazo empezará a surtir efectos una vez que hayan transcurrido quince días naturales a partir de la emisión del fallo, en caso contrario, se liberará a la convocante de toda responsabilidad con respecto a las proposiciones descalificadas o no adjudicadas, así como de su contenido.

e. Fallo de la licitación. Debido a la emergencia sanitaria, éste acto únicamente se hará en presencia de los servidores públicos invitados y en apego a lo establecido en el **calendario de eventos** (señalado en la cláusula tercera, inciso a) y a las **Reglas generales de protocolo que deberán observar los servidores públicos y licitantes en cada uno de los actos** (cláusula tercera, inciso a.1).

e.1. Se elaborará un acta 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, misma que será inapelable, así como también señalará la información acerca de las razones por las cuales determinadas propuestas fueron o no aceptadas. Dicha acta se enviará vía correo electrónico a los licitantes que hayan participado en el procedimiento, y quedará disponible para su descarga en la página <https://qroo.gob.mx/sefiplan2>, (específicamente en el apartado de: "licitaciones consolidadas").

e.2. En caso de que el fallo de la licitación no se realice en la fecha originalmente señalada, la convocante podrá por una sola vez diferir el fallo, siempre que el nuevo plazo no exceda de 20 días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente, comunicándolo previamente a quienes intervinieron en el proceso; **y por consiguiente, la fecha de la firma del contrato al cual hubiere lugar, se correrá en el mismo número de días en que se haya diferido el fallo en comentario; en caso de que la nueva fecha para la firma del contrato y derivado de la contabilidad de días antes señalados fuera inhábil, dicha firma será al día hábil siguiente.**

f. Firma del contrato. La firma del(los) contrato(s) se realizará(n) en apego a lo establecido en el **calendario de eventos** (señalado en la cláusula tercera, inciso a), y a las **Reglas generales de protocolo que deberán observar los servidores públicos y licitantes en cada uno de los actos** (cláusula tercera, inciso a.1), en acto público protocolario, por lo tanto dicho acto debe ser en presencia de los servidores públicos y el(los) licitante(s) que resulte(n) adjudicado(s), levantándose una bitácora de la reunión firmada por todos los presentes en el acto, acompañada de una minuta de reunión para la firma del(los) contrato(s) resultante(s), en apego al 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 de Quintana Roo de fecha 7 de septiembre de 2018.

CUARTA. FORMA DE INTEGRAR LAS PROPUESTAS.

- 1. Los licitantes** deberán entregar a la convocante en el acto de presentación y apertura de proposiciones, **dos sobres cerrados** de forma inviolable, **uno que contenga la propuesta técnica y el otro la propuesta económica**, ambos sobres presentados deberán estar debidamente rotulados y firmados por la persona facultada para ello, considerando que la documentación legal para su acreditación deberá ser entregada al inicio de cada acto, independientemente de la que integren dentro del sobre de la propuesta técnica.

Los sobres deberán de estar rotulados en hoja membretada de la siguiente forma:

A nombre de:

Secretaría de Finanzas y Planeación,

Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Con domicilio en: Calle 22 de Enero No. 1, Palacio de Gobierno, col. Centro. C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Contenido: Sobre 1: Propuesta Técnica y el sobre 2: Propuesta Económica.

Número de licitación: _____.

Objeto de la licitación: _____.

Generales del licitante: Nombre del licitante, del propietario, 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 impreso en computadora con foliador o a mano), con excepción de los documentos oficiales (comprobante de pago, actas constitutivas, poderes notariales, copias de identificación oficial, actas de nacimiento, constancia de opinión de cumplimiento de sus obligaciones fiscales, cedula del padrón de proveedores, constancia de situación fiscal, etc.). El no contener estos datos, se considerará como causa de descalificación.
3. El idioma en que se deberán presentar las propuestas será el español, no tener raspaduras o enmendaduras y ser legibles; las propuestas deberán tener la firma autógrafa del propietario, representante o apoderado legal en todas y cada una de las hojas que integren la proposición en un lugar visible, con excepción de los documentos oficiales originales o en copia certificada, en el entendido de que deberán presentar las copias simples de los documentos en comento debidamente rubricadas por el propietario, representante o apoderado legal; 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. Se hace la aclaración que la falta de folio no es motivo de descalificación.
5. Para dar cumplimiento a todos y cada uno de los requerimientos solicitados en la cláusula cuarta, los escritos deberán ser dirigidos a:
Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente.
6. Únicamente se aceptará una proposición por licitante que contenga una propuesta técnica y una económica, es decir, no se recibirán dos proposiciones.

NOTA: Los licitantes deberán entregar toda la documentación original requerida, tanto la legal como la general para cotejo, ya sea dentro del sobre de la propuesta técnica, o en su caso podrán entregarla por separado a la convocante al momento de la entrega de los sobres, en el entendido de que una vez entregada la documentación al servidor público encargado de dirigir el acto, ya no recepcionará documentación alguna. 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 licitación. (El no entregar la documentación legal como la general original para cotejo, ya sea dentro del sobre de la propuesta técnica o por separado, será motivo de descalificación).

SOBRE 1. REQUISITOS TÉCNICOS

a.1. Requisitos legales:

- 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 la Dirección de Concursos y Procedimientos de Contrataciones o en su caso, el formato para pago de bases de licitación que se genera en la página <https://groo.gob.mx/sefiplan2>, (específicamente en el apartado de: “licitaciones consolidadas”), según sea el caso. Si la copia del comprobante de pago se encuentre ilegible, la convocante se quedará con el original, previa autorización del licitante, en caso contrario se tomará como no presentado el documento.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

- II. Acreditación de la personalidad del licitante con documentos oficiales, de acuerdo al formato (**Anexo 6** para persona física y **Anexo 6A** para persona moral) para participar, debiendo presentar la siguiente documentación:

Persona física:

1. Manifiesto de facultades (**Anexo 6**).
2. **Original** o copia certificada para cotejo y copia simple legible de la identificación oficial vigente.
3. **Original** o copia certificada para cotejo y copia simple legible del acta de nacimiento. En caso de presentar acta de nacimiento la cual haya sido descargada de la página de la Secretaría de Gobernación se tomará como original y será sujeta a la validación electrónica correspondiente.
4. Copia simple legible de la Constancia de Situación Fiscal.
5. En caso de representación, deberá anexar carta poder simple expedida por la persona física con la firma de dos testigos, en la cual se otorgue y acepte el poder, debiendo anexar copia simple legible de la identificación oficial de quien otorga y de quien acepta el poder, así como copia simple legible de cada uno de los testigos (**Anexo 5**). Así mismo se debe exhibir identificación original de la persona que recibe el poder para su debido cotejo, en caso de no presentarla se considerará motivo de descalificación.

Persona moral:

1. Manifiesto de facultades (**Anexo 6A**).
2. **Original** o copia certificada para cotejo y copia simple legible del acta constitutiva de la empresa y su última reforma, en caso de existir, **así como copia simple legible de su boleta de inscripción al Registro Público de la Propiedad y del Comercio**.
3. **Original** o copia certificada para cotejo y copia simple legible del poder notarial.
4. **Original** o copia certificada para cotejo y copia simple legible de la identificación oficial vigente del representante o apoderado legal de la empresa.
5. Copia simple legible de la Constancia de Situación Fiscal.
6. En caso de representación, deberá anexar 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 simple legible de la identificación oficial de quien otorga y acepta el poder y copia simple legible de cada uno de los testigos (**Anexo 5A**) y anexar original y copia simple legible del poder notarial. Así también, identificación original de la persona que recibe el poder para su debido cotejo, en caso de no presentarla se considerará motivo de descalificación.

Nota: En caso de que las copias se encuentren ilegibles, la convocante se quedará con el documento original o copia certificada, previa autorización del licitante. En caso de que el licitante no otorgue su autorización se tomará como no presentado el documento, por lo tanto se le descalificará.

En cumplimiento a Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, la Secretaría de Finanzas y Planeación, en su calidad de Sujeto Obligado es responsable del tratamiento de los datos personales que los licitantes proporcionen, los cuales serán protegidos de conformidad a lo dispuesto por las citadas leyes y demás normatividad aplicable.

- III. Cédula del Registro del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado vigente al año 2022, la cual deberá contener el giro de la actividad comercial relacionada con el objeto de la licitación.
- IV. Manifestación escrita, bajo protesta de decir verdad (**Anexo 7**) en el cual declare lo siguiente:
- a) Que conoce y acepta los términos, documentación y condiciones establecidas en el contenido de las bases de la licitación y sus anexos por lo que en caso de resultar adjudicado se compromete a cumplir con dichas condiciones, así como garantizar y proporcionar el arrendamiento de los bienes solicitados en el plazo establecido en la cláusula quinta de estas bases de licitación.
 - b) Que conoce y acepta las condiciones y alcances establecidos en el modelo de contrato (**Anexo 3**).
 - c) Que conoce y acepta las modificaciones derivadas de la junta de aclaraciones, razón por la cual las ha considerado para la elaboración de sus propuestas.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

- d) De no encontrarse 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.
- e) 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 celebrados por parte del licitante con cualquier ente público de nivel federal, estatal o municipal, en el ejercicio fiscal inmediato anterior y en el presente, ya sean vigentes o finalizados.

Nota: El manifiesto deberá ser redactado en primera persona.

- V. Declaración de integridad y no colusión (**Anexo 8**) y manifiesto de no conflicto de intereses (**Anexo 8A**).
- VI. Manifiestar expresamente: *bajo protesta de decir verdad, que no desempeña, empleo, 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 que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad*** (Para personas físicas **Anexo 9**), (Para personas morales **Anexo 9A**).

Nota: El manifiesto deberá ser redactado en primera persona.

- VII. Integrar la constancia de cumplimiento de sus obligaciones fiscales de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación la regla y 2.1.29 de la Resolución de la Miscelánea Fiscal, en donde indique que se encuentra al corriente de las obligaciones fiscales a su cargo (opinión positiva), la cual deberá tener una fecha de expedición de no más de 30 días naturales anteriores a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.

a.2. Requisitos técnicos:

- VIII. **Currículum empresarial** en el cual deberá describir los datos generales de la persona física o moral y su experiencia, así como lo siguiente:

1. La plantilla laboral del personal administrativo y técnico con el que cuenta para entregar, instalar y configurar los bienes objeto del arrendamiento en el tiempo solicitado, señalar que cuentan con al menos el 5% de la plantilla laboral con discapacidad (en su caso, señalar que no cuenta con la misma).
2. La dirección de su establecimiento ubicado en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, que cuente con nombre comercial y atención al público. Adicionar evidencia fotográfica del mismo, (El área técnica se reserva el derecho de comprobar la existencia física de las instalaciones manifestadas por la empresa participante, así como del personal técnico y administrativo suficiente).
3. La relación de clientes con quienes haya formalizado contratos similares al objeto de la presente licitación, proporcionando teléfonos y domicilio de estos.

Lo anterior, con la finalidad de que el área técnica y la convocante, se encuentren en las posibilidades de corroborar la información.

- IX. **Oferta técnica** de la empresa participante, en la que se describa marca, características y demás especificaciones de los bienes requeridos en arrendamiento, tomado en cuenta el **Anexo 1**, de las presentes bases, respetando los tipos de equipos solicitados, debiendo referenciar en la folletería que presenten dentro de su ficha técnica y/o catálogo, todo lo establecido en su propuesta técnica; adicionalmente deberá entregar la propuesta capturada en USB, (hoja de cálculo Excel y formato word).
- X. Escrito en hoja membretado de la empresa participante, 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 Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal que se establecen en el anexo 1, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

- XI. Escrito en hoja membretada de la empresa participante y bajo protesta de decir verdad donde el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad que:
- En caso de que el equipo no funcione en perfecto estado y necesite mantenimiento, se requiere un tiempo máximo de respuesta de 6 horas, a partir de la notificación de este hecho.
 - En caso de requerir cambio de refacciones, el equipo deberá de estar funcionando en un máximo de 24 horas, De no ser así y se requiera un mayor tiempo para su reparación, se deberá de proporcionar un equipo de respaldo con las mismas características para no interferir en la operación del servicio.
- XII. Escrito bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada de la empresa participante en el cual se señale domicilio, responsable y teléfonos y correo electrónico, para ponerse en comunicación en caso de suscitarse algún desperfecto en 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.
- XIII. 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. Los bienes deberán de ser de una antigüedad máxima de 18 meses contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria para procedimiento de contratación.

Nota: Los licitantes deberán entregar en el mismo USB tanto la propuesta técnica (formato Excel y formato Word) como la económica (formato Excel).

SOBRE 2. REQUISITOS ECONÓMICOS

I. Garantía de seriedad de la propuesta. Por el 5% del monto total de su propuesta, I.V.A. incluido, 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, o en su caso, fianza otorgada por institución de fianzas debidamente autorizada.

En caso de que el licitante se conduzca con dolo o falsedad en el procedimiento de licitación, la convocante podrá ejecutar total o parcialmente dicha garantía, la cual podrá ser cancelada a la firma del contrato y entrega de la garantía de cumplimiento del contrato, previa solicitud del licitante.

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

II.1. Se anotarán **los precios unitarios antes de I.V.A.**, por partida, tanto con número como con letra, expresándolos en moneda nacional, si hubiera discrepancia entre los precios unitarios 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 el área responsable de realizar el análisis comparativo de la propuesta económica, detecta que existe un error al multiplicar la cantidad de los bienes 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 del arrendamiento; misma modificación que será notificada al licitante; en caso de que el licitante no acepte los cambios se rechazará su propuesta.

Los importes plasmados en su propuesta económica, deberán considerar sólo 2 decimales (centavos), por tanto deberán hacer sus cálculos de forma manual.

Nota: El licitante deberá presentar en el mismo USB su oferta técnica (formato Word) y su oferta económica (formato Excel).

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

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

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

El licitante deberá instalar y configurar la totalidad de los bienes objeto del arrendamiento en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato en horas hábiles, en las instalaciones de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal señaladas en el **Anexo 1A**, de acuerdo a las especificaciones solicitadas en el **Anexo 1**.

Vigencia del arrendamiento: A partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre del 2022.

Todos los bienes a arrendar deberán ser instalados y configurados en horas hábiles, en los lugares que señale el área requirente, por lo que 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, mismo que deberá estar operando, con capacidad de entrega inmediata, de los bienes objeto del arrendamiento, y podrá ser comprobado por el **área técnica** y la **convocante** mediante 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 arrendamiento requerido a entera satisfacción del área requirente.

c. El **área técnica** y la **convocante** podrán efectuar las visitas que estimen pertinentes a las instalaciones señaladas en su carta de domicilio consignado, manifestado en el curriculum empresarial, a fin de garantizar que cuenten con una reserva o inventario suficiente para el oportuno arrendamiento de los bienes, así como de que cuenten con las instalaciones y elementos necesarios para realizar, controlar, evaluar y supervisar la distribución y entrega de los bienes ofertados en arrendamiento.

d. En caso de realizarse las visitas, conforme a lo dispuesto en el párrafo que antecede, éstas deberán ser 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, en la cual se corroborará lo manifestado en el curriculum empresarial solicitado en la cláusula cuarta, numeral VIII de estas bases de licitación, es decir:

- Que cuente con personal administrativo y operativo que se manifestó en el curriculum.
- Que el domicilio del establecimiento manifestado cuente con nombre comercial y atención al público en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

e. Se podrán hacer devoluciones o sustituciones de los bienes arrendados cuando presenten características diferentes imputables al **licitante adjudicado**, en caso de no sustituir dichos bienes, se aplicarán las penas convencionales correspondientes.

f. Será responsabilidad del **licitante adjudicado** los gastos adicionales que se generen mientras no se haya ejecutado en su totalidad el arrendamiento y aceptación total por parte del **área requirente**.

g. Si durante la vigencia del contrato, **el licitante adjudicado** 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 al **área requirente**, explicando las causas justificadas de la demora, así mismo deberá señalar la fecha específica de reanudación del arrendamiento. A su vez **el área requirente** deberá notificar por escrito al **licitante adjudicado** 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 área requirente 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 área requirente** tendrá la facultad de cancelar la partida en la cual incumpla **el licitante adjudicado**, adjudicándola al **licitante** que haya presentado la segunda propuesta solvente más baja y que cumpla con las características y especificaciones técnicas solicitadas.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

SEXTA. CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO

a. Condiciones de precio:

a.1. Los precios deberán ser en moneda y fijos durante todo el periodo 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 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, impresiones y escaneos) que acrediten la cantidad a cobrar.

Nota: “El Arrendador” deberá entregar en cada Dependencia y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, según corresponda, las facturas debidamente requisitadas, quienes serán los encargados de darle el trámite correspondiente.

b.1. A efecto de evitar retraso de los pagos en los términos antes señalados, **el licitante adjudicado** deberá presentar sus facturas electrónicas en archivos XML y PDF y validación ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT), 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.

b.2. El licitante adjudicado podrá dar seguimiento al pago de su factura a través del número de identificación (ID) que genera el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGG) de la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), mismo que será proporcionado por el área encargada de darle el trámite de pago a las facturas, previa solicitud del **licitante adjudicado**.

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

d. Para esta licitación no se otorgará anticipo.

SÉPTIMA. CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA REALIZAR LAS EVALUACIONES QUE CONLLEVAN A LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

Para la evaluación cualitativa de las proposiciones que realice **la convocante** y el **área técnica**, se revisará a detalle toda la documentación presentada por los licitantes en el acto de presentación y apertura de proposiciones, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, en apego a todos los requerimientos y especificaciones solicitados en la cláusula cuarta. Forma de integrar las propuestas y anexos de las bases de la licitación y en su caso, en la junta de aclaraciones, en el entendido que tanto la convocante como el área técnica, deberán revisar la documentación legal, técnica y/o económica. Se realizará un análisis comparativo de las proposiciones admitidas, del cual la convocante y el área técnica emitirán un dictamen de adjudicación 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, mediante el cual se adjudicará el pedido o contrato a la persona física o moral que entre los proponentes cumpla satisfactoriamente con todos los requerimientos legales, técnicos y económicos, cuya propuesta presentada sea la solvente más baja, siendo de la siguiente manera:

a. Solo calificarán aquellas proposiciones que satisfagan la totalidad de los requisitos, condiciones, especificaciones, informes o documentos legales, técnicos y económicos solicitados, en el entendido de que aquellas proposiciones que no cumplan cualitativamente con los requisitos legales y técnicos, no serán susceptibles de la evaluación económica respectiva.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

- b. La omisión en el contenido de algún documento, o bien la omisión de los mismos, será motivo de descalificación de la propuesta, no obstante de haber sido admitida en el acto de presentación y apertura de proposiciones. Dicho incumplimiento, inobservancia u omisión, será señalada por la convocante y el área técnica mediante una evaluación donde se motive y fundamente la determinación respectiva.
- c. 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, por lo que el incumplimiento de alguna de ellas es intrascendente y no afecta la solvencia de la propuesta, por lo que no debe ser motivo para desechar la misma.
- d. 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.
- e. Para la evaluación de las proposiciones no se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.
- f. Si resultare que dos o más proposiciones satisfacen los requerimientos solicitados en estas bases, el pedido o contrato se le adjudicará al licitante que presente la postura más baja. En caso de continuar el empate técnico, se adjudicará el pedido o contrato, en igualdad de condiciones, a las empresas que tengan 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.

OCTAVA. GARANTÍA QUE DEBERÁ OTORGARSE.

En su caso a quien se le adjudique el contrato, deberá garantizar:

Garantía de cumplimiento. Fianza por el 10% del monto mínimo contratado incluyendo I.V.A., a favor de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, para responder en caso de incumplimiento del contrato (**Anexo 4**), debiéndose exhibir a más tardar dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del mismo, la cual estará vigente a partir de la firma del contrato y hasta la terminación del arrendamiento.

En el supuesto de que las partes convengan modificación del contrato (entiéndase como adendum o convenio modificatorio), el licitante adjudicado deberá contratar la modificación a la póliza de fianza, entregando endoso 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.

“El cliente” dará su autorización al **licitante adjudicado** 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 “El cliente”.

NOVENA. CAUSAS DE DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES Y/O PARTIDA.

- a. Cuando no cumplan con alguno 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 o inconsistencias en la documentación presentada.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

- 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 y cantidades de los bienes solicitados en arrendamiento.
- g. Cuando se compruebe que el licitante ha incurrido en incumplimientos o retrasos en contratos en vigor o finalizados, o bien, se encuentre sujeto a proceso administrativo con la convocante.
- h. Cuando se compruebe que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes, servicios o arrendamientos.
- i. Cuando las propuestas económicas presentadas, excedan el presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas y Planeación para el presente procedimiento de contratación.

La convocante, descalificará una o más partidas:

- I. Cuando ninguna persona física o moral presente propuestas para una partida en específico.
- II. Cuando ninguna de las propuestas presentadas para una determinada partida cumpla con la evaluación técnica o económica.
- III. Cuando las propuestas económicas presentadas, excedan el presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas y Planeación para el presente procedimiento de contratación.
- IV. Cuando no se ajuste a los conceptos y cantidades de los bienes solicitados en arrendamiento.
- V. Cuando las partidas ofertadas presenten inconsistencias en su contenido.

DÉCIMA. 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.
- d) Cuando las propuestas económicas presentadas, excedan el presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo para el presente procedimiento de contratación.

La convocante, declarará desierta una o más partida:

- I. Cuando ninguna persona física o moral presente propuestas para una partida en específico.
- II. Cuando ninguna de las propuestas presentadas para una determinada partida cumpla con la evaluación técnica o económica.
- III. Cuando las propuestas económicas presentadas, excedan el presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas y Planeación para el presente procedimiento de contratación.
- IV. Cuando no se ajuste a los conceptos y cantidades de los bienes solicitados.
- V. Cuando las partidas ofertadas presenten inconsistencias en su contenido.

DÉCIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.

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

- a. Por instrucción expresa del Órgano de Control, o;
- b. Por causa de caso fortuito o fuerza mayor.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

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 licitantes.

DÉCIMA SEGUNDA. 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 licitación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la convocante.

DÉCIMA TERCERA. PENAS CONVENCIONALES.

El licitante adjudicado se obliga a que en caso de que no entregue los bienes en arrendamiento en el tiempo y lugar establecido para tal efecto, pagará a **“El Cliente”** el 1% (uno por ciento) sobre el monto total de los bienes en arrendamiento no suministrados incluyendo I.V.A., por concepto de pena convencional, por cada día de retraso que transcurra del plazo señalado para el cumplimiento del 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. En ningún caso la pena convencional será mayor al monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

El procedimiento para la aplicación de las penas convencionales se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- a. En caso de incumplimiento, **“El Cliente”** deberá notificar de manera expresa y por escrito al **licitante adjudicado** el inicio del procedimiento, dejando constancia de las deficiencias, defectos, vicios o del retardo en el arrendamiento de los bienes, de la evidencia señalada en el anexo único del contrato y se le otorgará un plazo de diez días hábiles para que solvente cualquier incumplimiento a sus obligaciones en términos del contrato, o bien, para que exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que acrediten su dicho.
- b. Concluido el plazo otorgado, **“El Cliente”** resolverá de manera fundada y motivada si el incumplimiento fue debidamente solventado por **el licitante adjudicado** o bien, si se acredita alguna causa de caso fortuito o fuerza mayor.
- c. En caso de no quedar solventado el incumplimiento, ni acreditarse que existe una situación de caso fortuito o fuerza mayor, **“El Cliente”** resolverá sobre la procedencia de la aplicación de las penas convencionales, en cuyo caso se deberá llevar a cabo las gestiones correspondientes para su cálculo detallado.
- d. **“El Cliente”** deberá notificar el dictamen que resuelva el procedimiento **al licitante adjudicado**, en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Independientemente del pago de las penas convencionales señalada en el párrafo anterior, **“El Cliente”** podrá optar por la rescisión del contrato o exigir su cumplimiento de acuerdo al artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

DÉCIMA CUARTA. 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 la recepción de las inconformidades a que hubiere lugar por parte de los licitantes:

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Actos de autoridad	Plazo para presentar inconformidad	Quien debe presentar la inconformidad	Horario de oficina (días y horarios hábiles)
Acta de junta de aclaraciones.	Al día siguiente a aquel en que se haya emitido el acto.	Los licitantes	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 licitantes	
Acta del fallo.	Dentro de los tres días naturales siguientes al fallo.	Los licitantes	

Quando 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; la Secretaría de la Contraloría del Estado, 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.

DÉCIMA QUINTA. DEL CONTRATO.

- 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 un monto máximo, cantidades que estarán sujetas a la disposición presupuestal correspondiente.
- La adjudicación del (los) contrato(s) obligará al cliente y al(los) licitante(s) adjudicado(s) a firmarlo(s) en la fecha, hora y lugar señalado en la cláusula tercera, inciso a. calendario de eventos; si no fuere así, perderá la garantía de seriedad que hubiere otorgado a 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.
- 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 del Gobierno del Estado.

DÉCIMA SEXTA. ASPECTOS GENERALES

- Los licitantes deberán apegarse a la información requerida en los formatos establecidos en las presentes bases de licitación, tomando en consideración su personalidad jurídica, es decir, si es persona física considerará los formatos que le apliquen a su persona, o bien, si es persona moral, serán los que le correspondan como tal.
- El sobre técnico y el sobre económico, se devolverán a los licitantes no adjudicados, una vez que hayan transcurrido 15 días naturales a partir de la emisión del fallo de la licitación, previo escrito de solicitud del licitante, teniendo un plazo de 2 meses para solicitar la devolución de dichos sobres; pasando el tiempo referido, la convocante no se hará responsable del resguardo de la documentación antes mencionada.
- En el caso del licitante adjudicado, le será devuelta la garantía de seriedad de la propuesta económica, una vez que haya firmado el contrato y entregado la garantía de cumplimiento correspondiente, así como haber realizado la solicitud de la garantía en comento.
- 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.

ATENTAMENTE

**LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

DECLARACIÓN DE AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

PARA PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN.

La Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), es la responsable del tratamiento de los datos que se obtengan a través de los procedimientos de Licitación Pública Nacional.

En cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, la Secretaría de Finanzas y Planeación, en su calidad de Sujeto Obligado, es la responsable del tratamiento de los Datos Personales que se proporcionen a través de los documentos que se generen, en relación a los procedimientos de Licitación Pública Nacional, los cuales utilizaremos para las siguientes finalidades:

- Organizar, coordinar, supervisar y efectuar las licitaciones públicas nacionales relativas a Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Elaborar las actas resultantes del proceso de licitación, tales como: Acta de junta de aclaraciones, acta de presentación y apertura de proposiciones, acta de fallo, así como también para la elaboración y firma del contrato.
- Difusión y seguimiento a través de sistemas electrónicos, tales como: Página Oficial de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Integración de los expedientes unitarios desde el inicio de los procedimientos de Licitación Pública Nacional, hasta su conclusión y cierre documental de los mismos.

Para mayor información sobre el uso de sus datos personales, puede consultar nuestro Aviso de Privacidad Integral disponible en nuestro portal de internet.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

III. ANEXOS

Anexo 1.

CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DEL ARRENDAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL ARRENDAMIENTO:

Arrendamiento de fotocopadoras con equipos multifuncionales (impresión, copiado y escaneo) e impresoras láser, que se destinarán a los Entes Públicos.

Los equipos para suministrar serán nuevos de fábrica o con un máximo de 18 de meses, de tecnología reciente y se deberán encontrar en perfectas condiciones de operación, libres de defectos de fabricación y vicios ocultos.

EL ARRENDAMIENTO DEBERÁ INCLUIR:

- Suministro, instalación y configuración de los equipos. La empresa participante que resulte adjudicada deberá de instalar y configurar la totalidad de los bienes objeto del arrendamiento en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato.
- Mantenimiento técnico preventivo una vez al mes y servicio correctivo con todas las refacciones necesarias incluidas, brindado por personal propio del participante. No se deberá realizar subcontratación del servicio técnico a terceras empresas.
- El servicio técnico correctivo deberá ser proporcionado las 24 horas del día, los 7 días de la semana inclusive días festivos y feriados, de acuerdo con las necesidades de los Entes Públicos. 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 estar funcionando correctamente en un máximo de 24 horas. En caso de requerir un 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 (tóner, revelador y cilindro fotorreceptor), por lo que el licitante adjudicado se obliga a mantener existencias suficientes en sus oficinas en el Estado de Quintana Roo.
- La configuración de impresoras y escáneres en todos los equipos en la red de los Entes Públicos.
- Capacitación al personal en la operación de los equipos cuantas veces sea necesario.

Nota. El arrendamiento no incluye el papel.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

TIPO 1

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

ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O CON UN MÁXIMO DE 18 MESES DE USO DE TECNOLOGÍA RECIENTE.

ESPECIFICACIONES GENERALES:

- 1.1 VELOCIDAD DE COPIA E IMPRESIÓN DE 31 CPM CARTA
- 1.2 MEMORIA RAM DE 1GB ESTANDAR Y RESOLUCION DE 600 DPI
- 1.3 TIEMPO DE CALENTAMIENTO: INFERIOR A 23 SEGUNDOS
- 1.4 PRIMERA IMPRESIÓN: MENOS DE 6 SEGUNDOS O MENOS
- 1.5 UNIDAD DE DISCO DURO DE 80GB CON FUNCIONES DE SEGURIDAD PARA SOBRE ESCRITURA, CIFRADO Y ENCRIPADO DE LA INFORMACIÓN.
- 1.6 ALIMENTADOR DÚPLEX AUTOMÁTICO DE ORIGINALES INCLUIDO
- 1.7 2 VÍAS DE ALIMENTACIÓN DE PAPEL, BANDEJA DE 250 HOJAS Y CHAROLA DIRECTA DE 100 HOJAS.
- 1.8 COPIADO EN TAMAÑO MEDIA CARTA, CARTA Y OFICIO O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.
- 1.9 COPIADO DÚPLEX AUTOMÁTICO
- 1.10 COPIADO CONTINUÓ DE 1-99 COPIAS
- 1.11 REDUCCIÓN–AMPLIACIÓN ZOOM 25% A 400% EN INCREMENTOS DE 1%.
- 1.12 FUNCIÓN DE AHORRO DE ENERGÍA
- 1.13 CONSUMO DE ENERGÍA: 120V/ 60HZ, 8A O EQUIVALENTE.

ESPECIFICACIONES DE IMPRESORA

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

ESPECIFICACION DEL FAX

- 1.19. COMPATIBILIDAD: ITU-T (CC1TT) G3
- 1.20. VELOCIDAD DE MODEM: 33.6 KBPS
- 1.21. VELOCIDAD DE ESCANEADO 2 SEGUNDOS O EQUIVALENTE.
- 1.22. CAPACIDAD DE MEMORIA 4MB

ESPECIFICACION DEL ESCANER

- 1.23 ESCANER A COLOR CON RESOLUCIÓN ÓPTICA DE 600 D.P.I.
- 1.24 ESCANER DUPLEX AUTOMÁTICO
- 1.25 FUNCIÓN DE ESCANEADO A CARPETA, A COREO ELECTRONICO Y TWAIN EN RED
- 1.26 FORMATO DE ARCHIVO: TIFF, PDF Y JPEG

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

FUNCIONES DE SEGURIDAD

- 1.27 FUNCIÓN DE CONTROL DE COPIA
- 1.28 CIFRADO (AES256BIT, SHA2) PARA LA SEGURIDAD DEL ESCANEADO Y DEL DISCO DURO ESCANEADO SEGURO A WEB MAIL A TRAVÉS DE SMTP CON SSL.
- 1.29 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

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

IMAGEN DE REFERENCIA



BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

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 O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.

ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O CON UN MÁXIMO DE 18 MESES DE USO DE TECNOLOGÍA RECIENTE.

ESPECIFICACIONES DE COPIADO:

- 2.1 CAPACIDAD DE TRABAJO MENSUAL: 20,000 COPIAS Y/O IMPRESIONES.
- 2.2 TECNOLOGÍA LÁSER Y 2GB DE MEMORIA RAM.
- 2.3 UNIDAD DE DISCO DURO DE 320 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.
- 2.4 RESOLUCIÓN DE 600 X 600 DPI.
- 2.5 VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE 25 COPIAS POR MINUTO EN TAMAÑO CARTA.
- 2.6 ALIMENTADOR AUTOMÁTICO REVERSIBLE DE ORIGINALES.
- 2.7 COPIADO DÚPLEX AUTOMÁTICO.
- 2.8 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.
- 2.9 TAMAÑO DE ORIGINALES: DE MEDIA CARTA, CARTA, OFICIO, LEGAL Y DOBLE CARTA O SU EQUIVALENTE.
- 2.10 COPIADO EN TAMAÑO MEDIA CARTA, CARTA, OFICIO, LEGAL Y DOBLE CARTA O SU EQUIVALENTE.
- 2.11 COPIADO CONTINUO DE 1-999 COPIAS.
- 2.12 REDUCCIÓN-AMPLIACIÓN ZOOM 25% A 400% EN INCREMENTOS DE 1%.
- 2.13 FUNCIÓN DE AHORRO DE ENERGÍA O EN REPOSO.
- 2.14 CONSUMO DE ENERGÍA: 120V/ 60HZ O EQUIVALENTE.
- 2.15 SELECCIÓN AUTOMÁTICA DEL TAMAÑO DEL PAPEL.
- 2.16 CAMBIO AUTOMÁTICO DE BANDEJA
- 2.17 COMPAGINADO ELECTRÓNICO Y ROTATIVO.
- 2.18 PANTALLA TOUCHSCREEN A COLOR DE 9"
- 2.19 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

- 2.20 CPU 533 MHZ O EQUIVALENTE.
- 2.21 INTERFACES ESTÁNDAR: 10/100/1000 BASE TX ETHERNET Y USB 2.0
- 2.22 PROTOCOLOS DE RED: TCP/IP, IPX/SPX, NET BEUI, APPLE TALK.
- 2.23 LENGUAJES DE IMPRESIÓN: ESTÁNDAR PCL5E / PCL6 ORIGINALES (NO EMULACIÓN) E IMPRESIÓN DIRECTA PDF.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

- 2.24 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.
2.25 IMPRESIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE DISPOSITIVOS (USB Y SD CARD).

ESPECIFICACIÓN DEL ESCÁNER

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

ESPECIFICACIÓN DE MONITOREO

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

IMAGEN DE REFERENCIA



BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

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 O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.

ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O CON UN MÁXIMO DE 18 MESES DE USO DE TECNOLOGÍA RECIENTE.

ESPECIFICACIONES DE COPIADO:

- 3.1 CAPACIDAD DE TRABAJO MENSUAL: 40,000 COPIAS Y/O IMPRESIONES.
- 3.2 TECNOLOGÍA LÁSER Y 1GB DE MEMORIA RAM.
- 3.3 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.
- 3.4 RESOLUCIÓN DE 600 X 600 DPI.
- 3.5 VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE 40 COPIAS POR MINUTO EN TAMAÑO CARTA.
- 3.6 ALIMENTADOR AUTOMÁTICO REVERSIBLE DE ORIGINALES.
- 3.7 COPIADO DÚPLEX AUTOMÁTICO.
- 3.8 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.
- 3.9 TAMAÑO DE ORIGINALES: DE MEDIA CARTA, CARTA, OFICIO, LEGAL Y DOBLE CARTA O EQUIVALENTES.
- 3.10 COPIADO EN TAMAÑO MEDIA CARTA, CARTA, OFICIO, LEGAL Y DOBLE CARTA O EQUIVALENTES.
- 3.11 COPIADO CONTINUO DE 1-999 COPIAS.
- 3.12 REDUCCIÓN-AMPLIACIÓN ZOOM 25% A 400% EN INCREMENTOS DE 1%.
- 3.13 FUNCIÓN DE AHORRO DE ENERGÍA, MODO DE ESPERA O EL REPOSO.
- 3.14 CONSUMO DE ENERGÍA: 120V/ 60HZ O EQUIVALENTE.
- 3.15 SELECCIÓN AUTOMÁTICA DEL TAMAÑO DEL PAPEL.
- 3.16 CAMBIO AUTOMÁTICO DE BANDEJA.
- 3.17 COMPAGINADO ELECTRÓNICO Y ROTATIVO.
- 3.18 PANTALLA TOUCHSCREEN A COLOR DE 9”.

ESPECIFICACIONES DE IMPRESORA

- 3.19 CPU 533 MHZ.
- 3.20 INTERFACES ESTÁNDAR: 10/100 BASE TX ETHERNET Y USB 2.0
- 3.21 PROTOCOLOS DE RED: TCP/IP, IPX/SPX, APPLE TALK.
- 3.22 LENGUAJES DE IMPRESIÓN: ESTÁNDAR PCL5E / PCL6 ORIGINALES (NO EMULACIÓN) E IMPRESIÓN DIRECTA PDF ADOBE POSTSCRIPT 3 INCLUIDO.
- 3.23 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

- 3.24 TIPOS DE ESCANEOS: ESCÁNER TWAIN EN RED, ESCÁNER A E-MAIL, ESCÁNER A CARPETA (SMB)
- 3.25 FORMATO DE ARCHIVO: TIFF, PDF Y JPEG.
- 3.26 VELOCIDAD DE ESCANEOS: 61IPM (@200DPI) (B/N Y A COLOR).
- 3.27 ESCÁNER DÚPLEX AUTOMÁTICO.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

ESPECIFICACIÓN DE MONITOREO

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

IMAGEN DE REFERENCIA



BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

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 O EQUIVALENTES.

ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O CON UN MÁXIMO DE 18 MESES DE USO DE TECNOLOGÍA RECIENTE.

ESPECIFICACIONES DE COPIADO

- 4.1 CAPACIDAD DE TRABAJO MENSUAL: 100,000 COPIAS Y/O IMPRESIONES.
- 4.2 TECNOLOGÍA LÁSER Y 1GB DE MEMORIA RAM.
- 4.3 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.
- 4.4 RESOLUCIÓN DE 600 X 600 DPI.
- 4.5 VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE 60 COPIAS POR MINUTO EN TAMAÑO CARTA.
- 4.6 ALIMENTADOR AUTOMÁTICO REVERSIBLE DE ORIGINALES.
- 4.7 COPIADO DÚPLEX AUTOMÁTICO.
- 4.8 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.
- 4.9 TAMAÑO DE ORIGINALES: DE MEDIA CARTA, CARTA, OFICIO, LEGAL Y DOBLE CARTA O EQUIVALENTES.
- 4.10 COPIADO EN TAMAÑO MEDIA CARTA, CARTA, OFICIO, LEGAL Y DOBLE CARTA O EQUIVALENTES.
- 4.11 COPIADO CONTINUO DE 1-999 COPIAS.
- 4.12 REDUCCIÓN–AMPLIACIÓN ZOOM 25% A 400% EN INCREMENTOS DE 1%.
- 4.13 FUNCIÓN DE AHORRO DE ENERGÍA O EN REPOSO.
- 4.14 CONSUMO DE ENERGÍA: 120V/ 60HZ O EQUIVALENTE
- 4.15 SELECCIÓN AUTOMÁTICA DEL TAMAÑO DEL PAPEL
- 4.16 CAMBIO AUTOMÁTICO DE BANDEJA
- 4.17 COMPAGINADO ELECTRÓNICO Y ROTATIVO
- 4.18 PANTALLA TOUCHSCREEN A COLOR DE 9”
- 4.19 TERMINADOR DE ENGRAPADO AL LOMO DE 2,000 HOJAS SR4070 CON ENGRAPADOR DE 50 HOJAS.
- 4.20 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

- 4.21 CPU INTEL CELERON DE 1.0 GHZ.
- 4.22 INTERFACES ESTÁNDAR: 10/100 BASE TX ETHERNET Y USB 2.0 TARJETA SD
- 4.23 PROTOCOLOS DE RED: TCP/IP, IPX/SPX, APPLE TALK.
- 4.24 LENGUAJES DE IMPRESIÓN: ESTÁNDAR PCL5E / PCL6 ORIGINALES (NO EMULACIÓN) E IMPRESIÓN DIRECTA PDF.
- 4.25 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

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

ESPECIFICACIÓN DEL ESCÁNER

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

4.27 FORMATO DE ARCHIVO: TIFF, PDF Y JPEG.

4.28 VELOCIDAD DE ESCANEEO: 88IPM (@200DPI) (B/N Y A COLOR) SIMPLEX

4.29 ESCÁNER DÚPLEX AUTOMÁTICO.

ESPECIFICACIÓN DE MONITOREO

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

IMAGEN DE REFERENCIA



BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

TIPO 5

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

ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O CON UN MÁXIMO DE 18 MESES DE USO DE TECNOLOGÍA LASER RECIENTE.

ESPECIFICACIONES DE COPIADO:

- 5.1 PROCESO DE IMPRESIÓN SISTEMA DE TRASFERENCIA ELECTROSTÁTICA EN SECO CON REVELADOR DE COMPONENTE DUAL; MÉTODO DE 4 TAMBORES O TECNOLOGÍA LASER.
- 5.2 MEMORIA DEL SISTEMA 1GB (RAM).
- 5.3 VELOCIDAD DE SALIDA (COPIADO/IMPRESIÓN) HASTA 31 PPM (CARTA).
- 5.4 TIEMPO DE SALIDA DE LA PRIMERA COPIA B/N: 6,9 SEGUNDOS: TODO COLOR: 10,8 SEGUNDOS
- 5.5 TIEMPO DE RECUPERACIÓN AL MODO LISTO PARA IMPRESIÓN MENOS DE 23 SEGUNDOS (DESDE EL ENCENDIDO).
- 5.6 AJUSTE DE EXPOSICIÓN 600 X 600 PPP MANUAL Y AUTOMÁTICO, COPIADO MÚLTIPLE HASTA 99
- 5.7 ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS (ESTÁNDAR) AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS REVERSIBLE (ARDF).
- 5.8 CAPACIDAD DE ORIGINALES 50 HOJAS (ARDF).
- 5.9 TAMAÑOS DE PAPEL BANDEJA ESTÁNDAR: MEDIA CARTA A CARTA O EQUIVALENTES.
- 5.10 BANDEJA BYPASS: MEDIA CARTA A 8,5" X 14" O EQUIVALENTES.
- 5.11 UNIDAD DÚPLEX: CARTA A 8,5" X 14". O EQUIVALENTES.
- 5.12 CRISTAL DE EXPOSICIÓN HASTA 8,5" X 14" O EQUIVALENTES.
- 5.13 CAPACIDAD DE ENTRADA ESTÁNDAR: 250 HOJAS + BANDEJA BYPASS DE 100 HOJAS.
- 5.14 CAPACIDAD DE SALIDA ESTÁNDAR: 100 HOJAS.
- 5.15 DÚPLEX AUTOMÁTICO ESTÁNDAR.
- 5.16 ZOOM 25% A 400% EN INCREMENTOS DE 1%.
- 5.17 RANGOS DE REDUCCIÓN Y AMPLIACIÓN PREDETERMINADOS 65%, 78%, 93%, 129%, 155%.
- 5.18 DIMENSIONES 498 MM X 532 MM X 505 MM– INCLUYE EL ARDF Y EL PANEL DE OPERACIÓN
- 5.19 PESO 45 KG.
- 5.20 REQUERIMIENTOS DE ENERGÍA 120V, 60HZ, 15^a
- 5.21 CONSUMO DE ENERGÍA MENOS DE 1,1 KW (MÁX.): 1 W (MODO DE SUSPENSIÓN)

ESPECIFICACIONES DE LA IMPRESORA

- 5.22 CPU RM7035C – 533 MHZ.
- 5.23 CAPACIDAD DE MEMORIA ESTÁNDAR: 1GB RAM
- 5.24 LEGUAJES DE DESCRIPCIÓN DE PÁGINA ESTÁNDAR PCL5E/6, ADOBE GENUINO® POSTSCRIPT®3TM, PDF DIRECTO
- 5.25 MÁXIMA RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN 1200 X 1200 PPP
- 5.26 INTERFACES ESTÁNDAR PUERTO DE RED ETHERNET (RJ-45: 10BASE-T/100BASE-TX), USB2.0 (TIPO A Y B)
- 5.27 PROTOCOLOS DE RED TCP/IP (IPV4, IPV6), IPX/SPX
- 5.28 SISTEMAS OPERATIVOS DE RED (DISPONIBLE CON NETWARE OPCIONAL) WINDOWS XP/VISTA/SERVER 2003/ SERVER 2008/SERVER 2008R2/7; NOVELL NETWARE 6.5; FILTROS UNIX PARA SUN SOLARIS 2.6/7/8/9/10; HPUNIX10. X/11.X/11V2/11V3; RED HAT LINUX ENTERPRISE V4, V5, V6; SCO OPENSER5.0.6/5.0.7/6.0; 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

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

ESPECIFICACIONES DEL ESCÁNER

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

ESPECIFICACIONES DE FAX

- 5.38 TIPO ITU-T (CCITT) G3.
- 5.39 CIRCUITO PSTN, PBX 200 X 100 PPP, 200 X 200 PPP.
- 5.40 VELOCIDAD DE MÓDEM 33,6K – 2.400 BPS CON AJUSTE AUTOMÁTICO.
- 5.41 MÉTODO DE COMPRESIÓN MH, MR, MMR, JBIG
- 5.42 VELOCIDAD DE ESCANEADO 2,4 SEGUNDOS
- 5.43 MEMORIA 4 MB (APROX. 320 PÁGINAS)
- 5.44 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

- 5.45 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.

ESPECIFICACIÓN DE MONITOREO

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

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

IMAGEN DE REFERENCIA



TIPO 6

MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED, **DE 20 COPIAS POR MINUTO**, PAPEL TAMAÑO CARTA, OFICIO Y DOBLE CARTA (A3) O EQUIVALENTES.

ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O CON UN MAXIMO DE 18 MESES DE USO DE TECNOLOGÍA RECIENTE.

ESPECIFICACIONES GENERALES

- 6.1 VELOCIDAD DE 20 PPM B/N Y COLOR TAMAÑO CARTA O EQUIVALENTES.
- 6.2 TIEMPO DE CALENTAMIENTO MENOS DE 19 SEGUNDOS.
- 6.3 PRIMERA IMPRESIÓN 7.6/5.4 SEGUNDOS (TC/B&N)
- 6.4 RESOLUCIÓN DE COPIADO 600 PPP.
- 6.5 DÚPLEX: 52 - 128 G/M² QUITAR
- 6.6 CAPACIDAD DE PAPEL ESTÁNDAR: 2 BANDEJAS DE 550 HOJAS Y CHAROLA DIRECTA BYPASS DE 100 HOJAS, EN TOTAL 1200 HOJAS.
- 6.7 COPIADO DÚPLEX AUTOMÁTICO O DOBLE CARA.
- 6.8 CONSUMO DE ENERGÍA 1,580 W O MENOS 120v/60Hz/12ª O EQUIVALENTE.
- 6.9 VALOR TEC 0.72 KWH/SEMANA O EQUIVALENTE.

ESPECIFICACIONES DE LA IMPRESORA

- 6.10 CPU PMC-SIERRA RM7035 600 MHZ

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN-SRMSG-2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

- 6.11 MEMORIA 1.5 GB RAM/2 GB RAM MÁXIMO (CON OPCIÓN)
- 6.12 DISCO RIGIDO ESTÁNDAR DE 250 GB X1
- 6.13 LENGUAJES DE DESCRIPCIÓN DE PAGINAS ESTÁNDAR: PCL5C, PCL6, PDF, XPS
- 6.14 IMPRESIÓN DESDE DISPOSITIVOS: JPEG/TIFF
- 6.15 FUENTES ESTÁNDAR: PCL: 45 FUENTES ESCALABLES + 13 FUENTES INTERNACIONALES; POSTSCRIPT3: 136 FUENTES ROMAN
- 6.16 RESOLUCIÓN MÁXIMA DE IMPRESIÓN 1200 X 1200 PPP
- 6.17 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
- 6.18 PROTOCOLO DE RED TCP/IP (IPV4, IPV6),
- 6.19 SISTEMAS OPERATIVOS/ DE RED WINDOWS XP/VISTA/7/8/SERVER 2003/ SERVER 2008/SERVER 2008R2/SERVER 2012, UNIX, SUN SOLARIS, HP-UX, SCO OPENSERVR, REDHAT LINUX, IBM AIX, MAC OS X V.10.5 O SUPERIOR, SAP R/3, NDPS GATEWAY, IBM ISERIES AS/400-UTILIZANDO SO/400, HOST PRINT TRANSFORM.

ESPECIFICACIONES DEL ESCÁNER

- 6.20 RESOLUCIÓN DE ESCANEADO EN B&N Y TC A 100/200/300/ 400/600 PPP Y HASTA 1200 PPP PARA EL ESCANEADO TWAIN
- 6.21 VELOCIDAD DE ESCANEADO 200/300 PPP: 54 IPM
- 6.22 ÁREA DE ESCANEADO 297 MM - 432 MM
- 6.23 MÉTODO DE COMPRESIÓN B&N: MH, MR, MMR, JBIG2 (SÓLO PDF), JPEG
- 6.24 FORMATOS DE ARCHIVO TIFF, PDF DE UNA/MÚLTIPLES PÁGINAS, PDF DE ALTA COMPRESIÓN & PDF/A, JPEG DE UNA PÁGINA.
- 6.25 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

- 6.26 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

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

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN-SRMSG-2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

IMAGEN DE REFERENCIA



BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

TIPO 7

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

ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O CON UN MAXIMO DE 18 MESES DE USO DE TECNOLOGÍA RECIENTE.

ESPECIFICACIONES GENERALES

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

TRATAMIENTO DEL PAPEL

- 7.11 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).
- 7.12 UNIDAD DÚPLEX DE SERIE; 60–105 G/M²; A4, A5, B5, CARTA, LEGAL, FOLIO, OFICIO 2.
- 7.13 CAPACIDAD DE SALIDA 250 HOJAS (CARA ABAJO).

ESPECIFICACIONES DE LA IMPRESORA

- 7.14 PROCESADOR PPC 465 / 500 MHZ
- 7.15 LENGUAJE DE CONTROL PRESCRIBE IIE
- 7.16 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, 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.
- 7.17 FUNCIONES DE IMPRESORA AIRPRINT, IPSEC, HTTPS, SNMPV3, IPPS, POP OVER SSL, SMTP OVER SSL.
- 7.18 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.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

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

IMAGEN DE REFERENCIA



BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

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 CON UN MAXIMO DE 18 MESES DE USO, DE TECNOLOGÍA
RECIENTE.

ESPECIFICACIONES GENERALES

- 8.1 VELOCIDAD DE SALIDA DE 60 PPM B/N Y 50 PPM COLOR TAMAÑO CARTA.
- 8.2 SISTEMA DE TRANSFERENCIA ELECTROESTÁTICA EN SECO DE 4 TAMBORES CON BANDA DE TRANSFERENCIA INTERNA.
- 8.3 FUSIÓN POR MEDIO DE BANDA SIN ACEITE.
- 8.4 MEMORIA DEL SISTEMA 320 GB (2 X 160 GB).
- 8.5 ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINALES DE 220 HOJAS, CON ESCANEADO DUPLEX A COLOR DE UN SOLO PASO.
- 8.6 PANEL TÁCTIL WVGA A TODO COLOR DE 9"
- 8.7 VELOCIDAD DE ESCANEADO SIMPLEX. 120 IMÁGENES POR MINUTO, DUPLEX 220 IMÁGENES POR MINUTO.
- 8.8 RESOLUCIÓN DE COPIADO 600 PPP
- 8.9 RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN DE 1200 X 4800 PPP.
- 8.10 CAPACIDAD DE PAPEL: BANDEJA 1: 1250 HOJAS X 2 TANDEM, BANDEJAS 2 Y 3 550 HOJAS C/U. BANDEJA BYPASS 250 HOJAS ACEPTA DUPLEX. TOTAL, DE PAPEL ESTÁNDAR 3,850 HOJAS.
- 8.11 VOLUMEN DE IMPRESIÓN MÁXIMO MENSUAL: 150,000 PÁGINAS
- 8.12 CICLO DE TRABAJO: 300,000 PÁGINAS
- 8.13 REQUERIMIENTOS DE ENERGÍA: 208-240V/60HZ O EQUIVALENTE
- 8.14 CONSUMO MAXIMO DE ENERGÍA 2400 W O MENOS.
- 8.15 SELECCIÓN AUTOMÁTICA DE PAPEL, CAMBIO AUTOMÁTICO DE BANDEJA, DENSIDAD AUTOMÁTICA DE IMAGEN, CALIBRACIÓN AUTOMÁTICA DE COLOR.
- 8.16 INCLUYE REGULADOR DE VOLTAGE Y SUPRESOR DE PICOS PARA 240 VOLTIOS
- 8.17 INCLUYE FINALIZADOR DE 3000 HOJAS CON ENGRAPADORA DE 65 HOJAS
- 8.18 CAPACIDAD DE BANDEJA DE PRUEBA 250 HOJAS CARTA O 50 HOJAS OFICIO
- 8.19 CAPACIDAD DE BANDEJA DE DESPLAZAMIENTO 3000 HOJAS CARTA O 1500 OFICIO.

ESPECIFICACIONES DEL CONTROLADOR DE COLOR FIERY E-42B

- 8.20 CONTROLADOR TIPO SERVIDOR
- 8.21 PLATAFORMA DEL FIERY FS100PRO
- 8.22 MAXIMA VELOCIDAD 65PPM B/N
- 8.23 CPU INTEL i5/2400 3.1 GHZ
- 8.24 MEMORIA RAM 2 GB
- 8.25 DISCO DURO INTERNO 1 TB
- 8.26 SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 7 PROFESIONAL

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN-SRMSG-2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

8.27 LENGUAJE DE DESCRIPCIÓN DE LA IMPRESORA ADOBE POSTSCRIPT 3 ESTANDAR, PCL6/5C ESTANDAR.

8.28 MÁXIMA RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN 1200X4800 PPP

8.29 FUENTES: PS3 138 FUENTES/PCL, 80 FUENTES AGFA

8.30 PANEL DE OPERACIÓN POR MEDIO DEL PANEL TÁCTIL DEL MULTIFUNCIONAL

UTILIDADES

8.31 COMMAND WORKSTATION 5, FIERY SCAN, UTILIDAD PARA BORRAR IMPRESORA, FIERY WEB TOOLS, FIERY BRIDGE, FIERY VUE.

HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE COLOR:

8.32 PERFIL ICC, GRÁFICO DE COLOR, PÁGINAS DE REFERENCIA DE COLOR CMYK PRUEBAS DE COLOR RGB, SOPORTE A CAPTURA DE COLOR, HERRAMIENTA COLORWISE PRO.

8.33 CONSUMO DE ENERGÍA MÁXIMO 350 W

RENDIMIENTO DE SUMINISTROS

8.34 TONER NEGRO 30,000 IMPRESIONES

8.35 TONER CYAN 30,000 IMPRESIONES

8.36 TONER MAGENTA 30,000 IMPRESIONES

8.37 TONER AMARILLO 30,000 IMPRESIONES

8.38 BOTE DE DESECHO DE TONER 40,000 IMPRESIONES

FUNCIONES DE SEGURIDAD

8.39 SISTEMA DATAOVERWRITESECURITY (DOSS), CÓDIGO DE USUARIO WINDOWS, LDAP, AUTENTICACIÓN BÁSICA.

8.40 802.1X 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

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

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

IMAGEN DE REFERENCIA



TIPO 9

ESCANER DEDICADO TIPO ESCRITORIO VERTICAL.

ESTADO DEL EQUIPO: NUEVO DE FÁBRICA O CON UN MÁXIMO DE 18 MESES DE USO DE TECNOLOGÍA RECIENTE.

9.1 CAPACIDAD DIARIA DE TAREAS: 5,000 PÁGINAS

9.2 TECNOLOGÍA DE ESCÁNER: CCD

9.3 FUENTE DE LUZ: LED

9.4 ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS AUTOMÁTICO STANDARD

9.5 CAPACIDAD: 75 ORIGINALES

9.6 TAMAÑO ORIGINAL MÍNIMO: 2" X 2"

9.7 TAMAÑO ORIGINAL MÁXIMO: 8.5" X 160"

9.8 GROSOR DEL PAPEL MÁXIMO: 0.05"

9.9 VELOCIDAD VERTICAL 200 DPI: SIMPLEX: 40 PÁGINAS POR MINUTO, DÚPLEX: 80 IMÁGENES POR MINUTO.

9.10 RESOLUCIÓN ÓPTICO MÁXIMO: 600 X 600 DPI.

9.11 GAMA DE GENERACIÓN DE NEGRO: 100 - 1200 DPI.

9.12 GAMA DE GENERACIÓN DE COLOR: 100 - 1200 DPI.

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

9.14 PROFUNDIDAD DE BITS DE GENERACIÓN DE COLOR: 24 BIT.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

9.15 INTERFACES ESTÁNDAR: USB 2.0.

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

9.17 CONTROLADORES: ISIS, TWAIN, WIA.

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

9.19 PANEL DE CONTROL: KEYS

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

IMAGEN DE REFERENCIA



BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

PARTIDAS

Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados

Partida 1. Secretaría de Ecología y Medio Ambiente.

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Chetumal	10	4		1	3	1				19
Cancún		2								2
TOTAL	10	6	0	1	3	1	0	0	0	21

Partida 2. Secretaría de Finanzas y Planeación.

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Chetumal	33	30	7	5	24	11			2	112
Cancún	16	10	2	4	2	1	4			39
Playa del Carmen	6	2	2	9	1	1				21
Cozumel	5	1				1				7
Bacalar	1					1	1			3
Felipe Carrillo Puerto	1	1								2
Isla Mujeres	2	2				1				5
José María Morelos	1	1								2
Kantunilkín	2							2		4
Puerto Morelos				1				1		2
Rancho Viejo										0
Tulum	2	1								3
Adicional	5				5					10
TOTAL	74	48	11	19	32	16	5	3	2	210

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Partida 3. Secretaría de Desarrollo Económico.

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Chetumal	1	2	2		1	2				8
Cancún	1	1			1					3
TOTAL	2	3	2	0	2	2	0	0	0	11

Partida 4. Secretaría de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable.

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Chetumal	5	4	4		6	5				24
Cancún	1	2			2					5
Cozumel		1			1					2
TOTAL	6	7	4	0	9	5	0	0	0	31

Partida 5. Secretaría de Gobierno.

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Chetumal	9	4	2	1		2				18
Cancún		1			1					2
Playa del Carmen										
Cozumel										
TOTAL	9	5	2	1	1	2	0	0	0	20

Sus Órganos Administrativos Desconcentrados:

Archivo General del Estado de Quintana Roo.

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Chetumal						1				1
TOTAL	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Coordinación Estatal de Protección Civil.

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Chetumal		1								1
TOTAL	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo.

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Chetumal	4									4
Cancún	5									5
Playa del Carmen	3									3
Cozumel	2									2
TOTAL	14	0	0	0	0	0	0	0	0	14

Partida 6. Secretaría de Desarrollo Social.

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Chetumal	0	3	6	1						10
Cancún			1	1						2
TOTAL	0	3	7	2	0	0	0	0	0	12

Partida 7. Secretaría de la Contraloría del Estado.

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Chetumal	20	6	1	0	5	1	0	0	0	33
Cancún			1							1
TOTAL	20	6	2	0	5	1	0	0	0	34

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Partida 8. Secretaría de Seguridad Pública.

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Chetumal	33	26	2	7	3	2	1			74
Cancún	6	7	2	1	2					18
Playa del Carmen		1								1
Cozumel	1	3								4
Tulum		1								1
Ucum	1									1
Adicional			1							1
TOTAL	41	38	5	8	5	2	1	0	0	100

Partida 9. Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Chetumal	6	3	1		2	1				13
Cancún	4		2	2						8
Playa del Carmen	3	1								4
Cozumel		2								2
TOTAL	13	6	3	2	2	1	0	0	0	27

Partida 10. Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Chetumal		1								1
TOTAL		1								1

Partida 11. Coordinación General de Comunicación.

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Chetumal	2	2				1				5
TOTAL	2	2	0	0	0	1	0	0	0	5

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Partida 12. Despacho del Gobernador del Estado.

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Chetumal						10				10
Cancún					2					2
TOTAL	0	0	0	0	2	10	0	0	0	12

Partida 13. Instituto de Biodiversidad y Áreas Naturales Protegidas del Estado de Quintana Roo.

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									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. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca.

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Chetumal		13			15	15		1		44
Felipe Carrillo Puerto						1				1
TOTAL		13			15	16		1		45

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Concentrado General Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Chetumal	123	100	25	15	59	52	1	1	2	378
Cancún	33	23	8	8	10	1	4	0	0	87
Playa del Carmen	12	4	2	9	1	1	0	0	0	29
Cozumel	8	7	0	0	1	1	0	0	0	17
Bacalar	1	0	0	0	0	1	1	0	0	3
Felipe Carrillo Puerto	1	1	0	0	0	1	0	0	0	3
Isla Mujeres	2	2	0	0	0	1	0	0	0	5
José María Morelos	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2
Kantunilkin	2	0	0	0	0	0	0	2	0	4
Puerto Morelos	0	0	0	1	0	0	0	1	0	2
Rancho Viejo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tulum	2	2	0	0	0	0	0	0	0	4
Ucum	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Ciudad de México	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Adicional	5	0	1	0	5	0	0	0	0	11
TOTAL	191	140	36	33	76	58	6	4	2	546

NOMBRE Y CARGO:
R.F.C.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Anexo 1A

Nombre de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal.	Personal responsable de la supervisión	Dirección para llevar a cabo el arrendamiento.
Secretaría de Ecología del Medio Ambiente (SEMA)	Ing. Ruth Raqueline Rodríguez Ek, jefa del Departamento de Recursos Materiales, Freddy Ricardo Falcón Góngora, auxiliar administrativo adscrito al departamento de Recursos Materiales y Rosa Cecilia Burgos Quintal, analista profesional adscrita al Departamento de Apoyo Administrativo de la Zona Norte.	Avenida Efraín Aguilar número 418 Colonia Campestre, Código Postal 77030, ciudad de Chetumal, Quintana Roo En la Ciudad de Cancún, Quintana Roo Avenida Coba Xcaret supermanzana 35, manzana 1, lote 1, local 55 al 65 de la plaza Hollywood.
Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN)	Junice Vianey Marrufo Herrera, Supervisora del Departamento de Servicios Generales.	Oficinas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
Secretaría de Desarrollo Económico (SEDE)	Maestra María Guadalupe Inzunza Apodaca, Directora Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico.	Dirección Administrativa de la Secretaría Desarrollo Económico ubicada en el ala suroeste del Centro Internacional de Convenciones ubicada en Avenida Boulevard Bahía esquina Calle Ignacio Comonfort, Colonia Zona de Granjas C.P. 77079, de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.
Secretario de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable (SEDETUS)	Lic. Gerardo Juárez Pérez, Director Administrativo	Avenida Álvaro Obregón número 474, Colonia Centro, de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo
Secretaría de Gobierno (SEGOB)	<p><u>Secretaría de Gobierno:</u> Lic. Ana Luisa Noguera Zurita, Directora de Administración de la Secretaría de Gobierno.</p> <p>Para sus Órganos Administrativos Desconcentrados:</p> <p><u>Dirección General del Archivo General del Estado:</u> Cecilio Fernando Moguel Ché, Jefe del Departamento Administrativo.</p> <p><u>Coordinación Estatal de Protección Civil:</u> Cristel Guadalupe Osorio Chí, Jefa de Oficina de Apoyo Logístico.</p> <p><u>Registro Público de la Propiedad y del Comercio:</u> Lic. Nasif Lozada Dacak, Jefe de Oficina Administrativa y Enlace de Transparencia y Acceso de la Información Pública y Protección de Datos Personales.</p>	<p><u>Secretaría de Gobierno:</u> Calle Corozal, número 202, esquina con Avenida Insurgentes, Colonia David Gustavo Gutiérrez Ruiz, C.P. 77013, de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.</p> <p>Para sus Órganos Administrativos Desconcentrados:</p> <p><u>Dirección General del Archivo General del Estado:</u> Calle Manuel M. Diéguez, S/N, entre Calzada Veracruz y Salvador Alvarado, col. Adolfo López Mateos, Chetumal, Quintana Roo.</p> <p><u>Coordinación Estatal de Protección Civil:</u> Calle Presa de la amistad, No. 435, entre Retorno 3 y calle Armada de México, colonia Campestre, C.P. 77030, Chetumal, Quintana Roo.</p> <p><u>Registro Público de la Propiedad y del Comercio:</u> Calle 22 de Enero, entre Andador Héroes, No. 193 y Av. 5 de Mayo, col. Centro, Chetumal, Quintana Roo.</p>
Secretaría de Desarrollo Social (SEDESO)	Sergio Cayetano Canto Montero, Analista Profesional.	Avenida Lázaro Cárdenas número 169, entre avenida 5 de Mayo y 16 de Septiembre, Colonia Plutarco Elías Calles, C.P. 77090, de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Secretaría de la Contraloría del Estado (SECOES)	Titular de la Coordinación General Administrativa, en caso de ausencia la responsable será la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Instalaciones de la Secretaría de la Contraloría ubicada en Avenida Revolución, número 113, Colonia Campestre, C.P. 77030, de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.
Secretaría de Seguridad Pública (SSP)	Jesús Ángel Hernández Luna, Jefe de Departamento de Servicios Generales.	Avenida del Centenario, No. 531, col. Adolfo López Mateos, C.P. 77010, de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.
Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STyPS)	Lic. Sandra Esther García García, Jefa del Departamento de Recursos Materiales.	Avenida Efraín Aguilar, número 467, entre Armada de México y 7 de Enero, Colonia Campestre, CP 77030, de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.
Consejería Jurídica (CJPE)	Johana Karina Poot Poot, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Calle Hidroeléctrica Malpaso, número 436, Colonia Campestre CP. 77030, en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.
Coordinación General de Comunicación. (CGC)	Flor Marina de Jesús Mex Mezeta, Jefa del Departamento de Recursos Materiales.	Avenida Benito Juárez, número 42, esquina av. Othón P. Blanco, Colonia Centro, C.P. 77000, de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.
Despacho del Gobernador del Estado (DGE)	Fausto Dzul Alamilla, Jefe de Departamento de Proveeduría y Servicios	Avenida 22 de enero, No. 01, entre Avenida Juárez y Avenida Héroes, col. Centro C.P. 77000, de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo. Avenida Carmen Ochoa de Merino número 21, local 2 y 3, entre av. Héroes y av. Juárez, col. Centro CP 77090, de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo. Avenida Xpuhil, supermanzana 19, manzana 2, lote 26, Departamento 5, CP 77500, de la ciudad de Cancún, Quintana Roo.
Instituto de Biodiversidad y Áreas Naturales Protegidas del Estado de Quintana Roo (IBANQROO)	Lic. Carlos Gibrán Ciau Mendoza, Jefe de Departamento de Enlace Administrativo.	Calle Hidroeléctrica de Malpaso, No. 398, col. Campestre, de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.
Secretaría de Desarrollo Agropecuario Rural y Pesca (SEDARPE)	Lic. Olivia Guadalupe Palacio Sosa, Jefa del Departamento de Recursos Materiales.	-Av. Belice No. 201, esquina Av. Carranza, Col. Centro, C.P. 77000, de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo. <u>Oficinas anexas:</u> -Av. Othón P. Blanco, No. 204, entre Av. Héroes y Av. Benito Juárez, col. Centro, de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo. -Representación Zona Centro, Calle 61, esquina Calle 72, Lote 7, Manzana 21, Zona 4, del Municipio de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Anexo 2

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente.

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:

- a) Los precios a cotizar deberán ser sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).
- b) Los licitantes deberán señalar que aplicaran el ___% del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), en su propuesta económica.

Partida 1 - Secretaría de Ecología y Medio Ambiente.								
TIPO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO POR HOJA (NÚMERO)	PRECIO UNITARIO POR HOJA (LETRA)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (NÚMERO)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (LETRA)
1	MULTIFUNCIONAL DE ESCRITORIO PARA: COPIADO, IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, ESCANER EN RED. DE 31 PÁGINAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA Y OFICIO O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.	EQUIPO	10	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
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 O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.	EQUIPO	6	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
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 O EQUIVALENTES.	EQUIPO	1	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
5	MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED. DE 31 COPIAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA. OFICIO (A4) O EQUIVALENTES.	EQUIPO	3	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Copia Color				
				Impresión Color				
6	MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED. DE 20 COPIAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA. OFICIO Y DOBLE CARTA (A3) O EQUIVALENTES.	EQUIPO	1	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Copia Color				
				Impresión Color				
				Copia B/N				
Subtotal:								
___% I.V.A.:								
Total:			21					

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Partida 2 - Secretaría de Finanzas y Planeación.

TIPO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO POR HOJA (NÚMERO)	PRECIO UNITARIO POR HOJA (LETRA)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (NÚMERO)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (LETRA)
1	MULTIFUNCIONAL DE ESCRITORIO PARA: COPIADO, IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, ESCANER EN RED. DE 31 PÁGINAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA Y OFICIO O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.	EQUIPO	74	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
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 O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.	EQUIPO	48	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
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 O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.	EQUIPO	11	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
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 O EQUIVALENTES.	EQUIPO	19	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
5	MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED. DE 31 COPIAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA. OFICIO (A4) O EQUIVALENTES.	EQUIPO	32	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Copia Color				
				Impresión Color				
6	MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED. DE 20 COPIAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA. OFICIO Y DOBLE CARTA (A3) O EQUIVALENTES.	EQUIPO	16	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Copia Color				
				Impresión Color				
7	IMPRESORA LASER BLANCO Y NEGRO EN RED. DE 35 PAGINAS POR MINUTO TAMAÑO CARTA Y OFICIO (A4) O EQUIVALENTE.	EQUIPO	5	Impresión B/N				
8	EQUIPO DE IMPRESIÓN PROFESIONAL A COLOR MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED. A3	EQUIPO	3	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Copia Color				
				Impresión Color				
9	ESCANER DEDICADO TIPO ESCRITORIO VERTICAL	EQUIPO	2	Escáner				
Subtotal:								
% I.V.A.:								
Total:			210					

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Partida 3 - Secretaría de Desarrollo Económico.

TIPO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO POR HOJA (NÚMERO)	PRECIO UNITARIO POR HOJA (LETRA)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (NÚMERO)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (LETRA)
1	MULTIFUNCIONAL DE ESCRITORIO PARA: COPIADO, IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, ESCANER EN RED. DE 31 PÁGINAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA Y OFICIO O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.	EQUIPO	2	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
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 O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.	EQUIPO	3	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
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 O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.	EQUIPO	2	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
5	MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED. DE 31 COPIAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA. OFICIO (A4) O EQUIVALENTES.	EQUIPO	2	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Copia Color				
				Impresión Color				
6	MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED. DE 20 COPIAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA. OFICIO Y DOBLE CARTA (A3) O EQUIVALENTES.	EQUIPO	2	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Copia Color				
				Impresión Color				
				Escáner				
Subtotal:								
% I.V.A.:								
Total:			11					

Partida 4 - Secretaría de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable.

TIPO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO POR HOJA (NÚMERO)	PRECIO UNITARIO POR HOJA (LETRA)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (NÚMERO)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (LETRA)
1	MULTIFUNCIONAL DE ESCRITORIO PARA: COPIADO, IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, ESCANER EN RED. DE 31 PÁGINAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA Y OFICIO O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.	EQUIPO	6	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
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 O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.	EQUIPO	7	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
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 O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.	EQUIPO	4	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
5	MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED. DE 31 COPIAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA. OFICIO (A4) O EQUIVALENTES.	EQUIPO	9	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Copia Color				
				Impresión Color				

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

6	MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED. DE 20 COPIAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA. OFICIO Y DOBLE CARTA (A3) O EQUIVALENTES.	EQUIPO	5	Escáner				
				Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Copia Color				
				Impresión Color				
				Escáner				
Subtotal:								
__% I.V.A.:								
Total:			31					

Partida 5 - Secretaría de Gobierno.

TIPO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO POR HOJA (NÚMERO)	PRECIO UNITARIO POR HOJA (LETRA)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (NÚMERO)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (LETRA)
1	MULTIFUNCIONAL DE ESCRITORIO PARA: COPIADO, IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, ESCANER EN RED. DE 31 PÁGINAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA Y OFICIO O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.	EQUIPO	9	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
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 O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.	EQUIPO	5	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
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 O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.	EQUIPO	2	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
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 O EQUIVALENTES.	EQUIPO	1	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
5	MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED. DE 31 COPIAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA. OFICIO (A4) O EQUIVALENTES.	EQUIPO	1	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Copia Color				
				Impresión Color				
				Escáner				
6	MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED. DE 20 COPIAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA. OFICIO Y DOBLE CARTA (A3) O EQUIVALENTES.	EQUIPO	2	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Copia Color				
				Impresión Color				
				Escáner				
Subtotal:								
__% I.V.A.:								
Total:			20					

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Sus Órganos Administrativos Desconcentrados:

Archivo General del Estado de Quintana Roo.

TIPO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO POR HOJA (NÚMERO)	PRECIO UNITARIO POR HOJA (LETRA)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (NÚMERO)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (LETRA)
6	MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED. DE 20 COPIAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA. OFICIO Y DOBLE CARTA (A3) O EQUIVALENTES.	EQUIPO	1	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Copia Color				
				Impresión Color				
				Escáner				
Subtotal:								
__% I.V.A.:								
Total:			1					

Coordinación Estatal de Protección Civil.

TIPO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO POR HOJA (NÚMERO)	PRECIO UNITARIO POR HOJA (LETRA)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (NÚMERO)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (LETRA)
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 O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.	EQUIPO	1	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
Subtotal:								
__% I.V.A.:								
Total:			1					

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo.

TIPO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO POR HOJA (NÚMERO)	PRECIO UNITARIO POR HOJA (LETRA)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (NÚMERO)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (LETRA)
1	MULTIFUNCIONAL DE ESCRITORIO PARA: COPIADO, IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, ESCANER EN RED. DE 31 PÁGINAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA Y OFICIO O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.	EQUIPO	14	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
Subtotal:								
__% I.V.A.:								
Total:			14					

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Partida 6 - Secretaría de Desarrollo Social.

TIPO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO POR HOJA (NÚMERO)	PRECIO UNITARIO POR HOJA (LETRA)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (NÚMERO)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (LETRA)
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 O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.	EQUIPO	3	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
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 O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.	EQUIPO	7	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
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 O EQUIVALENTES.	EQUIPO	2	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
Subtotal:								
% I.V.A.:								
Total:			12					

Partida 7 - Secretaría de la Contraloría del Estado.

TIPO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO POR HOJA (NÚMERO)	PRECIO UNITARIO POR HOJA (LETRA)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (NÚMERO)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (LETRA)
1	MULTIFUNCIONAL DE ESCRITORIO PARA: COPIADO, IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, ESCANER EN RED. DE 31 PÁGINAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA Y OFICIO O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.	EQUIPO	20	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
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 O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.	EQUIPO	6	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
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 O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.	EQUIPO	2	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
5	MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED. DE 31 COPIAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA. OFICIO (A4) O EQUIVALENTES.	EQUIPO	5	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Copia Color				
				Impresión Color				
				Escáner				
6	MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED. DE 20 COPIAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA. OFICIO Y DOBLE CARTA (A3) O EQUIVALENTES.	EQUIPO	1	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Copia Color				
				Impresión Color				
				Escáner				
Subtotal:								
% I.V.A.:								
Total:			34					

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Partida 8 - Secretaría de Seguridad Pública.								
TIPO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO POR HOJA (NÚMERO)	PRECIO UNITARIO POR HOJA (LETRA)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (NÚMERO)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (LETRA)
1	MULTIFUNCIONAL DE ESCRITORIO PARA: COPIADO, IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, ESCANER EN RED. DE 31 PÁGINAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA Y OFICIO O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.	EQUIPO	41	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
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 O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.	EQUIPO	38	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
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 O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.	EQUIPO	5	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
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 O EQUIVALENTES.	EQUIPO	8	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
5	MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED. DE 31 COPIAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA. OFICIO (A4) O EQUIVALENTES.	EQUIPO	5	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Copia Color				
				Impresión Color				
				Escáner				
6	MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED. DE 20 COPIAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA. OFICIO Y DOBLE CARTA (A3) O EQUIVALENTES..	EQUIPO	2	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Copia Color				
				Impresión Color				
				Escáner				
7	IMPRESORA LASER BLANCO Y NEGRO EN RED. DE 35 PAGINAS POR MINUTO TAMAÑO CARTA Y OFICIO (A4) O EQUIVALENTE.	EQUIPO	1	Impresión B/N				
	Subtotal:							
	% I.V.A.:							
	Total:		100					

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Partida 9 - Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

TIPO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO POR HOJA (NÚMERO)	PRECIO UNITARIO POR HOJA (LETRA)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (NÚMERO)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (LETRA)
1	MULTIFUNCIONAL DE ESCRITORIO PARA: COPIADO, IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, ESCANER EN RED. DE 31 PÁGINAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA Y OFICIO O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.	EQUIPO	13	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
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 O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.	EQUIPO	6	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
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 O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.	EQUIPO	3	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
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 O EQUIVALENTES.	EQUIPO	2	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
5	MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED. DE 31 COPIAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA. OFICIO (A4) O EQUIVALENTES.	EQUIPO	2	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Copia Color				
				Impresión Color				
				Escáner				
6	MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED. DE 20 COPIAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA. OFICIO Y DOBLE CARTA (A3) O EQUIVALENTES.	EQUIPO	1	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Copia Color				
				Impresión Color				
				Escáner				
Subtotal:								
__% I.V.A.:								
Total:			27					

Partida 10 - Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

TIPO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO POR HOJA (NÚMERO)	PRECIO UNITARIO POR HOJA (LETRA)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (NÚMERO)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (LETRA)
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 O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.	EQUIPO	1	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
Subtotal:								
__% I.V.A.:								
Total:			1					

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Partida 11 – Coordinación General de Comunicación.

TIPO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO POR HOJA (NÚMERO)	PRECIO UNITARIO POR HOJA (LETRA)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (NÚMERO)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (LETRA)
1	MULTIFUNCIONAL DE ESCRITORIO PARA: COPIADO, IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO Y ESCANER EN RED. DE 31 PÁGINAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA Y OFICIO O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.	EQUIPO	2	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
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 O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.	EQUIPO	2	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
6	MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED. DE 20 COPIAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA. OFICIO Y DOBLE CARTA (A3) O EQUIVALENTES.	EQUIPO	1	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Copia Color				
				Impresión Color				
				Escáner				
Subtotal:								
% I.V.A.:								
Total:			5					

Partida 12 – Despacho del Gobernador del Estado.

TIPO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO POR HOJA (NÚMERO)	PRECIO UNITARIO POR HOJA (LETRA)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (NÚMERO)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (LETRA)
5	MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED. DE 31 COPIAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA. OFICIO (A4) O EQUIVALENTES.	EQUIPO	2	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Copia Color				
				Impresión Color				
				Escáner				
6	MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED. DE 20 COPIAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA. OFICIO Y DOBLE CARTA (A3) O EQUIVALENTES.	EQUIPO	10	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Copia Color				
				Impresión Color				
				Escáner				
Subtotal:								
% I.V.A.:								
Total:			12					

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Partida 13 – Instituto de Biodiversidad y Áreas Naturales Protegidas del Estado de Quintana Roo.

TIPO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO POR HOJA (NÚMERO)	PRECIO UNITARIO POR HOJA (LETRA)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (NÚMERO)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (LETRA)
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 O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.	EQUIPO	1	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
Subtotal:								
% I.V.A.:								
Total:			1					

Partida 14 - Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca.

TIPO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO POR HOJA (NÚMERO)	PRECIO UNITARIO POR HOJA (LETRA)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (NÚMERO)	PRECIO TOTAL POR MAQUINA (LETRA)
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 O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.	EQUIPO	13	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Escáner				
5	MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED. DE 31 COPIAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA. OFICIO (A4) O EQUIVALENTES.	EQUIPO	15	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Copia Color				
				Impresión Color				
				Escáner				
6	MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED. DE 20 COPIAS POR MINUTO, PAPEL TAMAÑO CARTA. OFICIO Y DOBLE CARTA (A3) O EQUIVALENTES.	EQUIPO	16	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Copia Color				
				Impresión Color				
				Escáner				
8	EQUIPO DE IMPRESIÓN PROFESIONAL A COLOR MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED. A3	EQUIPO	1	Copia B/N				
				Impresión B/N				
				Copia Color				
				Impresión Color				
				Escáner				
Subtotal:								
% I.V.A.:								
Total:			45					



SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Considerar los siguientes requisitos:

- 1.- Los importes plasmados en su propuesta económica, deberán considerar sólo 2 decimales (centavos), por tanto deberán hacer sus cálculos de forma manual.
- 2.- Esta cotización debe elaborarse en papel membretado original de la empresa
- 3.- Deberá indicar en este anexo que su oferta tiene vigencia de ___ días hábiles contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones y permanecerá obligatoria, por lo que puede ser aceptada en cualquier tiempo por la convocante a su cargo, así mismo debe señalar que los precios estipulados en su propuesta son firmes.

F I R M A

NOMBRE:
CARGO:
R.F.C.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN-SRMSG-2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Anexo 3

“Modelo de contrato”

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA **DRA. YOHANET TEÓDULA TORRES MUÑOZ**, EN SU CARÁCTER DE **SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN** A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **“EL ARRENDATARIO”**, Y POR LA OTRA PARTE LA EMPRESA _____, REPRESENTADA EN ESTE ACTO 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 la Secretaría de Finanzas y Planeación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 3, 4, 19 fracción III, 30 fracción VII y 33 fracciones XXXVI y XLIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, es una Dependencia de la Administración Pública Estatal que tiene entre sus atribuciones normar y controlar los procesos para la proveeduría de los bienes y servicios que requiera la Administración Pública Estatal.

I.3. Que con fundamento en lo previsto en los artículos 5, 9 y 10 fracciones X y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en este acto se encuentra representado por la Dra. Yohanet Teódula Torres Muñoz en su carácter de Secretaria de Finanzas Y Planeación, acreditando su personalidad con el nombramiento otorgado por el Gobernador del Estado.

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 2022.

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 LPN_/SEFIPLAN-SRMSG-20**, de fecha ___ de ___ del año ____, con fundamento a 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, y aprobada en la Sesión ___ del Comité de _____, de fecha _____.

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 del Abogado____, Titular de la Notaría Pública número ____, con residencia en la ciudad de____ e inscrita en _____ bajo el folio mercantil número _____.

II.2. Que su _____ acredita su personalidad mediante el acta señalada en el párrafo anterior, misma que hasta la presente fecha no ha sufrido modificación alguna y que para este acto se identifica mediante _____ con clave _____, expedida por _____.

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

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN-SRMSG-2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

II.4. Que es propietario en pleno dominio y posesión de las fotocopadoras a arrendar, las cuales se encuentran en perfectas condiciones 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 para los fines y efectos legales del presente contrato, en el predio ubicado en calle _____, de la ciudad de _____.

II.8. Que para los efectos previstos en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, cuenta con la opinión de cumplimiento a que alude la REGLA 2.1.29. de la Resolución Miscelánea Fiscal para ____, publicada en el Diario Oficial de la Federación el ____, 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 equipo de fotocopiado para las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal**, de conformidad con las 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, partida ____ de la Licitación Pública Nacional número **LPN __/SEFIPLAN-SRMSG-20__**.

Segunda. Monto del contrato.- El monto del presente contrato es:

Como **mínimo** la cantidad de \$ _____ (_____ pesos __/100 M.N.) más \$ _____ (_____ pesos __/100 M.N.) correspondiente al ____% de I.V.A., cuya suma total asciende a la cantidad de \$ _____ (_____ pesos __/100 M.N.);

Como **máximo** la cantidad de \$ _____ (_____ pesos __/100 M.N.) más \$ _____ (_____ pesos __/100 M.N.) correspondiente al ____% de I.V.A., cuya suma asciende a la cantidad de \$ _____ (_____ /.).

Las cantidades se determinarán en función de las necesidades de suministro que requieran las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a la partida que se encuentra en el anexo único del presente contrato, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

Tercera. Ejecución del arrendamiento.- "El Arrendador" deberá instalar y configurar la totalidad de los bienes objeto del arrendamiento en un plazo no mayor a __ días hábiles posteriores a la firma del presente contrato __, es decir, del __ al ____, en las instalaciones de _____, de acuerdo con las especificaciones solicitadas en el anexo único, en horas hábiles.

El arrendamiento iniciará a partir de la firma del presente contrato y hasta el 31 de diciembre del 2022.

Cuarta. Forma de pago.- Ambas partes acuerdan que el pago se hará en forma mensual, dentro de los veinte días naturales posteriores al ingreso a trámite de pago, vía transferencia bancaria, por conducto de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, ubicada en la calle 22 de enero No. 1, Palacio de Gobierno, planta baja, previa presentación de la factura correspondiente, la cual deberá estar sustentada con una bitácora que contenga el registro de los movimientos generados con motivo del arrendamiento (fotocopias, impresiones y escaneos) que acrediten la cantidad a cobrar.

"El Arrendador" deberá entregar en cada Dependencia y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, según corresponda, las facturas debidamente requisitadas, quienes serán los encargados de darle el trámite correspondiente.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

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.

Quinta. Impuestos.- Los impuestos y derechos federales, estatales, municipales o de cualquier otra naturaleza que se causen con motivo de la celebración del presente contrato serán a cargo de “**El Arrendador**”.

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, una fianza por el 10% del monto mínimo contratado incluyendo el impuesto al valor agregado (I.V.A.), para responder en caso de incumplimiento del contrato, debiéndose exhibir dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del mismo, la cual estará vigente a partir de la firma del contrato y hasta la terminación del arrendamiento.

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, la supervisión del debido cumplimiento del objeto del presente contrato, estará a cargo del Lic. Oscar Enrique de Luna Reyes, Director de Administración de Bienes y Servicios, en coordinación con el personal responsable, designado por las distintas Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, referido en el anexo del presente contrato.

Octava. Verificación.- Ambas partes acuerdan que “**El Arrendatario**” podrá verificar la entrega e instalación de los bienes arrendados, pudiendo rechazarlos cuando no reúnan las especificaciones establecidas en el anexo de este contrato. 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 el contrato.

Novena. 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 con las necesidades de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, por lo que “**El Arrendatario**” podrá solicitarlos a “**El Arrendador**” a través de una llamada telefónica, memorándum u oficio de solicitud.

Décima. Gastos.- Los gastos que se generen por devolución o canje correrán por cuenta y orden única de “**El Arrendador**”.

Décima primera. 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 segunda. Penas convencionales.- “**El Arrendador**” se obliga a que en caso de que no suministre los bienes arrendados en el tiempo y lugar establecido para tal efecto, mismo que se señala en la cláusula tercera, pagará a “**El Arrendatario**” el 1% (uno por ciento) sobre el monto total de los bienes en arrendamiento no suministrados incluyendo I.V.A., por concepto de pena convencional, por cada día de retraso 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. En ningún caso la pena convencional será mayor al monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

El procedimiento para la aplicación de las penas convencionales se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- a) En caso de incumplimiento reportado por “**El Supervisor**”, “**El Arrendatario**” deberá notificar de manera expresa y por escrito a “**El Arrendador**” el inicio del procedimiento, dejando constancia de las deficiencias, defectos, vicios o del retardo en la entrega de los bienes arrendados, y se le otorgará un plazo de diez días hábiles para que solvente cualquier incumplimiento a sus obligaciones en términos del presente contrato, o bien, para que exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que acrediten su dicho.
- b) Concluido el plazo otorgado, “**El Arrendatario**”, previa valoración y aprobación de “**El Supervisor**”, resolverá de manera fundada y motivada si el incumplimiento fue debidamente solventado por “**El Arrendador**” o bien, si se acredita alguna causa de caso fortuito o fuerza mayor.
- c) En caso de no quedar solventado el incumplimiento, ni acreditarse que existe una situación de caso fortuito o fuerza mayor, “**El Arrendatario**”, previa valoración y aprobación de “**El Supervisor**”, resolverá sobre la procedencia de la aplicación de las penas convencionales, en cuyo caso se deberá llevar a cabo las gestiones correspondientes para su cálculo detallado.
- d) “**El Arrendatario**” deberá notificar el dictamen que resuelva el procedimiento a “**El Arrendador**” en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Independientemente del pago de las penas convencionales señaladas en el párrafo anterior, “**El Arrendatario**”, previa valoración y aprobación de “**El Supervisor**”, podrá optar por la rescisión del contrato o exigir su cumplimiento de acuerdo con el artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

Décima tercera. 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.

Décima cuarta. 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 del incumplimiento a que se refiere la cláusula décima primera del presente contrato. En los demás casos, dará inicio dentro de los 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 a “**El Arrendador**” los hechos constitutivos de la infracción, para que en un término no mayor de diez días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime convenientes.
- 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 a “**El Arrendador**”.
- c) Cuando por caso fortuito o fuerza mayor se imposibilite llevar a cabo el arrendamiento, “**El Arrendador**” deberá informar a “**El Arrendatario**” quien resolverá dentro de los diez días naturales siguientes a la recepción de dicho informe, la rescisión o no del contrato.

Décima quinta. 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 continúe, los plazos de ejecución serán prorrogados proporcionalmente a los de la duración de tal circunstancia.

Décima sexta. 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 los bienes originalmente arrendados 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. 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.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Décima séptima. Responsabilidad laboral.- “El Arrendador” como empresario y patrón del personal que ocupe con motivo del arrendamiento de los bienes materia 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 bienes arrendados del contrato.

Décima octava. 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 ___ días del mes de ___ del año ____.

“El Arrendatario”

“El Arrendador”

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Anexo 4

Fianza de Cumplimiento

Se constituye fiadora hasta por la cantidad de: \$ _____ ante: la Secretaría 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 _____ para garantizar el fiel y exacto cumplimiento de las características, así como la buena calidad de los bienes requeridos en arrendamiento y de los acuerdos y obligaciones contraídas a través del Contrato de Arrendamiento No. _____ de fecha _____ con importe 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 a partir de la firma del contrato y hasta la terminación 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.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

**Anexo 5
FORMATO DE CARTA PODER
(Persona física)**

El que suscribe _____ (NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA QUE OTORGA EL PODER) _____ bajo la protesta de decir verdad, en mi carácter de _____ (CARACTER QUE OSTENTA QUIEN OTORGA EL PODER) _____, con domicilio en _____ (DOMICILIO DE LA PERSONA FÍSICA) _____ con acta de nacimiento No. _____, de la ciudad de _____ (LUGAR DEL REGISTRO ANTE EL CUAL SE DIO FE DE LA MISMA) _____ con R.F.C. _____, por este conducto autorizo a _____ (NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL PODER) _____ para que a mi nombre se encargue de las siguientes gestiones: entregar y recibir información, comparecer a los actos de apertura de propuestas y fallo, así como hacer las aclaraciones que se deriven con dichos actos, con relación a la Licitación Pública _____ (NACIONAL O INTERNACIONAL) N° _____ (NO. DE LICITACIÓN) convocada por la Secretaría de Finanzas y Planeación por conducto de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios Generales.

(Lugar y fecha de expedición)

Nombre, R.F.C. y firma
Otorga el poder

Nombre, R.F.C. y firma
Recibe el poder

Testigos

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

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

Licitación Pública _____ (NACIONAL O INTERNACIONAL) Número _____ (NO. DE LICITACIÓN)
Objeto de la Licitación _____

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Anexo 5A

**FORMATO DE CARTA PODER
(Persona moral)**

El que suscribe (NOMBRE DE LA PERSONA MORAL QUE OTORGA EL PODER) bajo la protesta de decir verdad, en mi carácter de (CARACTER QUE OSTENTA QUIEN OTORGA EL PODER) de la empresa denominada (NOMBRE DE LA PERSONA MORAL) con domicilio en (DOMICILIO DE LA PERSONA MORAL) y ejerciendo las facultades legales que me son conferidas, según consta en el testimonio notarial número de fecha otorgado ante la fe del (NOMBRE DEL NOTARIO PÚBLICO) titular de la Notaría Pública N° con residencia en , y cuya constitución de la empresa se encuentra inscrita en el Registro Público de Comercio de la ciudad de registrado bajo el folio mercantil electrónico número , por este conducto autorizo a (NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL PODER) para que a nombre de mi representada se encargue de las siguientes gestiones: entregar y recibir información, comparecer a los actos de apertura de propuestas y fallo, así como hacer las aclaraciones que se deriven con dichos actos, con relación a la Licitación Pública (NACIONAL O INTERNACIONAL) N° (NO. DE LICITACIÓN) convocada por la Secretaría de Finanzas y Planeación por conducto de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios Generales.

(Lugar y fecha de expedición)

Nombre, R.F.C. y firma
Otorga el poder

Nombre, R.F.C. y firma
Recibe el poder

Testigos

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

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

Licitación Pública (NACIONAL O INTERNACIONAL) Número (NO. DE LICITACIÓN)
Objeto de la Licitación

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

**Anexo 6.
Manifiesto de facultades.
(Personas físicas)**

DATOS QUE ACREDITAN LA PERSONALIDAD JURÍDICA DEL PROPIETARIO, REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL

(Nombre del propietario, representante o apoderado legal de la persona física), 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: (nombre de la persona física).

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

a) Domicilio.

Calle y número:		Delegación o Municipio:	
Colonia:		Entidad federativa:	
Código Postal:		Correo electrónico:	
Teléfonos:		No. de celular:	

b) Acta de nacimiento de la persona física.

No. del acta de nacimiento		Fecha de nacimiento:	
Nombre, número y lugar del registro ante el cual se dio fe de la misma:		Fecha del registro:	

c) Descripción del objeto social de la persona física:

d) Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades en caso de que la persona física cuente con un representante o apoderado legal.

Nombre del apoderado o representante legal:		Número de 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:	
Facultades que se le otorga:			

(Lugar y fecha)

Protesto lo necesario.

(Firma del propietario, representante o apoderado legal)

NOTAS:

- I. Deberán presentar anexo a este formato su constancia de situación fiscal.
- II. Anexar copia de la identificación oficial vigente del propietario y representante o apoderado legal en su caso.
- III. En el caso de resultar con adjudicación favorable, para poder realizar la firma del contrato deberá presentar copia certificada para su cotejo y copia simple para su archivo de los documentos señalados en los incisos b) y d) de este formato.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Anexo 6A
Manifiesto de facultades.
(Personas morales)

DATOS QUE ACREDITAN LA PERSONALIDAD JURÍDICA DEL REPRESENTANTE O APODERADO 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: (nombre de la persona moral).

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

a) Domicilio.

Calle y número:		Delegación o Municipio:	
Colonia:		Entidad federativa:	
Código Postal:		Correo electrónico:	
Teléfonos:		No. de celular:	

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:	
Descripción del objeto social de la persona moral:			
Última reforma al acta constitutiva:			

Relación de accionistas.

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

- 1.-
- 2.-

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

Nombre del apoderado o representante legal:		Número de 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:	
Facultades que se le otorga:			

(Lugar y fecha)

Protesto lo necesario.

(Firma del representante o apoderado legal)

NOTAS:

- I. Anexar copia de la identificación oficial vigente del representante o apoderado legal.
- II. En el caso de resultar con adjudicación favorable, para poder realizar la firma del contrato deberá presentar copia certificada para su cotejo y copia simple para su archivo de los documentos señalados en los incisos b) y c) de este formato.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Anexo 7

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente

(Nombre del representante o apoderado legal, o en su caso nombre de la persona física), en representación de [Nombre de la persona física o moral] (en adelante el **Licitante**), manifiesto bajo protesta de decir verdad:

- a) Que conozco y acepto los términos, documentación y condiciones establecidas en el contenido de las bases de la licitación y sus anexos por lo que en caso de resultar adjudicado me comprometo a cumplir con dichas condiciones, así como garantizar y proporcionar el arrendamiento en el plazo establecido en la cláusula quinta de estas bases de licitación.
- b) Que conozco y acepto las condiciones y alcances establecido en el modelo del contrato.
- c) Que conozco y acepto las modificaciones derivadas de la junta de aclaraciones, razón por la cual las he considerado para la elaboración de mis propuestas.
- d) Que no me encuentro 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.
- e) Que hasta la presente fecha no me encuentro en proceso administrativo de penalización, incumplimiento o retraso en la entrega de bienes, servicios y/o arrendamientos con respecto a los contratos celebrados con cualquier ente público de nivel federal, estatal o municipal, en el ejercicio fiscal inmediato anterior y en el presente, ya sean vigentes o finalizados.

Así mismo declaro y reconozco haber tomado en consideración las condiciones generales y específicas del arrendamiento, que el desconocimiento de tales condiciones en ningún caso servirá posteriormente para aducir justificación por incumplimiento del contrato o para solicitar bonificación a los precios consignados en mi propuesta económica.

Nota: El manifiesto deberá ser redactado en primera persona.

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

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Anexo 8

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD Y NO COLUSIÓN

Ciudad Chetumal, Quintana Roo a ____ de ____ de ____

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente

(Nombre del representante o apoderado legal) en representación de [Nombre de la persona física o moral], presento la **Propuesta**:

Para: **LPN--/SEFIPLAN-SRMSG-2022**

Convocado por: **Secretaría de Finanzas y Planeación**
Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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 222 del Código Penal del Estado de Quintana Roo. 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 5 (a) o 5 (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 **propuestas**; que no cumplan con los requisitos del presente proceso; a excepción de lo expresamente estipulado en el numeral 6 (b) anterior.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

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, servicios o arrendamientos 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** o **propuestas** que no cumplan 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, servicios o arrendamientos 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: _____

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Anexo 8A

MANIFIESTO DE NO CONFLICTO DE INTERESES

Ciudad Chetumal, Quintana Roo a ____ de ____ de ____

**Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente**

Yo, (NOMBRE), (PROPIETARIO, REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL DEL LICITANTE) (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 Prorrogas 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 licitación pública nacional No. (LPN--/SEFIPLAN-SRMSG-2022), relativa a: (OBJETO DE LA LICITACIÓN).

- 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 Prorrogas 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 Prorrogas de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones" o que labore para la dependencia o entidad contratante:
 - Si: ____ No: ____
 - Nombre del servidor público:_____.
 - Cargo:_____.
 - Nombre del integrante de la persona moral con quien se vincula:
_____.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

- 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: ____
 - Nombre del servidor público:_____.
 - Cargo:_____.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

- 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. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Anexo 9

(Para personas físicas)

Lugar y fecha

**Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente**

(Nombre del representante o propietario) en representación de (Nombre de la persona física), con domicilio fiscal en _____, con fundamento en el artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.

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

Nota: El manifiesto deberá ser redactado en primera persona.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Anexo 9A

(Para personas morales)

Lugar y fecha

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente

(Nombre del representante o apoderado legal) en representación de (Nombre de la persona moral), con domicilio fiscal en _____, con fundamento en el artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas manifiesto bajo protesta de decir verdad que no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.

Así mismo, manifiesto bajo protesta de decir verdad que las siguientes personas son socios y/o accionistas que ejercen control sobre la sociedad:

1. (Nombre completo del socio y/o accionista y número del acta y fecha donde se acredita)
2. (Nombre completo del socio y/o accionista y número del acta y fecha donde se acredita)
3. (Nombre completo del socio y/o accionista y número del acta y fecha donde se acredita)

Quienes no desempeñan empleo, 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 el entendido de que un socio o accionista ejerce control sobre una sociedad cuando sean administradores o formen parte del consejo de administración, o bien conjunta o separadamente, directa o indirectamente, mantengan la titularidad de derechos que permitan ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital, tengan poder decisorio en sus asambleas, estén en posibilidades de nombrar a la mayoría de los miembros de su órgano de administración o por cualquier otro medio tengan facultades de tomar las decisiones fundamentales de dichas personas morales.

Nombre, cargo y firma del
representante o apoderado legal.

Nota: El manifiesto deberá ser redactado en primera persona.

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN1 /SEFIPLAN–SRMSG–2022

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Anexo 10

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

**Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente**

El cheque no. _____ de fecha _____ del banco _____ por un importe de \$ _____ (son: _____ 00/100 M.N.) 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--/SEFIPLAN-SRMSG-2022 relativa a _____.



Cheque cruzado o cheque de caja



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.