

CONTRATO ABIERTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.

FORMA DE ADJUDICACIÓN: LICITACIÓN PÚBLICA CMA-SATI-LP034/2013.

PRESTADOR DE SERVICIOS: "JR INTERCONTROL", S.A. DE C.V."

R. F. C.: JRI-840903AF3.

OBJETO: "CONTRATACIÓN ABIERTA DE ARRENDAMIENTO DEL SERVICIO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO", SOLICITADO POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

VIGENCIA: DEL 12 DE ABRIL DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

IMPORTE MAXIMO: \$4'048,136.10 (CUATRO MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO TREINTA Y SEIS DE PESOS 10/100 M.N.) I.V.A. INCLUIDO.

IMPORTE MINIMO: \$2'944,375.45 (DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUTRO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 45/100 M.N.) I.V.A. INCLUIDO.

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE PUEBLA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LICENCIADO IÑIGO OCEJO ROJO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL ARRENDATARIO", ASISTIDO POR EL CONTADOR PÚBLICO EDMUNDO OCHOA VILLAR, DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y POR EL MAESTRO LUIS FERNANDO JIMÉNEZ Y FLORES, DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS; Y POR LA OTRA PARTE LA PERSONA MORAL "JR INTERCONTROL", S.A. DE C.V." REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL CIUDADANO LUIS MARIANO ESPINOSA GUERRERO, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL ARRENDADOR"; IDENTIFICÁNDOSE A AMBAS COMO "LAS PARTES" CUANDO SE DENOMINEN O ACTÚEN EN CONJUNTO; AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

1.- De "EL ARRENDATARIO":

1.1.- Que, el Municipio de Puebla, es una entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, investida de personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo gobierno corresponde al Honorable Ayuntamiento, y tiene personalidad jurídica para suscribir el presente contrato, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102, 103 y 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 2° y 3° de la Ley Orgánica Municipal.

I.2.- Que, la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, en términos de lo dispuesto por los artículos 118, 119 y 120 de la Ley Orgánica Municipal y del dictamen aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en el desahogo del punto denominado Aprobación de la Estructura Administrativa del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Período Constitucional 2011-2014, como consta en el acta del ocho de marzo de dos mil once, y mediante el cual se ratifica y aprueba la modificación a la Estructura Administrativa-Organigrama de la Administración Pública Municipal.

I.3.- Que, el Licenciado Iñigo Ocejo Rojo, acredita su personalidad jurídica como Secretario de Administración y Tecnologías de la Información, mediante nombramiento expedido por el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Puebla, Maestro Eduardo Rivera Pérez, de fecha quince de febrero de dos mil once y se encuentra facultado para suscribir el presente contrato en términos de lo establecido por los artículos 104 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, 16 fracción II, 19 fracción I del Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, 9 fracciones XV y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

I.4.- Que, dentro de la estructura orgánica de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, se encuentra la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuyo titular es el Contador Público Edmundo Ochoa Villar, en cuyas funciones incide el objeto del presente contrato.

I.5.- Que, dentro de la estructura orgánica de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, se encuentra la Dirección de Asuntos Jurídicos, cuyo Titular es el Maestro Luis Fernando Jiménez y Flores.

I.6.- Que, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 120 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, 10 fracciones XI, XII, XIII, XIV y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la Unidad Responsable para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato e incumplimiento que se pudiera presentar con motivo de este, así como de vigilar la correcta diligencia de **"EL ARRENDADOR"**, toda vez que el arrendamiento materia de este Instrumento, incide en el cumplimiento de sus funciones.

I.7.- Que, la adjudicación del presente contrato se efectuó mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional CMA-SATI-LP-034/2013, de conformidad con lo establecido en los artículos 15 fracción I, 16, 78, 79, 80, 87, 88 y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, como se desprende del fallo emitido por el Comité Municipal de Adjudicaciones, el ocho de abril de dos mil trece.

I.8.- Que, cuenta con los recursos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones que asume en virtud del presente acto, afectando la partida presupuestal siguiente.

FONDO	CENTRO GESTOR	POS-PRE	ÁREA FUNCIONAL
10050	11710	32301	070354110304

I.9.- Que, se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, bajo el número MPU620601-5F0, con domicilio fiscal en el número 14 de la Avenida Juan de Palafox y Mendoza, Centro Histórico, de la Ciudad de Puebla Código Postal 72000.

I.10.- Que, señala como domicilio legal para los efectos legales correspondientes el ubicado en Avenida 2 Poniente número 107 Tercer piso (Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales) Centro Histórico de la ciudad de Puebla, Código Postal 72000.


II.- De “EL ARRENDADOR”:

II.1.- Que, J.R. Intercontrol”, S.A. de C.V., es una Sociedad Mercantil de nacionalidad mexicana, se constituyó



II.2.- Que, dentro de su objeto social se encuentra la compra – venta, arrendamiento y servicio de equipos eléctricos y electrónicos, sus materiales y refacciones, así como copiadoras, duplicadoras, fax, equipo de oficina y hogar, materiales, refacciones y productos inherentes a esas actividades, entre otros.

II.3.- Que, Ciudadano Luis Mariano Espinosa Guerrero, cuenta con las facultades para celebrar el presente



II.4.- Que, cuenta con la solvencia económica, financiera y técnica profesional, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, para proporcionar lo requerido por **"EL CONTRATANTE"**, de acuerdo a la documentación que se agrega al presente Contrato.


II.5.- Que, declara bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos que le impida suscribir el presente Contrato, previstos en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

II.6.- Que, se encuentra inscrito en el Padrón de Proveedores de la Contraloría Municipal.

II.7.- Que, se encuentra inscrito en el



II.8.- Que, señala como domicilio para todos los efectos a que haya lugar, en



III.- De **"LAS PARTES"**:

ÚNICO.- Que, se reconocen la capacidad y personalidad jurídica con que se ostentan y con la cual se celebra este Contrato, manifestando que no existe error, dolo, mala fe, ni cualquier otro vicio que afecte el consentimiento con que se celebra el mismo.

En mérito de lo anteriormente expuesto, **"LAS PARTES"** se someten a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- DEL OBJETO DEL CONTRATO.

"EL ARRENDADOR" a través del presente acto jurídico otorga a "EL ARRENDATARIO" LA CONTRATACIÓN ABIERTA DE ARRENDAMIENTO DEL SERVICIO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO, SOLICITADO POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en la Cláusula Tercera del presente contrato.

SEGUNDA.- DEL PLAZO Y LUGAR DE INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS DE ARRENDAMIENTO.

"EL ARRENDADOR" se obliga a iniciar el periodo de servicio a partir del primer día posterior a la firma del presente contrato y hasta el 31 de diciembre de 2013; los equipos deberán ser entregados e instalados en las Dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla que a continuación se señalan:

NO.	DEPENDENCIA	ÁREA	DOMICILIO
1	SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS	UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, UNIDAD DE ENLACE JURÍDICO, INFORMÁTICA, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, PARTICULAR, TÉCNICA.	DEFENSORES DE LA REPÚBLICA (SEXTO PISO, EDIFICIO EMPRESARIAL)
2		ALUMBRADO PÚBLICO	PRIVADA LOBO NO. 2903, COL. LAS HADAS (PLANTA BAJA)
3		SERVICIOS PANTEONES, JURÍDICO, ANTIRRABICO	PROLONGACIÓN REFORMA NO. 3308 (TERCER PISO)
4	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	PRENSA	JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA NO. 14 (PLANTA BAJA)
5		DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, UNIDAD DE INFORMÁTICA, DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN	JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA NO. 14 (PRIMER PISO)
6		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA INFORMACIÓN, DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO INFORMATIVO, DEPARTAMENTO DE MEDIOS Y STAFF	AV. REFORMA NO. 113 (PLANTA BAJA)
7	CONTRALORÍA MUNICIPAL	SUBCONTRALORÍAS	4 ORIENTE NO. 214 (PLANTA BAJA)
8		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	3 ORIENTE NO. 218 (PLANTA BAJA)
9	PRESIDENCIA	COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA	JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA NO. 14 (TORREON ORIENTE)

10		SECRETARÍA PARTICULAR	JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA NO. 14 (PRIMER PISO)
11		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
12		DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	
13		COMITÉ MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCEO A LA INFORMACIÓN	AVENIDA REFORMA NO. 126 (PLANTA BAJA)
14	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	DIRECCIÓN DE ABASTO Y COMERCIO INTERIOR/MERCADOS	4 PONIENTE NO. 148, ALTOS
15		SECRETARIO	8 ORIENTE NO. 1012 BARRIO DEL ALTO
16		BOLSA DE TRABAJO	AVENIDA REFORMA NO. 113 (PLANTA BAJA)
17		CENTRO DE EMPRENDEDORES	EDIFICIO EMPRESARIAL (PLANTA BAJA)
18		PROMOCIÓN TURÍSTICA	8 ORIENTE NO. 1012 BARRIO DEL ALTO
19	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UNIDAD JURÍDICA, STAFF, UNIDAD DE INFORMÁTICA, DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	AVENIDA REFORMA NO. 113 (SEGUNDO PISO)
20		DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL Y ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES, SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE PROGRAMAS SOCIALES	AVENIDA REFORMA NO. 113 (TERCER PISO)
21	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA Y ALAFABETIZACIÓN, DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO ESCOLAR, DEPARTAMENTO DE COMBATE A LA POBREZA, DESARROLLO DE PROGRAMAS, ATENCIÓN A COMUNIDADES INDÍGENAS, INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y UNIDADES TERRITORIALES, CAPACITACIÓN A COMUNIDADES, ENLACE DE ENTIDADES SECTORIZADAS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO	AVENIDA REFORMA NO. 113 (PRIMER PISO)
22	GOBERNACIÓN MUNICIPAL	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES	9 SUR NO. 1508 COL. SANTIAGO
23		DELEGACIÓN SAN JOSÉ MAYORAZGO	15 A SUR NO. 7738 MAYORAZGO
24		DELEGACIÓN REFORMA (MERCADO LA VICTORIA)	4 PONIENTE NO. 148, ALTOS
25		DELEGACIÓN AMALUCAN	AVENIDA LAS TORRES NO. 18 AMALUCAN
26		DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	BOULEVARD AARON MERINO FERNÁNDEZ NO. 302
27		DELEGACIÓN DE LA ROSA	CALLE DE LA ROSA NO. 46 COLONIA LA ROSA
28		DELEGACIÓN BUGAMBILIAS	AVENIDA MARGARITAS NO. 315 A COLONIA PATRIMONIO
29		DELEGACIÓN SAN MANUEL	RIO PAPAGAYO COLONIA SAN MANUEL
30		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	3 PONIENTE NO. 116 (SEGUNDO PISO)
31		ATENCIÓN CIUDADANA	3 PONIENTE NO. 116 (PRIMER PISO)
32	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	STAFF, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS, SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS, DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA, DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE:	BOULEVARD SAN FELIPE NO. 2600, SAN FELIPE (PRIMER PISO)

		INNOVACIÓN Y MERCADOTECNIA GUBERNAMENTAL Y DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
33		COMISARÍA ZONA NORTE	102 PONIENTE/VÍA CORTA CERRADA 11 NORTE, COLONIA VILLA FRONTERA
34		COMISARÍA ZONA SUR	12 B SUR NO. 11701 EX HACIENDA DE CHAPULCO
35		SECRETARÍA GENERAL, PARTICULAR, TÉCNICA, PREVENCIÓN DEL DELITO, OFICIALÍA DE PARTES, ASUNTOS INTERNOS, DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN, PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN OPERATIVA	BOULEVARD SAN FELIPE NO. 2600
36		DIRECCIÓN TÉCNICA, SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN, SERVICIOS PERICIALES, CABINA DE VIALIDAD, DEPÓSITO DE VEHÍCULOS, ESCUADRÓN DE MOTOS	BOULEVARD SAN FELIPE NO. 2600
37		COORDINACIÓN JURÍDICA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES, DEPARTAMENTO TÉCNICO, CENTRO DE CAPACITACIÓN	BOULEVARD SAN FELIPE NO. 2600
38		SECRETARÍA TÉCNICA	BOULEVARD SAN FELIPE NO. 2821 COLONIA RANCHO COLORADO(PRIMER PISO)
39		CERI	BOULEVARD SAN FELIPE NO. 2821 COLONIA RANCHO COLORADO
40	SALA DE COMISIONES	SALA DE COMISIONES	4 ORIENTE NO. 11 (SEGUNDO PISO)
41	REGIDORES	23 REGIDURÍAS	4 ORIENTE NO. 11 (PRIMER PISO)
42	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	AVENIDA REFORMA NO. 126 (SEGUNDO PISO)
43		CAPACITACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO/SERVICIO AL PERSONAL	4 PONIENTE NO. 148
44		DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES	AVENIDA REFORMA NO. 126 (PRIMER PISO)
45		DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	AVENIDA REFORMA NO. 126 (TERCER PISO)
46		DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	AVENIDA REFORMA NO. 126 (CUARTO PISO)
47		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	AVENIDA REFORMA NO. 126 (SEGUNDO PISO)
48		INFRAESTRUCTURA (DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN)	AVENIDA REFORMA NO. 126 (PRIMER PISO)
49	SECRETARÍA GENERAL	OFICIALÍA DE PARTES	JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA NO. 14 (PLANTA BAJA)
50		SALA DE PRESIDENTES	JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA NO. 14 (PLANTA BAJA)
51		ÁREA DE ARCHIVO	32 PONIENTE NO. 2904
52		DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	8 PONIENTE Y 3 NORTE

53		DIRECCIÓN JURÍDICA	JUAN DE PALAFOX Y MEDOZA NO. 14 (PLANTA BAJA)
54		DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	8 PONIENTE NO. 125 (PRIMER PISO)
55	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA/DIRECCIÓN OBRAS POR COOPERACIÓN	PROLONGACIÓN REFORMA NO. 3308 (SEGUNDO PISO)
56		COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE OBRAS Y SERVICIOS	PROLONGACIÓN REFORMA NO. 3308 (CUARTO PISO)
57		DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS/DIRECCIÓN OBRAS POR COOPERACIÓN	PROLONGACIÓN REFORMA NO. 3308 (PRIMER PISO)
58		DESARROLLO URBANO, LICENCIAS, USO DE SUELO	PROLONGACIÓN REFORMA NO. 3308 (PLANTA BAJA PISO)
59		DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS/DIRECCIÓN OBRAS POR COOPERACIÓN	PROLONGACIÓN REFORMA NO. 3308 (PRIMER PISO)
60		JURÍDICO, CONTRALORÍA, CONTROL PRESUPUESTAL (PLANOS)	PROLONGACIÓN REFORMA NO. 3308 (CUARTO PISO, ALTOS)
61	SINDICATURA	DELEGACIÓN CENTRO DE JUZGADO CALIFICADORES	4 NORTE NO. 604 (SEGUNDO PISO)
62		SINDICO	JUAN DE PALAFOX Y MEDOZA NO. 14 (PRIMER PISO)
63		GESTIÓN Y DIRECCIÓN JURÍDICA	4 ORIENTE NO. 11 (PLANTA BAJA)
64	TESORERÍA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	AVENIDA REFORMA NO. 126 (PRIMER PISO)
65		CATASTRO/EX ACUARIO	11 PONIENTE Y 13 SUR
66		CAJA GENERAL	AVENIDA REFORMA NO. 126 (PLANTA BAJA)
67		NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN COMERCIAL	PRIVADA 21 B SUR Y 25 PONIENTE (PLANTA BAJA)
68		INFRACCIONES	PRIVADA 21 B SUR Y 25 PONIENTE (PLANTA BAJA)
69		DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	AVENIDA REFORMA NO. 126 (PRIMER PISO)
70		PRESUPUESTO	AVENIDA REFORMA NO. 113 (PRIMER PISO)
71		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	AVENIDA REFORMA NO. 113 (PRIMER PISO)
72		PRESUPUESTO	AVENIDA REFORMA NO. 113 (PRIMER PISO)
73		CATASTRO/EX ACUARIO (PLANOS)	11 PONIENTE Y 13 SUR

TERCERA.- DE LAS ESPECIFICACIONES Y PRECIO UNITARIO.

“EL ARRENDADOR” instalará los equipos de fotocopiado e impresión, con las siguientes características:

NOMBRE DEL LICITANTE: JR INTERCONTROL, S.A. DE C.V.

NOMBRE DEL LICITANTE: JR INTERCONTROL, S.A. DE C.V.																													
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL SERVICIO	PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PERIODO DE GARANTÍA																								
1	SERVICIO	1	<p>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE COPIADO E IMPRESIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>A) ARRENDAMIENTO DE 58 EQUIPOS MULTIFUNCIONALES RECONSTRUIDOS MARCA KYOCERA MODELO KM-4050, CON SISTEMA DE COPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO</p> <p>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS:</p> <p>1. MEMORIA DEL SERVIDOR DE IMAGEN DE 512 MB. ESTANDAR Y DISCO DURO DE 40 GB.</p> <p>2. VELOCIDAD DE 40 COPIAS/IMPRESIONES POR MINUTO.</p> <p>3. ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ORIGINALES): DE 100 ORIGINALES.</p> <p>4. SISTEMA MULTIFUNCIONAL DIGITAL.</p> <p>5. RESOLUCIÓN DE MINIMA DE 600 DPI X 600 DPI.</p> <p>6. ESCALA DE GRIS: 256 GRADACIONES TONO CONTINUO.</p> <p>7. TAMAÑO DE PAPEL: MAX.11" X 17".</p> <p>8. TAMAÑOS ACEPTADOS: MEDIA CARTA A DOBLE CARTA.</p> <p>9. COPIADO CONTINUO: HASTA 999 HOJAS.</p> <p>10. CAPACIDAD DE PAPEL 1,000 HOJAS MINIMO.</p> <p>11. REDUCCIÓN HASTA 25%.</p> <p>12. AMPLIACIÓN HASTA 400%.</p> <p>13. FUNCIÓN ZOOM CON VARIACIONES DE 1%.</p> <p>14. SISTEMA DUPLEX PARA COPIADO AUTOMÁTICO POR AMBAS CARAS.</p> <p>15. ACABADORA: ENGRAPADO HASTA 50 HOJAS.</p> <p>16. ESCÁNER: RESOLUCIÓN DE 600 DPI.</p> <p>17. CLAVES DE ACCESO: 1000 CUENTAS.</p> <p>18. ALIMENTACIÓN DE CORRIENTE 120V. 12 AMPERS MAXIMO</p> <p>19. LOS EQUIPOS DEBERÁN ACEPTAR PAPEL BOND DE 36 A 96 GS. TRANSPARENCIAS Y PAPEL RECICLADO.</p> <p>20. ESCANEADO A MONOCROMATICO CON VELOCIDAD DE 50 PÁGINAS POR MINUTO.</p> <p>21. EQUIPOS MULTIFUNCIONALES, CON SISTEMA DE COPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO.</p> <p>NOTA: LAS CANTIDADES APROXIMADAS DE COPIADO E IMPRESIÓN MENSUAL SERA DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <table><tr><th rowspan="2">NO. EQUIPOS</th><th colspan="2">COPIADO</th><th colspan="2">IMPRESIÓN</th></tr><tr><th>MINIMO</th><th>MAXIMO</th><th>MINIMO</th><th>MAXIMO</th></tr><tr><td>34</td><td>6,900</td><td>9,325</td><td>3,950</td><td>5,500</td></tr><tr><td>17</td><td>10,500</td><td>14,550</td><td>9,500</td><td>13,000</td></tr><tr><td>7</td><td>13,800</td><td>18,500</td><td>12,384</td><td>17,000</td></tr></table> <p>LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE QUE EL PROVEEDOR CALCULE SU MANTENIMIENTO, CONSUMO DE TONER Y REFACCIONES O CONSUMIBLES NECESARIOS</p>	NO. EQUIPOS	COPIADO		IMPRESIÓN		MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	34	6,900	9,325	3,950	5,500	17	10,500	14,550	9,500	13,000	7	13,800	18,500	12,384	17,000	EL PERIODO REQUERIDO POR LA CONVOCANTE	EL PERIODO REQUERIDO POR LA CONVOCANTE
NO. EQUIPOS	COPIADO		IMPRESIÓN																										
	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO																									
34	6,900	9,325	3,950	5,500																									
17	10,500	14,550	9,500	13,000																									
7	13,800	18,500	12,384	17,000																									

NOMBRE DEL LICITANTE: JR INTERCONTROL, S.A. DE C.V.																			
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL SERVICIO	PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PERIODO DE GARANTÍA														
			<p>B) ARRENDAMIENTO DE 7 EQUIPOS MULTIFUNCIONALES RECONSTRUIDOS MARCA KYOCERA MODELO TASKALFA 520I CON FUNCIONES DE COPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO</p> <p>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MEMORIA DEL SERVIDOR DE IMAGEN DE 2 GB. ESTANDAR Y DISCO DURO DE 160 GB. 2. VELOCIDAD DE 52 COPIAS/IMPRESIONES POR MINUTO. 3. ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ORIGINALES): DE 100 ORIGINALES. 4. SISTEMA MULTIFUNCIONAL DIGITAL. 5. RESOLUCIÓN DE MINIMA DE 600 DPI X 600 DPI. 6. TAMAÑO DE PAPEL: MAX.11" X 17". 7. TAMAÑOS ACEPTADOS: MEDIA CARTA A DOBLE CARTA. 8. COPIADO CONTINUO: HASTA 999 HOJAS. 9. CAPACIDAD DE PAPEL 1,000 HOJAS MINIMO. 10. REDUCCIÓN HASTA 25%. 11. AMPLIACIÓN HASTA 400%. 12. FUNCIÓN ZOOM CON VARIACIONES DE 1%. 13. SISTEMA DUPLEX PARA COPIADO AUTOMÁTICO POR AMBAS CARAS. 14. ACABADORA: ENGRAPADO PARA 50 HOJAS. 15. ESCÁNER: RESOLUCIÓN DE 600 DPI. 16. CLAVES DE ACCESO: 1000 CUENTAS. 17. ALIMENTACIÓN DE CORRIENTE 120V. 12 AMPERS MAXIMO 18. LOS EQUIPOS DEBERÁN ACEPTAR PAPEL BOND DE 36 A 96 GS. TRANSPARENCIAS Y PAPEL RECICLADO. 19. ESCANEADO A MONOCROMATICO Y COLOR CON VELOCIDAD DE 75 PÁGINAS POR MINUTO . 20. FUNCIONES DE ESCANEADO: CORREO ELECTRONICO, A CARPETA Y A USB. 21. EQUIPOS MULTIFUNCIONALES, CON SISTEMA DE COPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEADO. <p>NOTA: LAS CANTIDADES APROXIMADAS DE COPIADO E IMPRESIÓN MENSUAL SERA DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <table> <tr> <th rowspan="2">NO. EQUIPOS</th> <th colspan="2">COPIADO</th> <th colspan="2">IMPRESIÓN</th> </tr> <tr> <th>MINIMO</th> <th>MAXIMO</th> <th>MINIMO</th> <th>MAXIMO</th> </tr> <tr> <td>7</td> <td>17,650</td> <td>23,800</td> <td>14,512</td> <td>20,000</td> </tr> </table> <p>LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE QUE EL PROVEEDOR CALCULE SU MANTENIMIENTO, CONSUMO DE TONER Y REFACCIONES O CONSUMIBLES NECESARIOS.</p> <p>C) ARRENDAMIENTO DE 4 EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN RECONSTRUIDOS MARCA CANON MODELO IR-7105 CON FUNCIONES DE COPIADO E IMPRESIÓN DIGITAL.</p> <p>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MEMORIA DEL SERVIDOR DE IMAGEN 1 GB.ESTANDAR 	NO. EQUIPOS	COPIADO		IMPRESIÓN		MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	7	17,650	23,800	14,512	20,000		
NO. EQUIPOS	COPIADO		IMPRESIÓN																
	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO															
7	17,650	23,800	14,512	20,000															

NOMBRE DEL LICITANTE: JR INTERCONTROL, S.A. DE C.V.																			
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL SERVICIO	PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PERIODO DE GARANTÍA														
			<p>Y DISCO DURO DE 40 GB.</p> <p>2. VELOCIDAD MINIMA DE 105 COPIAS/IMPRESIONES POR MINUTO.</p> <p>3. ALIMENTACIÓN DE PAPEL: 4 VIAS DE ALIMENTACIÓN</p> <p>4. CAPACIDAD DE PAPEL 4,000 HOJAS</p> <p>5. ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ORIGINALES): 100 ORIGINALES (VELOCIDAD DE ESCÁNEO DE 85 HOJAS POR MINUTO)</p> <p>6. SISTEMA MULTIFUNCIONAL DIGITAL</p> <p>7. RESOLUCIÓN MINIMA DE 600 DPI X 600 DPI.</p> <p>8. ESCALA DE GRIS: 256 GRADACIONES TONO CONTINUO.</p> <p>9. TAMAÑO DE PAPEL: MAX. 11 X 17"</p> <p>10. TAMAÑOS ACEPTADOS MEDIA CARTA A DOBLE CARTA.</p> <p>11. COPIADO CONTINUO HASTA 9,999 HOJAS.</p> <p>12. REDUCCIÓN HASTA 25%.</p> <p>13. AMPLIACIÓN HASTA 400%.</p> <p>14. FUNCIÓN ZOOM CON VARIACIONES DE 1%.</p> <p>15. SISTEMA DUPLEX PARA COPIADO AUTOMÁTICO POR AMBAS CARAS.</p> <p>16. ACABADORA: ENGRAPADO HASTA 50 HOJAS.</p> <p>17. ESCÁNER: RESOLUCIÓN DE 600 DPI.</p> <p>18. CLAVES DE ACCESO: 1000 CUENTAS.</p> <p>19. ALIMENTACIÓN DE CORRIENTE 208V.12 AMPERS MAXIMO.</p> <p>20. LOS EQUIPOS DEBERAN ACEPTAR PAPEL BOND DE 36 A 96 KGS. ACETATOS Y PAPEL RECICLADO</p> <p>NOTA: LAS CANTIDADES APROXIMADAS DE COPIADO E IMPRESIÓN MENSUAL SERA DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <table> <tr> <th rowspan="2">NO. EQUIPOS</th> <th colspan="2">COPIADO</th> <th colspan="2">IMPRESIÓN</th> </tr> <tr> <th>MINIMO</th> <th>MAXIMO</th> <th>MINIMO</th> <th>MAXIMO</th> </tr> <tr> <td>4</td> <td>17,650</td> <td>23,800</td> <td>12,600</td> <td>18,000</td> </tr> </table> <p>LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE QUE EL PROVEEDOR CALCULE SU MANTENIMIENTO, CONSUMO DE TONER Y REFACCIONES O CONSUMIBLES NECESARIOS.</p> <p>D) ARRENDAMIENTO DE 2 EQUIPOS DE IMPRESIÓN A COLOR NUEVOS MARCA CANON MODELO IPF-9100 CON FUNCIONES DE IMPRESIÓN Y COPIADO DE FORMATO ANCHO (PLOTTER).</p> <p>CARACTERISTICAS TECNICAS REQUERIDAS:</p> <p>1. SISTEMA DIGITAL</p> <p>2. RESOLUCIÓN DE 600 X 600 DPI</p> <p>3. ALIMENTACIÓN DE PAPEL: 1 ROLLO Y HOJAS SUELTAS</p> <p>4. TAMAÑO MÁXIMO DE IMPRESIÓN: 60"</p> <p>5. CAPACIDAD DE DISCO DURO: 80 GB.</p> <p>NOTA: LAS CANTIDADES APROXIMADAS DE COPIADO E IMPRESIÓN MENSUAL SERA DE LA SIGUIENTE MANERA:</p>	NO. EQUIPOS	COPIADO		IMPRESIÓN		MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	4	17,650	23,800	12,600	18,000		
NO. EQUIPOS	COPIADO		IMPRESIÓN																
	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO															
4	17,650	23,800	12,600	18,000															

NOMBRE DEL LICITANTE: JR INTERCONTROL, S.A. DE C.V.

NOMBRE DEL LICITANTE: JR INTERCONTROL, S.A. DE C.V.																																					
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL SERVICIO				PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PERIODO DE GARANTÍA																													
			<table><tr><th rowspan="2">NO. EQUIPOS</th><th colspan="2">COPIADO</th><th colspan="2">IMPRESIÓN</th></tr><tr><th>MINIMO</th><th>MAXIMO</th><th>MINIMO</th><th>MAXIMO</th></tr><tr><td>2</td><td>1,100 ML</td><td>1,523 ML</td><td>1,100 ML</td><td>1,525 ML</td></tr></table> <p>LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE QUE EL PROVEEDOR CALCULE SU MANTENIMIENTO, CONSUMO DE TONER Y REFACCIONES O CONSUMIBLES NECESARIOS.</p> <p>E) ARRENDAMIENTO DE UN EQUIPO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE FORMATO ANCHO RECONSTRUIDOS MARCA KYOCERA MODELO KM-3850w CON FUNCIONES DE COPIADO E IMPRESIÓN DE FORMATO ANCHO. (PLOTTER).</p> <p>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS:</p> <p>1. VELOCIDAD DE COPIADO POR MNUTO: 3.6 METROS POR MINUTO</p> <p>2. TAMAÑO MÁXIMO DE ORIGINALES ANCHO 8.5"X 36" Y LARGO DE 11"X 472"</p> <p>3. BANDEJAS: 1</p> <p>4. RED/AMPL: ±1%</p> <p>5. TIPO DE PAPEL: BOND, PELÍCULA, BOND TRASLUCIDO</p> <p>6. COPIADO CONTINUO HASTA 20 COPIAS Y/O IMPRESIONES</p> <p>7. CONSUMO DE ENERGIA DE 120 VOLTS. 15 AMPERS MÁXIMO</p> <p>8. SISTEMA MULTIFUNCIONAL DIGITAL</p> <p>9. RESOLUCIÓN 600 DPI X 600 DPI</p> <p>10. TAMAÑO DE PAPEL: MÁX 36" X 48"</p> <p>11. COPIADO CONTINUO: HASTA 99 HOJAS</p> <p>12. ALIMENTACIÓN DE PAPEL: 2 ROLLOS Y HOJAS SUELTAS</p> <p>13. REDUCCIÓN HASTA 25%</p> <p>14. AMPLIACIÓN HASTA 400%</p> <p>15. FUNCIÓN ZOOM CON VARIACIONES DE 1%</p> <p>16. ESCÁNER: RESOLUCIÓN DE 600 DPI</p> <p>17. CLAVES DE ACCESO: 1 CUENTA</p> <p>NOTA: LAS CANTIDADES APROXIMADAS DE COPIADO E IMPRESIÓN MENSUAL SERA DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <table><tr><th rowspan="2">NO. EQUIPOS</th><th colspan="2">COPIADO</th><th colspan="2">IMPRESIÓN</th></tr><tr><th>MINIMO</th><th>MAXIMO</th><th>MINIMO</th><th>MAXIMO</th></tr><tr><td>1</td><td>1,100 ML</td><td>1,540 ML</td><td>1,100 ML</td><td>1,532 ML</td></tr></table> <p>LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE QUE EL PROVEEDOR CALCULE SU MANTENIMIENTO, CONSUMO DE TONER Y REFACCIONES O CONSUMIBLES NECESARIOS.</p> <p>F) ARRENDAMIENTO DE UN EQUIPO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A COLOR NUEVO MARCA KYOCERA</p>					NO. EQUIPOS	COPIADO		IMPRESIÓN		MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	2	1,100 ML	1,523 ML	1,100 ML	1,525 ML	NO. EQUIPOS	COPIADO		IMPRESIÓN		MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	1	1,100 ML	1,540 ML	1,100 ML	1,532 ML		
NO. EQUIPOS	COPIADO		IMPRESIÓN																																		
	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO																																	
2	1,100 ML	1,523 ML	1,100 ML	1,525 ML																																	
NO. EQUIPOS	COPIADO		IMPRESIÓN																																		
	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO																																	
1	1,100 ML	1,540 ML	1,100 ML	1,532 ML																																	

NOMBRE DEL LICITANTE: JR INTERCONTROL, S.A. DE C.V.

NOMBRE DEL LICITANTE: JR INTERCONTROL, S.A. DE C.V.																			
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL SERVICIO	PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PERIODO DE GARANTÍA														
			<p>MODELO TASKALFA 3050ci CON FUNCIONES DE COPIADO E IMPRESIÓN DIGITAL.</p> <p>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS:</p> <p>1.VELOCIDAD 30 COPIAS Y/O IMPRESIONES POR MINUTO (COLOR Y MONOCROMATICO)</p> <p>2. RESOLUCIÓN 600 DPI X 600 DPI</p> <p>3. COPIADO EN TAMAÑO CARTA, OFICIO Y DOBLE CARTA</p> <p>4. AMPLIACIÓN 400%</p> <p>5. REDUCCIÓN 25%</p> <p>6. DISCO DURO DE 160 GB</p> <p>7. MEMORIA DE 2 GB</p> <p>8. CAPACIDAD DE PAPEL 2 BANDEJAS UNIVERSALES DE 500 HOJAS CADA UNO, 1 ALIMENTADOR AUTOMÁTICO PARA 100 HOJAS</p> <p>9. ALIMENTACIÓN DE CORRIENTE DE 120 VOLTS. 12 AMPERS.</p> <p>10. SISTEMA DUPLEX AUTOMÁTICO</p> <p>11. SISTEMA DE AHORRO DE ENEGIA</p> <p>12. SISTEMA MULTIFUNCIONAL DIGITAL</p> <p>13. RESOLUCIÓN MINIMA DE 600 DPI X 600 DPI</p> <p>14. CLAVES DE ACCESO: 1000 CUENTAS</p> <p>NOTA: LAS CANTIDADES APROXIMADAS DE COPIADO E IMPRESIÓN MENSUAL SERA DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <table><tr><th rowspan="2">NO. EQUIPOS</th><th colspan="2">COPIADO</th><th colspan="2">IMPRESIÓN</th></tr><tr><th>MINIMO</th><th>MAXIMO</th><th>MINIMO</th><th>MAXIMO</th></tr><tr><td>1</td><td>3,200</td><td>4,450</td><td>2,000</td><td>2,700</td></tr></table> <p>LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE QUE EL PROVEEDOR CALCULE SU MANTENIMIENTO, CONSUMO DE TONER Y REFACCIONES O CONSUMIBLES NECESARIOS.</p> <p>LAS MAQUINAS DE FOTOCOPIADO SERAN INSTALADAS Y HABILITADAS PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO, DE ACUERDO AL ANEXO 2 DONDE SE ESPECIFICA LA UBICACIÓN DE CADA EQUIPO.</p>	NO. EQUIPOS	COPIADO		IMPRESIÓN		MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	1	3,200	4,450	2,000	2,700		
NO. EQUIPOS	COPIADO		IMPRESIÓN																
	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO															
1	3,200	4,450	2,000	2,700															

JR INTERCONTROL, S.A. DE C.V.							
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	EQUIPOS	PRECIO UNITARIO (POR COPIA / IMPRESIÓN / METRO LINEAL)	COPIADO E IMPRESIÓN (POR TODOS LOS EQUIPOS POR EL PLAZO DEL CONTRATO)		PRECIO TOTAL DE COPIADO E IMPRESIÓN POR EL TOTAL DE MESES DEL CONTRATO	
				MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO
1	SERVICIO	A)	\$0.15	3,320,100	4,536,450	\$498,015.00	\$680,467.50
			\$0.15	3,060,000	4,215,150	\$459,000.00	\$632,272.50
			\$0.15	1,649,592	2,236,500	\$247,438.80	\$335,475.00
		B)	\$0.15	2,026,206	2,759,400	\$303,930.90	\$413,910.00
		C)	\$0.15	1,089,000	1,504,800	\$163,350.00	\$225,720.00
		D)	\$12.50	39,600	54,864	\$495,000.00	\$685,800.00
		E)	\$12.50	19,800	27,648	\$247,500.00	\$345,600.00
		F)	\$2.65	46,800	64,350	\$124,020.00	\$170,527.50
(IMPORTE MÍNIMO TOTAL CON LETRA) DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 45/100 M.N.					SUBTOTAL	\$2,538,254.70	\$3,489,772.50
(IMPORTE MÁXIMO TOTAL CON LETRA) CUATRO MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS 10/100 M.N.					+16% I.V.A.	\$406,120.75	\$558,363.60
					TOTAL	\$2,944,375.45	\$4,048,136.10

De conformidad con la nota general 6 del fallo de adjudicación del ocho de abril de dos mil y con lo establecido por el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, el contrato será abierto, por lo que el monto del contrato estará en función de la cantidad de fotocopias e impresiones requeridas, no pudiendo ser mayores al importe máximo mensual establecido por equipo en cada caso:

No. EQUIPOS		PRECIO UNITARIO	COPIADO MENSUAL POR EQUIPO				IMPRESIÓN MENSUAL POR EQUIPO			
			MÍNIMO		MÁXIMO		MÍNIMO		MÁXIMO	
a)	34	\$0.15	6,900	\$1,035.00	9,325	\$1,398.75	3,950	\$592.50	5,500	\$825.00
	17	\$0.15	10,500	\$1,575.00	14,550	\$2,182.50	9,500	\$1,425.00	13,000	\$1,950.00
	7	\$0.15	13,800	\$2,070.00	18,500	\$2,775.00	12,384	\$1,857.60	17,000	\$2,550.00
b)	7	\$0.15	17,650	\$2,647.50	23,800	\$3,570.00	14,512	\$2,176.80	20,000	\$3,000.00
c)	4	\$0.15	17,650	\$2,647.50	23,800	\$3,570.00	12,600	\$1,890.00	18,000	\$2,700.00
d)	2	\$12.50	1,100	\$13,750.00	1,523	\$19,037.50	1,100	\$13,750.00	1,525	\$19,062.50
e)	1	\$12.50	1,100	\$13,750.00	1,540	\$19,250.00	1,100	\$13,750.00	1,532	\$19,150.00
f)	1	\$2.65	3,200	\$8,480.00	4,450	\$11,792.50	2,000	\$5,300.00	2,700	\$7,155.00
TOTAL				\$45,955.00		\$63,576.25		\$40,741.90		\$56,392.50
I.V.A.				\$7,352.80		\$10,172.20		\$6,518.70		\$9,022.80
TOTAL				\$53,307.80		\$73,748.45		\$47,260.60		\$65,415.30

CUARTA.- DEL IMPORTE TOTAL.

De conformidad con lo establecido por el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, el importe máximo del contrato es por la cantidad de \$4'048,136.10 (Cuatro millones cuarenta y ocho mil ciento treinta y seis pesos 00/100 M.N.), I.V.A. Incluido y el importe mínimo del contrato es por la cantidad de \$2'944,378.45 (Dos millones novecientos cuarenta y cuatro mil trescientos setenta y ocho pesos 45/100 M.N.), I.V.A. Incluido.

QUINTA.- DE LA FORMA DE PAGO.

LAS PARTES convienen que el pago por el arrendamiento de los bienes objeto del presente Contrato, se efectuará de la siguiente forma:

1. **"EL ARRENDATARIO"** pagará mensualmente contra-entrega del reporte de consumos (impresión y fotocopiado) la factura deberá cubrir todos los requisitos de los artículos 29 y 29 A del Código fiscal de la Federación a entera satisfacción de la Unidad Responsable.
2. Los pagos descritos en el párrafo anterior se efectuarán a **"EL ARRENDADOR"** por medio de transferencia de recursos a la cuenta y CLABE que para tal efecto éste le indique a **"EL ARRENDATARIO"** o bien mediante cheque, a juicio de este último previa presentación de la factura respectiva a nombre del Municipio de Puebla, siempre que se hayan prestado los servicios a entera satisfacción de **"EL ARRENDATARIO"**; dicha factura deberá cumplir con los requisitos legales que exija la Tesorería Municipal y la legislación fiscal aplicable; y
3. Los pagos se tramitarán por conducto de la Unidad Responsable en la Tesorería Municipal ubicada en Avenida Reforma número 113, Centro Histórico, Puebla, Pue.

SEXTA.- DEL INCREMENTO Y LOS PAGOS EN EXCESO.


"LAS PARTES" convienen que no habrá incremento en la cantidad por concepto de pago del arrendamiento del servicio de equipo de fotocopiado e impresión para las Dependencias del H. Ayuntamiento, sobre los costos fijos del mismo a que hacen referencia la Cláusula Cuarta.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido **"EL ARRENDADOR"**, éste se obliga a reintegrarlos en el domicilio citado en el párrafo último de la Cláusula inmediata anterior, más los intereses generados que serán calculados por la Tesorería Municipal, mismos que se computarán por días naturales desde la fecha del pago en exceso, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **"EL ARRENDATARIO"**.

SÉPTIMA.- DE LAS OBLIGACIONES DE "EL ARRENDADOR".

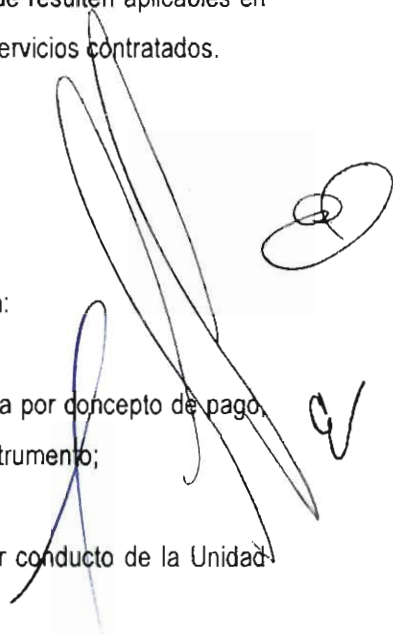
Para el cumplimiento del objeto del presente Contrato **"EL ARRENDADOR"** se obliga a:

- I. Prestar a **"EL ARRENDATARIO"**, el arrendamiento de equipo de fotocopiado e impresión, para las Dependencias del H. Ayuntamiento, conforme a las especificaciones técnicas y profesionales establecidas tanto en el presente contrato como en la propuesta técnica de la adjudicación;
- II. Informar a **"EL ARRENDATARIO"** de cualquier anomalía que se presente durante el arrendamiento de equipo de fotocopiado e impresión, en cuanto impida o dificulte el arrendamiento de los mismos;
- III. Adoptar las medidas de seguridad necesarias con relación a la ejecución del arrendamiento por realizar;
- IV. Mantener la realización del arrendamiento derivado del presente contrato, en forma confidencial;
- V. Responsabilizarse de la honradez, buena conducta, eficiencia y absoluta discreción del personal que emplee en la ejecución del arrendamiento de equipo de fotocopiado e impresión;
- VI. Comunicar por escrito oportunamente a **"EL ARRENDATARIO"** cualquier cambio de domicilio fiscal;

- 
- VII. Proporcionar a **"EL ARRENDATARIO"** el número de cuenta bancaria o la CLABE para la transferencia, en el caso de que este decida realizar el pago por esa vía;
 - VIII. Responder por el arrendamiento de equipo de fotocopiado e impresión faltantes, por los defectos y vicios ocultos que pudieren presentar el arrendamiento de equipo de impresión y fotocopiado objeto del presente contrato;
 - IX. Presentar a **"EL ARRENDATARIO"** o a la Unidad Responsable un informe mensual o cuando estas se lo requieran, que incluya una descripción pormenorizada de las actividades realizadas con motivo de la ejecución del arrendamiento de equipo de fotocopiado e impresión objeto del presente contrato;
 - X. Presentar a **"EL ARRENDATARIO"** en el plazo establecido en la cláusula Novena del presente contrato, la garantía de cumplimiento; y
 - XI. Comunicar con un término de veinticuatro horas de anticipación al Comité Municipal de Adjudicaciones la entrega/instalación de los equipos, así como el inicio del servicio de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en la Clausula Tercera del presente contrato; y
 - XII. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el presente contrato, las que deriven de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las demás disposiciones legales, técnicas, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables en la realización del arrendamiento de equipo de fotocopiado e impresión los servicios contratados.

OCTAVA.- DE LAS OBLIGACIONES DE "EL ARRENDATARIO".

Para el cumplimiento del objeto del presente contrato **"EL ARRENDATARIO"** se obliga a:

- I. Pagar a **"EL ARRENDADOR"**, la cantidad fijada en la Cláusula Cuarta por concepto de pago, en los términos previstos en la Cláusula Quinta ambas del presente instrumento;
 - II. Dar seguimiento al cumplimiento del objeto del presente Contrato por conducto de la Unidad Responsable; y
- 

III. Las demás que deriven del presente contrato.

NOVENA.- DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y POSIBLES VICIOS OCULTOS.

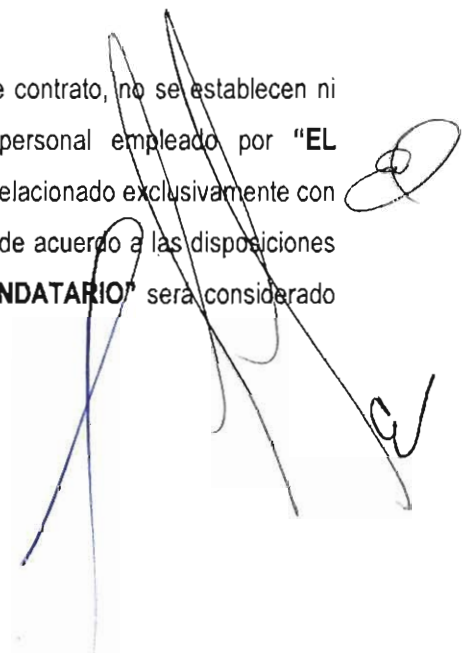
"EL ARRENDADOR" se compromete a entregar a **"EL ARRENDATARIO"** a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes a que se firme el presente contrato, póliza de fianza, cheque certificado o cheque de caja, expedida por quien legalmente esté facultado para ello, a favor de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato, para garantizar el cumplimiento y posibles vicios ocultos del presente contrato, lo anterior en términos de lo establecido por el artículo 126 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA.- DE LA CESIÓN DE DERECHOS.

"EL ARRENDADOR" no podrá conferir, ceder ni transmitir los derechos y obligaciones que a su cargo se deriven del presente contrato, en forma parcial ni total, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con el consentimiento por escrito de **"EL ARRENDATARIO"**.

DÉCIMA PRIMERA.- DE LAS RELACIONES LABORALES.

"EL ARRENDADOR", conviene y acepta que en atención al origen del presente contrato, no se establecen ni derivan del mismo, en ningún caso, relaciones laborales; asimismo, el personal empleado por **"EL ARRENDADOR"**, para el cumplimiento del objeto de este contrato, se entenderá relacionado exclusivamente con él, por ende **"EL ARRENDADOR"** asumirá la responsabilidad por este concepto de acuerdo a las disposiciones legales en materia del trabajo y seguridad social, y en ningún caso **"EL ARRENDATARIO"** será considerado como empleador solidario o sustituto.



DÉCIMA SEGUNDA.- DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

"EL ARRENDATARIO", podrá rescindir el presente Contrato administrativamente de pleno derecho, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122 en relación con los diversos 123 y 125 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, sin necesidad de declaración judicial y sin responsabilidad para éste, cuando concurran los siguientes casos:

- I. Si **"EL ARRENDADOR"**, no inicia la prestación de los servicios objeto del presente Contrato en la fecha pactada;
- II. Si **"EL ARRENDADOR"**, no presta los servicios objeto de este Contrato en las condiciones, términos, características y calidad pactados en el mismo;
- III. Si **"EL ARRENDADOR"**, suspende injustificadamente la prestación de servicios objeto del presente documento;
- IV. Si **"EL ARRENDADOR"**, no otorga a **"EL ARRENDATARIO"** los informes que éste le requiera con relación a la prestación de servicios contratados;
- V. Si **"EL ARRENDADOR"**, es declarado sujeto a concurso mercantil o en estado de quiebra; y
- VI. En caso de incumplimiento de **"EL ARRENDADOR"**, a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato.

"EL ARRENDATARIO" podrá optar entre demandar el cumplimiento del contrato, o bien, declarar la rescisión administrativa del mismo; asimismo, **"EL ARRENDADOR"** conviene en pagar los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

En el caso de que sea **"EL ARRENDADOR"** quien pretenda dar por rescindido este Contrato por causas de incumplimiento imputables a **"EL ARRENDATARIO"**, deberá obtener declaración judicial favorable, siendo requisito indispensable agotar previamente el procedimiento de conciliación establecido en el artículo 147 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA TERCERA.- DE LAS PENAS CONVENCIONALES.

"EL ARRENDATARIO", tendrá la facultad de verificar el cumplimiento por parte de **"EL ARRENDADOR"** de sus obligaciones adquiridas al amparo de este contrato, en los términos acordados; **"EL ARRENDATARIO"** podrá

optar por aplicar penas convencionales de acuerdo a lo previsto por el artículo 110 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en caso de determinar que existen los siguientes eventos:

- I. Cuando **"EL ARRENDADOR"** se atrase en la entrega de los servicios objeto del presente contrato;
y
- II. Cuando **"EL ARRENDADOR"** preste los servicios con diferentes características o calidad a lo pactado;

"LAS PARTES", convienen y aceptan en fijar como pena convencional, para cualquiera de los eventos de incumplimiento, la cantidad correspondiente al 1% (uno por ciento) sobre el monto total de los servicios objeto del presente no entregados a tiempo o bien entregados con características o calidad distintas a lo pactado, cuantificando la pena por cada día natural hasta la entrega a entera satisfacción de **"EL ARRENDATARIO"**, asimismo en caso de que la aplicación sume el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato **"EL ARRENDATARIO"** podrá rescindirlo. Tratándose del supuesto previsto en la fracción II de la presente cláusula, **"EL ARRENDADOR"** además deberá sustituir los servicios conforme a las características contratadas.

Esta Cláusula se aplicará independientemente de las sanciones a que haya lugar en términos de los artículos 135, 136 fracciones III y IV, 137, 138 y 142 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA CUARTA.- DE LA SUSPENSIÓN.

"EL ARRENDATARIO" podrá suspender total o parcialmente y en forma temporal la vigencia del presente Contrato, en términos de lo previsto por el artículo 121 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, cuando exista causa justificada, debiendo hacerlo del conocimiento por

escrito de **"EL ARRENDADOR"**, una vez que se haya definido la suspensión, la vigencia no podrá ser modificada ni prorrogada por tiempo indefinido.

DÉCIMA QUINTA.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA.

"EL ARRENDATARIO", podrá terminar en forma anticipada el presente contrato, en los siguientes casos:

- I. Cuando concurran razones de interés general;
- II. En caso de existir causas justificadas, que extingan la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados o hagan imposible la continuación de la vigencia del mismo, y se demuestre que en caso contrario, se causaría un daño o perjuicio grave al Municipio; y
- III. Cuando no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión a que se refiere la Cláusula anterior.

DÉCIMA SEXTA.- CONFIDENCIALIDAD.

De ser necesario **"EL ARRENDATARIO"** pondrá a disposición de **"EL ARRENDADOR"** la documentación e información necesaria que sea considerada confidencial para el debido cumplimiento de los servicios objeto de este contrato, por lo que **"EL ARRENDADOR"**, se obliga a no divulgarla, bajo pena de responder de los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar a **"EL ARRENDATARIO"**, con independencia de las sanciones civiles o penales en las que **"EL ARRENDADOR"**, o cualquiera de sus funcionarios, empleados o agentes pudiera incurrir.

Para estos efectos se considerará como información confidencial, toda aquella documentación e información de carácter industrial, comercial, operativa, contable, legal, financiera, corporativa, de mercadotecnia, de ventas, métodos, procesos, formas de distribución, comercialización, formulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños, descubrimientos, estudios, compilaciones, programas de software, hardware, folletos, gráficas, o cualquier otro tipo de información, propiedad de **"EL ARRENDATARIO"** a la que tenga acceso **"EL ARRENDADOR"**, misma que podrá constar en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, documentos impresos, medios electrónicos de cualquier tipo, programas de computadora, diskettes, discos magnéticos, películas o

cualquier otro material o instrumentos similares que retengan información técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LAS MODIFICACIONES.

Las modificaciones que en su caso **"LAS PARTES"** acuerden, se realizarán en términos de lo previsto por la Sección Dos "Modificaciones a los Contratos", del Capítulo I "De los Contratos", del Título Quinto "Contratación", de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA OCTAVA.- DE LA VIGENCIA.

El presente Contrato, entrará en vigor a partir del día siguiente de su suscripción y concluirá en el plazo establecido en la cláusula Segunda del presente contrato, a entera satisfacción de **"EL ARRENDATARIO"** y su pago.

DÉCIMA PRIMERA.- DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

"LAS PARTES" se obligan a sujetarse estrictamente para la ejecución de los servicios objeto de este contrato, a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, así como a los términos, lineamientos, procedimientos y requisitos que establecen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y demás disposiciones legales aplicables.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- DE LA JURISDICCIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES.

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, **"LAS PARTES"** se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de la Ciudad de Puebla, por lo tanto renuncian al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

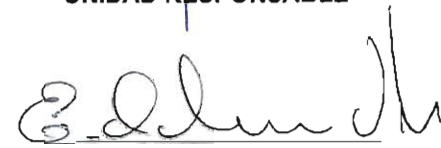
Leído el presente contrato y enteradas **"LAS PARTES"** de su contenido, lo firman por quintuplicado, el doce de abril de dos mil trece, en la Heroica Puebla de Zaragoza.

"EL ARRENDATARIO"




LIC. ÍNIGO OCEJERO ROJO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

"UNIDAD RESPONSABLE"




C.P. EDMUNDO OCHOA VILLAR
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

"ASISTE"



MTRO. LUIS FERNANDO JIMÉNEZ Y FLORES
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

"EL ARRENDADOR"



C. LUIS MARIANO ESPINOSA GUERRERO
APODERADO LEGAL
"JR INTERCONTROL", S.A. DE C.V.

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONTRATO ABIERTO DE ARRENDAMIENTO DEL SERVICIO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO", SOLICITADO POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CELEBRADO POR EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y "JR INTERCONTROL", S.A. DE C.V., EL DOCE DE ABRIL DE DOS MIL TRECE.
MTRO' LFJYF/LIC' ASR/LIC.FGV.