



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**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. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**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 LPN2/SEFIPLAN-OM-2024** para el **arrendamiento de equipo de fotocopiado** que serán destinados a las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 23, párrafos cuarto y quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, la reducción al plazo de presentación y apertura de proposiciones, fue autorizada en la sesión extraordinaria del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios consolidados y de uso generalizado que requieran las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados, de fecha 26 de febrero del 2024.

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:** Las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal.
- c. **Área técnica:** Dirección de Administración de Bienes y Servicios de la Secretaría de Finanzas y Planeación. .
- 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(los) licitante(s) adjudicado(s) en el que constan los derechos y obligaciones conforme a los cuales se regirán las partes, en los términos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- h. **Convocante:** Secretaría de Finanzas y Planeación en representación del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.
- i. **Dependencias del Gobierno del Estado:** 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:** Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral (IFE) o Instituto Nacional Electoral (INE) o pasaporte con fotografía expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, (vigentes).
- 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. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**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, 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**, 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 y contar con la constancia de inscripción a la 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. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**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.

**a. Calendario de eventos.**

EVENTOS	FECHA	HORA	LUGAR
Publicación de la convocatoria	01 de marzo de 2024		
Plazo de Inscripción	Desde la publicación de la convocatoria hasta las 13:00 horas del día 04 de marzo de 2024		
Envío de preguntas sobre las bases	Hasta el 03 de marzo de 2024	13:00 hrs.	<a href="mailto:licitaciones.om1@gmail.com">licitaciones.om1@gmail.com</a>
Junta de aclaraciones	04 marzo 2024	13:00 hrs	Se efectuarán en la <b>Sala de Juntas del Palacio de Gobierno del Estado</b> , ubicada en: Calle 22 de enero, No. 01, tercer piso, colonia centro, C.P. 77000, de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.
Acto de presentación y apertura de proposiciones.	11 marzo 2024	13:00 hrs.	
Fallo	12 marzo 2024	13:00 hrs.	Se efectuará en la <b>Sala de Juntas del Palacio de Gobierno del Estado</b> , ubicada en: Calle 22 de enero, No. 01, tercer piso, colonia centro, de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.
Firma del contrato	13 marzo 2024	15:00 hrs.	Se llevará a cabo en la <b>Dirección de Procedimientos de Contrataciones</b> , 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.
Reducción de plazo	<b>Si</b> , (artículo 23, párrafos cuarto y quinto de la Ley)		
Tipo de licitación	<b>Pública Nacional</b> (artículos 19 inciso a y 21 fracción I de la Ley)		

**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.



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**

**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, los licitantes deberán 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, punto a.2.
- En los actos solo se admitirá la participación del propietario, representante o apoderado legal (solo una persona) de los licitantes, debidamente acreditados.
- Deberán presentarse a cada acto cuando menos con 15 minutos de anticipación al inicio del evento. 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, presentación y apertura de proposiciones y fallo.-** 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, su constancia de inscripción a la licitación 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 representante o 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 representante o 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



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**

emitió la carta poder. Así también, identificación oficial original para cotejo de la persona que recibe el poder. (**Anexo 5A**).

**Solo serán considerados como identificación oficial la credencial para votar con fotografía, expedida por el Instituto Federal Electoral (IFE) o Instituto Nacional Electoral (INE) o pasaporte con fotografía expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, (vigentes).**

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. Derecho a participar.** Para tener el derecho a participar, las bases estarán disponibles para su compra desde la publicación de la convocatoria hasta siete días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones, y se podrá obtener el derecho a participar de la siguiente manera:

**b.1. Pago de bases:** Se podrá realizar de las siguientes formas:

**b.1.1. 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 del licitante:

- 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.1.2. En la oficina del Departamento de Procedimientos de Licitación Pública:** El licitante podrá solicitar "la orden de pago de bases" de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 16:00 horas, en la siguiente dirección: Edificio 7 de diciembre, plaza central, Andador Héroe #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 del licitante:

- 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.
- Identificación oficial vigente de la persona física o moral.

Se debe realizar el pago por la cantidad de **\$4,513.00** (Son: cuatro mil quinientos trece 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.



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**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/>.

**b.2. Confirmación de la participación:** Los licitantes deberán solicitar su “constancia de inscripción a la licitación”, a partir de la publicación de la convocatoria y hasta siete días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones para lo cual deberán apersonarse a las oficinas que ocupa el Departamento de Procedimientos de Licitación Pública, en un horario de 9:00 a 15:00 horas los días hábiles, de lunes a viernes, proporcionando los siguientes documentos:

- Original y copia del comprobante de pago en forma legible.
- Copia de la orden de pago
- Constancia de situación fiscal
- Original y copia simple de la identificación oficial vigente de la persona que se apersona.

En caso de representación, deberá contar con su carta poder simple.

Una vez generada y entregada la documentación señalada anteriormente, la convocante entregará al licitante de manera física la “constancia de inscripción a la licitación”.

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

**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, punto a); y a las **Reglas generales de protocolo que deberán observar los servidores públicos y licitantes en cada uno de los actos** (cláusula tercera, punto 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.

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; las personas físicas o morales interesadas en participar, podrán asistir al evento, debiendo ser única y exclusivamente el propietario, apoderado legal o representante con carta poder, 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 tercera, inciso b, de estas bases, así mismo, podrán enviar sus solicitudes de aclaraciones a través del correo electrónico [licitaciones.om1@gmail.com](mailto:licitaciones.om1@gmail.com), **cuando menos 24 horas antes de la junta de aclaraciones; las solicitudes estarán de la siguiente forma:**

**Secretaría de Finanzas y Planeación**  
**Oficialía Mayor**  
**Presente.**

**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 y “constancia de inscripción a la licitación”.

**Para personas físicas:**





**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**

- 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 y “constancia de inscripción a la licitación”.

Por lo que una vez transcurrido el plazo citado, solo se dará contestación a las preguntas, dudas o aclaraciones planteadas de manera clara, precisa y concisa 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, 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.

**c.3.** Al final de la junta, el acta resultante, debidamente firmada por quienes intervinieron en el evento, 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, punto a); y a las **Reglas generales de protocolo que deberán observar los servidores públicos y licitantes en cada uno de los actos** (cláusula tercera, punto 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 realizado el pago de bases y cuente con su “constancia de inscripción a la licitación”.

**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** deberán entregar a la convocante sus respectivas proposiciones dentro de **un sobre cerrado en forma inviolable**, en cuyo interior deberá contener: **dos sobres debidamente identificados**; el **primer sobre** que contenga una carpeta plástica con la documentación relativa a la **proposición técnica**, y el **segundo sobre** que contenga una carpeta plástica, la documentación correspondiente a la **proposición económica**; mismos sobres que deberán presentarse cerrados en forma inviolable y conservando el orden indicado conforme a los numerales e incisos de las presentes bases, deberán estar debidamente rotulados de acuerdo a la cláusula **cuarta, punto 1**, 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 proposición técnica. (el no entregar la documentación legal original para cotejo ya sea al inicio





**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**

*del acto o dentro del sobre de la propuesta técnica, será motivo de descalificación).*

En caso de que el licitante no acredite su personalidad conforme a lo establecido en la cláusula tercera, punto a.2, de estas bases de licitación, la convocante no recepcionará los sobres de sus propuestas, por lo tanto, no podrá participar en el procedimiento de licitación.

**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 se dará apertura al sobre que contenga su propuesta económica, situación que quedará asentada en el acta de la reunión; así mismo, los asistentes al evento deberán rubricar dicho sobre para dejar constancia.

**d.4.** A continuación se procederá a la apertura del sobre de la propuesta económica de los licitantes que hayan cumplido cuantitativamente con todos los requisitos legales y técnicos. Se leerá en voz alta la garantía de seriedad de sus propuestas y su oferta económica.

**d.5.** Los licitantes participantes, los servidores públicos de la convocante y el área técnica 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.

**d.7.** Seguidamente se dará lectura al acta resultante de la reunión, misma que deberá contener los importes correspondientes a las ofertas económicas, de conformidad al **Anexo 2** de las presentes bases, de cada uno de los licitantes participantes, 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 consulta y descarga en la página <https://qroo.gob.mx/sefiplan2>, (específicamente en el apartado de: "licitaciones consolidadas").

**d.8.** A las personas físicas y morales que hayan resultado **descalificadas o no adjudicadas, ya sea en el acto de presentación y apertura de proposiciones o bien en el desarrollo del acto del fallo**, 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.** El fallo se dará a conocer en junta pública, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en la etapa de presentación y apertura de proposiciones. El mencionado acto se realizará en apego a lo establecido en el **calendario de eventos** (señalado en la cláusula tercera, punto a); y a las **Reglas generales de protocolo que deberán observar los servidores públicos y licitantes en cada uno de los actos** (cláusula tercera, punto 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 consulta y 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, con fundamento a lo establecido en el artículo 25 fracción II de la Ley, 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.



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**

**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, punto a); y a las **Reglas generales de protocolo que deberán observar los servidores públicos y licitantes en cada uno de los actos** (cláusula tercera, punto 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), 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** en el acto de presentación y apertura de proposiciones deberán entregar a la convocante sus respectivas proposiciones dentro de **un sobre cerrado en forma inviolable**, en cuyo interior deberá contener: **dos sobres debidamente identificados**; el **primer sobre** que contenga una carpeta plástica con la documentación relativa a la **proposición técnica**, y el **segundo sobre** que contenga una carpeta plástica, la documentación correspondiente a la **proposición económica**; mismos sobres que deberán presentarse cerrados en forma inviolable y conservando el orden indicado conforme a los numerales e incisos de las presentes bases, deberán estar debidamente rotulados, con el sello de la persona física o moral 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 proposición técnica.

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

A nombre de:

Secretaría de Finanzas y Planeación.

Oficialía Mayor.

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

Contenido: sobre 1: Proposición técnica y económica, sobre 2 Propuesta Técnica y el sobre 3: 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 de licitación, sello de la persona física o moral, objeto de la licitación y firmados con tinta azul por la persona facultada para ello, así como la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas; el no contener estos datos, se considerará como causa de descalificación. Así mismo, si cada escrito resulta ser más de una hoja, todas las demás deberán llevar los datos antes señalados. Las propuestas deberán ir foliadas todas las páginas de manera consecutiva y legible, el foliado puede ser realizado con maquina especialmente diseñada para la función con letra de molde, con excepción de los documentos originales o copias certificadas para cotejo; la falta de numeración consecutiva es motivo de descalificación.

**Toda la documentación que integra la proposición técnica y económica solicitada en estas bases, deberá presentarse impresa solamente en el anverso de la hoja.**

Los códigos QR que pudieran presentarse deberán ser visibles, es decir, sin tachaduras o enmendaduras; deberá de estar completamente legible para su verificación al momento de evaluar las propuestas.

Las proposiciones deberán de presentarse en carpeta de pasta dura de material resistente con aros de metal, separadores y carátulas de cada uno de los puntos solicitados en la presente licitación pública nacional, mismas que deberán de estar firmadas por el propietario, representante o apoderado legal.

3. El idioma en que se deberán presentar las propuestas será el español, no tener raspaduras o enmendaduras y ser legibles; las propuestas además de la rúbrica en todas y cada una de las hojas que



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**

integren la proposición (técnica y económica) en un lugar visible, deberán tener la firma autógrafa del propietario, representante o apoderado legal, con tinta azul, en el espacio contemplado para la firma, con excepción de los documentos oficiales originales o en copias certificadas, no deberán omitir una o más rúbricas y firmas en los documentos que conforman la proposición (técnica y económica) 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 (*la falta de esto, es motivo de descalificación*), 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. 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**  
**Oficialía Mayor**  
**Presente.**
5. 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. Comprobante de pago de bases en forma legible (en copia simple y **original** para cotejo); acompañado de la siguiente documentación:
  1. Formato para el pago de bases de la licitación que se genera en la página <https://consultagob.groo.gob.mx/licitaciones/licitaciones.php> (en copia simple).
  2. Constancia de inscripción a la licitación, que se le entrega en el Departamento de Procedimientos de Licitación Pública (en copia simple y **original** para cotejo).

Si la copia del comprobante de pago se encuentra ilegible, la convocante se quedará con el original, previa autorización del licitante, en caso contrario se tomará como no presentado el documento.
- 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. Identificación oficial vigente de la persona física o en su caso del apoderado legal (en copia simple y **original** o **copia certificada** para cotejo). Para el cumplimiento de este requisito, solo serán considerados como identificación oficial la credencial para votar con fotografía, expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral (vigente), o pasaporte con fotografía, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores (vigente).



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**

3. Acta de nacimiento (en copia simple y **original** o **copia certificada** para cotejo). 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. En caso de apoderado legal, poder o acta notarial que acredite su personalidad jurídica (en copia simple y **original** o **copia certificada** para cotejo)
5. Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT (con una antigüedad no mayor a tres meses anteriores al día del **acto de presentación y apertura de proposiciones**), en donde conste la actividad económica similar con el objeto de la presente licitación.
6. 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 legible 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. Acta constitutiva de la empresa (en copia simple y **original** o **copia certificada** para cotejo), la cual en su objeto social, debe estar relacionado con el objeto de la presente licitación, **así como copia simple legible de su boleta de inscripción al Registro Público de la Propiedad y del Comercio.**
3. Última reforma del acta constitutiva de la empresa (en copia simple y **original** o copia certificada para cotejo), únicamente en caso de existir.
4. Poder notarial (en copia simple y **original** o **copia certificada** para cotejo), en la cual se establezcan las facultades legales expresas para comprometerse y contratar en nombre y representación de la persona moral. En caso de tratarse de una reforma al acta constitutiva, deberá de presentar el documento que acredite que dicha escritura está debidamente inscrita y registrada en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda.
5. Identificación oficial vigente del representante o apoderado legal de la persona moral (en copia simple y **original** o **copia certificada** para cotejo). Para el cumplimiento de este requisito, solo serán considerados como identificación oficial la credencial para votar con fotografía, expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral (vigente), o pasaporte con fotografía, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores (vigente).
6. Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT (con una antigüedad no mayor a tres meses anteriores al día del **acto de presentación y apertura de proposiciones**), en donde conste la actividad económica similar con el objeto de la presente licitación.
7. 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 2024, la cual deberá contener el giro de la actividad comercial relacionada con el objeto de la licitación.



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**

**Nota:** Es importante señalar que el trámite para la obtención de la Cédula del Registro de Padrón de Proveedores, queda bajo estricta responsabilidad del licitante, por lo que deberá tomar las previsiones necesarias para cumplir con este requisito en tiempo y forma, considerando la fecha límite para la entrega del documento en comento, en el acto de presentación de apertura de proposiciones, sabiendo de antemano que el no presentar tanto éste documento como los demás requisitos señalados en la presente cláusula, será causa de descalificación.

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.
- 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. Manifestar 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 2.1.28 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. Para el presente requisito se solicita que el código bidimensional sea legible a fin de comprobar su autenticidad.

**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. Organigrama o 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), debiendo adjuntar constancia de seguridad social que acredite y describa al personal que manifieste.



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**

2. Datos del domicilio de un establecimiento dentro del Estado de Quintana Roo, que también servirá para oír y recibir notificaciones para atender los asuntos propios de esta licitación, debiendo presentar evidencia fotográfica del mismo, que deberá comprobarse mediante una copia legible de algunos de los siguientes documentos: recibo de agua, luz o teléfono, a nombre de la persona física o moral, con una vigencia no mayor a 3 meses a la fecha de apertura de proposiciones. En caso de que el propietario no sea dueño del inmueble manifestado, deberá presentar como documento adicional al comprobante de domicilio, una copia simple del contrato de arrendamiento. La convocante podrá realizar las visitas correspondientes a fin de garantizar que se cuenta con las condiciones, instalaciones y personal necesarios para dar debido cumplimiento a la contratación que nos ocupa.

3. Nombre de la persona enlace en el Estado de Quintana Roo, designada para atender los asuntos propios de esta contratación, señalando su número telefónico y correo electrónico, así mismo se podrán realizar las visitas correspondientes a fin de garantizar que se cuenta con las condiciones, instalaciones y personal necesarios para dar debido cumplimiento a la contratación que nos ocupa.

4. Relación de cuando menos 2 clientes con quienes haya formalizado una contratación similar al objeto de la presente licitación, debiendo anexar por lo menos 1 copia simple de los siguientes documentos, contrato, orden de compra o factura, con una antigüedad máxima de 3 años (2021-2023) celebrado con alguno de los clientes manifestados.

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.
- 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**, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato.
- 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:
  - a) 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.
  - b) 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 arrendamiento.
- XII. Escrito bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada de la empresa participante en el cual se señale domicilio, responsable, teléfonos y correo electrónico, para ponerse en comunicación en caso de suscitarse algún desperfecto en los bienes que oferta.
- 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:** Para agilizar la evaluación de las proposiciones, los licitantes deberán entregar en USB (**formato Word**), la propuesta técnica. El USB deberá ser integrado dentro del sobre técnico.





**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**

**SOBRE 2. REQUISITOS ECONÓMICOS**

**I. Garantía de seriedad de la propuesta.** Por el 5% del monto máximo de su propuesta antes de I.V.A., 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

I.2. Fianza otorgada por institución de fianzas debidamente constituida, en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. 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 mismo, previa solicitud del licitante.

**II. Propuesta económica.** El licitante deberá presentar relación de conceptos, con expresión de precios antes de I.V.A. tomando como referencia el **Anexo 2**, en concordancia con lo requerido en el **Anexo 1**, 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 registrará 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:** Para agilizar la evaluación de las proposiciones, los licitantes deberán entregar en USB (**hoja de cálculo de Excel**) la propuesta económica. El USB deberá ser integrado dentro del sobre económico.

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

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

El licitante deberá instalar y configurar la totalidad de los bienes en 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 28 de febrero del 2025. Respecto a los meses de enero y febrero del año 2025, se encontrará sujeto a disponibilidad presupuestal correspondiente; de no contar con la suficiencia presupuestal el arrendamiento se dará por concluido el 31 de diciembre de 2024.

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 el Estado de 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 manifestadas en su curriculum, así





**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**

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 cliente.

c. En caso de realizarse visita, 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 currículum empresarial solicitado en la cláusula cuarta, numeral VIII de estas bases de licitación.

d. 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.

e. 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**.

f. Si durante la vigencia del contrato, **el licitante adjudicado** se encuentra en una situación que le impida cumplir con 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.

**SEXTA. CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO**

**a. Condiciones de precio:**

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

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

**b. Condiciones de Pago.** El pago se hará en forma mensual, previa presentación de las facturas correspondientes, 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 Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, la cual deberá estar sustentada con una bitácora que contenga el registro de los movimientos generados con motivo del arrendamiento (fotocopias, escaneos e impresiones) que acrediten la cantidad a cobrar.

**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.



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**

La ejecución del contrato para el mes de enero y febrero del año 2025, se encontrará sujeto a disponibilidad presupuestal correspondiente; de no contar con la suficiencia presupuestal, dicho contrato se dará por concluido el 31 de diciembre de 2024.

**b.1.** A efecto de evitar retraso de los pagos en los términos antes señalados, **el licitante adjudicado** deberá presentar sus facturas electrónicas de la siguiente manera: 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 01, 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 Administración Gubernamental (OPERGOB) 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**.

**b.3.** 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.

**b.4.** 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.

**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.



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**

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:

a. **Garantía de cumplimiento.** Fianza por el 10% del monto máximo contratado incluyendo el Impuesto al Valor Agregado 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, debiéndose exhibir dentro de los diez 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 (**Anexo 4**).

La garantía deberá ser entregada junto con la validación correspondiente.

b. 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.

c. **“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.

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.



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**

- 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 la propuesta económica presentada, exceda el presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Quintana Roo 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 el derecho a participar en el procedimiento de licitación.
- 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 en arrendamiento.
- 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.

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.



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**

**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 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. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**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	

Cuando una inconformidad se resuelva como no favorable al licitante por resultar notoriamente improcedente y se advierta que se hizo con el único propósito de retrasar y entorpecer la continuación del procedimiento de licitación; 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.**

- a. Se hará sobre la base de precios unitarios fijos y tiempo determinado.
- b. 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.
- c. 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, punto 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. Así mismo, deberá ir adjunta una copia del modelo de contrato (**Anexo 3**) en la cláusula cuarta, punto a.1, requisitos legales, numeral IV de estas bases de licitación.
- d. El arrendamiento se sujetará a la suficiencia presupuestal autorizada por el Gobierno del Estado de Quintana Roo, a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado.

#### **DÉCIMA SEXTA. ASPECTOS GENERALES**

1. 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.
2. 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.



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**

3. 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.
4. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de este procedimiento de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
5. La convocante, podrá solicitar en cualquier momento posterior al acto de presentación y apertura de proposiciones, el original o copia certificada ante Notario Público de los documentos descritos en las cláusulas tercera punto a.2 y cuarta de estas bases.

**ATENTAMENTE**

**LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN  
OFICIALÍA MAYOR**





**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

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.



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**

**III. ANEXOS**

**Anexo 1.**

**CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DEL ARRENDAMIENTO**

**DESCRIPCIÓN DEL ARRENDAMIENTO:**

Arrendamiento de fotocopiadoras con equipos multifuncionales (impresión, copiado y escaneo) 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 arrendamiento.
- 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. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**

**TIPO 1**

MULTIFUNCIONAL LASER DE ESCRITORIO PARA COPIADO E IMPRESIÓN, EN BLANCO Y NEGRO, ESCÁNER EN RED DE **40 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. VELOCIDAD DE COPIA E IMPRESIÓN DE 40 PPM CARTA O SIMILAR.
2. TIEMPO DE CALENTAMIENTO: INFERIOR A 60 SEGUNDOS
3. UNIDAD DÚPLEX DÚPLEX DE SERIE, 60–163 G/M<sup>2</sup>; A4, A5, B5, CARTA, LEGAL
4. ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS 50 HOJAS, 50 – 160 G/M<sup>2</sup>, A4, A5, A6, B5, B6, CARTA, LEGAL, PERSONALIZADO (100 X 148 MM –216 X 356 MM)
5. CAPACIDAD DE ENTRADA: BYPASS DE 100 HOJAS; 60–220 G/M<sup>2</sup>; A4, A5, A6, B5, B6, CARTA, LEGAL O SIMILAR, PERSONALIZADO (70 X 148 MM–216 X 356 MM). DEPÓSITO UNIVERSAL DE 250 HOJAS; 60–163 G/M<sup>2</sup>; A4, A5, A6, B5, CARTA, LEGAL, O SIMILAR, PERSONALIZADO (105 X 148–216 X 356 MM).
6. COPIADO EN TAMAÑO MEDIA CARTA, CARTA Y OFICIO O EQUIVALENTE EN MEDIDAS.
7. COPIADO MULTIPLE HASTA 999 COPIAS.
8. REDUCCIÓN–AMPLIACIÓN ZOOM 25% A 400% EN INCREMENTOS DE 1%.
9. FUNCION DE AHORRO DE ENERGÍA

**ESPECIFICACIONES DE IMPRESORA**

10. PROCESADOR 800 MHz.
11. FUENTES: 93 FUENTES ESCALABLES PARA PCL 6 / POSTSCRIPT 3, 8 FUENTES PARA WINDOWS VISTA, 1 FUENTE BITMAP, 45 CÓDIGOS DE BARRAS (POR EJEMPLO EAN8, EAN13, EAN128) CON GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE COMPROBACIÓN DE ERRORES ASÍ COMO SOPORTE DE CÓDIGOS DE BARRAS BIDIMENSIONALES PDF-417 CON PRESCRIBE (PCL Y OTROS CÓDIGOS DE BARRAS DISPONIBLES COMO OPCIÓN).
12. SISTEMAS OPERATIVOS TODOS LOS SISTEMAS OPERATIVOS DE WINDOWS, MAC OS X VERSIÓN 10.5 O SUPERIOR, UNIX, LINUX.



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**

**ESPECIFICACION DEL ESCANER**

13. FUNCIONALIDAD: ENVÍO A E-MAIL (SMTP), ENVÍO A FTP (FTP SOBRE SSL), ENVÍO A SMBV3, ENVÍO A USB, ENVÍO A TWAIN DE RED Y USB, WSD (WIA) (RED Y USB)
14. FORMATO DE ARCHIVO TIFF, PDF (ALTA COMPRESIÓN, ENCRIPADO, PDF/A-1), JPEG, XPS.
15. FUNCIONES DE ESCÁNER: LIBRETA DE DIRECCIONES INTEGRADA, LDAP, TRANSFERENCIA DE DATOS ENCRIPADOS, ELIMINACIÓN DE PÁGINAS EN BLANCO.
16. TAMAÑO MÁX. DE ESCANEADO: A4 (DESDE CRISTAL DE EXPOSICIÓN), LEGAL (DESDE DP) O SIMILARES.
17. VELOCIDAD DE ESCANEADO (IPM): 40 IPM (300 PPP, A4 B/N, SIMPLEX), 23 IPM (300 PPP, A4 COLOR, SIMPLEX), 32 IPM: (300 PPP, A4 B/N, DÚPLEX), 16 IPM (300 PPP, A4 COLOR, DÚPLEX).
18. RESOLUCIÓN DE ESCANEADO (PPP): 600, 400, 300, 200, 200 X 100 PPP, 200 X 400 PPP.

**ESPECIFICACION DE MONITOREO**

19. 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**



**TIPO 2**



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**

MULTIFUNCIONAL LASER 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:**

1. MEMORIA: 2GB DE MEMORIA RAM
2. 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.
3. RESOLUCIÓN DE 600 X 600 DPI.
4. VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE 25 COPIAS POR MINUTO EN TAMAÑO CARTA.
5. TIEMPO DE SALIDA DE LA 6.5 SEGUNDOS O MENOS
6. TIEMPO DE CALENTAMIENTO 14 SEGUNDOS O MENOS.
7. CAPACIDAD DE HASTA 1,200 HOJAS, PAPEL Y BANDEJA BYPASS DE 100 HOJAS).
8. ALIMENTADOR AUTOMÁTICO REVERSIBLE DE ORIGINALES.
9. COPIADO CONTINUO DE 1-999 COPIAS.
10. TAMAÑO DEL ORIGINAL PARA EL ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS MEDIA CARTA - DOBLE CARTA (A5 - A3) O EQUIVALENTES.
11. RANGOS PREESTABLECIDOS DE 25%, 50%, 65%, 73%, 78%, 85%, 93%, REDUCCIÓN & AMPLIACIÓN 100%, 121%, 129%, 155%, 200%, 400%
12. REDUCCIÓN-AMPLIACIÓN ZOOM 25% A 400% EN INCREMENTOS DE 1%.

**ESPECIFICACIONES DE IMPRESORA**

13. VELOCIDAD DEL PROCESADOR 533 MHZ
14. TIPO DE CONEXIÓN ESTÁNDAR: ETHERNET 10BASE-T/100/1000BASETX, USB2.0 (2 PUERTOS EN LA PARTE POSTERIOR DEL DISPOSITIVO, 1 PUERTO EN EL PANEL DE OPERACIÓN), RANURA PARA SD EN EL PANEL DE OPERACIÓN, USB2.0 TIPO A, USB2.0 TIPO B, & RANURA PARA TARJETA SD OPCIONAL: LAN INALÁMBRICA IEEE 802.11A/B/G/N, USB DEVICE SERVER (SEGUNDA NIC), & IEEE 1284 PARALELA.
15. PROTOCOLOS DE RED TCP/IP (IPV4, IPV6), IPX/SPX\*
16. SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS WINDOWS VISTA/7/8/XP, WINDOWS SERVER 2003/2003R2/2008/2008R2/2012/2012R2; NETWARE\* 6.5 O POSTERIOR, FILTROS UNIX PARA SUN SOLARIS, HP-UX, SCO OPENSERVER, RED HAT LINUX, IBM AIX, MAC OS X 10.6 O POSTERIOR, SAP R/3, ® NDPS



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**

GATEWAY, IBM ISERIES/AS/400 UTILIZANDO OS/400 HOST PRINT TRANSFORM, CITRIX PRESENTATION SERVER 4.5/CITRIX XEN APP 5.0, 6.0, 6.5.

17. LENGUAJES DE IMPRESIÓN ESTÁNDAR: PCL5E/6, OPCIONAL: ADOBE POSTSCRIPT 3®, IPDS & XPS

18. RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN HASTA 1200 X 1200 PPP

**ESPECIFICACIÓN DEL ESCÁNER**

19. VELOCIDAD DE ESCANEADO (B&N/A TODO COLOR) DE 79 IPM CARTA O SIMILAR.

20. RESOLUCIÓN DE ESCANEADO COLOR Y B&N: HASTA 600 PPP.

21. TIPO DE CONEXIÓN ESTÁNDAR: ETHERNET 10BASE-T/100/1000BASETX  
OPCIONAL: LAN INALÁMBRICA IEEE 802.11A/B/G/N

22. PROTOCOLO TCP/IP, NCP\*, SMB, SMTP, POP, LDAP, FTP, IMAP4

23. FORMATOS DE ARCHIVO TIFF/PDF DE UNA Y MÚLTIPLES PÁGINAS, PDF DE ALTA COMPRESIÓN, PDF/A Y JPEG DE UNA PÁGINA.

24. TIPOS DE ESCANEADO: A E-MAIL, A CARPETA, URL INTEGRADO, ESCANEADO TWAIN Y A COLOR.

**ESPECIFICACIÓN DE MONITOREO**

25. SISTEMA DE MONITOREO PARA LA TOMA DE LECTURA DE FORMA REMOTA Y AUTOMATIZACION DEL SUMINISTRO DE TÓNER Y REPORTES DE SERVICIO

**IMAGEN DE REFERENCIA**



**TIPO 3**

MULTIFUNCIONAL LASER PARA COPIADO-IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO Y ESCANER A COLOR EN RED MEDIANTE UN SOLO NODO DE RED DE 40



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**

**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:**

1. DE TECNOLOGÍA LÁSER Y 2GB DE MEMORIA RAM O MAYOR.
2. UNIDAD DE DISCO DURO DE 320 GB CON LAS FUNCIONES DE SOBRE ESCRITURA Y ENCRIPADO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
3. CON RESOLUCIÓN DE 600 X 600 DPI.
4. VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE 40 COPIAS POR MINUTO EN TAMAÑO CARTA O EQUIVALENTE.
5. ALIMENTADOR AUTOMÁTICO REVERSIBLE DE ORIGINALES.
6. COPIADO CONTINUO DE 1-999 COPIAS.
7. CAPACIDAD ESTÁNDAR DE PAPEL: 1,200 HOJAS (2 BANDEJAS PARA 550 HOJAS CADA UNA Y BANDEJA DE DESVÍO PARA 100 HOJAS)
8. TAMAÑOS DE PAPEL ADMITIDOS: BANDEJA DE DESVÍO: 5.5" X 8.5" – 12" X 18" (A6 – A3) BANDEJAS 1 Y 2: 5.5" X 8.5" – 11" X 17" (A6 – A3) O EQUIVALENTES.
9. PORCENTAJES PREESTABLECIDOS PARA REDUCCIONES Y AMPLIACIONES: 25%, 50%, 65%, 73%, 78%, 85%, 93%, 100%, 121%, 129%, 155%, 200%, 400%.
10. PORCENTAJE DEL ZOOM: 25% A 400% EN INCREMENTOS DE 1%.
11. CARACTERÍSTICAS ESTÁNDAR: SELECCIÓN AUTOMÁTICA DE PAPEL, CAMBIO AUTOMÁTICO DE BANDEJA, DÚPLEX, CLASIFICACIÓN ELECTRÓNICA/ROTACIÓN DE COPIA, PANEL DE CONTROL CON PANTALLA TÁCTIL VGA A TODO COLOR.

**ESPECIFICACIONES DE IMPRESORA**

12. VELOCIDAD DEL PROCESADOR DE 533 MHZ O MAYOR.
13. TIPO DE CONEXIÓN: ESTÁNDAR: 10BASE-T/100/1000BASE-TX ETHERNET, USB 2.0 DE TIPO A (2 PUERTOS EN LA PARTE POSTERIOR DEL EQUIPO, 1 PUERTO EN EL PANEL OPERATIVO), RANURA SD EN EL PANEL OPERATIVO, USB 2.0 DE TIPO B. OPCIONAL: IEEE 802.11A/B/G/N LAN INALÁMBRICA, SERVIDOR DE DISPOSITIVOS USB (SEGUNDO NIC) E IEEE 1284 PARALLEL.
14. PROTOCOLOS DE RED: TCP/IP (IPv4, IPv6), IPX/SPX.
15. SISTEMAS OPERATIVOS ADMITIDOS WINDOWS VISTA/7/8/XP, WINDOWS SERVER 2003/2003R2/2008/2008R2/2012/2012R2; NETWARE\* 6.5 O SUPERIOR, FILTROS UNIX PARA SUN SOLARIS, HP-UX, SCO OPENSERVER, RED HAT LINUX, IBM AIX, MAC OS X 10.6 O SUPERIOR, SAP R/3, NDPS GATEWAY, IBM I SERIES/AS/400® QUE USE OS/400 HOST PRINT TRANSFORM, CITRIX PRESENTATION SERVER 4.5/CITRIX XEN APP 5.0, 6.0, 6.5.





**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

- 16. LENGUAJES DE LA IMPRESORA: ESTÁNDAR: PCL5E/6, OPCIONAL: ADOBE POSTSCRIPT 3®, IPDS & XPS
- 17. RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN: HASTA 1200 X 1200 DPP.

**ESPECIFICACIÓN DEL ESCÁNER**

- 18. VELOCIDAD DE ESCANEADO HASTA: 110 IPM SIMPLEX / 180 IPM (B/N Y A COLOR)
- 19. RESOLUCIÓN DE ESCANEADO: A COLOR Y BLANCO Y NEGRO: HASTA 600 DPI TWAIN: HASTA 1200 DPI.
- 20. PROTOCOLO: TCP/IP, NCP\*, SMB, SMTP, POP, FTP, IMAP4.
- 21. FORMATOS DE ARCHIVOS: DE UNA PÁGINA Y DE MÚLTIPLES PÁGINAS:
- 22. TIFF/PDF, PDF A ALTA COMPRESIÓN, PDF/A Y JPEG DE UNA PÁGINA.
- 23. FUNCIONES ESTÁNDAR: INTEGRADAS: ESCANEADO A EMAIL/CARPETA/URL,
- 24. ESCANEADO A USB/SD, TWAIN Y ESCANEADO A COLOR

**ESPECIFICACIÓN DE MONITOREO**

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

**IMAGEN DE REFERENCIA**



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**



**TIPO 4**

MULTIFUNCIONAL LASER 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 GENERALES**

1. PROCESO DE IMPRESIÓN A TRAVÉS DE ESCANEO DE DOBLE RAYO LÁSER E IMPRESIÓN ELECTROFOTOGRAFICA.
2. MEMORIA RAM DE 2 GB O SUPERIOR
3. UNIDAD DE DISCO DURO DE 320 GB
4. RESOLUCIÓN DE COPIADO DE 600 X 600 DPI
5. CANTIDAD MÁXIMA DE COPIAS: HASTA 999
6. VELOCIDAD DE IMPRESIÓN DE 60 COPIAS POR MINUTO EN TAMAÑO CARTA
7. ALIMENTADOR AUTOMÁTICO REVERSIBLE DE ORIGINALES.
8. COPIADO DÚPLEX AUTOMÁTICO.
9. CAPACIDAD ESTÁNDAR DE PAPEL DE 1200 HOJAS, CON DOS BANDEJAS DE 550 HOJAS CADA UNA



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

10. TAMAÑO DE ORIGINALES: DE MEDIA CARTA, CARTA, OFICIO, LEGAL Y DOBLE CARTA O EQUIVALENTES.
11. COPIADO EN TAMAÑO MEDIA CARTA, CARTA, OFICIO, LEGAL Y DOBLE CARTA O EQUIVALENTES.
12. CAPACIDAD ESTÁNDAR DE PAPEL: 1,200 HOJAS EN 2 BANDEJAS PARA 550 HOJAS CADA UNA.
13. PORCENTAJES PREESTABLECIDOS PARA REDUCCIONES Y AMPLIACIONES: 25%, 50%, 65%, 73%, 78%, 85%, 93%, 100%, 121%, 129%, 155%, 200%, 400%.
14. REDUCCIÓN-AMPLIACIÓN ZOOM 25% A 400% EN INCREMENTOS DE 1%.
15. TIEMPO DE SALIDA DE LA PRIMERA IMPRESIÓN EN 2.9 SEGUNDOS O MENOS.
16. CONSUMO DE ENERGÍA: 120V/ 60HZ O EQUIVALENTE
17. SELECCIÓN AUTOMÁTICA DEL TAMAÑO DEL PAPEL
18. CAMBIO AUTOMÁTICO DE BANDEJA
19. PANTALLA TACTIL LCD A COLOR DE 9"
20. FINALIZADOR DE ENGRAPADO AL LOMO DE 2,000 HOJAS CON ENGRAPADOR DE 50 HOJAS.

**ESPECIFICACIONES DE IMPRESORA**

21. TIPO DE CONEXIÓN: ESTÁNDAR: 10BASE-T/100/1000BASE-TX ETHERNET, USB2.0 DE TIPO A (2 PUERTOS EN LA PARTE POSTERIOR DEL EQUIPO, 1 PUERTO EN EL PANEL OPERATIVO), RANURA SD EN EL PANEL OPERATIVO, USB2.0 DE TIPO B.  
OPCIONAL: IEEE 802.11A/B/G/N LAN. INALÁMBRICA, SERVIDOR DE DISPOSITIVOS USB (SEGUNDO NIC) E IEEE 1284 PARALLEL.
22. RESOLUCIÓN DE LA IMPRESIÓN: HASTA 1200X 1200 DPI
23. INTERFACES ESTÁNDAR: 10 BASE-T /100 BASE-TX, ETHERNET Y USB 2.0, TARJETA SD
24. PROTOCOLOS DE RED: TCP/IP (IPv4/IPv6), IPX//SPX
25. SISTEMAS OPERATIVOS ADMITIDOS: WINDOWS VISTA/7/8/XP, WINDOWS SERVER 2003/2003R2/2008/2008R2/2012/2012R2; NETWARE\* 6.5 O SUPERIOR, FILTROS UNIX PARA SUN SOLARIS, HP-UX, SCO OPENSERVEN, RED HAT LINUX, IBM AIX, MAC OS X 10.6 O SUPERIOR, SAP R/3, NDPS GATEWAY, IBM I SERIES/AS/400® QUE USE OS/400 HOST PRINT TRANSFORM, CITRIX PRESENTATION SERVER 4.5/CITRIX XEN APP 5.0, 6.0, 6.5

**ESPECIFICACIÓN DEL ESCÁNER**

26. VELOCIDAD DE ESCANEADO: 110 IPM SIMPLEX/180 IPM DUPLEX, BLANCO Y NEGRO Y TODO A COLOR TAMAÑO CARTA O SIMILAR.
27. RESOLUCIÓN DE ESCANEADO: A COLOR Y BLANCO Y NEGRO: HASTA 600 DPI TWAIN: HASTA 1200 DPI.
28. FORMATO DE ARCHIVOS: DE UNA PÁGINA Y DE MÚLTIPLES PÁGINAS: TIFF/PDF, PDF A ALTA COMPRESIÓN, PDF/A Y JPEG DE UNA PÁGINA.

**ESPECIFICACIÓN DE MONITOREO**



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**

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

**IMAGEN DE REFERENCIA**



**TIPO 5**

MULTIFUNCIONAL LASER PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED, DE **30 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:**

1. TIEMPO DE CALENTAMIENTO DE 19 SEGUNDOS O MENOR.
2. VELOCIDAD DE PRIMERA IMPRESIÓN: A TODO COLOR 9.8 SEGUNDO Y B/N: 8.9 SEGUNDOS.
3. VELOCIDAD DE IMPRESIÓN CONTINUA: A TODO COLOR: 30 PÁGINAS POR MINUTO Y B/N: 30 PÁGINAS POR MINUTO.
4. MEMORIA ESTÁNDAR DE 2 GB.
5. UNIDAD DE DISCO DURO: 320 GB.



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**

6. PROCESO DE COPIA: SISTEMA TRANSFERENCIA ELECTROSTÁTICA EN SECO CON REVELADOR BICOMPONENTE (4 TAMBORES O DRUM).
7. COPIA MÚLTIPLE DE HASTA 99 COPIAS.
8. RESOLUCIÓN DE 600 X 600 DPI.
9. ZOOM DESDE 25% HASTA 400% EN INCREMENTOS DE 1%.
10. TAMAÑO DE PAPEL RECOMENDADO: A4, A5, A6, B4, B5, B6 O EQUIVALENTES.
11. CAPACIDAD ENTRADA PAPEL: MÁXIMO HASTA: 1.350 HOJAS

**ESPECIFICACIONES DE LA IMPRESORA**

12. LENGUAJE DE LA IMPRESORA: ESTÁNDAR: PCL5E, PCL6, EMULACIÓN POSTSCRIPT® 3™  
OPCIONES: GENUINE ADOBE ®POSTSCRIPT®3™, XPS, IMPRESIÓN DIRECTA DE PDF.
13. RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN DE 1.200 X 1.200 DPI.
14. INTERFAZ ESTÁNDAR: RANURA SD, INTERFAZ HOST USB, LAN INALÁMBRICA (IEEE802.11B/G/N), BLUETOOTH, ETHERNET 10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T, NFC TAG.  
OPCIONES: IEEE 1284 BIDIRECCIONAL, LAN INALÁMBRICA (IEEE 802.11A/G/N) , NIC ADICIONAL (2.º PUERTO), USB SERVER FOR SECOND NETWORK INTERFACE, RJ45 I/F (ONLY COPY CONNECT).
15. PROTOCOLO DE RED: TCP/IP (IP V4, IP V6). ENTORNOS WINDOWS®: WINDOWS® VISTA, WINDOWS® 7, WINDOWS® 8, WINDOWS® 8.1, WINDOWS® SERVER 2003, WINDOWS® SERVER 2003R2, WINDOWS® SERVER 2008, WINDOWS® SERVER 2008R2, WINDOWS® SERVER 2012, WINDOWS® SERVER 2012R2.

**ESPECIFICACIONES DEL ESCÁNER**

16. VELOCIDAD DE ESCANEEO: SPDF: MÁX. 40 (SIMPLE)/50 (DÚPLEX) ORIGINALES POR MINUTO.
17. RESOLUCIÓN DE ESCANEEO DE 100 - 600 DPI.
18. TAMAÑO DEL ORIGINAL: A4 O SIMILAR.
19. ESCANEEO HACIA: E-MAIL, CARPETA, USB, TARJETA SD, SMB, FTP, URL, PDF/A, PDF CON FIRMA DIGITAL, PDF.

**ESPECIFICACIÓN DE MONITOREO**

20. 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**

**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA  
DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**



**TIPO 6**

MULTIFUNCIONAL PARA COPIADO-IMPRESIÓN-ESCANER A TODO COLOR EN RED, **DE 30 COPIAS POR MINUTO**, PAPEL TAMAÑO CARTA, OFICIO Y DOBLE CARTA (A3) O EQUIVALENTES.

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

**ESPECIFICACIONES GENERALES**

1. MEMORIA 4 GB MÁXIMO.
2. DISCO RIGIDO ESTÁNDAR DE 250 GB
3. VELOCIDAD DE IMPRESIÓN CONTINUA DE 30 PPM B/N Y COLOR TAMAÑO CARTA O EQUIVALENTES.
4. TIEMPO DE CALENTAMIENTO DE 25 SEGUNDOS O MENOS.
5. VELOCIDAD DE PRIMERA IMPRESIÓN 6.2 SEGUNDOS TC/B&N O MENOS
6. RESOLUCIÓN DE COPIADO DE 600 DPI/4 BIT.
7. COPIA MÚLTIPLE: HASTA DE 999 COPIAS.
8. ZOOM: DESDE 25% HASTA 400% EN INCREMENTOS DE 1%.
9. TAMAÑO DE PAPEL: BANDEJA(S) DE PAPEL ESTÁNDAR: SRA3,A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6 O EQUIVALENTES.

**ESPECIFICACIONES DE LA IMPRESORA**

10. LENGUAJE DE LA IMPRESORA: ESTÁNDAR: PCL5C, PCL6(XL), PDF



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**

11. OPCIONES: XPS, ADOBE® POSTSCRIPT®3™, IPDS, PICTBRIDGE
12. RESOLUCIÓN MÁXIMA DE IMPRESIÓN 1200 X 1200 PPP.
13. INTERFAZ: ESTÁNDAR: RANURA SD, INTERFAZ HOST USB, ETHERNET 10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T, CON OPCIONES: LAN INALÁMBRICA (IEEE802.11A/B/G/N), BLUETOOTH, USB SERVER FOR SECOND NETWORK INTERFACE, IEEE 1284/ECP BIDIRECCIONAL, USB 2.0 (TIPOB).
14. ENTORNOS WINDOWS®: WINDOWS® VISTA/7/8/8.1/10, WINDOWS® SERVER2008/2008R2/2012/2012R2.

**ESPECIFICACIONES DEL ESCÁNER**

15. VELOCIDAD DE ESCANEADO: ARDF: MÁX. 80 ORIGINALES POR MINUTO.
16. RESOLUCIÓN: MÁXIMO: 1.200 DPI.
17. TAMAÑO DEL ORIGINAL: A3, A4, A5, B4, B5 O EQUIVALENTES.
18. CONTROLADORES INCLUIDOS: TWAIN DE RED.
19. ESCANEADO HACIA: E-MAIL, CARPETA

**ESPECIFICACIÓN DE MONITOREO**

20. 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**



**TIPO 7**

ESCANER DEDICADO TIPO ESCRITORIO VERTICAL.





**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**

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

**CARACTERÍSTICAS GENERALES**

1. TIPO DE SCANNER DÚPLEX (CIS DOBLE)
2. VELOCIDAD DE PRODUCCIÓN (VERTICAL, CARTA/A4, BLANCO Y NEGRO, ESCALA DE GRISES, COLOR)  
HASTA 40 PPM/80 IPM A 200 DPI Y 300 DPI .
3. PANTALLA DE GRÁFICA LCD CON CUATRO BOTONES DE CONTROL DEL OPERADOR.
4. TIFF DE UNA SOLA PÁGINA O DE VARIAS PÁGINAS, JPEG, RTF, BMP, PDF, PDF CON CAPACIDAD DE BÚSQUEDA, TXT, PNG, CSV, WORD Y EXCEL .
5. ILUMINACIÓN: LED DOBLE
6. RESOLUCIÓN DE SALIDA: 75/100/150/200/240/300/400/600/1200 PPP
7. RESOLUCIÓN ÓPTICA DE 600 DPI
8. CAPACIDAD DEL ALIMENTADOR DE HASTA 80 HOJAS DE PAPEL DE 80 G/M2 (20 LB).
9. CONEXIÓN DE USB 3.1 GEN 1 (COMPATIBLE CON USB 2.0 Y 3.0).

**FUNCIONES DE PROCESAMIENTO DE IMAGEN**

10. LECTURA DE CÓDIGOS DE BARRAS (6 COMO MÁXIMO POR CARA), DIGITALIZACIÓN PERFECT PAGE, ITHRESHOLDING, PROCESAMIENTO POR UMBRAL ADAPTATIVO, ENDEREZAMIENTO, RECORTE AUTOMÁTICO, RECORTE RELATIVO, RECORTE FIJO, ADICIÓN/ELIMINACIÓN DE BORDES, OMISIÓN ELECTRÓNICA DEL COLOR.
11. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LARGOS (HASTA 3000 MM/118 PULG.), DIGITALIZACIÓN DE FUNDAS (PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE TAMAÑO A3), SEGMENTACIÓN DE IMÁGENES EN BLANCO Y NEGRO, RECORTE AUTOMÁTICO DE FOTOGRAFÍAS .

**IMAGEN DE REFERENCIA**



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO





**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

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	Adicional	Adicional	
Chetumal	7	5			3	1				16
Cancún		2			1					3
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>19</b>

**Partida 2. Secretaría de Finanzas y Planeación.**

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	Adicional	Adicional	
Chetumal	24	30	6	1	27	15	6			109
Cancún	3				1	1				5
<b>TOTAL</b>	<b>27</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>28</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>114</b>

**Partida 3. Secretaría de Desarrollo Económico.**

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	Adicional	Adicional	
Chetumal				2	1	1				4
Cancún					1					1
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

**Sus Órganos Administrativos Desconcentrados:**

Instituto Quintanarroense de Innovación y Tecnología.

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	Adicional	Adicional	
Chetumal					1	1				2
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	Adicional	Adicional	
Chetumal	1		1		1					3
Cancún										
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>

Partida 4. Secretaría de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable.

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	Adicional	Adicional	
Chetumal	3	6	7		5	4				25
Cancún	2	2			3					7
Playa del Carmen	1				1					2
Cozumel	1				1					2
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>

Partida 5. Secretaría de Gobierno.

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



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Playa del Carmen										
Cozumel										
Cd. de México										
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>22</b>

**Sus Órgano Administrativos Desconcentrados:**

**Dirección General de Archivo General del Estado**

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	Adicional	Adicional	
Chetumal	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Cancún										
Playa del Carmen										
Cozumel										
Cd. de México										
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

**Coordinación Estatal de Protección Civil**

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	Adicional	Adicional	
Chetumal	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Cancún	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

**Representación del Estado en la Ciudad de México**

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	Adicional	Adicional	
Cd. de México	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

**SEFIPLAN**

SECRETARÍA  
DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

**Registro Público de la Propiedad y del Comercio**

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	Adicional	Adicional	
Chetumal	1	0	3	0	0	0	0	0	0	4
Cancún	1	0	4	0	0	0	0	0	0	5
Playa del Carmen	0	0	5	0	0	0	0	0	0	5
Cozumel	1	0	1	0	0	0	0	0	0	2
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16</b>

**Comisión de Búsqueda de Personas**

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	Adicional	Adicional	
Chetumal	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Cancún	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

**Partida 6. Secretaría del Bienestar.**

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	Adicional	Adicional	
Chetumal	6			4		2				12
Cancún				1		1				2
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14</b>

**Partida 7. Junta de Asistencia Social Privada.**

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



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
--------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

**Partida 8. Secretaría de Turismo.**

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	Adicional	Adicional	
Chetumal	2			1		1				4
Cancún	1			1		1				3
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>

**Partida 9. Secretaría de Obras Públicas.**

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	Adicional	Adicional	
Chetumal	12	2	3		5	4				26
Cancún					1					1
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>27</b>

**Partida 10. Secretaría de la Contraloría del Estado.**

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	Adicional	Adicional	
Chetumal	18	6	3	0	3	3	0			33
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>33</b>

**Partida 11. Secretaría de Seguridad Ciudadana.**

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	Adicional	Adicional	
Chetumal	26	33			11	4	1			75
Cancún	8	11			3	2				24
Playa del Carmen	1	2								3
Cozumel	1	5								6





**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**

Tulum	1									1
Ucum	1									1
C3 Chetumal	3	4								7
C3 Cancún	2	1								3
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>56</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>120</b>

**Partida 12. Secretaría del Trabajo y Previsión Social.**

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	Adicional	Adicional	
Chetumal	3	2	2		1	2	3			13
Cancún		3	2	1	1	1	3			11
Playa del Carmen			3				1			4
Cozumel		1	1				1			3
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>31</b>

Su Órgano Administrativo Desconcentrado:  
Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	Adicional	Adicional	
Chetumal	2		1							3
Cancún	1									1
Playa del Carmen	1									1
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>

**Partida 13. Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.**

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



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
--------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

**Partida 14. Coordinación General de Comunicación.**

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	Adicional	Adicional	
Chetumal	1		1		1	2				5
Cancún					1					1
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>

**Partida 15. Despacho de la Gobernadora del Estado.**

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	Adicional	Adicional	
Chetumal	1	1			1	9				12
Cancún					2	1				3
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15</b>

**Partida 16. 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	Adicional	Adicional	
Chetumal			1		1					2
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

**Partida 17. Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Quintana Roo.**

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

**Partida 18. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca.**



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	Adicional	Adicional	
Chetumal				15	17	15	5			52
Playa del Carmen				1	1					2
Felipe Carrillo Puerto				1	1					2
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>19</b>	<b>15</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>56</b>

**Partida 19. Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo.**

Ciudad	Tipo de equipo de fotocopiado									TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	Adicional	Adicional	
Chetumal	20	8	1		1	3	1			34
Cancún	31	15	2		1	5	1			55
Playa del Carmen	14	9	3		1					27
Cozumel	6	4								10
Bacalar	2	1					1			4
Felipe Carrillo Puerto	3	1								4
Isla Mujeres	4	2								6
José María Morelos	3	1								4
Kantunilkin	4									4
Puerto Morelos	3				1					4
Tulum	2	2								4
<b>TOTAL</b>	<b>92</b>	<b>43</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>156</b>



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**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	Adicional		Adicional
Chetumal	134	107	37	23	80	67	16			464
Cancún	50	33	8	3	15	12	4			125
Playa del Carmen	17	11	11	1	3		1			44
Cozumel	9	10	2		1		1			23
Bacalar	2	1					1			4
Felipe Carrillo Puerto	3	1		1	1					6
Isla Mujeres	4	2								6
José María Morelos	3	1								4
Kantunilkin	4									4
Puerto Morelos	3				1					4
Rancho Viejo										0
Tulum	3	2								5
Ucum	1									1
C3 Chetumal	3	4								7
C3 Cancún	2	1								3
Ciudad de México				1						1
Adicional										0
<b>TOTAL</b>	<b>238</b>	<b>173</b>	<b>58</b>	<b>29</b>	<b>101</b>	<b>79</b>	<b>23</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>701</b>

NOMBRE Y CARGO:  
R.F.C.



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**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)	M.G.P. Aketzhalý Chí Ramos, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Proveeduría.	Avenida Efraín Aguilar número 418 Colonia Campestre, Chetumal, Quintana Roo. SEMA Norte: En Plaza Hollywood, sobre la Calle Rubí, entre Avenida Coba y Xcaret supermanzana 35, manzana 1, lote 1, Cancún, Quintana Roo.



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN  
OFICIALÍA MAYOR

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**

En las instalaciones de las oficinas de la Secretaría de Finanzas y Planeación, cuyas direcciones se señalan a continuación:

Unidad responsable	Domicilio
Despacho de la Secretaría de Finanzas y Planeación	Oficinas Palacio de Gobierno. Planta Baja, Av. 22 de Enero No. 001 Col. Centro. C.P. 77000. Chetumal
Dirección General Administrativa	Edificio 7 de Diciembre Plaza central, Andador Héroes #193 entre Carmen Ochoa de Merino y 22 de Enero, tercer piso, Colonia Centro, Chetumal, Quintana Roo
Dirección de Archivo y Mejora Regulatoria	Av. Salvador Alvarado #480 col. Adolfo López Mateo, Chetumal, Quintana Roo
Dirección de Comunicación e Imagen Institucional	Edificio 7 de Diciembre Plaza central, Andador Héroes #193 entre Carmen Ochoa de Merino y 22 de Enero, segundo piso, Colonia Centro, Chetumal, Quintana Roo
Subsecretaría de Análisis Económico y Finanzas Públicas	Oficinas Palacio de Gobierno. Planta Baja, Av. 22 de Enero No. 001 Col. Centro. C.P. 77000. Chetumal
Subsecretaría de Ingresos	Oficinas del Anexo del Palacio de Gobierno. Segundo piso, Av. 22 de Enero, No. 001 Col. Centro. C.P. 77000. Chetumal
Tesorería General del Estado	Oficinas Palacio de Gobierno. Planta Baja, Av. 22 de Enero No. 001 Col. Centro. C.P. 77000. Chetumal
Subsecretaría de Política Hacendaria y Control Presupuestal	Oficinas Palacio de Gobierno. Planta Baja, Av. 22 de Enero No. 001 Col. Centro. C.P. 77000. Chetumal
Subsecretaría de Crédito y Finanzas	Oficinas Palacio de Gobierno. Segundo piso, Av. 22 de Enero No. 001 Col. Centro. C.P. 77000. Chetumal
Subsecretaría de Planeación	Oficinas del Anexo del Palacio de Gobierno. Segundo piso, Av. 22 de Enero No. 001 Col. Centro. C.P. 77000. Chetumal
Dirección General de Ingresos	Oficinas del Anexo del Palacio de Gobierno. Segundo piso, Av. 22 de Enero No. 001 Col. Centro. C.P. 77000. Chetumal
Dirección de Egresos	Oficinas Palacio de Gobierno. Planta Baja, Av. 22 de Enero No. 001 Col. Centro. C.P. 77000. Chetumal
Dirección de Caja	Oficinas Palacio de Gobierno. Planta Baja, Av. 22 de Enero No. 001 Col. Centro. C.P.

Secretaría de Finanzas y Planeación  
(SEFIPLAN)

Lic. David Moguel Montoya, Jefe del Departamento de Servicios Generales y el Lic. Joaquín López González, Encargado del Departamento de Inventarios ambos adscritos a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Planeación.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN**  
**OFICIALÍA MAYOR**

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**

	77000. Chetumal
Dirección de Contabilidad Gubernamental	Calle Francisco I Madero No. 149 Col. Centro. C.P. 77000. Chetumal
Dirección de Control Presupuestal	Oficinas Palacio de Gobierno. Planta Baja, Av. 22 de Enero No. 001 Col. Centro. C.P. 77000. Chetumal
Dirección de Política y Programación Presupuestal	Oficinas Palacio de Gobierno. Planta Baja, Av. 22 de Enero No. 001 Col. Centro. C.P. 77000. Chetumal
Dirección de Administración de las Zonas Federal Marítimo Terrestre, Riberas y Lagunas (Cancún)	Supermanzana 323, mz 16, lt. 1, C. Alcazares # 39, fraccionamiento Gran Santa Fe III, CancunC.p. 77535
Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas	Edificio 7 de Diciembre Plaza central, Andador Héroes #193, Colonia Centro, Chetumal, Quintana Roo
Dirección General de Licencias de Bebidas Alcohólicas (Cancún)	Avenida Tulum, Smza 2, Mza 13, Lote 22 y 23, Cancún Quintana Roo.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Edificio 7 de Diciembre Plaza central, Andador Héroes #193 Colonia Centro, Chetumal, Quintana Roo
Dirección Técnica de Informática	Edificio 7 de Diciembre Plaza central, Andador Héroes #193 Colonia Centro, Chetumal, Quintana Roo
Dirección de Asuntos Contenciosos	Oficinas del Anexo del Palacio de Gobierno. Planta baja, Av. 22 de Enero No. 001 Col. Centro. C.P. 77000. Chetumal
Dirección de Evaluación del Desempeño	Av. Héroes # 25 Col Centro, Chetumal Quintana Roo
Instituto Geográfico y Catastral del Estado	Edificio 7 de Diciembre Plaza central, Andador Héroes #193 Colonia Centro, Chetumal, Quintana Roo
Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Edificio 7 de Diciembre Plaza central, Andador Héroes #193 Colonia Centro, Chetumal, Quintana Roo
Dirección Jurídica de Asuntos Administrativos	Oficinas Palacio de Gobierno. Planta Baja, Av. 22 de Enero No. 001 Col. Centro. C.P. 77000. Chetumal
Oficialía Mayor	Oficinas Palacio de Gobierno. Tercer Piso, Av. 22 de Enero No. 001 Col. Centro. C.P. 77000. Chetumal
Dirección de Planeación de Contrataciones	Edificio 7 de Diciembre Plaza central, Segundo piso, Andador Héroes #193 Colonia Centro, Chetumal, Quintana Roo
Dirección de Procedimientos de Contrataciones	Edificio 7 de Diciembre Plaza central, Segundo piso, Andador Héroes #193 Colonia Centro, Chetumal, Quintana Roo
Dirección de Servicios y Apoyo Logístico	Palacio de Gobierno, Av Carmen Ochoa de Merino #2012 Col. Centro Chetumal,

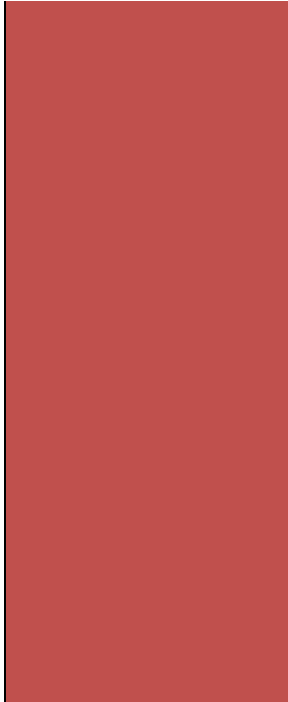




**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN**  
**OFICIALÍA MAYOR**

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN2/SEFIPLAN-OM-2024**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**



	Quintana Roo
Dirección de Servicios y Apoyo Logístico (Cancún)	Plaza Hollywood, Supermanzana 35, Manzana 1, Lote 1, Local 55 Al 65. CP. 77505, Cancún
Dirección de Administración de Bienes y Servicios	Palacio de Gobierno, Av Carmen Ochoa de Merino #2012 Col. Centro Chetumal, Quintana Roo
Dirección de Administración de Recursos Humanos	Oficinas Palacio de Gobierno. Tercer Piso, Av. 22 de Enero No. 001 Col. Centro. C.P. 77000. Chetumal
Dirección de Servicio Público de Carrera	Av. 5 de Mayo #70, Col. Centro. C.P. 77000. Chetumal
Dirección de Atención a Centro de Gobierno	C. Heriberto Frías 462, 77010 Chetumal, Q.R.
Dirección General de Giras	Col. Campestre No. 487 Calle Comodoro, C.P. 77000. Chetumal
Dirección General de Giras (Zona Norte)	Palacio de Gobierno de Cancún, C. José García de La Torre Supermanzana 2, Bancos, 77500 Cancún, Q.R.
Dirección General de Giras (Zona Norte)	Plaza Hollywood, Supermanzana 35, Manzana 1, Lote 1, Local 55 Al 65. CP. 77505, Cancún