



Referencia SDC : **SDC-033-2021**

Fecha: **9 de septiembre de 2021**

SECCION 1: SOLICITUD DE COTIZACIÓN (SDC)

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) agradece su cotización para la provisión de bienes, obras y/servicios según se detalla en el Anexo 1 de esta SDC.

Esta Solicitud de Cotización comprende los siguientes documentos:

Sección 1: Esta carta de solicitud

Sección 2: Instrucciones y datos de SDC

Anexo 1: Lista de requisitos

Anexo 2: Formulario de presentación de cotizaciones

Anexo 3: Oferta técnica y financiera

En la preparación de su cotización, guíese por las Instrucciones y los Datos de la SDC. Tenga en cuenta que las cotizaciones deben enviarse utilizando el Anexo 2: Formulario de presentación de cotizaciones y el Anexo 3: Oferta técnica y financiera, por el método y en la fecha y hora indicadas en la Sección 2. Es su responsabilidad asegurarse que su cotización se envíe el día o antes la fecha límite. Las cotizaciones recibidas después de la fecha límite de presentación, por cualquier motivo, no serán consideradas para evaluación.

Gracias y quedamos a la espera de su cotización.

Firma

Departamento de adquisiciones

PNUD México

Fecha **9 de septiembre de 2021**

SECCION 2: SDC INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES

Introducción	<p>Los oferentes deberán cumplir con todos los requerimientos de esta SDC, incluyendo cualquier enmienda emitida por el PNUD. Esta SDC se lleva a cabo de acuerdo con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP) del PNUD sobre Contratos y Adquisiciones</p> <p>Toda oferta que se presente será considerada como un ofrecimiento del oferente y no constituye ni implica la aceptación de la misma por parte del PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún oferente como resultado de esta SDC.</p> <p>El PNUD se reserva el derecho de cancelar el proceso de adquisición en cualquier etapa sin responsabilidad de ningún tipo para el PNUD, previa notificación a los oferentes o publicación del aviso de cancelación en el sitio web del PNUD.</p>
Fecha límite para la presentación de la cotización	<p>A mas tardar a las 23:59 horas del día 23 de septiembre de 2021</p> <p>En caso de duda sobre la zona horaria en la que debe enviarse la cotización, consulte en http://www.timeanddate.com/worldclock/.</p> <p>Para presentación vía eTendering, tenga en cuenta que la zona horaria del Sistema está en EST/EDT (Nueva York).</p>
Forma de envío	<p>La cotización debe ser enviada de la siguiente forma:</p> <p><input type="checkbox"/> Sistema E-tendering</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico específico</p> <p><input type="checkbox"/> Courier / entrega en mano</p> <p><input type="checkbox"/> Otro Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de envío licitaciones@undp.org ▪ Formato de archivo PDF ▪ Los nombres de archive, no pueden exceder los 60 caracteres, ni otros caracteres por fuera del alfabeto latino. ▪ Todos los archivos deben estar libres de virus y sin daño. ▪ Peso máximo de los archivos, por envío 10 MB ▪ Asunto del correo (obligatorio): SDC-033-2021 + “<u>NOMBRE DE SU EMPRESA</u>” ▪ En caso de multiples correos, deben ser claramente identificados indicando en el asunto “Correo X de Y” y finalmente “Correo Y de Y”. ▪ Se recomienda que la cotización se envíe, con el mayor número de archivos adjuntos, en la medida de lo posible. ▪ El oferente debe recibir un mensaje de acuse de recibo de su oferta.
Costo de preparación de la cotización	<p>El PNUD no será responsable de los costos asociados con la preparación y presentación de la cotización de los oferentes, independientemente del resultado o la forma en que se lleve a cabo proceso de selección.</p>
Código de Conducta para el Proveedor, Fraude, Corrupción	<p>Todos los posibles proveedores deben dar lectura al Código de Conducta para Proveedores de las Naciones Unidas y reconocer que cumple con los estándares mínimos que se espera de los proveedores de las Naciones Unidas. El Código de Conducta, que incluye principios sobre trabajo, derechos humanos, medio ambiente y conducta ética, se encuentra en: https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct</p>

	<p>Además, el PNUd ejerce rigurosamente una política de tolerancia cero ante prácticas prohibidas, incluidos el fraude, la corrupción, la colusión, las prácticas contrarias a la ética en general y a la ética profesional y la obstrucción por parte de proveedores del PNUD y exige a los oferentes / proveedores respetar los más altos estándares de ética durante el proceso de adquisición y la ejecución del contrato. La Política Anti-Fraude del PNUD se puede encontrar en:</p> <p>http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti</p>
<p>Obsequios y atenciones</p>	<p>Los oferentes/proveedores no ofrecerán obsequios o atenciones de ningún tipo a los miembros del personal del PNUD, incluidos viajes recreativos a eventos deportivos o culturales o a parques temáticos, ofertas de vacaciones o transporte, invitaciones a almuerzos o cenas extravagantes o similares.</p> <p>En virtud de esta política, el PNUD procederá de la siguiente manera: (a) Rechazará una propuesta si determina que el proponente seleccionado ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión. (b) Declarará inelegible a un proveedor, ya sea de manera definitiva o por un plazo determinado, para la adjudicación de un contrato si en algún momento determina que dicho proveedor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por un contrato del PNUD o al ejecutarlo.</p>
<p>Conflicto de interés</p>	<p>PNUD requiere que todo potencial proveedor evite y prevenga conflictos de intereses, al informar al PNUD si usted, o cualquiera de sus afiliados o personal, estuvo involucrado en la preparación de los requisitos, diseño, especificaciones, estimaciones de costos y otra información utilizada en este SDC . Los oferentes evitarán estrictamente los conflictos con otras asignaciones o sus propios intereses y actuarán sin tener en cuenta trabajos futuros. Los oferentes que tengan un conflicto de intereses serán descalificados.</p> <p>Los oferentes deberán revelar en su oferta su conocimiento de lo siguiente:</p> <p>a) si los propietarios, copropietarios, ejecutivos, directores, accionistas mayoritarios de la entidad que presenta la propuesta o personal clave, son familiares del personal del PNUD que participa en las funciones de adquisición y/o en el Gobierno del país, o de cualquier Asociado en la Ejecución que recibe los bienes y/o los servicios contemplados en esta SDC.</p> <p>La elegibilidad de los oferentes que sean total o parcialmente propiedad del Gobierno estará sujeta a la evaluación y revisión adicional del PNUD en varios factores, como estar registrados, operados y administrados como una entidad comercial independiente, el alcance de la propiedad / participación del Gobierno, la recepción de subsidios, mandato y acceso a la información en relación a esta SDC, entre otros. Las condiciones que pueden conducir a una ventaja indebida frente a otros Licitantes pueden resultar en el eventual rechazo de la Oferta.</p>
<p>Condiciones Generales del Contrato</p>	<p>Cualquier Orden de Compra o Contrato que se emita como resultado de esta SDC, estará sujeta a las Condiciones Generales del Contrato</p> <p>Condiciones Generales aplicables a esta SDC: Términos y Condiciones Generales de minimis</p> <p>Los Términos y Condiciones aplicables y otras disposiciones están disponibles: UNDP/How-we-buy</p>

Condiciones Especiales del Contrato	Cancelación de la Orden de Compra/Contrato, si la finalización o entrega se retrasan en más de 20 días calendario
Eligibilidad	<p>Un proveedor no debe estar suspendido, excluido o de otro modo identificado como inelegible por cualquier Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra organización internacional. Por lo tanto, los proveedores deben informar al PNUD si están sujetos a alguna sanción o suspensión temporal impuesta por estas organizaciones. El no hacerlo puede resultar en la rescisión de cualquier contrato u orden de compra emitida posteriormente al proveedor por el PNUD.</p> <p>Es responsabilidad del Licitante asegurarse de que sus empleados, miembros de empresas conjuntas, subcontratistas, proveedores de servicios, proveedores y / o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos por el PNUD.</p> <p>Los oferentes deben tener la capacidad legal para celebrar un contrato con el PNUD y realizar las entregas en el país, o través de un representante autorizado</p>
Moneda de la cotización	Las ofertas serán cotizadas en Pesos Mexicanos
Asociación en Participación (Joint Venture), Consorcio o Asociación	<p>Si el oferente es un grupo de entidades legales que formarán o han formado un Joint Venture (JV), Consorcio o Asociación para la oferta, deberán confirmar en su Oferta que: (i) han designado a una de las partes para actuar como líder entidad, debidamente autorizada para vincular legalmente a los miembros de la JV, Consorcio o Asociación de manera conjunta y solidaria, lo que deberá constar mediante Acuerdo debidamente notariado entre las personas jurídicas, y presentado con la Oferta; y (ii) si se les adjudica el contrato, el contrato será celebrado por y entre el PNUD y la entidad líder designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades miembros que componen la empresa conjunta, Consorcio o Asociación.</p> <p>Consulte las Cláusulas 19-24 de las políticas para las Solicitudes de Licitación a fin obtener detalles sobre las disposiciones aplicables sobre empresas conjuntas, consorcios o asociaciones.</p>
Única oferta	<p>El oferente (incluida la Entidad Líder en nombre de los miembros individuales de cualquier Joint Venture, Consorcio o Asociación) deberá presentar sólo una Oferta, ya sea en su propio nombre o, si se trata de una Joint Venture, Consorcio o Asociación, como la entidad líder de tal Joint Venture, Consorcio o Asociación.</p> <p>Las ofertas presentadas por dos (2) o más oferentes deberán ser rechazadas si se determina que tienen alguno de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) tienen al menos un socio controlador, director o accionista en común; o b) cualquiera de ellos recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de los demás; o b) tienen el mismo representante legal para efectos de esta SDC; o c) tienen una relación entre ellos, directamente o a través de terceros comunes, que los coloca en posición para tener acceso a información o influencia sobre la Oferta de otro Oferente con respecto a este proceso de SDC; d) son subcontratistas de la Oferta del otro, o un subcontratista de una Oferta también presenta otra Oferta bajo su nombre como Oferente principal; o e) algún personal clave propuesto para formar parte del equipo de un Oferente participa en más de una Oferta recibida para este proceso de SDC. Esta condición relativa al personal, no se aplica a los subcontratistas incluidos en más de una Oferta.

Tasas e Impuestos	<p>El artículo II, sección 7, de la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluido el PNUD como órgano subsidiario de la Asamblea General de las Naciones Unidas, están exentas de todos los impuestos directos, excepto los impuestos por servicios públicos, y está exento de restricciones aduaneras, derechos y cargas de naturaleza similar con respecto a los artículos importados o exportados para su uso oficial. Todas las cotizaciones se presentarán netas de impuestos directos y otros impuestos y aranceles, a menos que se especifique lo contrario a continuación:</p> <p>Todos los precios cotizados deben: Incluir el IVA y otros impuestos indirectos aplicables</p>
Idioma de la oferta	<p>Español Incluyendo documentación, catálogos, instrucciones y manuales de operación.</p>
Documentos a ser presentados	<p>Los Oferentes incluirán la siguiente documentación en su oferta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Anexo 2: Formulario de Cotización debidamente completado y firmado <input checked="" type="checkbox"/> Anexo 3: Oferta Técnica y Económica, debidamente completada y firmada, de acuerdo con los requerimientos establecidos en el Anexo 1. <input checked="" type="checkbox"/> Perfil de la empresa oferente. <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Registro. <input checked="" type="checkbox"/> Listado y monto de los contratos realizados durante los últimos 3 años, datos de contacto del cliente a quien se puede localizar para obtener más información sobre esos contratos. <input checked="" type="checkbox"/> Lista y monto de los contratos en curso con el PNUD y otras organizaciones nacionales / multinacionales, datos de contacto de los clientes y porcentaje de ejecución actual de cada contrato en curso. <input checked="" type="checkbox"/> Declaración de desempeño satisfactorio (certificados) de los principales 2 clientes en términos de monto del contrato en un área similar; <p>-Calendario de ejecución, indicando desglose y calendario de actividades y subactividades -Nombres y currículos firmados de las personas participantes en la prestación de los servicios</p>
Validez de la oferta	<p>La oferta se mantendrá válida por 60 días, contados a partir de la fecha límite establecida para presentación de ofertas.</p>
Variación de precio	<p>No se aceptará ninguna variación de precio debido a escalada, inflación, fluctuación en los tipos de cambio o cualquier otro factor del mercado, en ningún momento durante la validez de la oferta una luego que se haya recibido la cotización.</p>
Ofertas parciales	<p>No permitida</p>
Ofertas alternativas	<p>No permitida</p>
Forma de pago	<p>100% dentro de los 30 días posteriores a la recepción de los bienes, obras y/o servicios y entrega de la documentación de pago.</p>
Condiciones para liberar pagos	<p>Previa autorización del contrato de los entregables por parte del supervisor establecidos en el calendario de pagos</p>
Contacto para correspondencia, notificaciones y aclaraciones	<p>Correo electrónico : licitaciones@undp.org</p>

	Cualquier retraso en la respuesta del PNUD no se utilizará como motivo para extender el plazo para la presentación, a menos que el PNUD determine que tal extensión es necesaria y comunique un nuevo plazo a los Proponentes.
Aclaraciones	Los Oferentes podrán solicitar aclaraciones hasta las 23:59 horas del día 14 de septiembre de 2021 Las respuestas serán comunicadas mediante la página de licitaciones del PNUD México a más tardar el día 17 de septiembre de 2021
Método de evaluación	La Orden de Compra / Contrato será otorgado a la oferta que se ajuste a lo requerido y ofrezca el menor precio
Criterio de evaluación	Cumplimiento total de todos los requisitos especificados en el Anexo 1 Plena aceptación de las Condiciones Generales de Contratación
Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas	PNUD no está obligado a aceptar cotizaciones, ni adjudicar un Contrato / Orden de Compra.
Derecho a modificar el requisito en el momento de la adjudicación	En el momento de la adjudicación del Contrato / Orden de Compra, PNUD se reserva el derecho de variar (aumentar o disminuir) la cantidad de servicios y/ o bienes, hasta un máximo del veinticinco (25%) del total de la oferta, sin ningún cambio en el precio unitario u otros términos y condiciones.
Tipo de Contrato a adjudicar	Contrato de Bienes y Servicios
Fecha prevista para adjudicar el contrato	octubre 2021
Publicación de la adjudicación del contrato	PNUD publicará las adjudicaciones de contratos valoradas en USD 100.000 o más, en los sitios web de la Oficina de País y el sitio web corporativo del PNUD.
Políticas y procedimientos	Esta SDC se lleva a cabo de acuerdo a Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP) del PNUD
UNGM registration	Cualquier Contrato resultante de este ejercicio de SDC estará sujeto a que el proveedor se registre en el nivel apropiado en el sitio web del Mercado Global de las Naciones Unidas (UNGM) www.ungm.org . El oferente aún puede presentar una cotización incluso si no está registrado en la UNGM, sin embargo, si es seleccionado para la adjudicación del Contrato, el Proveedor debe registrarse en la UNGM antes de la firma del contrato

ANEXO 1: Términos de Referencia (TORS)

Servicios simples

Anexo I

Fecha: septiembre 2021

Descripción de la Consultoría:	Servicio de mantenimiento preventivo de 50 equipos de escaneo Kodak Scan Station 730-EX y 11 Accesorios de cama plana tamaño legal A3
Duración estimada:	10 semanas
Fecha de inicio:	Octubre 2021
Fecha de Término:	Diciembre 2021
Número y Título del Proyecto:	00118160 Fortalecimiento de la capacidad operativa del Registro Agrario Nacional en materia del Programa de Modernización del Catastro Rural Nacional
Objetivo:	Contar con el servicio a nivel nacional, que garantice la correcta operación del equipo de escaneo que es utilizado para la digitalización del archivo de trámite del Registro Agrario Nacional, a través del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, ejecutado por técnicos calificados para realizar dicha actividad.
Nombre del Supervisor:	Subdirección de Administración de Base de Datos adscrita a la Dirección de Informática del Registro Agrario Nacional y los encargados y jefes de informática en cada una de las sedes del Registro Agrario Nacional donde se llevarán a cabo los trabajos. Conjuntamente el Oficial del Programa de Ambiente Energía y Resiliencia.
Descripción de Viajes:	No aplica
Lugar de trabajo:	<ol style="list-style-type: none">1. Aguascalientes Calle Camelias, No. 103, esquina con Ignacio T. Chavez, Col. Fracc. La Fuente, Aguascalientes, Aguascalientes, C.P. 202392. Baja California Calzada Justo Sierra No. 889, Col. Cuauhtémoc Sur, Mexicali, Baja California, C.P. 212003. Baja California Sur Calle Prof. Marcelo Rubio 1945, entre Bravo y Rosales, Col. Centro, La Paz, Baja California Sur, México, C.P. 230004. Campeche Av. Lopez Mateos No. 240, esquina con calle Victoria, Barrio de San Román, Campeche, Campeche, C.P. 240405. Coahuila Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, Col. Nueva España, Saltillo, Coahuila, C.P. 25210

6. Colima
Ignacio Zaragoza No. 916, Col. El Moralete, Colima, Colima, C.P. 28060
7. Chiapas
Periferico Sur Poniente No. 451, Col. Santa Elena, Tuxtla Gutierrez,
Chiapas, México, C.P. 29060
8. Chihuahua
Av. José Fuentes Mares No. 201, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Chihuahua,
C.P. 31050
9. Ciudad de México
Calle Francisco J. Clavijero No. 261, Col. Tránsito, Alcaldía Cuauhtémoc,
Ciudad de México, C.P. 06820
10. Durango
Calle Ana Leyva No. 100, Col. Nueva Viscaya, Durango, Durango, C.P.
34080
11. Guanajuato
Carretera Panorámica Km 1.5, Col. Callejón San Juan De Dios, tramo
presa Pípila, Guanajuato, Guanajuato, C.P. 36000
12. Guerrero
Calle Valerio Trujano No. 12, Col. Centro, Chilpancingo de los Bravo,
Guerrero, C.P. 39000
13. Hidalgo
Blvd. Felipe Ángeles No. 1960, P.B. 1er. piso Col. Ampliación Santa Julia,
Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42080
14. Jalisco
Calle Nicolás Romero No. 95, Col. Artesanos Centro, Guadalajara, Jalisco,
C.P. 44200
15. Estado de México
Calle Josefa Ortiz de Domínguez No. 105 Norte, Col. Centro, Toluca de
Lerdo, Estado Mexico, C.P. 50000
16. Michoacán
Av. Camelinas No. 2160, Col. Bosque Camelinas, Morelia, Michoacán,
C.P. 58290.
17. Morelos
Calle Hermenegildo Galeana No. 159, Col. Las Palmas, Cuernavaca,
Morelos, C.P. 62050.
18. Nayarit
Av. Insurgentes No. 646 Poniente, entre Praxees Guerrero y Josefa Ortíz
de Domínguez, Col. Emiliano Zapata, Tepic, Nayarit, C.P. 63070.

19. Nuevo León
Calle Jerónimo Treviño No.855, entre Amado Nervo y Villagómez, Col. Centro, Monterrey, Nuevo León. C.P. 64000
20. Oaxaca
Calle Eucaliptos No. 325, esquina Heróico Colegio Militar, Col. Reforma, Oaxaca de Juarez, Oaxaca, C.P. 68000
21. Puebla
Calle Privada 5 B Sur No. 4302, entre calle 43 poniente y 45 poniente, Col. Alpha Dos, Puebla de Zaragoza, C.P. 72424
22. Querétaro
Circuito Moisés Solana No. 189, Col. Balaustradas, Queretaro, Querétaro, C.P. 76080
23. Quintana Roo
Av. Chapultepec No. 148, entre Miguel Hidalgo y 16 de Septiembre, Col. Centro, Chetumal, Quintana Roo, C.P. 77000
24. San Luis Potosí
Calle Scop No. 545, esquina Juan de Oñate, Col. Jardín, San Luis Potosi, San Luis Potosi, C.P. 78270
25. Sinaloa
Calle Francisco Villa No. 261 Oriente, entre Av. Jesús G. Andrade y Gral. Ramón Corona, Col. Centro, Culiacan, Sinaloa, C.P. 80000
26. Sonora
Calle Matamoros No. 102 Sur, entre puebla y Jalisco, Col. Centro, Hermosillo, Sonora, C.P. 83000.
27. Tabasco
Calle Ignacio Zaragoza No. 607, Col. Centro, Villa Hermosa, Tabasco, C.P. 87000.
28. Tamaulipas
Calle Juan B. Tijerina s/n, Palacio Federal 3º piso, entre Morelos y Matamoros, Col. Centro, Victoria, Tamaulipas, C.P. 87000
29. Tlaxcala
Blvd. Santa Ana Tlaxcala No. 180, esquina con calle De las Rosas Santa Ana, Col. Industrial Buenos Aires, Chiautempan, Tlaxcala, C.P. 90800
30. Veracruz
Av. Enrique C. Rébsamen No. 20, Col. Centro, Xalapa-Enríquez, Veracruz, C.P. 91000
31. Yucatán
Calle 3 Avenida Cupules No. 197 interior 24 y 26 Col. Garcia Gineres, Merida, Yucatán, C.P. 97070.

32. Zacatecas

Calle 20 de Noviembre No. 211, esquina con calle de Crestón, Col. Sierra de Álica, Zacatecas, Zacatecas, C.P. 98050.

33. Comarca Lagunera

Calle Abasolo No. 567 Oriente, Col. Centro, Torreón, Coahuila C.P. 27000

34. Oficinas Centrales

José Antonio Torres número 661, Col. Ampliación Asturias, Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06890

35. Archivo General Agrario

Sastrería 84 Col. Penitenciaría, Del, Venustiano Carranza, Ciudad de México, C.P. 15280

Forma de Pago: Se realizará el pago contra entrega y realización del servicio ejecutado de conformidad con las condiciones generales del contrato.

Dedicación: Parcial

1. ANTECEDENTES

El Registro Agrario Nacional en su visión de ser un Órgano Registral y Catastral de vanguardia en la utilización de Tecnologías de información, que otorgue plena certeza jurídica en la tenencia de la propiedad social, proporcionando una atención adecuada y oportuna a sus usuarios, y que la información a su cargo coadyuve en la planeación e implementación de las políticas públicas en el medio rural, debe dar cumplimiento a los estándares y mejores prácticas sobre Seguridad de la Información, ya que, si bien el RAN no posee información conceptualizada como de seguridad nacional, es responsable del control de la tenencia de la tierra y de los derechos constituidos respecto de los ejidos y comunidades que integran la propiedad social en México que abarca alrededor del 51% del territorio nacional, así como también del resguardo de la información documental.

Entre los principales objetivos del Registro Agrario Nacional, están el control de la tenencia de la tierra para otorgar certeza jurídica sobre la propiedad social en el país; la actualización del inventario de la propiedad rural de tipo social (ejidos y comunidades) y la mejora en la gestión y los procesos. Para cumplir estos objetivos, el Registro Agrario Nacional inscribe diariamente a través del Sistema Integral de Modernización Catastral y Registral (SIMCR), los actos jurídicos que modifican los derechos agrarios en el país, permitiendo disponer de información actualizada, veraz y oportuna a nivel nacional, estatal, municipal, núcleo agrario, parcela y sujeto agrario. Lo anterior, favorece la atención de trámites como la expedición de constancias de vigencia de derechos, depósito y apertura de listas de sucesión, transmisión de derechos por sucesión, enajenación de derechos parcelarios, adopción del dominio pleno, cambio de destino de tierras de uso común, fusión y división de ejidos, incorporación de tierras al régimen ejidal, aportación de tierras de uso común a sociedades civiles o mercantiles, elección y remoción de órganos de representación, aceptación y separación de ejidatarios, delimitación, destino y asignación de tierras, entre muchos otros. .

A finales del año de 2015, el Registro Agrario Nacional implementó la digitalización de los expedientes que corresponden a los trámites y servicios que ingresan en las Representaciones Estatales del RAN. Esto, con la finalidad de salvaguardar la documentación en que constan los actos jurídicos que presentan los usuarios para su atención, así como de la documentación que se genera durante el proceso de atención de los trámites.

El Registro Agrario Nacional cuenta con 50 escáneres Kodak Scan Station 730-EX y 11 accesorios de cama plana tamaño A3 para la digitalización de expedientes de trámites y servicios. Dicho equipo se encuentra distribuido en las 32 Representaciones Estatales, el módulo de la Comarca Lagunera, el Archivo General Agrario y las Oficinas Centrales del Registro Agrario Nacional. A través del "Servicio de mantenimiento preventivo de 50 equipos de escaneo Kodak Scan Station 730-EX y 11 Accesorios de cama plana tamaño legal A3" se pretende mantener en óptimas condiciones los equipos y accesorios utilizados en la digitalización de expedientes de trámites y servicios.

2. SERVICIOS REQUERIDOS

2.1 Descripción del servicio requerido

Se requieren los servicios de una empresa especializada para que brinde el servicio de mantenimiento preventivo a 50 escáneres Kodak Scan Station 730-EX y 11 accesorios de cama plana tamaño A3, ubicadas en las 32 Delegaciones Estatales, el Módulo de la Comarca Lagunera, el Archivo General Agrario y las Oficinas Centrales del Registro Agrario Nacional.

- El servicio deberá ser ejecutado por técnicos calificados para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los escáneres y los accesorios.
- El mantenimiento preventivo y correctivo se llevará a cabo en sitio, en las 32 Delegaciones Estatales, el Módulo de la Comarca Lagunera, el Archivo General Agrario y las Oficinas Centrales del Registro Agrario Nacional.
- El servicio deberá considerar el suministro de las refacciones originales nuevas (electrónicas, electromecánicas y mecánicas) necesarias para mantener el correcto funcionamiento del equipo.
- Las Delegaciones Estatales y Oficinas del RAN cuentan con kits de mantenimiento para el equipo de escaneo. Las piezas que integran los kits de mantenimiento podrán ser reemplazadas en los escáneres, solo en caso de que el personal técnico de mantenimiento perciba un desgaste de dichas partes en el escáner y determine que es necesario realizar el cambio. Los kits antes mencionados serán proporcionados por el personal de las Delegaciones Estatales.
- El proveedor realizará el mantenimiento correctivo al equipo en caso de presentar fallas después de aplicado el mantenimiento preventivo, previa notificación a la Dirección de Informática del RAN.
- El proveedor deberá contar con un centro de atención telefónica o mesa de ayuda en horas y días hábiles.
- El proveedor deberá estar certificado por el fabricante de los escáneres para realizar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo.
- El proveedor deberá contar con experiencia técnica mínima de 3 años en la realización de mantenimientos

preventivos y correctivos a equipo de digitalización.

- El proveedor deberá contar con técnicos calificados para dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo.
- El proveedor deberá aplicar un servicio de mantenimiento preventivo a cada equipo, el cual se calendarizará de manera coordinada, para no afectar las operaciones del RAN.
- El proveedor realizará el mantenimiento correctivo al equipo en caso de presentar fallas después de aplicado el mantenimiento preventivo, previa notificación a la Dirección de Informática.
- Todas las refacciones y repuestos utilizados para los mantenimientos preventivos y correctivos deberán ser nuevos y originales. Bajo ninguna circunstancia se aceptan partes o piezas reconstruidas.

2.2 Descripción de escáneres Kodak Scan Station 730-EX y accesorios de cama plana tamaño A3

2.2.1 Escáneres Kodak Scan Station 730-EX

Volumen diario

- * Hasta 6 000 páginas al día

Conectividad

- * 10/100/1000 Base T, no requiere PC host

Métodos de salida

- * Digitalización para uso compartido en red, para enviar a impresoras, a servidor de fax, a correo electrónico, a unidades USB portátiles, a KOFAX Front Office Server, FTP, sFTP, FTPS (anónimo, autenticado, compatibilidad con proxy) y a MICROSOFT SHAREPOINT

Protocolos de red

- * TCP/IP, SMB, SMTP autenticado (inicio de sesión, texto sin formato, CRAM, NTLM), DHCP (o IP estática), autenticación de dominio de red

Funciones de seguridad

- * Encriptado con clave privada PDF, acceso con contraseña opcional, opción para activar/desactivar la posibilidad de digitalizar a unidades USB portátiles, inicio de sesión seguro vía LDAP, actividad iniciar sesión mediante Login ID, bloqueo de puerto IP

Administración remota

(solo para administradores del sistema)

- * Inicio de sesión seguro mediante contraseña personalizable, posibilidad de crear y gestionar listas de dispositivos Scan Station 730EX, agrupar y clasificar fácilmente los dispositivos gestionados, actualizar la configuración y/o incrustar software en uno, algunos o todos los dispositivos gestionados, ver el estado de los dispositivos gestionados, acceso remoto y gestión de los registros de un dispositivo gestionado sencillo, reiniciar o apagar un dispositivo gestionado sencillo

Formato de archivos de salida

- * Archivos TIFF sencillos y multipágina, JPEG, PDF, PDF con función de búsqueda, PDF/A, MICROSOFT Word, MICROSOFT Excel, RTF, PDF encriptado, TIFF comprimido de JPEG opcional, WAV de audio

Panel de control

- * 9,7 pulg. (24,6 cm) 1024 x 768 pantalla táctil LCD

Tecnología de digitalización

- * Digitalización dúplex con CCD doble de cuatro líneas color, resolución óptica de 600 ppp; profundidad de bits de captura de 30 bits (10 x 3), profundidad de bits de salida de 24 bits (8 x 3), profundidad de bits de

salida de escala de grises de 256 niveles (8 bits)

Resolución de salida

* 100, 150, 200, 240, 300, 400, 600 ppp

Funciones de procesamiento de imágenes

* Digitalización Perfect Page, enderezamiento, recorte automático, extracción de página en blanco basada en contenidos, orientación automática, relleno de orificios, relleno de bordes, filtro de rayas, omisión de color

Lectura de códigos de barras

* Interleaved 2 of 5, Code 3 of 9, Code 128, Codabar, UPC-A, UPC-E, EAN-13, EAN-8, PDF417

Indexación

* Utilizada para crear rutas y nombres de archivo en tiempo real mediante el uso de información OCR y códigos de barras

Detección de sobrealimentación

Con tecnología ultrasónica

Alimentador

* Hasta 75 hojas de papel de 20 lb (80 g/m²).

Consumo de energía

* Modo desactivado: <0,5 W; ENERGY STAR/Modo de reposo: =4 W; modo de funcionamiento: <50 vatios

2.2.2 Accesorio de cama plana tamaño A3 KODAK

Tipo

* Cama plana

Compatibilidad

* ScanMate i1130, i1160, i1150, i1180, i2000, i2400, i2600, i2800, i2420, i2620, i2820, i2900, i3000, i3200, i3250, i3400, i3450, i4000, i4200, i4250, i4600, i4650, i4850, PS400, PS800, PS50, PS80, PS55, PS450, s1220, Scan Station 700, 710, 720EX, 730EX

Marca compatible

*Kodak

Compatibilidad de los dispositivos

* Escáner

2.3 Trabajos a Realizar

2.3.1 Mantenimiento Preventivo:

-Se deberá proporcionar un servicio de mantenimiento preventivo por cada uno de los 50 escáneres Kodak Scan Station 730-EX y 11 accesorios de cama plana tamaño A3.

-En caso de presentar fallas después del mantenimiento preventivo del equipo se deberá hacer uso del alcance de este mismo servicio, donde se proveen todas las refacciones necesarias para mantener el correcto funcionamiento del equipo.

-Si una vez aplicado el mantenimiento correctivo del equipo, éste no queda operando en óptimas condiciones, el proveedor adjudicado deberá proceder a otorgar un equipo en sustitución de forma temporal. El equipo sustituto deberá ser igual o superior en características técnicas al equipo Kodak Scan Station 730-EX.

-El proveedor previa autorización del RAN, podrá realizar la reprogramación de la fecha de ejecución del mantenimiento preventivo, dentro del periodo de vigencia del contrato. En caso de que el RAN solicite la reprogramación, se deberá dejar constancia de dicho cambio, así como la aceptación por parte del proveedor. La reprogramación de actividades por eventos especiales o casos fortuitos no interferirá o causará atrasos con las demás actividades consiguientes, ni causará cargos adicionales para el RAN.

-El Proveedor incluirá el 100% en refacciones menores, partes, componentes y accesorios necesarios para el mantenimiento preventivo del equipo.

-El Proveedor ejecutará el mantenimiento preventivo conforme al programa presentado al RAN, con personal calificado, empleando las mejores prácticas y técnicas, utilizando las herramientas e insumos requeridos para la correcta ejecución de los trabajos.

-El Proveedor propondrá un formato de inspección y pruebas que se realizarán a fin de verificar la operación y funcionamiento de los escáneres y camas planas, de acuerdo con las recomendaciones del fabricante.

-El Proveedor al finalizar el mantenimiento preventivo, deberá informar al RAN, los ajustes, cambios y reparaciones necesarias al momento de identificar la falla, debiendo mantener una comunicación por escrito y el debido seguimiento a las labores relacionadas con ese reporte.

DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

1. Despiece de las partes electrónicas, electromecánicas y mecánicas del equipo. Para posteriormente, mediante aire comprimido remover el polvo concentrado en las piezas electrónicas, mecánicas y el chasis del equipo.
2. Aplicar líquido con propiedades antiestáticas que inhiban la corrosión de las placas electrónicas del equipo.
3. En los casos donde sea aplicable, reemplazar los componentes mecánicos y electromecánicos que presenten desgaste por el uso normal del equipo, para evitar daños mayores en el equipo.
4. Las Delegaciones Estatales y Oficinas del RAN cuentan con kits de mantenimiento para el equipo de escaneo. Las piezas que integran los kits de mantenimiento podrán ser reemplazadas en los escáneres, solo en caso de que el personal técnico de mantenimiento perciba un desgaste de dichas partes en el escáner y determine que es necesario realizar el cambio. Los kits antes mencionados serán proporcionados por el personal de los puntos federativos.
5. Al terminar dichas tareas, se ensamblará el equipo y será sometido a pruebas de funcionamiento, debiendo operar de manera correcta.

3. RESPONSABILIDADES DEL PRESTADOR DE SERVICIO

3.1 Consideraciones en el marco de la contingencia sanitaria

En el marco de la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), el Proveedor debe tener implementada una estrategia de control para contener la diseminación del virus entre su personal y las personas con las que deban interactuar dentro de las instalaciones del RAN, implementada de manera permanente durante la ejecución de los trabajos, teniendo una vigilancia y supervisión constante, la cual

debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa los siguientes puntos: mantener a su personal informado y capacitado; indicarle sobre el estornudo de etiqueta, lavado constante de manos, desinfección de superficies, evitar tocarse la cara con las manos, mantener una sana distancia (1.5 metros), entre otras; proveyéndoles sin cargo adicional del equipo de protección personal (EPP) adicional al necesario para realizar las tareas propias de los trabajos como cubrebocas, careta o lentes protectores y soluciones a base de alcohol gel al 70%.

3.2. Del Personal del Prestador de Servicio

-El Proveedor deberá aportar en todo momento el personal especializado que resulte necesario para cumplir con los trabajos solicitados.

-Sin perjuicio de lo antes señalado, el Proveedor que resulte adjudicado deberá contar con los medios y recursos necesarios para poder brindar atención en las 32 Delegaciones Estatales, el Módulo de la Comarca Lagunera, el Archivo General Agrario y las Oficinas Centrales del Registro Agrario Nacional, de manera que se asegure la ágil y oportuna atención de los trabajos.

-El Proveedor deberá contar con un responsable de los servicios, quien deberá contar con equipo de telefonía móvil donde se le pueda localizar para la resolución de cualquier problema tanto técnico como administrativo referente al servicio contratado. Este supervisor será responsable de coordinar y vigilar las maniobras y actividades del personal a su cargo a fin de que los trabajos se realicen adecuadamente y se cumplan las normas de seguridad establecidas para las instalaciones del RAN. El Prestador de Servicio deberá informar al RAN el nombre y números de contacto de este supervisor desde el inicio mismo del contrato.

-El personal técnico asignado para la prestación del servicio deberá ser mayor de edad, deberá mantener un buen comportamiento dentro de las instalaciones del RAN, así como mantener una apariencia, presentación y aseo adecuados, deberá desempeñar su trabajo con amabilidad y cortesía, estar atento a su trabajo.

-No será permitido el acceso a las instalaciones del RAN al personal del Proveedor si se encuentra con aliento alcohólico, bajo los efectos de drogas o cualquier enervante o sustancias ilícitas, con arma de fuego, las herramientas punzocortantes sólo podrán ingresarse a las instalaciones con la autorización del RAN, siempre y cuando esté plenamente justificada su utilización.

-El Proveedor deberá responder totalmente por el personal operativo que contrate para otorgar el servicio.

-El Proveedor será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social y responderá todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra, o en contra del RAN, ya que éste último no será considerado como patrón sustituto en relación con el servicio contratado.

3.3 De la herramienta y uniforme

· El Prestador de Servicio deberá contar con la herramienta y el equipo de trabajo apropiado y completo para el correcto desarrollo de los trabajos.

· En caso de requerir equipos o herramientas especiales para la correcta realización de los servicios, el Prestador de Servicio deberá suministrarlos a su personal. El RAN no proporcionará ningún equipo ni herramienta.

- Cuando el personal del Prestador de Servicio se presente a realizar los trabajos, deberá presentarse con uniforme distintivo de la empresa, con logo de la empresa estampado o bordado y herramienta acorde a la actividad a realizar.
- El Prestador de Servicio debe proporcionar a su personal equipo de protección personal (EPP) y de seguridad necesario para su actividad tal como: guantes, lentes de seguridad, entre otros.

3.4 De la seguridad

- El Proveedor es responsable de la seguridad de su personal al realizar cualquier actividad, por lo que deberá tomar todas las medidas de seguridad necesarias durante la ejecución de los trabajos y brindar el equipo de seguridad necesario a su personal inherente al riesgo al que se exponen según el caso que lo amerite, sin cargo adicional, siendo el único responsable de la ejecución de los servicios proporcionados, de los daños a terceros, a bienes muebles e inmuebles en las instalaciones, por negligencia, dolo o mala fe, responsabilizándose de cualquier reclamación por tales conceptos así como del pago de los daños y perjuicios ocasionados.

3.5 De los trabajos

-El Proveedor deberá presentar un programa de mantenimiento de acuerdo con el periodo establecido en los presentes Términos de Referencia el cual será revisado y aprobado por el Director de Informática del RAN.

-Los mantenimientos preventivos serán preferentemente de lunes a viernes en horario de 9:00 a 18:00 horas, salvo casos especiales en los que el RAN podrá señalar días y horarios distintos de ejecución, incluso sábados y domingos o días festivos si así llegara a requerirse.

-Al término del servicio realizado, el personal del Proveedor se obliga a retirar del área todos los materiales o herramientas auxiliares tales como grasas, lubricantes, estopa y residuos de materiales que se hayan utilizado, de igual forma, entregará al responsable del Área de Informática de cada Delegación, todo el refaccionamiento y partes sustituidas producto del mantenimiento, para su revisión.

-El Proveedor será el responsable de la recolección de todos los residuos generados por su actividad, trasladándolos al lugar designado por el personal del RAN.

-El personal del Proveedor deberá obedecer y respetar las señalizaciones prohibitivas o restrictivas, así como atender las informativas que se tengan en las instalaciones del RAN.

-Al momento de realizar cualquier servicio preventivo y/o correctivo, el personal del Proveedor elaborará una hoja de reporte con los datos completos del trabajo a realizar, señalando ubicación, fecha del servicio, tipo y descripción de las actividades llevadas a cabo, refaccionamientos en su caso, así como la firma de conformidad del responsable del Área de Informática de cada Delegación o en su caso, de la Dirección de Informática, que recibe el servicio correspondiente.

4 . DE LA FORMA DE PAGO

El pago será de acuerdo a la calendarización establecida para ello, donde el proveedor deberá entregar su factura que cumpla con los requisitos fiscales vigentes, dentro de los cinco días hábiles siguientes al periodo que corresponda el pago de los servicios prestados.

El pago será realizado a través de transferencia bancaria, con los datos bancarios proporcionados por el proveedor, una vez recibido el servicio a entera satisfacción del administrador del contrato que se celebre, el pago se efectuará dentro de los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura.

4.1 Penalizaciones y/o deducciones

Para el caso de retraso o falla en el cumplimiento del contrato imputable al prestador de servicios, con fundamento en el Artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Artículo 96 del Reglamento, se fija una pena convencional del 1% por servicio no prestado y hasta por el monto de la garantía; en caso de incumplimiento parcial se aplicará sobre la parte proporcional incumplida, para los servicios que no se realicen en tiempo y forma.

4.1.1 Penas convencionales

ID del Nivel de Servicio

Concepto

Nivel de servicio

Pena convencional

1. Retraso en el tiempo de respuesta y solución en sitio.

1 día hábil contado a partir del día del reporte realizado a través del centro de atención telefónica o mesa de ayuda.

Se aplicará una pena convencional del 1 % sobre el valor unitario del servicio no proporcionado (antes de IVA), por cada día de retraso en la prestación de este servicio.

4.1.2 Deductivas

ID del Nivel de Servicio

Concepto

Nivel de servicio

Pena convencional

1. No ejecución del servicio de mantenimiento preventivo

Si al término de la vigencia de ejecución del servicio, no se ha realizado el mantenimiento preventivo, el proveedor será sujeto a la siguiente deductiva.

100% del valor unitario del servicio

$DNES=(VUS*PP)*NSNE$

Dónde:

DNES=Deductiva por no ejecución del servicio.

VUS=Valor Unitario del Servicio.

PP=Porcentaje de penalización (100%)

NSNE=Número de servicios no ejecutados.

5. GARANTÍAS

El prestador del servicio para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente documento, otorgará conforme a lo establecido en el Artículo 48 de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato, póliza de fianza expedida por compañía afianzadora mexicana legalmente constituida, cheque de caja o cheque certificado, a favor de la Tesorería de la Federación, por un monto equivalente al 10% del importe total del importe del contrato que para este fin se formalice, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

El proveedor adjudicado deberá otorgar una carta bajo protesta de decir verdad que se compromete a responder de los vicios ocultos.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ESPERADOS

6.1 Especificaciones mínimas requeridas

Servicios

-Se deberá proporcionar un servicio de mantenimiento preventivo, el cual consistirá en el despiece de las partes electrónicas, electromecánicas y mecánicas. Para posteriormente, mediante aire comprimido remover el polvo concentrado en las piezas electrónicas, mecánicas y el chasis del equipo.

-Se deberá aplicar líquido con propiedades antiestáticas que inhiban la corrosión de las placas electrónicas del equipo.

-En los casos donde sea aplicable, se deberán reemplazar los componentes mecánicos y electromecánicos que presenten desgaste por el uso normal del equipo, para evitar daños mayores en el equipo.

-Las Delegaciones Estatales y Oficinas del RAN cuentan con kits de mantenimiento para el equipo de escaneo. Las piezas que integran los kits de mantenimiento podrán ser reemplazadas en los escáneres, solo en caso de que el personal técnico de mantenimiento perciba un desgaste de dichas partes en el escáner y determine que es necesario realizar el cambio. Los kits antes mencionados serán proporcionados por el personal de las Delegaciones.

-Al terminar dichas tareas, se ensamblará el equipo y será sometido a pruebas de funcionamiento, debiendo operar de manera correcta.

-En caso de fallas dentro del periodo de garantía se deberá hacer uso del alcance de este mismo servicio, donde se proveen todas las refacciones necesarias para mantener el correcto funcionamiento del equipo.

-Si una vez aplicado el mantenimiento correctivo del equipo, este no queda operando en óptimas condiciones, en un plazo de 48 horas el proveedor adjudicado procederá a proporcionar otro equipo en sustitución temporal. El equipo sustituto deberá ser igual o superior en características técnicas al equipo Kodak Scan Station 730-EX.

-El proveedor previa autorización del RAN, podrá realizar la reprogramación de la fecha de ejecución del

mantenimiento preventivo, dentro del periodo de vigencia del contrato. En caso de que el RAN solicite la reprogramación, se deberá dejar constancia de dicho cambio, así como la aceptación por parte del proveedor.

- Centro de atención telefónica- El proveedor deberá contar con un centro de atención telefónica o mesa de ayuda, para levantar los reportes de servicios de lunes a viernes con un horario de 9:00 hrs. a 18:00 hrs.

- Refacciones o repuestos- El proveedor deberá suministrar, sin costo adicional para el Registro Agrario Nacional, todas las refacciones originales (electrónicas, electromecánicas y mecánicas) que sean necesarias para el mantenimiento preventivo del equipo y durante el periodo de garantía, para mantener el correcto funcionamiento de los equipos de digitalización.

- Soporte y Servicio- El proveedor deberá presentar una matriz de escalación para la resolución de problemas, misma que contendrá los datos de localización (teléfono y correo electrónico) de los responsables del servicio.

-Personal técnico especializado- El proveedor deberá entregar una carta donde señale que todo el personal técnico que participará en las tareas de mantenimiento del equipo de escaneo, cuenta con experiencia en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo que forma parte de los términos de referencia. Los gastos que se deriven de la presentación del personal de la empresa proveedora del servicio, correrán por cuenta de la misma y por ningún motivo podrán ser cubiertos por el RAN.

Tiempo de respuesta y solución en sitio.- Dentro del periodo de garantía del mantenimiento preventivo, un técnico de servicio se presentará en el sitio para atender y solucionar el problema reportado, como máximo al siguiente día hábil. Contabilizado a partir del día de la recepción del reporte de servicio a través de la línea telefónica proporcionada para dicho fin.

El proveedor tendrá un plazo de 48 horas para resolver el problema reportado. Si después de este tiempo no se ha resuelto el problema. El proveedor se hará acreedor a las penas convencionales y/o deductivas descritas en los términos de referencia.

6.2 Niveles de servicio

En caso de desperfecto o avería del equipo dentro del periodo de vigencia de la garantía del mantenimiento preventivo, el proveedor deberá atender los reportes, dejando funcionando el equipo en condiciones normales de operación, de acuerdo con los tiempos establecidos en la tabla "Tiempo de atención y solución de incidente".

Si al término del tiempo establecido para la solución del incidente reportado el proveedor adjudicado no resuelve el problema, este se hará acreedor a las penas convencionales y/o deductivas descritas en los presentes términos de referencia.

Tiempo de atención y solución de incidente

Inmueble

Tiempo de atención

Tiempo de respuesta y solución en sitio

1 día hábil para la atención del incidente.

48 horas para que el equipo funcione correctamente.

Los tiempos de solución de incidentes se medirán en horas hábiles, es decir, si un reporte es levantado en la última hora laboral del día (de acuerdo a los husos horarios de cada inmueble), a partir de la primera hora del siguiente día laboral continuará la medición de los tiempos establecidos para la atención del reporte. Para ello, se considera horario laboral de lunes a viernes con un horario establecido de 9:00 hrs. a 18:00 hrs.

2. PRODUCTOS ESPERADOS, RESPONSABILIDADES Y DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

RESPONSABILIDADES

ITEM	RESPONSABILIDAD
1	Elaboración de Plan de mantenimiento preventivo.
2	Ejecución y coordinación de trabajos de mantenimiento preventivo conforme al plan de mantenimiento aprobado.
3	Ejecución y coordinación de trabajos de mantenimiento preventivo conforme al plan de mantenimiento aprobado.
4	Ejecución y coordinación de trabajos de mantenimiento preventivo conforme al plan de mantenimiento aprobado.
5	Ejecución y coordinación de trabajos de mantenimiento preventivo conforme al plan de mantenimiento aprobado.
6	Ejecución y coordinación de trabajos de mantenimiento preventivo conforme al plan de mantenimiento aprobado.
7	Ejecución y coordinación de trabajos de mantenimiento preventivo conforme al plan de mantenimiento aprobado.
8	Ejecución y coordinación de trabajos de mantenimiento preventivo conforme al plan de mantenimiento aprobado.
9	Ejecución y coordinación de trabajos de mantenimiento preventivo conforme al plan de mantenimiento aprobado.
10	Durante el desarrollo del contrato, atender las solicitudes de trabajo relacionadas con el equipo objeto del contrato.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ITEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CALENDARIO	% PAGO
1	Elaboración de Plan de mantenimiento preventivo.	Plan de mantenimiento de acuerdo con el periodo en que se prestarán los servicios.	Semana 1	30

2	Ejecución y coordinación de trabajos de mantenimiento preventivo conforme al plan de mantenimiento aprobado.	<p>Reporte semanal semana 2 sobre el avance en el cumplimiento de actividades, detallando los equipos a los que se les ha brindado el mantenimiento preventivo, estableciendo que los escáneres y sus accesorios funcionan de manera óptima.</p> <p>Cada reporte deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ? Domicilio completo donde se llevó a cabo el servicio. ? Fecha y hora del inicio y cierre de la actividad. ? Número de serie del equipo que fue atendido. ? Descripción de la actividad realizada. ? Descripción de las refacciones utilizadas, en caso de ser necesarias. ? Descripción del estado general de los consumibles. ? Registro de la medición del uso de los lectores. ? Nombre y firma del técnico que realizó el servicio. ? Nombre y firma del responsable que brindó el visto bueno de la recepción del servicio por parte del RAN. ? Evidencia fotográfica y documental del procedimiento. 	semana 2	0
3	Ejecución y coordinación de trabajos de mantenimiento preventivo conforme al plan de mantenimiento aprobado.	<p>Reporte semanal semana 3 sobre el avance en el cumplimiento de actividades, detallando los equipos a los que se les ha brindado el mantenimiento preventivo, estableciendo que los escáneres y sus accesorios funcionan de manera óptima.</p>	semana 3	0
4	Ejecución y coordinación de trabajos de mantenimiento preventivo conforme al plan de mantenimiento aprobado.	<p>Reporte semanal semana 4 sobre el avance en el cumplimiento de actividades, detallando los equipos a los que se les ha brindado el mantenimiento preventivo, estableciendo que los escáneres y sus accesorios funcionan de manera óptima.</p>	semana 4	0

5	Ejecución y coordinación de trabajos de mantenimiento preventivo conforme al plan de mantenimiento aprobado.	Reporte semanal semana 5, sobre el avance en el cumplimiento de actividades, detallando los equipos a los que se les ha brindado el mantenimiento preventivo, estableciendo que los escáneres y sus accesorios funcionan de manera óptima. Y un reporte de las actividades pendientes a ejecutar de acuerdo al calendario y plan estipulados.	semana 5	20
6	Ejecución y coordinación de trabajos de mantenimiento preventivo conforme al plan de mantenimiento aprobado.	Reporte semanal semana 6 sobre el avance en el cumplimiento de actividades, detallando los equipos a los que se les ha brindado el mantenimiento preventivo, estableciendo que los escáneres y sus accesorios funcionan de manera óptima.	semana 6	0
7	Ejecución y coordinación de trabajos de mantenimiento preventivo conforme al plan de mantenimiento aprobado.	Reporte semanal semana 7 sobre el avance en el cumplimiento de actividades, detallando los equipos a los que se les ha brindado el mantenimiento preventivo, estableciendo que los escáneres y sus accesorios funcionan de manera óptima	semana 7	0
8	Ejecución y coordinación de trabajos de mantenimiento preventivo conforme al plan de mantenimiento aprobado	Reporte semanal semana 8 sobre el avance en el cumplimiento de actividades, detallando los equipos a los que se les ha brindado el mantenimiento preventivo, estableciendo que los escáneres y sus accesorios funcionan de manera óptima.	semana 8	0
9	Ejecución y coordinación de trabajos de mantenimiento preventivo conforme al plan de mantenimiento aprobado.	Reporte semanal semana 9 sobre el avance en el cumplimiento de actividades, detallando los equipos a los que se les ha brindado el mantenimiento preventivo, estableciendo que los escáneres y sus accesorios funcionan de manera óptima.	semana 9	0
10	Durante el desarrollo del contrato, atender las solicitudes de trabajo	Informe final donde se detallen los pasos, procesos y el resultado final en	semana 10	50

	relacionadas con el equipo objeto del contrato.	cada una de las ubicaciones y los equipos a los que se dio mantenimiento.		
TOTAL				100

METODO DE ENTREGA

Realización de los trabajos y entrega uso de partes en los lugares especificados en los Términos de referencia

3. REQUERIMIENTOS DE EXPERIENCIA Y CALIFICACIONES.

De la Propuesta Técnica	
1	Describe con detalle su propuesta técnica y económica de servicio, indicando la estrategia para el cumplimiento de los Servicio de mantenimiento preventivo de 50 equipos de escaneo Kodak Scan Station 730-EX y 11 Accesorios de cama plana tamaño legal A3. Establecerá en su propuesta técnica la observancia de cada uno de los requerimientos establecidos para la presente licitación.
Calificación, capacidad y experiencia del Oferente	
1	La empresa proporciona una carta firmada por el representante legal en hoja membretada que señala que es proveedor certificado por la marca de los escáneres para dar soporte a los equipos, y que cuenta con la infraestructura, personal, experiencia y capacidad técnica necesaria para la realización del proyecto.
2	La empresa cuenta con un mínimo de 3 años de experiencia brindando servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a servicios similares comprobable en CV de la empresa donde se detallen los años de experiencia brindado dichos servicios, mencionando al menos 2 contratos que comprueben trabajos similares.
3	Demostrar buena reputación de la empresa; comprobable con al menos 2 cartas de recomendación o de conclusión satisfactoria de contratos de trabajos similares. Se debe indicar en la carta o adjuntar a las mismas las fechas de inicio de término de contrato y datos de contacto del cliente como dirección, teléfono, correo electrónico, página web, etc.)
4	El proveedor no está suspendido, ni excluido, ni de otro modo identificado como inadmisibles por la Secretaría de la Función Pública comprobable con una carta bajo protesta de decir verdad firmada por el representante legal al respecto.
5	La empresa proporciona documento que la avale como proveedor certificado por la marca de los escáneres.

4. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Las empresas serán evaluadas con base en el siguiente criterio:

Propuesta técnicamente habilitada de menor precio: Se adjudicará el contrato aquella Empresa que habiendo aprobado la fase técnica cotice el menor precio.

Requerimientos y Evaluación de propuestas		
ITEM	CRITERIOS DE EVALUACION	CUMPLE CON EL REQUISITO?
De la Propuesta Técnica		
1	Describe con detalle su propuesta técnica y económica de servicio, indicando la estrategia para el cumplimiento de los Servicio de mantenimiento preventivo de 50 equipos de escaneo Kodak Scan Station 730-EX y 11 Accesorios de cama plana tamaño legal A3. Establecerá en su propuesta técnica la observancia de cada uno de los requerimientos establecidos para la presente licitación.	SI / NO
Calificación, capacidad y experiencia del Oferente		
1	La empresa proporciona una carta firmada por el representante legal en hoja membretada que señala que es proveedor certificado por la marca de los escáneres para dar soporte a los equipos, y que cuenta con la infraestructura, personal, experiencia y capacidad técnica necesaria para la realización del proyecto.	SI / NO
2	La empresa cuenta con un mínimo de 3 años de experiencia brindando servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a servicios similares comprobable en CV de la empresa donde se detallen los años de experiencia brindado dichos servicios, mencionando al menos 2 contratos que comprueben trabajos similares.	SI / NO
3	Demostrar buena reputación de la empresa; comprobable con al menos 2 cartas de recomendación o de conclusión satisfactoria de contratos de trabajos similares. Se debe indicar en la carta o adjuntar a las mismas las fechas de inicio de término de contrato y datos de contacto del cliente como dirección, teléfono, correo electrónico, página web, etc.)	SI / NO
4	El proveedor no está suspendido, ni excluido, ni de otro modo identificado como inadmisibles por la Secretaría de la Función Pública comprobable con una carta bajo protesta de decir verdad firmada por el representante legal al respecto.	SI / NO
5	La empresa proporciona documento que la avale como proveedor certificado por la marca de los escáneres.	SI / NO
Resultado: Aprobación de todos los criterios		

ANEXO 2: FORMULARIO DE PRESENTACION DE OFERTA

Se solicita a los Oferentes que completen este formulario, incluyendo el Perfil de la Compañía y la Declaración del Oferente, lo firmen y entreguen como parte de su cotización junto con el Anexo 3: Oferta Técnica y Financiera. El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones en su formato ni se aceptarán sustituciones.

Nombre del Oferente:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
SDC Referencia:	Ingresar número y nombre	Fecha: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

Perfil de la empresa

Descripcion	Detalle de la información
Nombre legal del Oferente o entidad principal de las empresas asociadas	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Dirección legal completa	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Sitio web	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Año de Constitución/Registro	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Estructura Legal	Elija un elemento.
Es una empresa registrada en UNGM como Proveedor?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No En caso afirmativo, Inserte su número de Proveedor en UNGM
Certificación de Calidad (Ej: ISO 9000 o equivalente) (en caso afirmativo, proporcione una copia del certificado válido)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Does your Company hold any accreditation such as ISO 14001 or ISO 14064 or equivalent related to the environment? (If yes, provide a Copy of the valid Certificate):	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Dispone de alguna acreditación como ISO 14001 o ISO 14064 o equivalente relacionada con el medio ambiente? (En caso afirmativo, proporcione una copia del certificado válido)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Demuestra su empresa un compromiso significativo con la	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

sostenibilidad a través de otros medios, por ejemplo, documentos de política interna de la empresa sobre el empoderamiento de la mujer, energías renovables o membresía en instituciones comerciales que promueven estos temas? (En caso afirmativo, proporcione una copia)				
¿Su empresa es miembro del Pacto Mundial de las Naciones Unidas?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			
Información bancaria	<p>Nombre del banco: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p> <p>Dirección del banco: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p> <p>IBAN: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p> <p>SWIFT/BIC: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p> <p>Moneda de la Cuenta: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p> <p>Número de la Cuenta: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p>			
Experiencia previa relevante: 3 contratos				
Nombre de contrato previo	Detalles de contacto del cliente y de referencia, incluido el correo electrónico	Monto del contrato	Período de actividad	Tipo de actividades realizadas

Declaración del Oferente

Si	No	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Requisitos y Términos y Condiciones: Yo/Nosotros he/hemos leído y entendido completamente la SDC, incluida la Información y los Datos de la SDC, los requerimientos, las Condiciones Generales del Contrato y las Condiciones Especiales del Contrato. Confirmando/confirmamos que el Oferente acepta regirse por ellos.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Yo/Nosotros confirmamos que el Oferente tiene la capacidad, y las licencias necesarias para cumplir o superar en su totalidad los requerimientos y que se estará disponible para entregar durante el período del Contrato correspondiente.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ética: al presentar esta Cotización, garantizo/garantizamos que el Oferente: no ha celebrado ningún arreglo inadecuado, ilegal, colusorio o anticompetitivo con ningún Competidor; no se ha acercado directa o indirectamente a ningún representante del Comprador (que no sea el Punto de Contacto) para presionar o solicitar información en relación con la SDC; no ha intentado influir o proporcionar ninguna forma de incentivo, recompensa o beneficio personal a ningún representante del Comprador.

Si	No	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Confirmando/confirmamos que me comprometo a no participar en prácticas prohibidas, o cualquier otra práctica no ética, con las Naciones Unidas o cualquier otra Parte, y a realizar negocios de una manera que evite cualquier riesgo financiero, operativo, reputacional u otro riesgo indebido para las Naciones Unidas y hemos leído el Código de Conducta para proveedores de las Naciones Unidas https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct y reconocer que proporcionamos los estándares mínimos que se esperan de los proveedores de las Naciones Unidas.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Conflicto de interés: Yo/nosotros garantizamos que el Oferente no tiene ningún conflicto de intereses real, potencial o percibido al presentar esta cotización o al celebrar un contrato para cumplir con los requisitos. Cuando surja un conflicto de interés durante el proceso de solicitud de cotización, el Oferente lo informará inmediatamente al punto de contacto del contratante.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prohibiciones, sanciones: Yo/Nosotros declaramos que nuestra empresa, sus afiliadas o subsidiarias o empleados, incluidos los miembros de JV/Consortio o subcontratistas o proveedores de cualquier parte del contrato, no están sujetos a la prohibición de adquisiciones de las Naciones Unidas, incluidos, entre otros, a prohibiciones derivadas de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y no han sido suspendidas, inhabilitadas, sancionadas o identificadas de otra manera como no elegibles por ninguna Organización de las Naciones Unidas o el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra organización internacional.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quiebra: Yo/Nosotros no nos hemos declarado en quiebra, no estamos involucrados en procedimientos de quiebra o administración judicial, y no hay sentencia o acción legal pendiente en nuestra contra que pueda perjudicar las operaciones en un futuro previsible.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Período de validez de la oferta: Confirmando/Confirmamos que esta cotización, incluido el precio, permanece vigente para la aceptación durante la validez de la oferta.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Yo/Nosotros entendemos y reconocemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna Cotización que reciban, y certificamos que los productos ofrecidos en nuestra Cotización son nuevos y sin uso.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Al firmar esta declaración, el signatario a continuación representa, garantiza y acepta que ha sido autorizado por la empresa Oferente para realizar esta declaración en su nombre.

Firma: _____

Nombre: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Cargo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Fecha: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

ANEXO 3: OFERTA TECNICA Y ECONOMICA - SERVICIOS

Se solicita a los Oferentes que completen este formulario, lo firmen y entreguen como parte de su cotización junto con el Anexo 2: Formulario de Oferta. El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones en su formato ni se aceptarán sustituciones.

Nombre del Oferente:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
SDC Referencia:	Ingresar número y nombre	Fecha: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

OFERTA TECNICA

Proporcione lo siguiente:

- una breve descripción de sus calificaciones, capacidad y experiencia que sea relevante para los Términos de Referencia.
- una breve descripción de la metodología, enfoque y plan de implementación;
- composición del equipo de trabajo y CV del personal clave.

OFERTA FINANCIERA

Proporcione una suma global por la prestación de los servicios indicados en los Términos de referencia y su oferta técnica. La suma global debe incluir todos los costos de preparación y prestación de los Servicios. Todas las tarifas diarias se basarán en una jornada laboral de ocho horas.

Moneda de la cotización: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Ref	Descripción de los entregables	Precio
1		
2		
3		
4		
Precio total		

Desglose de tarifas

Personal / Otros costos	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Precio total
Personal				
Ej. Gerente de Proyecto / Líder de Equipo	día			
Otros gastos				
Viajes internacionales				

Viáticos				
Transporte local				
Comunicaciones				
Otros costos (favor especificar)				
Total				

Cumplimiento de los requisitos

	Su respuesta		
	Si, se cumple	No, no se cumple	Si no puede cumplir, indicar contraoferta
Plazo de entrega	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Validez de la oferta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Términos y condiciones de pago	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Otros requerimientos [especificar]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Información adicional:

Peso / volumen / dimensión estimada del envío	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
País/Países de origen: <i>(si se requiere licencia de exportación, esta debe ser presentada si se le adjudica el contrato)</i>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Yo, el abajo firmante, certifico que estoy debidamente autorizado para firmar esta oferta y vincular a la empresa a continuación en caso de que la oferta sea aceptada.	
<p>Nombre y datos exactos de la empresa:</p> <p>Nombre de la empresa Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p> <p>Dirección Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p> <p>Teléfono Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p> <p>Correo electrónico Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p>	<p>Firma autorizada:</p> <p>Fecha Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p> <p>Nombre Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p> <p>Cargo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p> <p>Correo electrónico Haga clic o pulse aquí para escribir texto.</p>