GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
SECRETARIA DE HACIENDA
LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL SH/LPE/153/2018
ADMINISTRACIÓN 2016-2021

BASES

A las que se sujetará el procedimiento de Licitación Pública Presencial número **SH/LPE/153/2018** relativa a **LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**, requerido por la **SECRETARÍA DE HACIENDA**, esto con fundamento en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los artículos 40, 51, 55, 56, 60 y demás relativos aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

I.- INFORMACIÓN GENERAL

CONVOCANTE

La Secretaría de Hacienda, a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, con domicilio en Av. Venustiano Carranza 601, Col. Obrera de la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua.

II.- OBJETO DE LA LICITACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DETALLADA
ÚNICA	4,444 EQUIPOS DE IMPRESIÓN	CONTRATACION DE SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN PARA LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
	595 EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	CONTRATACION DE SERVICIOS ADMINISTRADOS DE FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

De acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo Técnico.

IV.- PRIMERA JUNTA DE ACLARACIÓN DE LAS BASES

La primera junta de aclaración de dudas sobre el contenido de las bases tendrá verificativo el día **20 de Diciembre de 2018** en punto de las **15:00 horas**, en la sala de juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda, ubicada en el séptimo piso del Edificio Héroes de Reforma, sito en Av. Venustiano Carranza 601, Colonia Obrera, de la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua; los interesados en participar en este evento, deberán presentar un escrito en el que expresen su interés en participar en la licitación, por sí o en representación de una o un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales de la persona interesada y, en su caso, de quien funja como representante.

Para agilizar el desarrollo de la junta de aclaraciones, los licitantes deberán plantear sus dudas a más tardar 24 horas antes del día y hora señalados, por escrito en el domicilio establecido para su desarrollo o en medio electrónico (formato Word, no imagen, no PDF) a todas las siguientes cuentas de correo electrónico, **identificando en el asunto del correo el número de licitación a la que corresponden las preguntas.**

- **comite.adquisiciones@chihuahua.gob.mx;**
- **daniela.gonzalez@chihuahua.gob.mx,**
- **alfredo.leon@chihuahua.gob.mx**
- **ana.miranda@chihuahua.gob.mx**

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Y SERVICIOS

No se responderán preguntas que se hagan en forma verbal o fuera del plazo antes establecido.

La asistencia a dicho evento es optativa para los licitantes sin embargo es responsabilidad de los mismos la obtención del acta respectiva ya que los acuerdos que de ella emanen deberán considerarse para la elaboración de su propuesta; el no considerarlos será causa de descalificación.

V.- INFORMACIÓN ESPECÍFICA RELATIVA A LA LICITACIÓN

A) COSTO DE PARTICIPACIÓN EN LA LICITACIÓN

Estas bases tienen un costo de participación de **$1,200.00 (Mil doscientos pesos 00/100 M.N.)**, NO REEMBOLSABLES, y estarán disponibles en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua de la Dirección de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Hacienda, ubicado en el séptimo piso del Edificio Héroes de Reforma, sito en Av. Venustiano Carranza 601, Col. Obrera de la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua durante los días hábiles del **12 al 30 de Diciembre de 2018,** en un horario de **9:00 a 15:00 horas,** y en la dirección electrónica **www.chihuahua.gob.mx/licitaciones**

El costo de participación deberá cubrirse en cualquier oficina de Recaudación de Rentas del Estado, mediante pago en efectivo o cheque certificado a nombre de Gobierno del Estado de Chihuahua, Secretaría de Hacienda; o bien mediante depósito bancario en el Banco Nacional de México, número de cuenta **(CLABE) 002180087005427943** referencia **1800128** Oficina Recaudadora **18** por el concepto de costo de participación para licitación pública, a nombre de Gobierno del Estado de Chihuahua, Secretaría de Hacienda; en este caso, es responsabilidad del licitante el canje del recibo bancario por el Certificado de pago que expide Recaudación de Rentas del Estado, en el que se indique el número del procedimiento licitatorio y nombre completo de la persona física o moral que participará en dicha licitación.

Será responsabilidad total de la persona que cubre el costo de participación, verificar la razón social o nombre del proveedor y número de licitación en la que desea participar en el certificado de pago.

B) PERSONALIDAD Y ACREDITACIÓN DE LOS LICITANTES

La personalidad de la empresa y de la persona que suscribe las propuestas se acreditará mediante el Certificado de Registro en el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la Administración Pública Estatal, siempre y cuando la información de la documentación que lo respalda no haya sufrido a esta fecha modificación alguna.

En caso de que la persona que firme las propuestas de la presente licitación sea una distinta a la que se acreditó en el Certificado de Registro en el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la Administración Pública Estatal, o bien, no cuente con su constancia vigente del Padrón de Proveedores a la fecha de apertura de presentación y apertura de propuestas, deberá acreditar su personalidad presentando dentro del sobre de su propuesta técnica en original o copia certificada y copia simple, el poder notariado donde consten las facultades del apoderado legal para obligar a la persona física o moral que participa en la presente licitación, otorgado por quien tenga facultades para concederlo.

En caso de que la persona que presenta los sobres de las propuestas técnicas y económicas en el acto de apertura de sobres, sea distinta a las referidas en el párrafo anterior deberán presentar dentro del sobre de propuestas técnicas, poder simple en original, otorgado por quien tenga facultades para concederlo, donde se

le faculta para la entrega de los sobres de propuestas en dicho acto, y copia simple de la identificación con fotografía de quien otorga el poder, así como de la persona designada ha dicho acto.

En el acto de presentación y apertura, la empresa o persona que presente la propuesta, deberá presentar un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada.

C) ACTO DE ENTREGA, APERTURA DE PROPUESTAS Y FALLO ADJUDICATORIO

La recepción de propuestas técnicas y económicas se llevará a cabo el día **31 de Diciembre de 2018 a las 09:00 horas,** con la presencia de los licitantes, en la sala de juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Hacienda ubicada en el séptimo piso del Edificio Héroes de Reforma, sito en Av. Venustiano Carranza 601, Col. Obrera de la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, en **dos (2) sobres cerrados de forma inviolable, debidamente identificados con los datos de la licitación y del licitante**; en uno presentará la propuesta técnica y en el otro la propuesta económica.

La apertura de las propuestas técnicas y económicas se llevará a cabo en una sola etapa. Se procederá a la apertura de las propuestas técnicas, realizándose una revisión cuantitativa de los documentos solicitados aceptándose para su revisión detallada, en caso de incumplimiento de alguno de los documentos será motivo de descalificación en el mismo acto.

A continuación se procederá a la apertura de los sobres que contengan las propuestas económicas de los licitantes que hubieren entregado sus documentos completos mencionados en el párrafo anterior. Una vez abiertas las propuestas técnicas y económicas se llevará a cabo una revisión detalla de ambas por el área requirente.

En este acto la convocante levantará el acta correspondiente, fijará la fecha de fallo y hará constar las proposiciones aceptadas y sus importes; así como aquellas que hubieran sido rechazadas y las causas que lo motivaran.

El acto de fallo se realizará en la fecha indicada, previo dictamen del organismo solicitante en la que se hará constar el resultado de la revisión detallada.

La devolución de la propuesta económica, se realizará exclusivamente a las personas que ostenten la representación de los licitantes, dentro de los quince días posteriores a la emisión del fallo adjudicatorio; fuera de este caso, los documentos originales para cotejo serán devueltos en este mismo acto a la persona que presente la propuesta.

VI. - GARANTÍAS

A) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El licitante que resulte ganador, según el importe adjudicado, garantizará el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo, mediante póliza de fianza en moneda nacional emitida por una Institución Afianzadora legalmente autorizada, acreditada y **domiciliada en el Estado de Chihuahua**, o bien cheque certificado, expedido por el licitante con cargo a cualquier Institución Bancaria a favor de **Gobierno del Estado de Chihuahua, Secretaría de Hacienda** conforme a lo establecido en los Artículos 84 y 85 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, por un importe equivalente al **10% del monto adjudicado**, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Dicha garantía será devuelta una vez que el contrato haya sido cumplido en todos sus términos.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Y SERVICIOS

B) GARANTÍA PARA VICIOS OCULTOS, DAÑOS Y PERJUICIOS

Así mismo el licitante que resulte ganador se obliga a garantizar, el saneamiento para casos de evicción, los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como los daños y perjuicios, y cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, mediante póliza de fianza en moneda nacional, emitida por una Institución Afianzadora legalmente autorizada, acreditada y **domiciliada en el Estado de Chihuahua**, o bien cheque certificado, expedido por el licitante con cargo a cualquier Institución Bancaria a favor de **Gobierno del Estado de Chihuahua, Secretaría de Hacienda** conforme a lo establecido en los Artículos 84 y 85 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, por un importe equivalente al **10% del monto adjudicado,** sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, debiendo permanecer vigente durante los 12 meses posteriores a la fecha de la última entrega de los bienes y servicios.

VII.- INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LAS PROPUESTAS

DEBERÁ PRESENTARSE SOLO UNA PROPUESTA POR LA PARTIDA ÚNICA.

A) PROPUESTA TÉCNICA

Deberá presentarse en un sobre cerrado de manera inviolable, identificado y rotulado como Propuesta Técnica, con el número de licitación y datos del licitante, mismo que deberá contener los documentos que enseguida se enumeran, en original o copia certificada y copia simple para cotejo, y debidamente firmados por quien tenga facultades para suscribir la propuesta.

#	DOCUMENTO	ORIGINAL	COPIA
1.	**ANEXO "A".-** Escrito donde señale bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos de los Artículos 86 y 103 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.	**SÍ**	**1**
2.	**ANEXO "B".-** Escrito bajo protesta de decir verdad en la cual señale domicilio, código postal y teléfono en el Estado de Chihuahua, así como correo electrónico para recibir notificaciones y documentos relacionados con el cumplimiento y ejecución en su caso del contrato relativo, así como domicilio fiscal para el cumplimiento de sus obligaciones de tal naturaleza.	**SÍ**	**1**
3.	**ANEXO "C".-** Escrito donde autoriza al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado, destruir el sobre cerrado que contiene la propuesta económica por haber presentado propuesta técnica insolvente, en un plazo de 30 días naturales contados a partir de la notificación del fallo adjudicatorio de esta licitación; si no ha sido recuperado por personal autorizado de la empresa.	**SÍ**	**1**
4.	**ANEXO "UNO".-** Especificaciones técnicas de los servicios solicitados debidamente firmados en todas sus hojas, indicando en la columna correspondiente la manifestación de cumplimiento con un "SI" o una "X".	**SÍ**	**1**
5.	**ANEXO UNO-A.-** Características Impresoras.	**SÍ**	**1**
6.	**ANEXO UNO-B.-** Características Fotocopiadoras.	**SÍ**	**1**
7.	**ANEXO UNO-C.-** Insumos.	**SÍ**	**1**

8.	**ANEXO UNO-D.-** Descripción, funciones y especificaciones del servicio.	**SÍ**	**1**
9.	**ANEXO UNO-E.-** Acuerdo a nivel de servicio.	**SÍ**	**1**
10.	Opinión **positiva y vigente** de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social (IMSS) o documento que informe "no puede emitir una opinión" **emitida por el IMSS**. En caso de que el participante no sea responsable directo de la fuente de trabajo, debe presentar opinión positiva vigente de cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social (IMSS) del responsable y copia simple del contrato debidamente firmado con el cual acredite dicho supuesto.	**SÍ**	**1**
11.	Balance General, Balanza de Comprobación y Estado de Resultados del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, con nombre y firma original del Representante Legal y del Contador Público Titulado.	**SÍ**	**1**
12.	Declaración anual ante el SAT del ejercicio fiscal 2017.	**SÍ**	**1**
13.	Balance General, Balanza de Comprobación y Estado de Resultados del 01 de enero al 30 de noviembre de 2018, con nombre y firma original del Representante Legal y del Contador Público Titulado.	**SÍ**	**1**
14.	Declaraciones mensuales ante el SAT de enero a noviembre de 2018.	**SÍ**	**1**
15.	Acreditar un capital contable mínimo de **$3'000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 M.N.)**. Mismos que se acreditarán mediante el análisis de los Estados Financieros (Balance general, Estado de resultados, Balanza de comprobación); para casos de ampliación del capital social, deberá presentarse el Acta correspondiente debidamente protocolizada ante Notario Público.	**SÍ**	**1**
16.	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, expedido por el S.A.T. (32-D) **vigente y positiva**.	**SÍ**	**1**
17.	Opinión de cumplimiento de las Obligaciones Fiscales Estatales, **vigente y positiva** que expide la Recaudación de Rentas del Estado de Chihuahua. No será motivo de descalificación en caso de que exista adeudo vehicular o multas, sin embargo de ser adjudicado deberá pagar dichos conceptos antes de la firma del contrato. ***La opinión es obligatoria para TODOS los licitantes que deseen participar en el presente proceso licitatorio.**	**SÍ**	**1**
18.	Identificación oficial vigente con fotografía de la persona legalmente facultada que suscribe las propuestas.	**SÍ**	**2**
19.	Certificado de Registro en el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la Administración Pública Estatal correspondiente al año 2018.	**SÍ**	**2**
20.	**Para aquellas personas que no cuenten con su certificado del padrón de proveedores deberán presentar:** • Constancia de situación fiscal actualizada de la persona moral o física. • Certificado de Padrón de Proveedores anterior (Si aplica). • Acta de nacimiento actualizada de la persona física.	**SÍ**	**2**

	• Escritura Constitutiva debidamente protocolizada e inscrita en el Registro Público (RPP) de la Propiedad y de comercio. • Poder del Representante Legal debidamente protocolizado. • Modificaciones realizadas a la escritura constitutiva, debidamente protocolizadas e inscritas en el Registro Público de la Propiedad, del Comercio o del Notariado, según corresponda. • Escrito donde manifieste su actividad y/o especialidad, debidamente firmado por el representante legal.		
21.	Cédula Profesional del Contador Público Titulado que suscribe los Balances Generales y Estados de Resultados.	**SÍ**	**2**
22.	Documento que acredite fehacientemente su **registro vigente** al acto de recepción y apertura de propuestas en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM).	**SÍ**	**2**
23.	Recibo de pago mediante el cual se cubrió el costo de participación en la presente licitación, debidamente identificado con el nombre completo de la persona física o moral y numero de licitación en la que participa.	**SÍ**	**2**
24.	**Escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, de acuerdo al inciso b) del Apartado V.**	**SÍ**	**1**
25.	Currículo que acredite su capacidad de suministro, respuesta, logística, técnica, económica, científica y experiencia que compruebe dedicarse al giro objeto del presente.	**SÍ**	**1**

LOS ANEXOS "A", "B" Y "C" PODRÁN PRESENTARSE EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE RESPETANDO EL CONTENIDO; EL ANEXO "UNO", SE RECOMIENDA PRESENTARLO EN EL FORMATO ANEXO A ESTAS BASES. LOS DOCUMENTOS ORIGINALES REQUERIDOS EN EL PUNTO 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 Y 17 NO SERÁN DEVUELTOS.

ES RESPONSABILIDAD DEL LICITANTE QUE LAS COPIAS CUENTEN CON LA INFORMACIÓN TOTAL DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES.

B) PROPUESTA ECONÓMICA

Deberá presentarse en un sobre cerrado de manera inviolable, identificado y rotulado como Propuesta Económica, con el número de licitación y datos del licitante, mismo que deberá contener el formato denominado **ANEXO "DOS"**, en papel membretado del licitante, en original y copia simple, cotizando el costo unitario e importe total con el I.V.A. desglosado en moneda nacional del total de los bienes solicitados, debidamente firmado por quien tenga las facultades necesarias para suscribir las propuestas. De igual forma, podrá hacerse uso del formato anexo a estas bases.

NOTA: CUANDO LA CONVOCANTE DETECTE UN ERROR DE CÁLCULO EN LA PROPUESTA PODRÁ LLEVAR A CABO SU RECTIFICACIÓN, CUANDO LA CORRECCIÓN NO IMPLIQUE LA MODIFICACIÓN DEL PRECIO UNITARIO.

VIII.- EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La convocante, para efectuar la evaluación de las proposiciones, verificará que las mismas incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la licitación.

De conformidad con el artículo 64 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, se hará empleo del criterio de evaluación **binario.**

IX.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

De conformidad con el artículo 66 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, el contrato se asignará **al licitante** cuya oferta resulte solvente porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria y en las bases de la licitación, y por tanto garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

La propuesta haya ofertado el precio más bajo, siempre y cuando este resulte conveniente y aceptable.

En caso de existir igualdad de condiciones, los entes públicos podrán dar preferencia a las empresas locales y, en su caso, a aquellas que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas.

De igual forma, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado, se reserva el derecho a verificar la veracidad de la información aportada por los licitantes, en caso de que se detecte información falsa, además del desechamiento de la propuesta, se iniciará el procedimiento para la imposición de las sanciones que marca la Ley aplicable.

X.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato que deba formalizarse como resultado del fallo adjudicatorio, deberá de suscribirse en un término no mayor a 10 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que se notifique al licitante ganador el fallo correspondiente, debiendo presentar la garantía de cumplimiento de contrato.

El licitante deberá contar con el Certificado de Registro en el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la Administración Pública Estatal vigente al momento de la contratación.

Si la persona interesada no firma el contrato por causas imputables a la misma conforme a lo señalado en el párrafo anterior, el ente público deberá convocar un nuevo procedimiento. En casos de urgencia y en tanto es posible llevar a cabo un segundo procedimiento, el ente público podrá adjudicar el contrato a la persona participante que haya obtenido el segundo lugar de la primera licitación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del cinco por ciento. Esto en cumplimiento del Artículo 81 de la Ley de la materia.

El atraso de la Convocante en la formalización de los Contratos respectivos, prorrogará en igual plazo, la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

XI.- ANTICIPO Y FORMA DE PAGO

En la presente licitación no se otorgara anticipo. El pago se efectuará mensualmente (pagos vencidos). Se pagará dentro de los 20 días hábiles siguientes a la entrega de la factura correspondiente, donde conste el periodo y concepto de los servicios recibidos a entera satisfacción por parte de Gobierno del Estado de Chihuahua.

XII.- PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Los servicios deberán ser prestados durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019. El servicio y los bienes requeridos para dichos servicios deberán ser entregados libre a bordo y libre de

maniobras de descarga en las localidades que indique la dependencia convocante, de acuerdo al plan establecido en el Anexo Técnico (Anexo UNO, Anexo UNO-A, Anexo UNO-B, Anexo UNO-C, Anexo UNO-D, Anexo UNO-E) de las estas bases.

XIII.- MODIFICACIONES

El ente público, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, podrá modificar aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de la licitación. Cualquier modificación a la convocatoria o las bases de la licitación, incluyendo las que resulten de la junta de aclaraciones, formará parte de las mismas y deberá ser considerada por las personas licitantes en la elaboración de su propuesta, de conformidad al artículo 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en la convocatoria y en las bases de la licitación y sus juntas de aclaraciones. En caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en estas, de acuerdo al artículo 80 de la Ley arriba mencionada.

Los entes públicos podrán, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, por razones fundadas, explícitas y con aprobación del Comité correspondiente, acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el treinta por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos, y el precio de los bienes arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente. Esto en cumplimiento al artículo 88 de la Ley de la materia.

XIV.- DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Se descalificará la propuesta del licitante que incurra en una o varias de las siguientes situaciones:

a) Si no cumple con alguno de los requisitos especificados en las bases de esta licitación, los que deriven de los actos de la junta de aclaraciones o incurre en violaciones a la Ley de la materia que afecten la **solvencia** de las propuestas.
b) Si se comprueba que tiene acuerdo con otros licitantes para elevar el precio de los bienes licitados.
c) Si se encuentra dentro de los supuestos de los Artículos 86 y 103 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
d) Si no respeta la totalidad del contenido de los anexos técnico y económico al transcribirse al papel membretado del licitante.
e) La presentación de más de una oferta por partida en su propuesta.
f) No cotizar la totalidad de los bienes o servicios requeridos en la partida.
g) Si los precios que oferta se consideran como no aceptables según investigación de mercado del ente público, o si los mismos superan el presupuesto autorizado para la partida.
h) Se detecten discrepancias o resultado negativo luego de practicar el análisis del estado actual y pasado del licitante, en aplicación de los numerales 11, 12, 13, 14 y 15 del inciso A) del apartado VII de las presentes bases.

XV.- PENAS CONVENCIONALES

En caso de atraso en la entrega de los bienes y servicios objeto de la presente licitación, se aplicará una pena convencional en los términos del artículo 89 de la Ley de la materia, por lo que el área requirente descontará del pago de la factura un 2% (Dos por ciento) por cada día de atraso del importe total de los bienes o servicios que no hayan sido entregados, hasta el 10% (Diez por ciento) que corresponde a la garantía de cumplimiento

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Y SERVICIOS

de contrato, no debiendo exceder del monto de la citada garantía, a partir de ese momento se procederá a rescindir administrativamente el contrato.

Una vez que sea aplicada la pena convencional o por cualquier otra causa de incumplimiento, el Gobierno del Estado podrá optar por la rescisión administrativa del contrato en términos del artículo 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y además hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Nota: Esto aplica únicamente para el tiempo inicial que se otorga para proveer e instalar el equipo de fotocopiado e iniciar a proporcionar los servicios administrados de impresión, las penas por no cumplir los niveles de servicio están descritos en un anexo.

XVI.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado declarará desierta la presente licitación cuando:

a) Llegada la fecha del acto de presentación y apertura de propuestas de la presente licitación pública, ningún interesado pague el costo de participación o no se presenten proposiciones.
b) Cuando ninguna de las propuestas presentadas reúnan los requisitos exigidos en las presentes bases.
c) Cuando los precios ofertados de todos los bienes y servicios que conforman la propuesta, se encuentren notoriamente inaceptables o fuera del alcance del presupuesto en la partida correspondiente.

XVII.- INCONFORMIDADES Y RECURSOS

Las inconformidades y recursos que en su caso hagan valer los licitantes en la presente licitación, deberán apegarse a los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y presentarlos en la Secretaría de la Función Pública, ubicada en calle Victoria 310, Zona Centro en la ciudad de Chihuahua.

Lo no previsto en las bases o en la convocatoria para la presente licitación será resuelto por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, de conformidad con la Ley de la materia.

Estas bases son emitidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua a los 12 días del mes de diciembre del año 2018; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26, 27, 28, 29 y 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

LA PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

ING. CAROLINA CÓRDOVA RASCÓN

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Y SERVICIOS

ANEXO "A"

Chihuahua, Chihuahua a __ de _____ de 2018.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL PODER EJECUTIVO ESTADO DE CHIHUAHUA
PRESENTE.-

POR ESTE CONDUCTO, SEÑALO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, RESPECTO A LA LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL **SH/LPE/153/2018** RELATIVA A LA **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019,** REQUERIDO POR LA **SECRETARÍA DE HACIENDA,** , QUE EL SUSCRITO NO SE ENCUENTRA EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS CONTEMPLADOS EN LOS ARTÍCULOS 86 Y 103 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

ATENTAMENTE

NOMBRE DE LA EMPRESA	**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Y SERVICIOS

ANEXO "B"

Chihuahua, Chihuahua a __ de _____ de 2018.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL PODER EJECUTIVO ESTADO DE CHIHUAHUA
PRESENTE.-

CON REFERENCIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL **SH/LPE/153/2018** RELATIVA A LA **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019,** REQUERIDO POR LA **SECRETARÍA DE HACIENDA,** , MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SE SEÑALA DOMICILIO, CÓDIGO POSTAL Y TELÉFONO EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA, ASÍ COMO CORREO ELECTRÓNICO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN EN SU CASO DEL CONTRATO RELATIVO A LA PRESENTE LICITACIÓN.

DOMICILIO EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA: (CALLE, NÚMERO, COLONIA)

CÓDIGO POSTAL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA:

TELÉFONO EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA:

DOMICILIO FISCAL: (CALLE, NÚMERO, DELEGACIÓN Y/O COLONIA)

CORREO ELECTRÓNICO:

R.F.C.:

DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL: (CALLE, NÚMERO, DELEGACIÓN Y/O COLONIA)

A T E N T A M E N T E

_____	_____
NOMBRE DE LA EMPRESA	**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO "C"

Chihuahua, Chihuahua a _____ de 2018.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL PODER EJECUTIVO ESTADO DE CHIHUAHUA
PRESENTE.-

POR ESTE CONDUCTO, CON RESPECTO A LA LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL **SH/LPE/153/2018** RELATIVA A LA **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019,** REQUERIDO POR LA **SECRETARÍA DE HACIENDA**, AUTORIZO QUE EL SOBRE CERRADO QUE CONTIENE MI PROPUESTA ECONÓMICA, POR HABER RESULTADO INSOLVENTE LA PROPUESTA TÉCNICA, SEA DESTRUIDO SI EN UN PLAZO DE 30 (TREINTA) DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO ADJUDICATORIO DE ESTA LICITACIÓN, NO HA SIDO RECUPERADO POR PERSONAL AUTORIZADO DE LA EMPRESA.

ATENTAMENTE

NOMBRE DE LA EMPRESA	**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Y SERVICIOS

ANEXO UNO
PROPUESTA TÉCNICA

PARTIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DETALLADA	MANIFIESTA CUMPLIMIENTO SI	NO	MARCA Y MODELO
UNICA	4,444 EQUIPOS DE IMPRESIÓN	CONTRATACION DE SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN PARA LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019			
	595 EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	CONTRATACION DE SERVICIOS ADMINISTRADOS DE FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019			

- Los servicios ofertados reúnen las características solicitadas en estas bases.
- Los servicios ofertados serás entregados en el plazo, lugar y condiciones establecidos en estas bases por nuestra cuenta y riesgo.
- Implementación de un sistema basado en herramientas tecnológicas de administración de servicios de impresión y fotocopiado, así como de consumibles, donde se lleve un control estricto de los requerimientos de las diferentes dependencias del gobierno del estado, conforme a los tiempos de respuesta solicitados.
- Servicio técnico especializado con cobertura estatal. el cual incluya mantenimientos preventivo al menos una vez durante la vigencia del contrato a cada equipo, así como mantenimientos correctivos los cuales serán apegados a los niveles de servicio solicitados.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Y SERVICIOS

- El 100% de los materiales de consumo como: tóner, tintas, cintas y las refacciones necesarias, para su operación. (estos no deberán ser remanufacturados o recargados, deberá ser original o de la marca KOLOR. no incluye papel.
- Herramientas tecnológicas de administración del servicio como: mesa de ayuda o help desk
- Equipos de soporte por parte del proveedor, en el caso de que si el equipo administrado no funciona dentro de las 24 horas después de haber registrado el ticket en la mesa de ayuda. el proveedor deberá sustituirlo con uno de las mismas características o superiores.
- Los equipos que se den de baja por estado crítico de operación, el proveedor deberá sustituirlos por equipos de características iguales o superiores de acuerdo a lo que dicte el administrador del contrato.

NOMBRE DE LA EMPRESA	**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

ANEXO UNO-A

CARACTERÍSTICAS IMPRESORAS

El Gobierno del Estado cuenta con 4,444 dispositivos propios de impresión distribuidos en sus diferentes secretarias a través del territorio estatal.

TIPO DE IMPRESORAS	CANTIDAD
LASER B&N	3,325
LASER COLOR	589
INYECCIÓN	530
TOTAL	4,444

Al proveedor adjudicado se le entregara el listado de las ubicaciones de cada una de las impresoras en los 67 municipios del Estado de Chihuahua.

NOMBRE DE LA EMPRESA **NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Y SERVICIOS

ANEXO UNO-B
CARACTERÍSTICAS FOTOCOPIADORAS

ADEMÁS DE LOS EQUIPOS PROPIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, SE REQUIEREN 595 UNIDADES MULTIFUNCIONALES ADICIONALES PARA LAS NECESIDADES DEL MISMO GOBIERNO, ESTOS SERAN INSTALADOS POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO, BAJO LAS MISMAS CONDICIONES DE LOS SERVICIOS ADMINISTRADOS DE LOS EQUIPOS PROPIEDAD DE GOBIERNO DEL ESTADO.

Dependencia	Tipo de copiadora	Cantidad
Secretaria Particular	E3	6
Secretaria General de Gobierno	E1	2
	E2	3
	E3	25
	E4	7
	E5	2
	E6	8
Secretaria de Hacienda	E1	85
	E2	24
	E3	27
	E4	15
	E5	2
	E6	6
	E10	1
Secretaria de Innovación y Desarrollo	E3	3
	E5	5
Secretaria de Desarrollo Social	E1	26
	E4	4
	E6	6
	E7	11
Secretaria de Salud	E4	3
Secretaria de Educación y Deporte	E3	7
	E5	15
	E6	5
	E10	2
Secretaria del Trabajo y Previsión Social	E3	1
	E4	12
	E6	2
	E8	4
	E9	2
Secretaria de Cultura	E1	9
	E2	4
	E3	2
	E4	1

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Y SERVICIOS

Secretaria de Comunicaciones y Transporte	E1	1
	E2	4
Secretaria de Desarrollo Urbano	E2	9
	E3	12
Secretaria de Desarrollo Rural	E4	1
Secretaria de Desarrollo Municipal	E1	8
	E2	5
Secretaria de la Función Publica	E1	8
	E4	1
Fiscalía General del Estado	E3	134
	E4	40
	E5	2
	E6	4
	E7	2
Consejería Jurídica	E4	1
Coordinación de Comunicación Social	E10	7
Coordinación de Relaciones Publicas	E3	1
Coordinación de Asesores y Proyectos	E3	1
Coordinación Ejecutiva	E1	2
Comisión Estatal Pueblos Indígenas	E1	12
Coordinación de Política Digital	E4	3
TOTAL		595

CLAVE	OPCIÓN A RED	TAMAÑO ACEPTADO	CAPACIDAD DE ALIMENTACIÓN DE PAPEL	VELOCIDAD MÍNIMA (PPM)	CLASIFICACIÓN POR SU REQUERIMIENTO DE IMPRESIÓN MENSUAL
E.1	SI	A4, OFICIO	500	25	500-2000
E.2	SI	A4, OFICIO	500	25	2400-4200
E.3	SI	A4, OFICIO	500	25	5000-7000
E.4	SI	A3, A4, OFICIO	1000	30	8000-10000
E.5	SI	A3, A4, OFICIO	1000	30	12000-15000
E.6	SI	A3, A4, OFICIO	1000	35	20000-26000
E.7	SI	A3, A4, OFICIO	1000	35	30000
E.8	SI	A3, A4, OFICIO	1000	45	35000
E.9	SI	A3, A4, OFICIO	1000	55	40000
E.10	SI	A3, A4, OFICIO	1000	70	50000-60000

NOMBRE DE LA EMPRESA

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO UNO-C

INSUMOS

- Se deberá proporcionar todos los materiales de consumo que requieran los equipos objeto del contrato (excluyendo papel), garantizando el suministro de los mismos, en cada sitio, incluyendo y considerando la entrega de al menos un toner de stock para cada impresora, de manera que se garantice el abastecimiento permanente de tóner, revelador y demás refacciones para su correcto funcionamiento, sin que ello implique un costo adicional para el gobierno del estado, los materiales de consumo que se suministren deberán ser originales o de la marca KOLOR
- La mesa de servicios del proveedor estará supeditada a los servicios de tecnologías de información de cada secretaría o dependencia que sea parte de los servicios del contrato. esta mesa será el punto de contacto para recibir y administrar cualquier cambio, petición de servicio o incidencia relacionada con la operación de la infraestructura y los servicios provistos por el servicio administrado de impresión y fotocopiado. la mesa de servicios del proveedor seguirá los procesos y flujos para la gestión de incidentes, peticiones de servicios y cambios, definidos por el administrador del contrato.
- Esta fase de integración debe quedar documentada en un entregable de única vez, el cual debe estar firmado y avalado por personal que la secretaría designe para tal fin, lo que formalizará la entrega de la integración entre ambas partes.
- La mesa de servicios será el punto de contacto con el usuario interno o tercero, siendo el responsable de registrar y dar seguimiento a diferentes eventos en la organización, tales como la gestión de incidentes, peticiones de servicio y cambios.
- El proveedor será responsable de suministrar todo lo necesario para integrar su mesa de servicios y que asegure su operación, incluyendo cualquier desarrollo o interface que se requiera para ello durante la vida del contrato, sin que esto represente un costo adicional para el administrador del contrato. además, durante la etapa de planeación, se deben acordar los mecanismos de conectividad, en donde el proveedor adjudicado del servicio, debe ajustarse a las políticas establecidas por el administrador del contrato, así como proporcionar la infraestructura y servicios requeridos para dicha conectividad.
- Es requisito indispensable para el licitante, que cuente con el licenciamiento para el uso de la herramienta para la gestión de la mesa de servicios que se utilizará para proporcionar los servicios de soporte
- La versión de la herramienta deberá estar especializada para la gestión, atención y soporte del servicio, la cual este certificada por el estudio pinkverify (pinkverify™ 2011 tool sets) y debe cubrir los procesos de itil v3 para la mesa de servicios
- La versión de la herramienta deberá permitir el acceso vía web y a través de dispositivos móviles compatibles con sistemas operativos como Android o IOS.
- la herramienta de la mesa de servicios deberá permitir la integración con las herramientas propias de gobierno.
- La operación de la mesa de servicios así como los procesos para el registro de atención, seguimiento y cierre de incidentes, problemas solicitudes y cambios deberán estar diseñadas y basadas en los procesos y mejores prácticas de itil.

NOMBRE DE LA EMPRESA	**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

ANEXO UNO-D
DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

LAS FUNCIONES GENERALES DE LA MESA DE SERVICIOS DEL PROVEEDOR DEBERÁN SER LAS SIGUIENTES:

1. Proporcionar atención y soporte para mantener la operación de los servicios objeto de éste proyecto conforme a los niveles de servicio definidos por el administrador del contrato.
2. La mesa de servicios del proveedor estará operando de forma totalmente funcional, a partir de la liberación del servicio, una vez concluida la fase de "implementación del servicio".
3. La mesa de servicios del proveedor tendrá un horario de servicio de 8:00 a 20:00 horas de lunes a viernes y sábados de 09:00 a 14:00 horas, debiendo ser capaz de recibir las llamadas en ese horario y brindar la atención de acuerdo a los niveles de servicio solicitados por el administrador del contrato.
4. Las tareas mínimas que el proveedor debe realizar con la mesa de servicios son: recibir, registrar, analizar, resolver, canalizar, dar seguimiento y solución a los reportes de incidentes, peticiones de servicio o cambios, informando al área de tecnologías de información de cada dependencia, la mesa de servicios será el único punto de contacto con los usuarios oportunamente; así mismo, debe generar un registro histórico con consulta, reporte y seguimiento en línea, a través del protocolo http, sobre el tipo de fallas presentadas mediante la documentación de cada solicitud de servicio o ticket, la cual permita saber con exactitud lo sucedido en el ciclo de vida del mismo.
5. Recibir en forma centralizada llamadas de los usuarios a través de un número telefónico único sin costo adicional para las dependencias.
6. El proveedor debe tener la capacidad suficiente para atender y solucionar todos los reportes de incidentes peticiones de servicios o cambios que se presenten durante la vigencia del contrato sin importar la carga de trabajo, por lo que debe prever el personal necesario para este fin en cualquier período de operación durante la vida del contrato.
7. El proveedor del servicio, en conjunto con el administrador del contrato, definirá, actualizará y difundirá el catálogo de servicios que debe proporcionar a las dependencias a través de la mesa de servicios.
8. La mesa de servicios del proveedor contará con un sistema de consulta en línea vía web, que permita al área de sistemas de las dependencias, la consulta del estado que guardan los incidentes, peticiones de servicios y cambios registrados en la mesa de servicios del proveedor.
9. La mesa de servicios del proveedor debe poder entregar de forma periódica calendarizada (fecha específica, diaria, semanal o mensual) enviando por correo al menos los siguientes informes de servicio en formatos pdf, csv y html al menos:
10. Informes de todos los incidentes, peticiones de servicios y cambios que se encuentren en estado terminado.
11. informes de todos los problemas, incidentes, peticiones de servicios y cambios que se encuentren en estado pendiente.
12. Informes de los incumplimientos de los niveles de servicios
13. Relación de impresoras en reparación.
14. Relación de impresoras sustituidas de manera temporal por repración.
15. Relación de impresoras sustituidas de manera permanente por falla irreparable.
16. Además de entregar informe mensual aproximado del total de impresiones realizadas por dependencia.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

En el "servicio" se incluirán el mantenimiento preventivo de todo los equipos, debiendo proporcionarse al menos una vez durante la vigencia del contrato, y al menos en dos ocasiones a cada equipo durante la vigencia del contrato; dicho mantenimiento será programado de común acuerdo entre el licitante y la dependencia según las cargas de trabajo y las necesidades particulares de esta última y podrá ser

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Y SERVICIOS

reprogramado en función de las necesidades de cada área. el mantenimiento preventivo consiste en la completa limpieza y ajuste de accesorios tanto internos como externos, así como la ejecución de aquellas rutinas de verificación que permitan mantener las condiciones óptimas de operación y conservación de los equipos que serán utilizados en la prestación del "servicio" objeto del presente anexo técnico y de acuerdo a las especificaciones del fabricante. A continuación, se describen las actividades mínimas que se realizarán al efectuar el mantenimiento preventivo por cada equipo.

Utilización de aire a presión para la eliminación de polvo y objetos extraños de todos los componentes tanto internos como externos de los equipos que serán utilizados en la prestación del "servicio" objeto del presente anexo técnico.

Utilización de químicos no abrasivos y desengrasantes para la limpieza de partes de contacto, circuitos electrónicos, piezas de electrónica y demás accesorios tanto internos como externos de los equipos que serán utilizados en la prestación del "servicio" objeto del presente anexo técnico, incluyendo la limpieza interna y externa de partes plásticas (gabinetes, carcazas, tapas y demás partes que integran los equipos).

La limpieza debe incluir el retiro de todas las partes móviles incluyendo todas las cubiertas y limpiando profundamente el interior de cada equipo. No se permitirá que los equipos se encuentren manchados o sucios durante la prestación del "servicio", por lo que, si al momento de cargar de tinta o suplementos a los equipos estos se manchan, el técnico que realice el servicio deberá de efectuar las acciones de limpieza necesarias a efecto de que el equipo se encuentre totalmente limpio. Al finalizar el mantenimiento realizado se elaborará un reporte en sitio el cual incluirá como mínimo lo siguiente:

1. Estado de los equipos antes del mantenimiento.
2. Fecha y hora del día en que se proporcione el mantenimiento.
3. Marca, modelo y número de serie de los equipos, los cuales deberán de coincidir con el inventario entregado por el licitante.
4. Mensajes de alarma registrados en la bitácora de los equipos y diagnóstico de cada uno de ellos antes del mantenimiento.
5. Estado de los equipos después del mantenimiento.
6. mensajes de alarma registrados en la bitácora de los equipos y corrección de cada uno de ellos después del mantenimiento.
7. Registro de los ajustes realizados en la configuración de los equipos.
8. Recomendaciones que se consideren pertinentes sobre la operación.
9. Nombre y firma del técnico que realizó el mantenimiento de los equipos.
10. Nombre y firma del responsable informático que supervisó el mantenimiento.

- Las actividades anteriormente citadas son enunciativas más no limitativas, por lo que si el manual de operación y mantenimiento del fabricante de los equipos establece actividades adicionales que no se consideren en el presente anexo técnico, deberán realizarse y especificarse dentro del reporte antes señalado.

- Ante cualquier desperfecto en los equipos de impresión y fotocopiado. el proveedor, en el caso de que si el equipo administrado no funciona dentro de las 24 horas después de haber registrado el ticket en la mesa de ayuda, el proveedor deberá sustituirlo con uno de las mismas características o superiores. los equipos que se den de baja por estado crítico de operación, el proveedor deberá sustituirlos por equipos de características iguales o superiores de acuerdo a lo que dicte el administrador del contrato.

NOMBRE DE LA EMPRESA	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO UNO-E
ACUERDO A NIVEL DE SERVICIO

PARA EQUIPOS

Servicio	Acuerdo de Nivel de servicio	Penalización mensual (solución)
Equipos ubicados en Cd. Juárez y la Ciudad de Chihuahua	Atención: 4 horas Solución: 6 horas	.5 % del valor de la facturación mensual de esa unidad (por cada fracción de 60 minutos adicional)
Equipos ubicados fuera de Cd. Juárez y la Ciudad de Chihuahua	Atención: 24 horas Solución: 48 horas	.5 % del valor de la facturación mensual de esa unidad (por cada fracción de 24 hrs adicionales)
Cambio de equipo dentro de las ciudades de Cd. Juárez y la Cd. de Chihuahua	Atención: 12 horas Solución: 24 horas	.5 % del valor de la facturación mensual de esa unidad (por cada fracción de 24 hrs adicionales)
Cambio de equipo fuera de Cd. Juárez y la Ciudad de Chihuahua	Atención: 12 horas Solución: 24 horas	.5 % del valor de la facturación mensual de esa unidad (por cada fracción de 24 hrs adicionales)

PARA MESA DE SERVICIO

Servicio	Acuerdo de Nivel de servicio	Penalización mensual (solución)
Mesa de Servicios	100% de disponibilidad solicitada	1 % por no cumplir al 100% el nivel de servicio mensual determinado sobre el importe total de la factura mensual.

RESPONSABILIDADES SOBRE EL USO DE LA RED DE GOBIERNO:
Las responsabilidades que el proveedor adjudicado tendrá sobre los atributos en el uso de la red gubernamental así mismo como las responsabilidades que de este contrato se derivan, les serán transmitidas

al proveedor adjudicado en los primeros 5 días posteriores a la fecha de fallo. Sera un solo proveedor responsable el que tenga acceso a la red de gobierno.

•El proveedor adjudicado debera contar con los siguientes requisitos.
•Debido a la base instalada de equipos propios del gobierno del estado, el proveedor deberá presentar documento que lo acredite como agencia de servicio hp / delivery service hp.
•Debera acreditar su experiencia en manejo de herramientas en help desk.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- Carta compromiso donde el proveedor se compromete a proveer únicamente cartuchos de la marca original o de la marca KOLOR. en caso de que el proveedor provea toner de cualquier otra marca será motivo de rescisión del contrato.
- Licencia original para el uso de la herramienta de la mesa de servicios.
- Certificación de la herramienta de la mesa de servicios por parte del estudio depinkverify (pinkverify™ 2011 tool sets o superior).
- Documentación de los procesos de la mesa de ayuda basados en itil.
- Carta donde especifique números telefónicos gratuitos, correo electrónico y página web de la mesa de servicios, así como horarios y días de atención.
- Documento que acredite al proveedor como agencia de servicio de hewlett packard/deliveryservice hp.
- Presentar copia de cuando menos un contrato debidamente formalizado donde proporciona servicios al sector público con herramientas de mesa de ayuda, el en cual detalle los servicios, con antigüedad máxima de un año.
- Presentar copia de cuando menos un contrato debidamente formalizado donde proporciona servicios de copiado (multifuncionales) al sector público por al menos una cantidad de 400 equipos.

NOMBRE DE LA EMPRESA	**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
SECRETARIA DE HACIENDA
LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL SH/LPE/153/2018
ADMINISTRACIÓN 2016-2021

ANEXO DOS

PROPUESTA ECONÓMICA

PARTIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DETALLADA	COSTO MENSUAL POR SERVICIO SIN I.V.A.	COSTO TOTAL POR SERVICIO SIN I.V.A.
UNICA	4,444 EQUIPOS DE IMPRESIÓN	CONTRATACION DE SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN PARA LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019		
	595 EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	CONTRATACION DE SERVICIOS ADMINISTRADOS DE FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019		
		I.V.A.		
		PRECIO TOTAL CON I.V.A.		

1.- ACEPTA QUE EL PRECIO UNITARIO PERMANECERÁ FIJO HASTA LA PRESTACIÓN TOTAL DE LOS SERVICIOS, Y QUE NINGUNA VARIACIÓN EN COSTO DE INSUMOS O DE TIPO FINANCIERO, LE PERMITIRÁ SOLICITAR SU ACTUALIZACIÓN.

2.- EL VALOR DE LA PROPUESTA SE EXPRESA EN MONEDA NACIONAL E INCLUYE IMPUESTOS Y GASTOS DE TRASLADO

NOMBRE DE LA EMPRESA

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS