CONTRATO ABIERTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN DE UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, REPRESENTADA POR EL LICENCIADO JESUS MORALES MORALES, SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", ASISTIDO POR EL LICENCIADO JESSY SUAREZ PINEDO, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y DE LA OTRA PARTE "COPISISTEMAS DE YUCATAN" SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "EL PROVEEDOR", A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL EL C. RICARDO JOSE ORTEGA AGUIAR, MISMOS QUE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I.- DECLARA "LA SECRETARÍA", a través de su Subsecretario de Administración y Recursos Humanos: ----------

I.I- El Estado de Yucatán es parte integrante de la Federación, conforme a lo dispuesto en los artículos 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 12 y 16 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; asimismo, constituye jurídicamente una persona moral y colectiva, según lo establece el artículo 15 fracción I del Código Civil de Estado de Yucatán. ----------

I.II. - Las facultades necesarias para celebrar el presente contrato se encuentran comprendidas en los artículos 24 y las fracciones IV y XVII del artículo 27 del Código de la Administración Pública de Yucatán; el artículo 10 y las fracciones III y VI del apartado "B" del artículo 11, y las fracciones III, VII, XIII, XIV del artículo 64 del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

I.III.– Su representante cuenta con las facultades legales necesarias para la celebración y firma del presente contrato conferidas en el Acuerdo SAF 3/2019, expedido en fecha 28 de febrero de 2019, suscrito y emitido por la Lic. Olga Rosas Moya, Secretaria de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, publicado el 1º de marzo de 2019 en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, facultades que no le han sido limitadas, revocadas, ni modificadas de forma alguna. ----------

I.IV.- Cuenta con suficiencia presupuestal para la celebración del presente contrato y para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, por lo que el presente contrato se pagará con recursos propios (estatales) afectándose la partida presupuestal 3364. ----------

I.V. - Señala como su domicilio para los efectos del presente contrato el predio marcado con el número 499-C de la calle 86 por 59 y 61 de la colonia Centro, Código Postal 97000, de la ciudad de Mérida, Yucatán, México. Asimismo, **"LA SECRETARÍA"** cuenta con Registro Federal de Contribuyentes con número SHA-840512-SX1. ----------

I.VI.- Que el presente contrato para la contratación del servicio de copiado y escaneo para la Secretaría de Administración y Finanzas respecto de la **PARTIDA 1** le fue adjudicado a la persona moral **COPISISTEMAS DE YUCATÁN SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE,** derivado del procedimiento de Licitación Pública No. **SAF-AAFY-COPIADO Y ESCANEO-01-2023** en los términos del artículo 18, 20, 21, 22, 23 y 24 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán; Título III del Acuerdo SAF 37/2021 por el que se emiten los lineamientos para establecer los términos, etapas y pautas de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; 22 fracción II, 24, 27 fracciones

IV y XVII y 31 del Código de la Administración Pública de Yucatán, en el artículo 58 fracción III inciso C) de su reglamento y en el acuerdo SAF 5/2019.----------

II.- DECLARA "EL PROVEEDOR" bajo protesta de decir verdad, a través de su representante legal**:** ----------

II.I.- Que es una sociedad constituida conforme a las leyes mexicanas según escritura pública número 234 de fecha dieciocho de mayo de dos mil seis, otorgada ante la fe del Abogado Hugo Wilberth Evia Bolio, Notario Público Número 69 del Estado de Yucatan. ----------

II.II.- Que no tiene impedimento legal alguno para celebrar el presente contrato, que se encuentra al corriente en el pago de sus impuestos y en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y contractuales y que su Registro Federal de Contribuyentes es **CYU0605187Y3**. ----------

II.III. - Que su representante legal cuenta con todas las facultades en derecho necesarias para la celebración del presente contrato, las cuales son vigentes y no le han sido revocadas, limitadas ni modificadas en forma alguna, mismas que se acreditan con la Escritura Publica Número 115, de fecha once de febrero de dos mil veintiuno, otorgada ante la fe del Abogado Hugo Wilbert Evia Bolio, Notario Público Número sesenta y nueve del Estado de Yucatan. ----------

II.IV.- Que las obligaciones que adquiere en virtud de este contrato se encuentran comprendidas dentro de su objeto social. ----------

II.V.- Cuenta con las autorizaciones, licencias y permisos necesarios y convenientes para llevar al cabo la prestación de los servicios y cumplir con las obligaciones que asume conforme al presente contrato. -

II.VI. - Manifiesta bajo protesta de decir verdad que no se encuentra bajo ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán, que tiene conocimiento y acepta que en el caso de que se encuentre en los supuestos señalados anteriormente, el contrato será nulo de pleno derecho de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la propia Ley, así como del artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 51 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán. ----------

II.VII. - Que señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones relativas al presente contrato el predio número 505 Interior 4 de la calle 31 entre las calles 33 y 60 A, de la colonia Alcalá Martin, de la Localidad y Municipio de Mérida, Yucatán, C.P 97050. ----------

Expuesto lo anterior, las partes convienen en la celebración del presente contrato de conformidad a las siguientes: ----------

CLÁUSULAS

PRIMERA. – OBJETO DEL CONTRATO. - "EL PROVEEDOR" se obliga a prestar el servicio de copiado y escaneo para la Secretaría de Administración y Finanzas, respecto de la **PARTIDA 1** mismo que se le adjudicó conforme al fallo de la Licitación Pública **N° SAF-AAFY-COPIADO Y ESCANEO-01-2023,** aplicando su capacidad y conocimiento para cumplir satisfactoriamente con el citado servicio, responder de la calidad del mismo y de cualquier responsabilidad en la que incurra, así como responder por los daños y perjuicios que por inobservancia o negligencia se cause a **"LA SECRETARÍA"**. ----------

La prestación de los referidos servicios, se ajustarán estrictamente a la propuesta técnica y económica, a las condiciones generales y especiales y Anexo 1 presentado por **"EL PROVEEDOR"**.----------

Las especificaciones técnicas y económicas completas, las condiciones generales y condiciones especiales se detallan respectivamente en las cédulas respectivas de **"EL PROVEEDOR"**; formando parte integral del presente contrato, las cuales se tienen por textualmente reproducidas como si se insertaran a la letra. ----------

SEGUNDA. – DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. ----------

Partida UNO

Partida	Descripción del servicio	Volumen de copias blanco y negro mensual		Volumen de copias color mensual		Volumen de escaneo mensual	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	Servicio de copiado y escaneo para la Secretaría de Administración y Finanzas	50,331	476,350	13,409	62,720	50,331	476,350

Servicio mensual de un mínimo de 50,331 a un máximo de 476,350 fotocopias y/o impresiones en blanco y negro, de un mínimo de 13,409 a un máximo de 62,720 fotocopias y/o impresiones a color, y de un mínimo de 50,331 a un máximo de 476,350 escaneos para la Secretaría de Administración y Finanzas.

MODELO 1.

Especificaciones de Copiado:

Capacidad de trabajo Mensual: 3,000 copias y/o impresiones. Dimensiones máximas: ancho 350 mm, largo 500 mm y 510 mm de alto.
Tecnología láser y 2 GB de memoria RAM.
Unidad de disco duro ed 320 GB con las funciones de sobre escritura y encriptado de seguridad de la información y funciones de impresión segura y retardada mediante códigos de acceso para 1,000 usuarios.
Resolución de 600 x 600 DPI.
Velocidad de impresión de 30 páginas por minuto en tamaño carta.
Alimentador dúplex automático reversible de originales que acepta hasta tamaño doble carta.
2 vías de alimentación de papel, bandeja de 250 hojas para tamaño carta y charola directa de 10 hojas para tamaño oficio y doble carta. Tamaño de originales: de media carta, carta, oficio legal y doble carta.
Copiado dúplex automático.
Copiado Múltiple: Hasta 999 Copias
Compaginado electrónico.
Reducción -ampliación Zoom 25%-400%. Función de ahorro de energía.
Consumo de energía: 120v/ 60hz.
Pantalla de control Touch Screen de 10.1"

Incluye software de monitoreo y toma de lecturas remoto, que provee notificaciones automáticas de cambios de cartuchos de tóner, alertas de servicio con recopilación de la información de salida y uso de datos, copias, impresiones y fax de los equipos en red.

Especificaciones de impresora:
CPU 533 MHZ
Interfaces estándar: 10/100/1000 base tx Ethernet, usb 2.0 y tarjeta SD. Protocolos de red: TCP/IP
Lenguajes de impresión: estándar pcl5e/ pcl6 y adobe PostScript 3 originales (no emulación) XPS
Drivers de impresion: Windows Vista/7/8/8.1/Server2003/Server2003 R2/Server 2008/Server 2008R2/Server 2012/Server 2012 R2; UNIX para Sun Solaris/HP-UX/SCO OpenServer/Red Hat Linux; IBM AIX; Citrix Presentation Server 4.5/Citrix XenApp 5.0; Mac OS X v10.7 o posterior; SAP R/3; NDPS Gateway; IBM iSeries/AS400 utilizando OS/400 Host Print Transform
Impresión directa a través de dispositivos (USB y SD Card).

Especificación del escáner:
Escáner a color con resolución óptica de 600 d.p.i.
Velocidad de escaneo de 30 IPM B/N y color a 300 DPI tamaño carta. Escáner dúplex automático.
Escáner a carpeta, e mail y twain en red.
Formato de archivo: tiff, pdf y jpeg.
Escaneo directo a dispositivos (USB y SD Card).

MODELO 2.
Especificaciones de copiado:
Capacidad de trabajo mensual: 6,000 copias y/o impresiones.
Dimensiones máximas: 480 mm de ancho, 455 mm de largo, 455 mm de alto.
Tecnología láser y 1GB de memoria RAM.
Unidad de disco duro de 128 GB con las funciones de cobre escritura y encriptado de seguridad de la información y funciones de impresión segura y retardada mediante códigos de acceso para 1,000 usuarios.
Resolución de 600 x 600 DPI.
Velocidad de impresión de 31 páginas por minuto en tamaño carta. Alimentador dúplex automático reversible de originales.
2 vías de alimentación de papel, bandeja de 250 hojas y charola directa de 100 hojas.
Copiado en tamaño carta (8.5" x 11") y oficio (8.5" x 14") desde cristal de oposición.
Copiado dúplex automático. Copiado continuo de 1-99 copias. Compaginado electrónico.
Reducción – ampliación zoom 25% - 400%.
Función de ahorro de energía. Consumo de energía: 120v/ 60hz. Pantalla touchscreen de 4.3".
Incluye software de monitoreo y toma de lecturas remoto, que provee notificaciones automáticas de cambios de cartuchos de tóner. Alertas de servicio con recopilación de la información de salida y uso de datos, copias, impresiones y fax de los equipos en red.

Especificaciones de impresora:
CPU 533 MHZ.
Interfaces estándar: 10/100 base tx ethernet y usb 2.0
Protocolos de red: TCP/IP (IPv4, IPv6), IPX/SPX
Lenguajes de impresión: estándar pcl5e/ pcl6 y adobe PostScript 3 originales (no emulación).

Drivers de impresion: Windows XP/Server 2003/Vista/Server Systems 2008/7; Novell Netware 6.5; Filtros UNIX para Sun Solaris 2.6/7/8/9/10; HP-UX 10.x/11.x/11iv2/11iv3; Red Hat Linux Enterprise V4, V5, V6; SCO OpenServer 5.0.6/5.0.7/6.0; IBM AIX Versión 5.3, 6.1, 7.1; SAP R/3,
3.x o posterior, mySAP, ERP2004 o posterior; Mac OSX 10.2 o posterior, Citrix Metaframe XP/ Presentation Server 4, 5/XenApp 5.0, 6.0Impresión directa a través de dispositivos (USB y SD Card).

Especificación del escáner:
Escáner a color con resolución óptica de 600 d.p.i
Velocidad de escaneo de 31 IPM b/n y 21 IPM Color tamaño carta. Escáner dúplex automático.
Escáner a carpeta, email y twain en red.
Formato de archivo: TIFF, PDF y JPEG.
Escaneo directo a dispositivos (USB y SD Card).

MODELO 3
Especificaciones de copiado:
Capacidad de trabajo mensual: 20,000 copias y/o impresiones.
Dimensiones Máximas: 590 mm de ancho, 680 mm de largo, 915 mm de alto.
Tecnología Láser y 2 GB de memoria RAM
Unidad de disco duro de 320 GB con las funciones de sobre escritura y encriptado de seguridad de la información y funciones de impresión segura y retardada mediante códigos de acceso para 1,000 usuarios.
Resolución de 600 x 600 DPI.
Velocidad de impresión de 25 copias por minuto tamaño carta. Alimentador automático reversible de originales.
Copiado Dúplex automático.
3 vías de alimentación de papel, dos bandejas de 550 hojas y charola directa (byoass) para 100 hojas, para un total de 1,200 hojas. Tamaño de originales: de media carta, carta, oficio, legal y doble carta.
Copiado en tamaño media carta, carta, oficio, legal y doble carta
Copiado continuo de 1-999 copias.
Reducción y ampliación por lente zoom en pasos de 1% desde 25% hasta 400%. Función de ahorro de energía.
Consumo de energía 120 V/60HZ.
Selección automática del tamaño del papel. Cambio automático de bandeja.
Compaginado electrónico y rotativo.
Pantalla touchscreen a color de 9".
Incluye software de monitoreo y toma de lecturas remoto, que provee notificaciones automáticas de cambios de cartuchos de tóner, alertas de servicio con recopilación de la información de salida y uso de datos, copias, impresiones y fax de los equipos en red.

Especificaciones de impresora:
CPU 533 mhz
Interfaces estándar: 10/100/1000 base tx ethernet y usb 2.0. Protocolos de red: TCP/IP (IPv4, IPv6), IPX/SPX
Lenguajes de impresión: estándar pcl5e/ pcl6 originales (no emulación) e impresión directa pdf.
Drivers de impresión: Windows xp y Windows vista, Windows 7/8 8 Server 2003/2003R2/2008/2008R2/2012/2012R2, Unix, Linux, MAC OSX
10.6 o superior, Citrix.
Impresión directa a través de dispositivos (USB y SD Card).

Especificaciones de escáner:
Tipos de escaneo: escáner twain en red, escáner a e-mail, escáner a carpeta (smb) Formato de archivo: tiff, pdf y jpeg.
Velocidad de escaneo: 79 IPM (@200/300 DPI) (b/n y a color). Escaneo directo a dispositivos (USB y SD Card)
Escáner dúplex automático.

MODELO 4.
Especificaciones de copiado:
Capacidad de trabajo mensual: 20,000 copias y/o impresiones. Tecnología láser y 1.5 gb de memoria ram.
Unidad de disco duro de 250 gb con las funciones de sobre escritura y encriptado de seguridad de la información y funciones de impresión
segura y retardada mediante códigos de acceso para 1,000 usuarios. Resolución de 600 x 600 dpi.
Velocidad de impresión de 35 copias por minuto en tamaño carta blanco y negro y a color. Alimentador automático reversible de originales.
Copiado dúplex automático.
3 vías de alimentación de papel, dos bandejas de 550 hojas y charola directa (bypass) para 100 hojas, para un total de 1,200 hojas. Tamaño de originales: de media carta, carta, oficio, legal y doble carta.
Copiado en tamaño media carta, carta, oficio, legal y doble carta. Copiado continúo de 1-999 copias.
Reducción y ampliación por lente zoom en pasos de 1% desde 25% hasta 400%. Función de ahorro de energía.
Dimensiones (An x Ln x Al): 587 x 685 x 912 mm
Peso: 93.1 kg
Consumo de energía: 120v/ 60hz, 12A Selección automática del tamaño del papel Cambio automático de bandeja
Compaginado electrónico y rotativo
Pantalla touchscreen a color de 9"
Incluye software de monitoreo y toma de lecturas remoto, que provee notificaciones automáticas de cambios de cartuchos de tóner, alertas de servicio con recopilación de la información de salida y uso de datos, copias, impresiones y fax de los equipos en red.

Especificaciones de impresora:
CPU PMC-Sierra RM7035 600 mhz.
Interfaces estándar: Estándar: Ethernet 1000Base /100Base-TX/ 10Base-T, USB2.0 Tipo A (3 Puertos), USB2.0 Tipo B & Ranura para SD en el Panel de Operación.
Protocolos de red: tcp/ip, ipx/spx.
Lenguajes de impresión: Estándar: PCL5c, PCL6, Impresión Directa de PDF, Media Print & XPS
Drivers de impresión: Windows XP/Vista/7/8/Server 2003/Server 2008/Server 2008R2/Server 2012, Netware 6.5* Unix; Sun Solaris, HP-UX, SCO OpenServer, RedHat Linux, IBM AIX, Mac OS X v.10.5 o posterior, SAP R/3, NDPS Gateway, IBM iSeries AS/400-utilizando SO/400
Host Print Transform
Impresión directa a través de dispositivos (USB y SD Card)

Especificación del escáner:
Tipos de escaneo: escáner twain en red, escáner a e-mail, escáner a carpeta (smb) Formato de archivo: tiff, pdf y jpeg.
Velocidad de escaneo: 79ipm (@200/300dpi) (b/n y a color). Escaneo directo a dispositivos (USB y SD Card)

Escáner dúplex automático.

MODELO 5.
Especificación del escáner:
Velocidades de producción: Blanco y negro/escala de grises/color: hasta 40 ppm/80 ipm a 200 y 300 dpi
Volumen diario recomendado: hasta 5 000 páginas al día
Capacidad del alimentador: Hasta 80 hojas de papel de 80 g/m2 (20 lb), Permite trabajar con documentos de tamaño pequeño como A8, tarjetas de identificación, tarjetas con relieve y tarjetas de seguros
Sistemas operativos compatibles: WINDOWS 7 SP1 (32 bit y 64 bit), WINDOWS 8.1 (32 bit y 64bit), WINDOWS 10 (32 bit y 64 bit), WINDOWS Server 2012 x64 Editions, WINDOWS Server 2016 x64 Editions, LINUX UBUNTU y SUSE. Certificación Citriz
Software compatible: Software estándar: software incluido con WINDOWS: Controladores de TWAIN, ISIS, WIA; Smart Touch.

TERCERA. –EL IMPORTE DEL SERVICIO SE CONFORMA DE LA SIGUIENTE MANERA: ----------

PARTIDA	PROVEEDOR	SUBTOTAL MINIMO MENSUAL	SUBTOTAL MAXIMO MENSUAL	IMPORTE TOTAL MINIMO MENSUAL I.V.A. INCLUIDO	IMPORTE TOTAL MAXIMO MENSUAL I.V.A. INCLUIDO
UNO	COPISISTEMAS DE YUCATAN S..A. DE C.V.	$50,131,73	$313,995.50	$58,152.81	$364,234.78

CUARTA. –CANTIDADES ADICIONALES QUE PODRÁN CONTRATARSE. ----------
De conformidad con el artículo 70 del Título III del Acuerdo SAF 37/2021 por el que se emiten los Lineamientos para establecer los términos, etapas y pautas de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el Departamento de Recursos Materiales de la Dirección General de administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, podrá, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de servicios solicitados, mediante modificación al presente contrato, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en conjunto, el 20% (veinte por ciento) del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en el presente y el precio de los servicios sea igual al pactado originalmente. ----------

QUINTA. – FORMA DE PAGO: ----------
"LA SECRETARÍA" pagará de forma mensual, mediante orden de compra, el importe del servicio adjudicado dentro de los 30 días hábiles siguientes al envío del Comprobante Fiscal Digital por Internet (mes vencido) siempre y cuando éste reúna todos los requisitos legales y fiscales correspondientes y "EL PROVEEDOR" haya cumplido en tiempo y forma con la entrega de la garantía de cumplimiento de contrato y con todos los requerimientos establecidos en el mismo, así como con las entrega de la bitácora de mantenimiento en hoja membretada, misma que deberá contener por lo menos los siguientes datos: fecha de mantenimiento, descripción del equipo, modelo, serie, descripción del servicio, número de copias, número de escaneos, nombre y firma del personal técnico que realice el mantenimiento y de la persona que recibe de conformidad por parte de la Unidad Administrativa. Dichos documentos deberán presentarse con firmas originales. El

mencionado Comprobante Fiscal Digital deberá enviarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la prestación del servicio, en la Dirección o área administrativa del Departamento de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, y hacer mención, entre otros datos, del número del contrato, tipo de servicio, período correspondiente al servicio prestado y desglose del mismo. La facturación del servicio estará sujeta a los lineamientos vigentes, mismos que la Dirección o área administrativa informará en su momento. ----------

El pago quedará condicionado proporcionalmente al pago que "EL PROVEEDOR" deba efectuar por concepto de penas convencionales o deducciones a las facturas con motivo del incumplimiento parcial, en que pudiera incurrir, en el entendido que en el supuesto de que sea rescindido el contrato no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas, al hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. ----------

No se otorgará anticipo alguno. ----------

SEXTA. – El precio unitario de los servicios no podrá variar durante la vigencia del contrato. ----------

SÉPTIMA. - VIGENCIA. -La vigencia del presente contrato será a partir del **01 de marzo de 2023** y concluirá el día **30 de septiembre de 2024.** ----------

OCTAVA. - PLAZO DEL SERVICIO. - El plazo del servicio iniciará a partir del 1 de marzo de 2023 y concluirá el 30 de septiembre de 2024. "EL PROVEEDOR" que resulte adjudicado deberá entregar e instalara en cada una de las ubicaciones, los equipos que se encuentren especificados en el Anexo 1, según sea aplicable, en un máximo de 4 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de emisión del fallo. ----------

NOVENA. -DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. ----------
Conforme a lo establecido en los artículos 22 y 23 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán y artículo 97 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del estado de Yucatán, y para garantizar el cumplimiento de este contrato, así como todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, **"EL PROVEEDOR"** está obligado a presentar en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, una póliza de fianza de cumplimiento de contrato a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas, por un monto mínimo del 10% del importe total máximo adjudicado sin considerar el impuesto al valor agregado, la vigencia de la citada fianza será por el término mínimo de doce meses y deberá estar vigente hasta la terminación del plazo del contrato y los convenios modificatorios derivados del mismo, contado a partir de la fecha de inicio del presente contrato, dicha vigencia empezará a surtir efecto a partir de la fecha de inicio de la entrega del servicio.----------

La póliza de fianza que **"EL PROVEEDOR"** entregará, deberá cumplir con las siguientes declaraciones:

a). - Que la fianza garantice el fiel cumplimiento del contrato;
b). - Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato;
c). - Que para liberar la fianza será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas;
d). - Que la fianza continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al plazo establecido para el cumplimiento del contrato, así como durante la sustanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente y;

e). - Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de la fianza requerida.

La citada garantía de cumplimiento de contrato deberá ser entregada por oficio en las oficinas de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos ubicada en la calle 86 letra B numero 499 letra C por las calles 59 y 61 de la colonia centro de esta ciudad de Mérida, Yucatán, Código Postal 97000, en un horario comprendido de las 9:00 horas a las 15:00 horas de lunes a viernes. ----------

Vencido el citado plazo y no habiendo cumplido **"EL PROVEEDOR"** con la entrega de la garantía de cumplimiento de contrato, la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos procederá a la rescisión del contrato; en este caso, dicha Dirección realizará los trámites necesarios para ejecutar la garantía de seriedad de las proposiciones que obre en su poder y la Dirección de General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos podrá proceder a la adjudicación de la partida a favor del postor que haya calificado y presentado la siguiente proposición solvente más baja, y así sucesivamente hasta ser adjudicado algún postor, siempre y cuando la diferencia en precio con la proposición inicialmente ganadora no exceda del 10%; en caso contrario, se procederá a iniciar un nuevo procedimiento de adjudicación. ----------

DÉCIMA. – LUGAR PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO. – El servicio se proporcionará en la Secretaría de Administración y Finanzas de Yucatán, específicamente en los lugares señalados en el Anexo 1 de este contrato.----------

DÉCIMA PRIMERA. – DE LA SUPERVISIÓN. – La supervisión del servicio estará a cargo del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.----------

DÉCIMA SEGUNDA. –RELACIONES DE TRABAJO: ----------
"EL PROVEEDOR" como patrón del personal que ocupa con motivo de la contratación del servicio materia del presente contrato, será el único responsable de las obligaciones patronales derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social con sus empleados. ----------

"EL PROVEEDOR" conviene en atender todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, en relación con el presente contrato y se obliga a reembolsar al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán cualquier cantidad que se le hubiere obligado a erogar. ----------

De ser necesario y en el supuesto de ocurrir algún incidente en el que en forma accidental y por causas imputables a **"EL PROVEEDOR"**, se afecten a terceros en sus bienes y/o en sus personas, **"EL PROVEEDOR"** estará obligado a cubrir los gastos que se generen. ----------

"EL PROVEEDOR" será responsable por los daños y/o perjuicios que se causen por culpa o negligencia de sus empleados, dependientes o trabajadores. ----------

Por lo anterior, **"EL PROVEEDOR"** dejará a salvo los derechos e intereses del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán. ----------

DÉCIMA TERCERA. - CONFIDENCIALIDAD: ----------
Las partes acuerdan que las acciones o consecuencias derivadas del presente contrato, podrán tener el carácter de confidencial, con la finalidad de mantener la seguridad e integridad de la información relativa a los bienes y funcionarios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, así como los trabajos y procedimientos de "**EL PROVEEDOR**". Por lo que las partes no podrán revelar ningún tipo de información, ya sea principal, accesoria o derivada, generada e intercambiada entre las mismas que pudiere vulnerar los conceptos protegidos, en virtud del cumplimiento del presente contrato. ----------

Lo anterior sin menoscabo de lo establecido en las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ----------

"**LA SECRETARÍA**" es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán y la demás normatividad que resulte aplicable. ----------

Las partes son responsables del tratamiento de los datos personales que se proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán y demás normatividad que resulte aplicable. ----------

Los datos personales que se recaben se utilizarán con la finalidad de su inscripción en el padrón de proveedores con los cuales las dependencias y entidades podrán fincar pedidos o celebrar contratos de acuerdo al artículo 13 del capítulo II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado. ----------

DÉCIMA CUARTA. - CESIÓN DE DERECHOS: ----------
"**EL PROVEEDOR**" no podrá ceder los derechos y obligaciones en favor de cualquier otra persona física o moral, ni podrá subcontratar parcial o totalmente lo derechos y obligaciones que se deriven del contrato con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento por escrito de **"LA SECRETARIA".**

DÉCIMA QUINTA. - PRÓRROGAS: ----------
Se podrán modificar los contratos a efecto de prorrogar la fecha o plazo para el servicio, por caso fortuito, fuerza mayor o por causas atribuibles al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, o a el Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso. Tratándose de causas imputables al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, o al Departamento Adquisiciones y Recursos Materiales de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, no se requerirá de la solicitud de **"EL PROVEEDOR".** Asimismo, con motivo del convenio modificatorio que se formalice, **"EL PROVEEDOR"** deberá entregar a Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dependiente de la

Secretaría de Administración y Finanzas, el endoso de la garantía de cumplimiento, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la formalización del referido convenio. ---------

A **"EL PROVEEDOR"** no se le otorgará prórroga para la entrega del servicio por causas imputables a él. ----------

Asimismo, **"EL PROVEEDOR"** podrá solicitar prórroga para la entrega de la fianza por concepto de garantía de cumplimiento, justificando las razones ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas; dicha Subsecretaría deberá notificar a **"EL PROVEEDOR",** a la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas y al Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales de la Dirección de General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, la procedencia o no de la solicitud realizada. En caso de no proceder y no otorgar la referida prórroga, dicha Subsecretaría o la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, rescindirá el contrato y realizará los trámites para ejecutar la garantía de seriedad, de conformidad con lo establecido en el presente contrato. ----------

DÉCIMA SEXTA. – PENAS CONVENCIONALES: ----------
Para los casos de incumplimiento en la entrega del servicio solicitado o en la entrega de la fianza por concepto de garantía de cumplimiento por causas imputables a **"EL PROVEEDOR",** éste pagará al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, o a quien corresponda, por concepto de pena convencional, el 1% (Uno por ciento) más el Impuesto al Valor Agregado sobre el importe total adjudicado, por cada día de atraso o incumplimiento en la entrega del servicio. ----------

Las penas se calcularán a partir del día hábil siguiente de la fecha de incumplimiento y hasta el día en que entregue el servicio y/o la fianza; es decir, se seguirán contabilizando hasta la fecha en que cumpla en forma satisfactoria con el presente contrato, o bien, se podrá rescindir el contrato. ----------

Para el caso del desistimiento, por parte de **"EL PROVEEDOR",** de la partida adjudicada, se aplicará por concepto de pena convencional el 1% (Uno por ciento) sobre el importe total máximo adjudicado con Impuesto al Valor Agregado tanto por atraso o incumplimiento, como por la partida que se desista. ----------
Para el cálculo y notificación de las penas convencionales correspondientes, será responsabilidad de:

a. El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas por lo que concierne al incumplimiento en la entrega del servicio. Para tal efecto podrá apoyarse en la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos o la Dependencia facultada para ello.

b. La Dirección General de Administración, o bien, la propia Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, por lo que concierne a la entrega fuera de tiempo de la garantía de cumplimiento y por rescisión administrativa.

La Secretaría Administración y Finanzas facultada aplicará las penas convencionales que correspondan.

DÉCIMA SÉPTIMA. – CAUSALES DE RESICIÓN: ----------
Cuando **"EL PROVEEDOR"** incurra en incumplimiento de sus obligaciones, la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, previo requerimiento del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, podrá en cualquier momento, rescindir el presente contrato suscrito. ----------

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se proporciona el servicio objeto de éste, el procedimiento de rescisión iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación que realice la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas con el Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, de que continúa vigente la necesidad en la prestación de los servicios, aplicando en su caso las penas convencionales correspondientes, las cuales se contabilizaran a partir del día siguiente a aquél en que debió proporcionarse el servicio y hasta la fecha en que se realice. ----------

En caso que se determine la rescisión del contrato suscrito, se sujetará a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado. -------

DÉCIMA OCTAVA. – SUSPENSIÓN DEL SERVICIO: ----------
Cuando en la entrega del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, el Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo su responsabilidad y mediante petición escrita podrá requerir a la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos la suspensión de la referida entrega, en cuyo caso únicamente se pagarán aquéllos que hubiesen sido efectivamente proporcionados o entregados por **"EL PROVEEDOR".** En cualquiera de los casos previstos, se pactará con **"EL PROVEEDOR"** un plazo de suspensión en la entrega del servicio, a cuyo término podrá darse la terminación anticipada del contrato. ----------

La Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos procederá a celebrar el convenio modificatorio correspondiente. ----------

DÉCIMA NOVENA. – TERMINACIÓN ANTICIPADA: ----------
"LA SECRETARÍA" podrá dar por terminado anticipadamente el contrato a **"EL PROVEEDOR"** cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el servicio originalmente contratado y/o se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio al Gobierno del Estado de Yucatán. ----------

El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas sustentará esta situación mediante las documentales que correspondan, precisando las razones o las causas justificadas que den origen a la misma. ----------

La Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas notificará por escrito a **"EL PROVEEDOR"** de dicha situación para los fines legales que correspondan y procederá a celebrar el convenio modificatorio correspondiente. ----------

VIGÉSIMA. – JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA: ----------
Para todo lo relativo a la interpretación y cumplimiento de este contrato, las partes contratantes se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los Jueces y Tribunales del Fuero de la Ciudad de Mérida, Yucatán, renunciando expresamente a cualquier otro Fuero a que pudieran tener derecho, por razón de su domicilio, vecindad o por cualquier otra causa presente o futuro; asimismo se someten a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán, y supletoriamente a las disposiciones aplicables del Código Civil del Estado de Yucatán, así como del Código de Procedimientos Civiles del Estado.----------

VIGÉSIMA PRIMERA. - Las partes convienen que, en cualquier momento y previo acuerdo escrito de voluntades, podrán modificar cualquiera de las cláusulas de este contrato, lo que se hará constar mediante la adición del convenio modificatorio respectivo al cuerpo principal del presente contrato. ----------

Leído que fue el presente Contrato por las Partes y habiendo comprendido éstas las consecuencias de derecho que derivan del mismo, lo suscriben de conformidad a través de sus representantes legales abajo señalados, en la ciudad de Mérida, Yucatán, a 28 de febrero de 2023. ----------

"LA SECRETARÍA"

LIC. JESÚS MORALES MORALES

SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS

ASISTIDO POR

LIC. JESSY SUAREZ PINEDO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024 SAF SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Vo. Bo. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

"EL PROVEEDOR"

C. RICARDO JOSE ORTEGA AGUIAR
COPISISTEMAS DE YUCATAN S.A DE C.V

SIN VALOR

COPISISTEMAS
de Yucatán, S.A. de C.V.

CÉDULA 6
DE PROPOSICIÓN TÉCNICA
Partida 1

Mérida, Yucatán, a 15 de Febrero de 2023

Dirección General de Administración.
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.
Secretaría de Administración y Finanzas
Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán.
Presente

Licitación Pública
No. SAF-AAFY-COPIADO Y ESCANEO-01-2023

Sirva la presente para hacer llegar mi proposición del servicio requerido:

Partida	Descripción del Servicio	Volumen de copias blanco y negro mensual		Volumen de copias color mensual		Volumen de escaneo mensual	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	Servicio de copiado y escaneo para la Secretaría de Administración y Finanzas	50,331	476,350	13,409	62,720	50,331	476,350

PARTIDA 1
Servicio mensual de un mínimo de 50,331 a un máximo de 476,350 fotocopias y/o impresiones en blanco y negro, de un mínimo de 13,409 a un máximo de 62,720 fotocopias y/o impresiones a color, y de un mínimo de 50,331 a un máximo de 476,350 escaneos para la Secretaría de Administración y Finanzas.

MODELO 1 Equipo Multifuncional marca Ricoh modelo MP-305SPF.

Especificaciones de Copiado:
Capacidad de trabajo Mensual: 3,000 copias y/o impresiones. Dimensiones máximas: ancho 350 mm, largo 500 mm y 510 mm de alto.
Tecnología láser y 2 GB de memoria RAM.
Unidad de disco duro ed 320 GB con las funciones de sobre escritura y encriptado de seguridad de la información y funciones de impresión segura y retardada mediante códigos de acceso para 1,000 usuarios.
Resolución de 600 x 600 DPI.
Velocidad de impresión de 30 páginas por minuto en tamaño carta.
Alimentador dúplex automático reversible de originales que acepta hasta tamaño doble carta.
2 vías de alimentación de papel, bandeja de 250 hojas para tamaño carta y charola directa de 10 hojas para tamaño oficio y doble carta. Tamaño de originales: de media carta, carta, oficio legal y doble carta.
Copiado dúplex automático.
Copiado Múltiple: Hasta 999 Copias
Compaginado electrónico.
Reducción -ampliación Zoom 25%-400%. Función de ahorro de energía.

Consumo de energía: 120v/ 60hz.
Pantalla de control Touch Screen de 10.1"

Incluye software de monitoreo y toma de lecturas remoto **marca Print Audit**, que provee notificaciones automáticas de cambios de cartuchos de tóner, alertas de servicio con recopilación de la información de salida y uso de datos, copias, impresiones y fax de los equipos en red.

Especificaciones de impresora:
CPU 533 MHZ
Interfaces estándar: 10/100/1000 base tx Ethernet, usb 2.0 y tarjeta SD. Protocolos de red: TCP/IP
Lenguajes de impresión: estándar pcl5e/ pcl6 y adobe PostScript 3 originales (no emulación) XPS
Drivers de impresión: Windows Vista/7/8/8.1/Server2003/Server2003 R2/Server 2008/Server 2008R2/Server 2012/Server 2012 R2; UNIX para Sun Solaris/HP-UX/SCO OpenServer/Red Hat Linux; IBM AIX; Citrix Presentation Server 4.5/Citrix XenApp 5.0; Mac OS X v10.7 o posterior; SAP R/3; NDPS Gateway; IBM iSeries/AS400 utilizando OS/400 Host Print Transform
Impresión directa a través de dispositivos (USB y SD Card).

Especificación del escáner:
Escáner a color con resolución óptica de 600 d.p.i.
Velocidad de escaneo de 30 IPM B/N y color a 300 DPI tamaño carta. Escáner dúplex automático.
Escáner a carpeta, e mail y twain en red.
Formato de archivo: tiff, pdf y jpeg.
Escaneo directo a dispositivos (USB y SD Card).

MODELO 2 Equipo Multifuncional marca Ricoh modelo MP-301SPF.

Especificaciones de copiado:
Capacidad de trabajo mensual: 6,000 copias y/o impresiones.
Dimensiones máximas: 480 mm de ancho, 455 mm de largo, 455 mm de alto.
Tecnología láser y 1GB de memoria RAM.
Unidad de disco duro de 128 GB con las funciones de cobre escritura y encriptado de seguridad de la información y funciones de impresión segura y retardada mediante códigos de acceso para 1,000 usuarios.
Resolución de 600 x 600 DPI.
Velocidad de impresión de 31 páginas por minuto en tamaño carta. Alimentador dúplex automático reversible de originales.
2 vías de alimentación de papel, bandeja de 250 hojas y charola directa de 100 hojas.
Copiado en tamaño carta (8.5" x 11") y oficio (8.5" x 14") desde cristal de oposición.
Copiado dúplex automático. Copiado continuo de 1-99 copias. Compaginado electrónico.
Reducción – ampliación zoom 25% - 400%.
Función de ahorro de energía. Consumo de energía: 120v/ 60hz. Pantalla touchscreen de 4.3".

Incluye software de monitoreo y toma de lecturas remoto **marca Print Audit**, que provee notificaciones automáticas de cambios de cartuchos de tóner. Alertas de servicio con recopilación de la información de salida y uso de datos, copias, impresiones y fax de los equipos en red.

COPISISTEMAS
de Yucatán, S.A. de C.V.

Especificaciones de impresora:
CPU 533 MHZ.
Interfaces estándar: 10/100 base tx ethernet y usb 2.0
Protocolos de red: TCP/IP (IPv4, IPv6), IPX/SPX
Lenguajes de impresión: estándar pcl5e/ pcl6 y adobe PostScript 3 originales (no emulación).
Drivers de impresión: Windows XP/Server 2003/Vista/Server Systems 2008/7; Novell Netware 6.5; Filtros UNIX para Sun Solaris 2.6/7/8/9/10; HP-UX 10.x/11.x/11iv2/11iv3; Red Hat Linux Enterprise V4, V5, V6; SCO OpenServer 5.0.6/5.0.7/6.0; IBM AIX Versión 5.3, 6.1, 7.1; SAP R/3,
3.x o posterior, mySAP, ERP2004 o posterior; Mac OSX 10.2 o posterior, Citrix Metaframe XP/ Presentation Server 4, 5/XenApp 5.0, 6.0Impresión directa a través de dispositivos (USB y SD Card).

Especificación del escáner:
Escáner a color con resolución óptica de 600 d.p.i
Velocidad de escaneo de 31 IPM b/n y 21 IPM Color tamaño carta. Escáner dúplex automático.
Escáner a carpeta, email y twain en red.
Formato de archivo: TIFF, PDF y JPEG.
Escaneo directo a dispositivos (USB y SD Card).

MODELO 3 Equipo Multifuncional marca Ricoh modelo MP-2554.

Especificaciones de copiado:
Capacidad de trabajo mensual: 20,000 copias y/o impresiones.
Dimensiones Máximas: 590 mm de ancho, 680 mm de largo, 915 mm de alto.
Tecnología Láser y 2 GB de memoria RAM
Unidad de disco duro de 320 GB con las funciones de sobre escritura y encriptado de seguridad de la información y funciones de impresión segura y retardada mediante códigos de acceso para 1,000 usuarios.
Resolución de 600 x 600 DPI.
Velocidad de impresión de 25 copias por minuto tamaño carta. Alimentador automático reversible de originales.
Copiado Dúplex automático.
3 vías de alimentación de papel, dos bandejas de 550 hojas y charola directa (bypass) para 100 hojas, para un total de 1,200 hojas. Tamaño de originales: de media carta, carta, oficio, legal y doble carta.
Copiado en tamaño media carta, carta, oficio, legal y doble carta
Copiado continuo de 1-999 copias.
Reducción y ampliación por lente zoom en pasos de 1% desde 25% hasta 400%. Función de ahorro de energía.
Consumo de energía 120 V/60HZ.
Selección automática del tamaño del papel. Cambio automático de bandeja.
Compaginado electrónico y rotativo.
Pantalla touchscreen a color de 9".

Incluye software de monitoreo y toma de lecturas remoto **marca Print Audit**, que provee notificaciones automáticas de cambios de cartuchos de tóner, alertas de servicio con recopilación de la información de salida y uso de datos, copias, impresiones y fax de los equipos en red.

COPISISTEMAS
de Yucatán, S.A. de C.V.

Especificaciones de impresora:
CPU 533 mhz
Interfaces estándar: 10/100/1000 base tx ethernet y usb 2.0. Protocolos de red: TCP/IP (IPv4, IPv6), IPX/SPX
Lenguajes de impresión: estándar pcl5e/ pcl6 originales (no emulación) e impresión directa pdf.
Drivers de impresión: Windows xp y Windows vista, Windows 7/8 8 Server 2003/2003R2/2008/2008R2/2012/2012R2, Unix, Linux, MAC OSX
10.6 o superior, Citrix.
Impresión directa a través de dispositivos (USB y SD Card).

Especificaciones de escáner:
Tipos de escaneo: escáner twain en red, escáner a e-mail, escáner a carpeta (smb) Formato de archivo: tiff, pdf y jpeg.
Velocidad de escaneo: 79 IPM (@200/300 DPI) (b/n y a color). Escaneo directo a dispositivos (USB y SD Card)
Escáner dúplex automático.

MODELO 4 Equipo Multifuncional marca Ricoh modelo MP-C3504.

Especificaciones de copiado:
Capacidad de trabajo mensual: 20,000 copias y/o impresiones. Tecnología láser y 1.5 gb de memoria RAM.
Unidad de disco duro de 250 gb con las funciones de sobre escritura y encriptado de seguridad de la información y funciones de impresión
segura y retardada mediante códigos de acceso para 1,000 usuarios. Resolución de 600 x 600 dpi.
Velocidad de impresión de 35 copias por minuto en tamaño carta blanco y negro y a color. Alimentador automático reversible de originales.
Copiado dúplex automático.
3 vías de alimentación de papel, dos bandejas de 550 hojas y charola directa (bypass) para 100 hojas, para un total de 1,200 hojas. Tamaño de originales: de media carta, carta, oficio, legal y doble carta.
Copiado en tamaño media carta, carta, oficio, legal y doble carta. Copiado continúo de 1-999 copias.
Reducción y ampliación por lente zoom en pasos de 1% desde 25% hasta 400%. Función de ahorro de energía.
Dimensiones (An x Ln x Al): 587 x 685 x 912 mm
Peso: 93.1 kg
Consumo de energía: 120v/ 60hz, 12A Selección automática del tamaño del papel Cambio automático de bandeja
Compaginado electrónico y rotativo
Pantalla touchscreen a color de 9"

Incluye software de monitoreo y toma de lecturas remoto **marca Print Audit**, que provee notificaciones automáticas de cambios de cartuchos de tóner, alertas de servicio con recopilación de la información de salida y uso de datos, copias, impresiones y fax de los equipos en red.

COPISISTEMAS
de Yucatán, S.A. de C.V.

Especificaciones de impresora:
CPU PMC-Sierra RM7035 600 mhz.
Interfaces estándar: Estándar: Ethernet 1000Base /100Base-TX/ 10Base-T, USB2.0 Tipo A (3 Puertos), USB2.0 Tipo B & Ranura para SD en el Panel de Operación.
Protocolos de red: tcp/ip, ipx/spx.
Lenguajes de impresión: Estándar: PCL5c, PCL6, Impresión Directa de PDF, Media Print & XPS
Drivers de impresión: Windows XP/Vista/7/8/Server 2003/Server 2008/Server 2008R2/Server 2012, Netware 6.5* Unix; Sun Solaris, HP-UX, SCO OpenServer, RedHat Linux, IBM AIX, Mac OS X v.10.5 o posterior, SAP R/3, NDPS Gateway, IBM iSeries AS/400-utilizando SO/400
Host Print Transform
Impresión directa a través de dispositivos (USB y SD Card)

Especificación del escáner:
Tipos de escaneo: escáner twain en red, escáner a e-mail, escáner a carpeta (smb) Formato de archivo: tiff, pdf y jpeg.
Velocidad de escaneo: 79ipm (@200/300dpi) (b/n y a color). Escaneo directo a dispositivos (USB y SD Card)
Escáner dúplex automático.

MODELO 5 Escáner dedicado marca Kodak Alaris modelo S-2040.

Especificación del escáner:
Velocidades de producción: Blanco y negro/escala de grises/color: hasta 40 ppm/80 ipm a 200 y 300 dpi
Volumen diario recomendado: hasta 5 000 páginas al día
Capacidad del alimentador: Hasta 80 hojas de papel de 80 g/m2 (20 lb), Permite trabajar con documentos de tamaño pequeño como A8, tarjetas de identificación, tarjetas con relieve y tarjetas de seguros
Sistemas operativos compatibles: WINDOWS 7 SP1 (32 bit y 64 bit), WINDOWS 8.1 (32 bit y 64bit), WINDOWS 10 (32 bit y 64 bit), WINDOWS Server 2012 x64 Editions, WINDOWS Server 2016 x64 Editions, LINUX UBUNTU y SUSE. Certificación Citriz
Software compatible: Software estándar: software incluido con WINDOWS: Controladores de TWAIN, ISIS, WIA; Smart Touch.

Plazo del servicio: A partir del 1 de Marzo de 2023 y concluirá el día 30 de Septiembre de 2024

Atentamente

Copisistemas de Yucatán, S.A. de C.V.

Lic. Ricardo José Ortega Aguiar
Representante Legal

COPISISTEMAS
de Yucatán, S.A. de C.V.

Anexo 1:

Ubicación	Cantidad de equipos		Volumen de copias blanco y negro mensual		Volumen de copias color mensual		Volumen de escaneo mensual	
	Mínimo Anual	Máximo Anual	Mínimo Mensual	Máximo Mensual	Mínimo Mensual	Máximo Mensual	Mínimo Mensual	Máximo Mensual
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	40	200	50,331	476,350	13,409	62,720	50,331	476,350

Ubicación
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. XCUMPICH MERIDA
OFICIALÍA DE PARTES. PALACIO DE GOBIERNO
DOME. MÁXIMO ANCONA MERIDA
RECURSOS HUMANOS. GARCÍA GINERES MERIDA
CALLE 59 CENTRO MERIDA
CALLE 86 COL. CENTRO EX PENITENCIARIA JUÁREZ MERIDA
COMUNICACIÓN SOCIAL. CALLE 51 COL. CENTRO MERIDA
SUBSECRETARIA DE INNOVACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y EFICIENCIA INSTITUCIONAL VENTANILLA ÚNICA,(TEKAX)
JEFATURA DEL DESPACHO (XCUMPICH)
JEFATURA DEL DESPACHO (PALACIO)
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO (PALACIO)
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PUBLICAS (PALACIO)
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y ORIENTACIÓN
SECRETARIA PARTICULAR PALACIO
SECRETARIA PARTICULAR (PALACIO PLANTA ALTA)
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (XCUMPICH)
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES
SECRETARIO PARTICULAR (XCUMPICH)
VUE PLAZA FIESTA (OFICINA CENTRAL)
VUE PLAZA LAS AMÉRICAS
VUE COLONIA MÉXICO
VUE PLAZA ORIENTE
VUE VALLADOLID
VUE TIZIMÍN
VUE TEKAX

Plazo del servicio: A partir del 1 de Marzo de 2023 y concluirá el día 30 de Septiembre de 2024

Atentamente
Copisistemas de Yucatán, S.A. de C.V.

Lic. Ricardo José Ortega Aguiar
Representante Legal

COPISISTEMAS
de Yucatán, S.A. de C.V.

CEDULA 7
CONDICIONES GENERALES Y ESPECIALES
Partida 1

Mérida, Yucatán, a 15 de Febrero de 2023

Dirección General de Administración.
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.
Secretaría de Administración y Finanzas
Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán.
Presente

Licitación Pública
No. SAF-AAFY-COPIADO Y ESCANEO-01-2023

Declaro bajo protesta de decir verdad que, de ser aceptada nuestra proposición nos comprometemos a respetar las condiciones descritas a continuación y que a la letra dicen:

Partida 1

CONDICIONES GENERALES

- El precio unitario del servicio no podrá variar durante la vigencia del contrato.
- Que hemos considerado todos los factores que influirán en la ejecución del servicio.
- En caso de que "El Solicitante" requiera servicios adicionales a los originalmente adjudicados, nos comprometemos a respetar el precio unitario originalmente ofertado.
- Nos comprometemos a reponer el servicio (incluyendo los bienes que se utilice para proporcionarlos, si aplicara), por motivos de fallas de calidad o que no cumplan con las especificaciones técnicas ofertadas; dicha reposición o sustitución no implicará modificación alguna en las especificaciones originalmente ofertadas y aceptadas.

CONDICIONES ESPECIALES

- Mantendremos en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos que se asignen a "El Solicitante" para la prestación del servicio, considerando como mínimo el mantenimiento mensual, en un horario de 8:30 a 14:30 horas de lunes a viernes, y las reparaciones cuando aplique, con el objeto de garantizar la eficiencia en la prestación del servicio.
- Consideraremos para la presentación del servicio los insumos que se requieren para el óptimo funcionamiento del mismo como tóners, reveladores, unidades de imagen, etc.
- Nos obligamos a prestar el servicio adicional siempre que la "Solicitante" lo requiera por escrito y/o correo electrónico con por lo menos 48 horas de anticipación.
- Podrá ser modificada la cantidad de copias y escaneos por "El Solicitante", durante el plazo del contrato, siempre y cuando dichos cambios se encuentren dentro del mínimo y máximo establecido en las presentes bases. De igual forma se podrán hacer modificaciones a las ubicaciones presentadas en el Anexo 1 de la Partida 1, Anexo 2 de la Partida 2.
- Contaremos con un software de monitoreo y registro remoto de las copias, escaneos e impresiones por cada uno de los usuarios autorizados en cada equipo que instale, para brindar el servicio de la(s) partida(s) adjudicada(s).

COPISISTEMAS
de Yucatán, S.A. de C.V.

- Nos obligamos a entregar de forma mensual las bitácoras originales de control de lectura del servicio de copiado e impresión y escaneo y el documento original que acredite el volumen de copias y escaneo (del Disco duro del equipo y/o documento similar en el que se valide la información acumulada mensual veraz sin reseteo del equipo).

Protesto lo Necesario

Copisistemas de Yucatán S.A. de C.V.

Lic. Ricardo José Ortega Aguiar
Representante Legal

COPISISTEMAS
de Yucatán, S.A. de C.V.

CEDULA 8
PROPOSICIÓN ECONÓMICA
Partida 1

Mérida, Yucatán, a 15 de Febrero de 2023

Dirección General de Administración.
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.
Secretaría de Administración y Finanzas
Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán.
Presente

Licitación Pública
No. SAF-AAFY-COPIADO Y ESCANEO-01-2023

Partida 1:

Lote	Descripción	Unidad de Medida	Precio Unitario	Subtotal Mínimo Mensual	Subtotal Máximo Mensual
1	Copia, Impresión B/N	Pieza	$0.27 M.N.	$13,589.37 M.N.	$128,614.50 M.N.
1	Copia, Impresión Color	Pieza	$2.50 M.N.	$33,522.50 M.N.	$156,800.00 M.N.
1	Escaneo	Pieza	$0.06 M.N.	$3,019.86 M.N.	$28,581.00 M.N.
		Subtotal:		**$50,131.73 M.N.**	**$313,995.50 M.N.**
		I.V.A. (16%)		**$8,021.08 M.N.**	**$50,239.28 M.N.**
		Importe Total Mensual con I.V.A. Incluido		**$58,152.81 M.N.**	**$364,234.78 M.N.**
		Importe Total del Contrato con I.V.A. Incluido		**$1,104,903.33 M.N.**	**$6,920,460.82 M.N.**

Importe de Copia, Impresión B/N en letras Son: **Veintisiete Centavos Moneda Nacional Más I.V.A.**
Importe de Copia, Impresión Color en letras Son: **Dos Pesos Cincuenta Centavos Moneda Nacional Más I.V.A.**
Importe de Escaneo en letras Son: **Seis Centavos Moneda Nacional Más I.V.A.**

Importe Total Mensual Mínimo con letras Son: **Cincuenta y Ocho Mil Ciento Cincuenta y Dos Pesos 81/100 Moneda Nacional con I.V.A. Incluido.**
Importe Total Mensual Máximo con letras Son: **Trescientos Sesenta y Cuatro Mil Doscientos Treinta y Cuatro Pesos 78/100 Moneda Nacional con I.V.A. Incluido.**

Importe Total del Contrato Mínimo con letras Son: **Un Millón Ciento Cuatro Mil Novecientos Tres Pesos 33/100 Moneda Nacional con I.V.A. Incluido.**
Importe Total del Contrato Máximo con letras Son: **Seis Millones Novecientos Veinte Mil Cuatrocientos Sesenta Pesos 82/100 Moneda Nacional con I.V.A. Incluido.**

Protesto lo Necesario
Copisistemas de Yucatán S.A. de C.V.

Lic. Ricardo José Ortega Aguiar
Representante Legal

SIEMENS

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ANEXO 1

Ubicación	Cantidad de equipos		Volumen de copias blanco y negro		Volumen de copias color mensual		Volumen de escaneo mensual	
	Mínimo Anual	Máximo Anual	Mínimo Mensual	Máximo Mensual	Mínimo Mensual	Máximo Mensual	Mínimo Mensual	Máximo Mensual
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	40	200	50,331	476,350	13,409	62,720	50,331	476,350

Ubicación
TECNOLOGIA DE LA INFORMACION. XCUMPICH MERIDA
OFICIALIA DE PARTES. PALACIO DE GOBIERNO
DOME. MAXIMO ANCONA MERIDA
RECURSOS HUMANOS. GARCIA GINERES MERIDA
CALLE 59 CENTRO MERIDA
CALLE 86 COL. CENTRO EX PENINTENCIARIA JUAREZ MERIDA
COMUNICACIÓN SOCIAL. CALLE 51 COL. CENTRO MERIDA
SUBSECRETARIA DE INNOVACION, MEJORA REGULATORIA Y EFICIENCIA INSTITUCIONAL VENTANILLA UNICA,(TEKAX)
JEFATURA DEL DESPACHO (XCUMPICH)
JEFATURA DEL DESPACHO (PALACIO)
DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO (PALACIO)
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES PUBLICAS (PALACIO)
DIRECCION GENERAL DE GESTION Y ORIENTACION
SECRETARIA PARTICULAR PALACIO
SECRETARIA PARTICULAR (PALACIO PLANTA ALTA)
DIRECCION DE ADMINISTRACION (XCUMPICH)
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES
SECRETARIO PARTICULAR (XCUMPICH)
VUE Plaza Fiesta (Oficina Central)
VUE Plaza Las Américas
VUE Colonia México
VUE Plaza Oriente
VUE Valladolid
VUE Tizimín
VUE Tekax

