



**UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO**

“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

**Secretaría de
Servicios
Administrativos**



Dirección de Recursos Materiales

INV-29022001-014-2021

UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

CONVOCATORIA A LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (PRESENCIAL)

No. INV-29022001-014-2021

PRESENTACIÓN

LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO, EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 26 FRACCIÓN II DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, CONVOCA A PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS COLECTIVAS, A PARTICIPAR EN LA PRESENTE INVITACIÓN RESTRINGIDA, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVO FÍSICO DOCUMENTAL Y LA IMPLEMENTACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UN GESTOR DOCUMENTAL.

BAJO LA SIGUIENTE:



CONVOCATORIA

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

PARA EFECTOS DE ESTA CONVOCATORIA, SE ENTENDERÁ POR:

UJAT:	La Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
CONTRALORÍA:	La Contraloría General de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO:	La Contraloría General de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
LEY:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
REGLAMENTO:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
POLÍTICAS:	Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.
CONVOCATORIA:	Documento que contiene los conceptos y criterios que regirán y serán aplicados para la adquisición de los bienes que se oferten.
CONTRATO:	Documento que establece los derechos y obligaciones entre la Convocante y el proveedor.
PROPUESTA O PROPOSICIÓN:	Oferta técnica y económica que presenten los licitantes.
PROVEEDOR:	La persona con quien se celebre el contrato.
LICITANTE:	La persona física o jurídica colectiva que participe en este procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.



Dirección de Recursos Materiales

INV-29022001-014-2021

BIENES O SERVICIOS: Los productos a adquirir, motivo de esta Invitación.

PARTIDA O CLAVE Descripción y clasificación específica de los servicios.

COMPRANET Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.

INVITACIÓN: Procedimiento de Adjudicación a través de Invitación a Cuando Menos Tres Personas (restringida).

2. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INVITACIÓN.

2.1. PARTICIPACIÓN.

Se consideraran inscritos para participar en la presente Invitación quienes hayan obtenido el registro que expide la plataforma Compranet, el cual los licitantes deberán presentarlo e incluirlo dentro de su propuesta técnica; registro que se expide a través del Sistema Compranet, notificación mediante correo electrónico que se genera al momento de la inscripción que esta Convocante realice de los proveedores a través del mismo sistema por ser una **Invitación restringida**, el cual deberán presentar como parte de la propuesta técnica y como **Documento No. 01**.

2.2. OFICINAS RELACIONADAS CON EL PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

Domicilio: Av. Universidad s/n

Zona de la Cultura, Col. Magisterial C.P. 86040

Villahermosa, Tabasco.

Mtro. Jorge Membreño Juárez.- Secretario.

Tel. 9933- 581500 Ext. 6102

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco

Av. Universidad No. 250,

Col. Magisterial, C.P. 86060

Villahermosa, Tabasco.

Mtro. José Hipólito García Vega. - Director.

Tel: 993- 3581500 Ext. 6120



CONTRALORÍA INTERNA

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

Domicilio: Av. Universidad s/n

Zona de la Cultura, Col. Magisterial. C.P. 86040

Villahermosa, Tabasco.

L.C.P. María de los Ángeles Carrillo González. - Contralor General

Teléfonos: 9933581513 y 9933581500 ext. 6017.

SECRETARÍA DE FINANZAS

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

Domicilio: Av. Universidad s/n

Zona de la Cultura, Col. Magisterial. C.P. 86040

Villahermosa, Tabasco.

Dr. Miguel Armando Vélez Téllez. - Secretario

Tel. 9933581500, Ext. 6022.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

Domicilio: Av. Universidad s/n

Zona de la Cultura, Col. Magisterial. C.P. 86040

Villahermosa, Tabasco.

Dra. Verónica García Martínez.- Directora.

Tel. 993-3581500, Ext. 6062.

ABOGADO GENERAL

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

Domicilio: Av. Universidad s/n

Zona de la Cultura, Col. Magisterial. C.P. 86040

Villahermosa, Tabasco.

Dr. Rodolfo Campos Montejo. - Abogado General

Tel. 993-3581500, Ext. 6086

2.3. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 134.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **artículos 26, fracción II, 26 Bis Fracción I, 28 Fracción I, 29, 32, 33, 33 Bis, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 37 Bis, 38, 40, 42, 43** y demás aplicables.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.



2.4. ORIGEN DE LOS RECURSOS.

Los recursos económicos para la adquisición de los **SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVO FÍSICO DOCUMENTAL, Y LA IMPLEMENTACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UN GESTOR DOCUMENTAL**, materia de esta Invitación, son provenientes del fondo 11010008 SUBSIDIO FEDERAL AÑO 2021.

2.5. LA INVITACIÓN SE LLEVARA ACABO DE FORMA:

“PRESENCIAL”, en la que los licitantes deberán presentar sus proposiciones en forma documental, original y por escrito, en sobre cerrado, durante el acto de Presentación y Apertura de Propositiones o mediante el uso del servicio postal o de mensajería.

Nota importante: De igual forma deberán presentar toda la documentación solicitada en forma digital, es decir deberán presentar sus propuestas debidamente escaneadas en todas sus hojas, lo anterior para que se puedan subir a la plataforma Compranet y cumplimentar la normatividad vigente, esto independientemente de que se presente la propuesta económica en formato Excel editable según lo dispuesto por el **punto “5.5. PROPUESTA ECONÓMICA”**, por lo que deberán de venir en las dos formas solicitadas.

3. OBJETO DE LA INVITACIÓN Y CARÁCTER DE LA MISMA.

3.1. OBJETO.

La presente Invitación tiene por objeto la adquisición de los **SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVO FÍSICO DOCUMENTAL, Y LA IMPLEMENTACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UN GESTOR DOCUMENTAL**, para atender las necesidades administrativas de la Secretaría de Finanzas de la UJAT.

4. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS A COTIZAR.

4.1. CEDULA DE PROPUESTA TÉCNICA, (Documento No. 02).

Esta deberá de venir en original, papel membretado, sellada y firmada por el representante legal de la empresa, o por persona con poder para actos de administración y/o dominio, número de la Invitación y fecha de la apertura técnica, en la cual pondrán la descripción y cantidad de los servicios a adquirir (**Anexo 1, Documento 02**), los cuales son los siguientes:



Dirección de Recursos Materiales

INV-29022001-014-2021

SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVO FÍSICO DOCUMENTAL, Y LA IMPLEMENTACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UN GESTOR DOCUMENTAL, con las características y especificaciones técnicas que a continuación se describen:

Anexo 1

Oficio de Solicitud No. SF/CCOV/1150-1/2021

SECRETARÍA DE FINANZAS

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
1	1	SERVICIO	Consistente en los siguientes puntos: • DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES 2021 (1,000,000 documentos) • DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES ARCHIVO PATRIMONIAL (200,000 documentos) • PROCESAMIENTO Y MEJORAMIENTO DE IMAGEN 2018 – 2021 (2000 MEGABYTES) GESTOR DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO Con licencia de uso Perpetuo con Usuarios Ilimitados y siendo necesario que cuente con lo siguiente Módulos: - Administración de usuarios, permisos, perfiles. - Administración de plantillas de procesos (reglas de flujode trabajo). - Administración y seguimiento de expedientes digitales. - Búsquedas avanzadas. - Seguimiento de flujos de trabajo. - Generador de reportes. • INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN - Creación de Bóvedas - Creación de Clases Documentales - Creación de Metadatos y taxonomía



CONDICIONES GENERALES DE LOS SERVICIOS

1. Digitalización masiva del archivo documental integrado por la documentación administrativa, financiera, contable y presupuestal, generada por las diferentes áreas de esta Universidad y resguardada en la Secretaría de Finanzas correspondiente, al ejercicio 2021 integrado por un estimado de 1,000,000 de páginas.
2. Digitalización masiva de la totalidad de los expedientes que conforman el Archivo Patrimonial de esta Universidad, resguardada en Secretaría de Finanzas, compuesto por un estimado aproximado de 200,000 páginas.
3. Procesamiento y mejoramiento de imagen en Gestor documental y de Contenido, del archivo documental digitalizado, correspondiente a los años 2018, 2019, 2020, así como la señalada en los numerales 1 y 2 que corresponden al ejercicio 2021.
4. Implementación, instalación y configuración de un Gestor documental y de Contenido para el almacenamiento de la información y automatización de la documentación digitalizada y procesada señalados en los numerales 1, 2 y 3.

Este último proceso deberá incluir: Licencia de uso Perpetuo con Usuarios Ilimitados, la Creación de Bóvedas, Clases Documentales, Metadatos y Taxonomía, siendo necesario que cuente con lo siguiente Módulos:

- Módulo de Administración de usuarios, permisos, perfiles.
- Módulo de Administración de plantillas de procesos (reglas de flujo de trabajo).
- Módulo de Administración y Seguimiento de Expedientes Digitales.
- Módulo de Búsquedas avanzadas.
- Módulo de Seguimiento de flujos de trabajo
- Módulo Generador de Reportes.

En cuanto a la Implementación, instalación y configuración del Gestor documental y de Contenido señalado en este último numeral, se precisa que la adquisición se llevará a cabo solo por una única vez, es decir con licenciamiento por suscripción Perpetua para usuarios ilimitados, así como el soporte técnico de por lo menos un año para las actualizaciones a nuevas versiones, parches y mesa de ayuda y quedará habilitado para que todas y cada una de las áreas de esta Universidad, que en un futuro decidan digitalizar y procesar su información, puedan hacer uso de este Gestor Documental.

El proveedor que resulte adjudicado, deberá de contar con amplia experiencia en materia de digitalización, procesamiento y almacenamiento masivo de documentación y deberá de apegarse a los requerimientos del Anexo 1 de la presente solicitud.

Los informes de resultados correspondientes, estarán a cargo y deberán entregarse firmados por el responsable y representante legal de la firma o proveedor contratado, los



trabajos deberán iniciarse a más tardar el día 27 de diciembre del año 2021 y concluirse a más tardar el día 15 de marzo del 2022.

4.2. CARTA DE GARANTÍA DE LOS SERVICIOS (Documento No. 03.)

El licitante deberá expedir una carta “de garantía”, en original, en papel membretado, sellada y firmada por el representante legal de la empresa, o por persona con poder para actos de administración y/o de dominio, en la que manifieste “**Bajo protesta de decir verdad**”, que dicha garantía será para cubrir defectos o mala calidad en el servicio contratado, objeto de la presente licitación, y que el servicio de garantía será en sitio. La garantía deberá provenir directamente del licitante.

Además deberán asentar que dicha vigencia será de doce meses, de conformidad con lo señalado en el punto 4.1., de la presente Convocatoria; la cual comenzará a partir de la fecha de terminación de los servicios contratados y que será responsable directo de hacerla efectiva, en la que se deberá indicar además de manera obligatoria:

- a) Que el licitante se compromete que durante el tiempo de garantía que se solicita, él se hará responsable directo de hacerla efectiva.
- b) Que será responsable de los vicios ocultos o defectos que presenten los servicios prestados a la UJAT, obligándose a realizar la restauración del 100 % de aquellos que le sean devueltos o no aceptados.
- c) Mencionar “el procedimiento” (especificar), para efectuar cambios y/o devoluciones, así como la dirección, horarios, teléfonos y nombre de la persona a quien deba dirigirse la UJAT.

4.3 CARTA DE ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO (Documento No. 04).

El licitante deberá garantizar el servicio de asistencia y soporte técnico en sitio, sin costo extra para la UJAT, mediante una carta de compromiso en original, en papel membretado, sellada y firmada por el representante legal de la empresa, o por persona con poder para actos de administración y/o de dominio, y referenciada a la presente Invitación, expedida por el licitante en la que exprese “**bajo protesta de decir verdad**”, lo siguiente:

- Que cuente con un centro de servicio autorizado u oficinas en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, y con personal calificado.



Dirección de Recursos Materiales

INV-29022001-014-2021

- El nombre, domicilio, teléfonos sin costo y personas a quienes deberá dirigirse la UJAT, para solicitar el servicio.
- Que las obligaciones anteriores, tendrán vigencia de 7x24, durante la vigencia de los servicios solicitados por la Convocante, a partir del inicio de su vigencia; según lo descrito en cada anexo, lo que se deberá especificar y de acuerdo a las partidas (anexos) que oferte el licitante; además deberá especificar que, en caso de un incidente, el tiempo de respuesta no deberá ser mayor a 24 horas.
- El licitante deberá prestar servicios de asistencia y soporte técnico para atender cualquier falla o desperfecto en los servicios objetos de la presente invitación. Por lo que proporcionará un número local para el licitante, para la resolución de problemas de incidentes de forma asistida e inmediata.

5. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA INVITACIÓN.

5.1. REQUISITOS PARA PARTICIPAR.

Los interesados deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a) Ser personas físicas o jurídico colectivas con capacidad jurídica; no estar impedidos civil, mercantil o administrativamente para ejercer a plenitud sus derechos y cumplir sus obligaciones.
- b) Presentar sus propuestas debidamente requisitadas y en los tiempos establecidos en esta Convocatoria.
- c) Contar con suficiencia económica, técnica, logística y con el inventario suficiente para dar cumplimiento en tiempo y forma, según sea el caso.
- d) No encontrarse en ninguno de los supuestos que marca el **artículo 50 y 60 de la Ley**, así como en situación de atraso o incumplimiento respecto de otro u otros contratos celebrados con la UJAT.
- e) No incurrir en falsedad en la información que se proporcione.
- f) Que el licitante en su objeto social cuente con el rubro correspondiente, por lo que la Convocante verificará que pueda otorgar el servicio ofertado.
- g) Presentar el oficio de Invitación dirigido al licitante invitado, realizado por el área correspondiente, en copia simple, debidamente firmado y sellado por el titular de dicha área.

NOTA: Los licitantes deberán expedir una carta original, en papel membretado y firmado por su representante legal o apoderado legal, en la que **se exprese bajo protesta de**



decir verdad que no se encuentra en ninguno de los supuestos que marcan los **artículos 50 y 60 de la Ley**, y que su representante legal así como ninguno de los socios que constituyen a la empresa participante desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y para el caso de que pertenezca al servicio público deberá manifestarlo presentando autorización previa y específica de la Secretaría de la Función Pública para participar en contrataciones de cualquier índole; asimismo deberán manifestar que no se encuentran en situación de atraso o incumplimiento respecto de otro u otros contratos celebrados con la UJAT. La falta de lo anterior será motivo de descalificación de la propuesta. **(Documento No. 05).**

5.2. CALENDARIO DE LA INVITACIÓN.

- **Acto de Presentación de Propositiones y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas:** El día **22 de diciembre del año 2021, en punto de las 13:00 horas.**

Se llevará a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales, sito en Avenida Universidad número 250, Colonia Casa Blanca, de la Ciudad de Villahermosa, Centro, Tabasco. C.P. 86060.

- **Acto de Fallo:** El día **24 de diciembre de 2021, a las 10:00 horas.** Se llevará a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales, sito en Av. Universidad número 250, Colonia Casa Blanca, de la Ciudad de Villahermosa, Centro, Tabasco, C.P. 86060.

5.3 PROPUESTAS.

La entrega de proposiciones se hará por escrito, en sobre cerrado que contendrá la propuesta técnica y la propuesta económica, las cuales deberán de venir en papel membretado y firmadas en cada una de sus hojas por el representante legal con facultades generales para actos de administración o de dominio. **Además dentro del sobre que contengan estas propuestas deberán de incluir en un medio magnético USB únicamente tanto la propuesta técnica en formato Word y la propuesta económica en formato Excel respectivamente, además de dichos formatos digitales deberán incluir toda la documentación original presentada debidamente digitalizada en el formato PDF, es decir deberán escanear todos los documentos presentados físicamente para incluirlos en el archivo digital requerido. (Para el caso de que no se entregue el usb con los archivos digitales en los medios requeridos (Word técnica, Excel económica y PDF todas las cartas presentadas) se procederá a la descalificación de la propuesta)**

5.3.1 REQUISITOS.



Las proposiciones técnicas y económicas que los licitantes presenten deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentarse en forma documental y por escrito en idioma español.
- b) Ofertar el 100% de cada anexo, de acuerdo a los anexos que cotiche libremente cada licitante, de conformidad con lo requerido por esta Convocante.
- c) Ser claros y no establecer ninguna condición, ni emplear abreviaturas o presentar raspaduras o enmendaduras.
- d) Elaboradas en papel membretado, con sello, y firmadas en cada una de sus hojas por el representante legal con facultades generales para actos de administración o de dominio.
- e) Expresar en la oferta económica y en la técnica que tendrán vigencia a partir del inicio del proceso licitatorio, durante el periodo de prestación de los servicios objeto de esta invitación, y hasta la fecha de terminación del contrato respectivo.
- f) Las cotizaciones serán en precios netos y fijos, en moneda nacional, por lo que no se aceptarán ofertas con precios escalonados, o en moneda extranjera.
- g) Desglosar el impuesto al valor agregado.
- h) El precio ofertado incluirá todos aquellos cargos por los servicios requeridos por la convocante; la entrega se realizará en la Secretaría de Finanzas de la UJAT, en concordancia con la procedencia del oficio de solicitud.
- i) De preferencia, integrar los documentos solicitados en el orden indicado, en carpetas con separadores y pestañas indicativas de cada documento. La omisión de lo anterior no será motivo de descalificación de la propuesta, pero su observancia será conveniente para la mejor conducción del proceso.
- j) Presentar información verídica, toda vez que, de detectarse alguna imprecisión, alteración o falsedad, será motivo de descalificación.
- k) Las proposiciones podrán enviarse a través del servicio postal y de mensajería, o bien presentarse de manera personal (con la advertencia que si el licitante decide enviar por servicio postal será bajo su responsabilidad, ya que de no entregarse en tiempo por causas imputables a la empresa encargada para tales efectos esta Convocante no podrá tomar en cuenta aquellas que se reciban posteriormente a la fecha y hora del acto correspondiente), la documentación se tendrá que enviar con



Dirección de Recursos Materiales

INV-29022001-014-2021

atención al Mtro. José Hipólito García Vega, Director de Recursos Materiales, señalando que el paquete contiene las propuesta técnicas y económicas de la presente invitación, y remitirlas al domicilio ubicado en la Avenida Universidad, número 250, Colonia Casa Blanca, C.P.86060, de la Ciudad de Villahermosa, Centro, Tabasco (a un costado de Servicios Médicos).

- l) **Las propuestas se deberán entregar antes de la fecha y hora señalada para el Acto de Presentación de Propositiones y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, en la Dirección de Recursos Materiales, sito en Avenida Universidad, número 250, Colonia Casa Blanca, C.P. 86060, Villahermosa, Centro, Tabasco; por lo que en el caso de enviar propuestas por servicio postal se deberán dirigir a dicha dirección y área de la Universidad, si las presentarán de manera personal se deberán entregar en el lugar, fecha y hora señalada para la celebración del acto correspondiente o previamente para lo cual se registrará fecha y hora de recepción de la propuesta entregada en ésta modalidad previa al acto.**

5.3.2. ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD, (Documento No. 06).

Los licitantes deberán presentar el “**ANEXO A**”, es decir un escrito en original, en papel membretado, sellada y firmada por el representante legal de la empresa, o por persona con poder para actos de administración y/o de dominio, y referenciada a la presente Invitación, en el que su firmante manifieste, “**bajo protesta de decir verdad**”, que cuenta con las facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada a la presente Invitación, mismo que contendrá los siguientes datos:

a) Del licitante:

Clave del Registro Federal de Contribuyentes; nombre y domicilio, tanto del licitante o de su apoderado o representante, tratándose de **personas morales**, además, descripción del objeto social de la empresa; número y fecha de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva y, en su caso, sus reformas o modificaciones, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que las protocolizó; así como fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de Comercio, y relación del nombre de los socios que aparezcan en éstas.

Nota: **Las personas físicas** participantes, llenarán el formato “**Anexo A**” con los datos de su acta de nacimiento, objeto social de la empresa, constancia de situación fiscal y RFC, además de anexar una copia simple de su acta de nacimiento, comprobante de domicilio, constancia de situación fiscal, RFC y Credencial de elector o INE.



b) Del representante del licitante:

Número y fecha de las escrituras públicas en las que les fueron otorgadas las facultades para suscribir la propuesta, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que las protocolizó.

No será motivo de descalificación, la falta de identificación o acreditamiento de la persona que solamente entregue las propuestas, pero únicamente podrá estar con el carácter de oyente, durante el desarrollo del acto y no podrá hacer la revisión de la documentación correspondiente.

Nota: deberán presentar copias simples de las documentaciones que acrediten la personalidad del representante, así como de los relativos a la empresa, tales como acta constitutiva y poder general, para efectos de corroborar lo descrito en esta carta, el hecho de no entregar la documentación respectiva será motivo de descalificación, así como los documentos actualizados vigentes y que coincidan con lo señalado en cada una de las propuestas presentadas. Es decir, deberán acompañar de manera obligatoria (caso contrario será motivo de descalificación por quien se consideran parte del documento solicitado) a esta carta según sea la constitución del licitante lo siguiente:

DOCUMENTOS PARA ENTREGAR

Persona Física:	Persona Moral o Jurídica Colectiva:
COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR	COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA
COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO	COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL (INE)
COPIA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO (ACTUALIZADO DEL ÚLTIMO MES)	COMPROBANTE DE DOMICILIO (ACTUALIZADO DEL ÚLTIMO MES)
CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL
CURP	FORMATO 32D, EN SENTIDO POSITIVO (ESTE SE DEBERÁ ACTUALIZAR MENSUALMENTE)
RFC	RFC
FORMATO 32D, EN SENTIDO POSITIVO (ESTE SE DEBERÁ ACTUALIZAR MENSUALMENTE)	

5.3.3. CARTA DE DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD, (Documento No. 07).



Los licitantes o invitados deberán expedir un escrito en original, en papel membretado, sellado, y firmado por el representante legal de la empresa, o por persona con poder para actos de administración y/o de dominio, y referenciada a la presente Invitación, como **“ANEXO B”**, en donde manifiesten **“bajo protesta de decir verdad”**, que se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la UJAT, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

5.3.4 CARTA DE CONFORMIDAD, ACEPTACIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LA CONVOCATORIA Y ANEXOS (Documento No. 08).

Los licitantes deberán expedir una carta en original, en papel membretado, sellada, y firmada por el representante legal de la empresa, o por persona con poder para actos de administración y/o de dominio, y referenciada a la presente Invitación, donde manifiesten **“bajo protesta de decir verdad”**, que conocen el contenido de la Convocatoria, Junta de Aclaraciones y los anexos de la presente Invitación y aceptan participar conforme a esta respetando y cumpliendo íntegra y cabalmente las condiciones, así mismo para los efectos que surjan en caso de adjudicación (**“ANEXO C”**).

5.3.5. FORMATO DE OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES.

Los licitantes o invitados deberán presentar la respuesta de opinión de la consulta sobre el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, que emite el Servicio de Administración Tributaria (SAT), para efectos de demostrar que los licitantes se encuentran al corriente de las obligaciones fiscales relacionadas con la Inscripción al Registro Federal del Contribuyente, documento que se pide en original o en su caso impreso simple pero con cadena y sello originales, es decir se corroborará la existencia real del documento así como su autenticidad en los registros del SAT, para evitar documentos apócrifos, documento que se solicita con vigencia del mes en el que se celebre el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones Técnicas y Económicas y Fallo, por lo que se considerará **vigente y aceptado, el que se expida con fecha del mes de diciembre del presente año**, siempre y cuando se encuentre al corriente de las obligaciones señaladas, por lo que será motivo de descalificación en la etapa correspondiente, el hecho de que presente un documento que no contenga una opinión positiva y que no sea posterior al día requerido y que no sea vigente a la fecha solicitada, además de que se corroborará mediante los medios electrónicos pertinentes la validación del documento y a través del sitio oficial del SAT, para efectos de que se corrobore la validez del aludido formato, (**Documento No. 09**).



5.4. PROPUESTA TÉCNICA.

El sobre que contiene la Propuesta Técnica, deberá contener la siguiente documentación:

Número de Documento	Nombre del Documento	Descripción, o contenido del documento
1.	Registro Compranet.	Expedido por el sistema Compranet o correo de auto invitación (Punto 2.1.).
2.	Cédula de Propuesta Técnica.	Elaborarla tomando como referencia las partidas descritas en el punto 4.1. , de la presente Convocatoria, debiendo mencionar la marca, el modelo y las especificaciones de los servicios a ofertar.
3.	Carta de Garantía de los Servicios	Expedida por el licitante, y debe de contener en esencia lo descrito en el Punto 4.2.
4.	Carta de Asistencia y Soporte Técnico	Expedida por el licitante del servicio, con los requisitos enunciados en el Punto 4.3.
5.	Carta del Artículo 50 y 60 de la Ley.	Expedida por el licitante en la que manifestará “ <u>bajo protesta de decir verdad</u> ” que no se encuentra en ninguno de los supuestos que marca el Artículo 50 y 60 de la Ley, y muy especialmente que no se encuentra en situación de atraso respecto del cumplimiento de contratos celebrados con La UJAT, (Punto 5.1.).
6.	Formato para Acreditar la Personalidad.	Elaborado según Punto 5.3.2. , “ ANEXO A ”.
7.	Carta de Declaración de Integridad.	Expedida por el licitante tomando como referencia lo señalado en el Punto 5.3.3. , “ ANEXO B ”.
8.	Carta de Conformidad y Aceptación de la Convocatoria.	Expedida por el licitante tomando como referencia lo señalado en el Punto 5.3.4. , “ ANEXO C ”.
9.	Formato de Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.	Expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), y tomando en cuenta lo señalado en el Punto 5.3.5. , de la presente Convocatoria.
10.	Carta Compromiso de Entrega.	Expedida por el licitante, y enunciando la fecha de inicio de los servicios, que será el día 27/12/2021 y fecha de terminación el día



		15 de marzo del año 2022 de acuerdo a lo solicitado por la UJAT. (Documento 10)
11.	Currículum de la Empresa.	Se solicita para acreditar la experiencia y solvencia moral de la empresa licitante, firmado por persona con poder para actos de administración y/o dominio que incluya copia de un contrato, pedido u orden de compra vigente del año 2021, celebrado con cualquier Institución, en caso de no contar con alguno del presente año podrá presentar 2 instrumentos de cualquier año; debiendo ser el objeto de dicho documento, la prestación de servicios similares a los solicitados en la presente convocatoria. Al final del documento, el representante legal deberá de hacer constar “ bajo protesta de decir verdad ”, que los datos contenidos en el presente currículum, son ciertos, y autoriza la UJAT, para que esta realice las investigaciones que considere pertinentes, a fin de verificar los datos que se proporcionan, además deberá asentar que para el caso de que se encuentre alguna información falsa concerniente a lo establecido en el Curriculum se sujetarán a las penas y sanciones correspondientes por la falsedad respectiva, la falta de lo anterior será motivo de descalificación. (Documento 11)
12.	Oficio de Invitación.	El licitante deberá presentar el oficio de Invitación en original expedido por la UJAT, el cual deberá estar debidamente sellado y firmado por el titular del área encargada del proceso de Invitación a Cuando Menos Tres, el cual se otorgará únicamente a las empresas que ésta convocante invite por tratarse de una Invitación de Carácter restringida. (Documento 12)

La UJAT verificará que la documentación presentada cumpla con los requerimientos establecidos en esta Convocatoria, **ya que, de no presentarse algún documento**



**UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO**

“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

**Secretaría de
Servicios
Administrativos**



Dirección de Recursos Materiales

INV-29022001-014-2021

solicitado en la propuesta, o detectarse alguna imprecisión, alteración o falsedad, así como no presentar la propuesta económica, será motivo de descalificación de la propuesta del licitante en la etapa correspondiente.



5.5. PROPUESTA ECONÓMICA.

El sobre que contiene la propuesta económica deberá contener lo siguiente:

Cédula de propuesta económica, la cual deberá de venir elaborada en original, papel membretado de la empresa y firmado por persona legalmente facultada y número de Invitación según corresponda, (**“ANEXO D”**).

La propuesta económica deberá de venir por escrito y además deberá entregarse también en un medio electrónico **“USB” únicamente y en programa Excel (editable), cerrada a dos decimales, y con la descripción breve de los servicios ofertados en la propuesta técnica solicitada por la Convocante**, esto es que deberá presentarla en el orden de las partidas y anexos propuestos en las bases de la presente Convocatoria, lo anterior se solicita para agilizar la conducción del proceso, y deberá considerar lo siguiente:

Se recomienda proteger con cinta adhesiva transparente, la información que proporcionen en sus cotizaciones, relativa a precios unitarios, descuentos, impuestos, subtotales, totales y porcentajes de descuentos e importes. Se hace la aclaración que si bien para efectos de aceptación de la propuesta no es exigible el cumplimiento de lo anterior, es conveniente para la mejor conducción del proceso.

Nota: La omisión de este documento, será motivo de descalificación y se desechará de en la etapa correspondiente, asentando los motivos respectivos, dando como consecuencia que dicha propuesta no sea tomada en cuenta para el proceso de evaluación, independientemente de que haya presentado la propuesta técnica.

6. DESARROLLO DE LA INVITACIÓN.

6.1. ACTOS Y PARTICIPANTES.

En los actos de Presentación y Apertura de Propositiones, y de Fallo tendrá la participación de:

- Por la UJAT:
 - a) El representante de la Secretaría de Servicios Administrativos.
 - b) El Director de Recursos Materiales, o su representante.
 - c) La Contralora General de la UJAT, o su representante.
 - d) El Abogado General de la UJAT, o su representante.
 - e) El Secretario de Finanzas o su representante.



- f) La Directora General de Planeación y Evaluación Institucional, o su representante
- g) El o los representantes de la Dirección de Servicios Escolares y la División Académica de Ciencias Agropecuarias.

- Por los licitantes:

Su asistencia a los eventos es optativa, por lo que no se afectará la validez del acto o reunión de no asistir alguno; podrán enviar sus propuestas, utilizando el servicio postal o de mensajería bajo su estricta responsabilidad. **En el entendido de que todo aquel sobre que llegue después del inicio del acto de Presentación de Propositiones y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas no será considerado para dicho acto y en consecuencia será desechada inmediatamente sin que sea abierto o tomada en cuenta.**

6.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES.

Los licitantes que lo deseen, deberán presentarse en el lugar, el día y en punto de la hora señalada en esta convocatoria, para la celebración de los actos: de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas y de fallo, para su registro y participación, previa identificación oficial con fotografía.

ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.

El día 22 de diciembre del año 2021 en punto de las 13:00 horas, se cerrará el recinto donde se llevará a cabo el acto, y no se aceptará por ninguna circunstancia otra oferta. A continuación se iniciará la reunión conforme al siguiente orden:

- a) Registro de licitantes
- b) Presentación de servidores públicos de la convocante;
- c) Lista de asistencia de licitantes;
- d) Declaración de inicio el acto;
- e) Se solicitará a los licitantes o representantes presentes, la entrega de los sobres que contengan sus propuestas, precisándose que recibidas las propuestas en este acto, estas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro de procedimiento de invitación hasta su conclusión.



- f) Seguidamente se dará cuenta con las propuestas que se hayan recibido a través del servicio postal o de mensajería.
- g) Los sobres recibidos serán rubricados por los servidores públicos y por los licitantes presentes, a fin de verificar que se encuentren debidamente cerrados; **en caso de que la asistencia de licitantes sea numerosa se podrá optar por la designación de los licitantes que rubricarían las propuestas.**

A continuación, se abrirán los sobres y se sustraerán las propuestas técnicas y se procederá a verificar preliminarmente, que la propuesta técnica incluya todos los documentos solicitados en la Convocatoria **5.4. DENOMINADA PROPUESTA TÉCNICA.**

- h) La revisión que se efectuará a los documentos presentados como oferta técnica, en este acto será únicamente cuantitativa, sin analizar el contenido o procedencia de los documentos.
- i) La omisión de algún documento requerido en esta propuesta, se le hará saber al licitante en el mismo acto, siempre y cuando se encuentren presente, a fin de que personalmente lo corrobore y de confirmarse la omisión, en el acta correspondiente se hará constar lo anterior, así como los casos de omisiones de los licitantes que no asistan.
- j) Las proposiciones técnicas se recibirán para su evaluación en el acto de análisis técnico, a que se refiere la Convocatoria, en el **punto 7.**
- k) Seguidamente se procederá a sustraer del sobre las propuestas económicas de los licitantes presentes, en el orden en que hayan registrado su asistencia al acto. En seguida, se abrirán las propuestas económicas de los licitantes ausentes, en el orden que determine el servidor público que presida el acto.
- l) Al abrir cada sobre, se sustraerá la documentación y se dará lectura en voz alta al importe total de las propuestas y se asentarán en el acta correspondiente, señalándose el lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el Fallo de la Invitación.
- m) Las propuestas económicas serán aceptadas para su análisis siempre y cuando la propuesta técnica no haya sido desechada en la etapa correspondiente.



n) Por lo menos un licitante, si asistiere alguno y dos servidores públicos que hayan participado, rubricarán en todas sus fojas, cada una de las proposiciones técnicas y económicas que se hayan presentado.

o) Concluida esta etapa, se procederá a levantar el acta correspondiente, en la que se harán constar las propuestas aceptadas para su análisis, así como las observaciones que se hayan hecho a las mismas.

p) En el acta se asentarán las observaciones, que en su caso hubiesen formulado los participantes.

q) Se dará lectura al acta y será firmada por los servidores públicos asistentes, así como por los licitantes si asistiere alguno.

r) La omisión de la firma de los licitantes, no invalidará el contenido y efectos del acta.

6.5.1. CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN A LAS PROPUESTAS TÉCNICAS:

La Convocante verificará que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en la presente Convocatoria, mediante la utilización del criterio de evaluación binario, por el cual sólo se adjudicará a quien cumpla los requisitos establecidos en la Invitación y oferte el precio más bajo de acuerdo a lo que establece el Art. 36 primer párrafo. La justificación de la Convocante para realizar la evaluación binaria obedece a que las especificaciones técnicas de los servicios a contratar se encuentran perfectamente estandarizadas.

7. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN QUE SE APLICARÁ A LAS PROPUESTAS TÉCNICAS:

7.1. REVISIÓN DOCUMENTAL:

El día **23 de diciembre de 2021**, el personal de la UJAT, especializado en la materia, efectuará el análisis detallado de la documentación, legal y técnica presentada por los licitantes, para lo cual, podrá apoyarse en los asesores externos y el área técnica que considere pertinente. Dicho análisis consistirá en lo siguiente:

a) Se verificará que las propuestas incluyan la información, los documentos y los requisitos solicitados en esta convocatoria de Invitación, lo que se anotará en



Dirección de Recursos Materiales

INV-29022001-014-2021

una tabla comparativa de evaluación bajo el esquema de “**cumple**”, o “**no cumple**”, por lo que en ningún caso estará sujeta a mecanismos de puntos o porcentajes.

- b) Las propuestas que omitan o incluyan documentos que no cumplan con los requisitos señalados en esta Convocatoria; o los mismos contengan información falsa, serán desechadas.
- c) Es indispensable que las propuestas técnicas satisfagan todos y cada uno de los requisitos solicitados en esta Convocatoria, en cuanto a características técnicas, especificaciones y tecnología requerida; a la cual se refiere la Convocatoria en el **punto 4. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD**. La propuesta que no cumpla lo anterior será desechada.
- d) Realizado el análisis correspondiente, los resultados serán asentados en una acta, misma que deberá ser firmada por los responsables de la revisión, en la que se hará constar todas y cada una de las observaciones efectuadas.
- e) El resultado será dado a conocer a los licitantes en la etapa del Fallo, a quienes se les pedirá que firmen de enterados. La falta de la firma de los licitantes no invalidará el acto.

7.2. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS.

Para la evaluación de las propuestas económicas, se verificará que las mismas incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en esta convocatoria.

La evaluación en ningún caso estará sujeta a mecanismos de puntos o porcentajes.

Se elaborará un cuadro comparativo, que permita el análisis en igualdad de condiciones, de las propuestas aceptadas.

La UJAT podrá declinar las propuestas cuyo costo sea de tal forma desproporcionado con respecto a los del mercado, que evidencie no poder cumplir con la entrega de los servicios requeridos.

No se considerará la partida de la propuesta, cuando la cantidad ofertada sea diferente a lo solicitado por la UJAT.

La adjudicación será por todo el Anexo, cuando la propuesta del licitante adjudicado resulte solvente porque reúne las mejores condiciones legales, técnicas



y económicas requeridas por la Convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si del análisis, resulta que dos o más proposiciones resultan solventes, porque cumplen con todos los requisitos solicitados por la Convocante, siendo iguales en condiciones, se adjudicará al licitante cuyo precio sea el más bajo.

Si derivado de la evaluación económica se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará en favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la Convocante en el propio acto de Fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador, **(Artículo 54 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).**

Los licitantes que no cumplan con alguno de los requisitos exigidos en la Convocatoria, serán descalificados.

7.3. ACTO DE FALLO.

Este evento se celebrará de manera pública el día: 24 de diciembre del año 2021, a las 10:00 horas, se cerrará el recinto donde se llevará a cabo este acto, de acuerdo con el siguiente programa.

- a) Presentación de los servidores públicos de la Convocante.
- b) Lista de asistencia de licitantes.
- c) Declaración de inicio del acto.
- d) Se dará lectura al resultado del análisis técnico y legal efectuado a las propuestas técnicas y económicas.
- e) Se dará lectura al Fallo, mencionando la relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando las razones legales, técnicas o económicas que sustenten tal determinación, la relación de los licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. El licitante a quien se le adjudique el contrato y los montos de la adjudicación; así como la fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y se indicará el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones. **En el entendido que esta se adjudicará por anexos, es decir se adjudicarán los anexos a uno o más licitantes, cuando**



hayan cumplido con todos los requisitos solicitados y presente el precio más bajo en su propuesta.

f) Se levantará el acta correspondiente, en la que se asentarán en forma circunstanciada las incidencias del acto, así como el Fallo y las observaciones que en su caso, hubiesen formulado los participantes.

g) Se dará lectura al acta y se firmará por los servidores públicos asistentes, así como por los licitantes presentes y se dará fecha a los licitantes adjudicados para la firma del contrato respectivo.

h) En el mismo acto de Fallo, la UJAT informará a los demás licitantes presentes las razones por las cuales sus propuestas no resultaron ganadoras.

i) Con la notificación del Fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste y de lo asentado en las bases de la presente convocatoria serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en el Fallo. Las proposiciones desechadas durante la invitación podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos 60 días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la Convocante podrá proceder a su devolución o destrucción.

j) Las actas correspondientes al acto de Presentación y Apertura de Propositiones y del Fallo del procedimiento de la Invitación, cuando éste se realice en junta pública, serán firmadas por los licitantes que hubieran asistido, sin que la falta de firma de algunos de ellos reste validez o efectos de la misma, de la cual se podrá entregar una copia a dichos asistentes y al finalizar cada acto se fijará un ejemplar del acta correspondiente, para efectos de su notificación a disposición de los licitantes que no hayan asistido, fijándose copia de dichas actas en la recepción de la Dirección de Recursos Materiales, con domicilio en Av. Universidad No. 250, Col. Magisterial de la Ciudad de Villahermosa, Centro, Tabasco; y serán proporcionadas dichas copias en la misma recepción, por un término máximo de 05 días hábiles.

Por lo que se dejara constancia en el expediente de la presente Invitación, de la fecha, hora y lugar en que se hayan fijado las actas o el aviso de referencia; Siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de las mismas. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.



8. FIRMA DEL CONTRATO.

El contrato será suscrito dentro del término que establece el Artículo 46 de la Ley, en horas hábiles, en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales de la UJAT.

Si el licitante adjudicado, por causas imputables a él, no firma el contrato dentro de 15 días naturales siguientes al de notificación del Fallo, la UJAT podrá adjudicar el contrato al licitante que hubiese presentado la siguiente proposición solvente más baja, y así sucesivamente, en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre y cuando la diferencia en precios con respecto a la postura ganadora no sea superior al 10%.

Para firmar el contrato, el proveedor deberá presentar original o copia certificada, así como copia simple para que previo cotejo, se anexe al expediente respectivo, de los siguientes documentos:

- a) Acta constitutiva y, en su caso, de reformas o modificaciones, protocolizadas ante fedatario público e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, tratándose de persona jurídica colectiva o acta de nacimiento si es persona física.
- b) En su caso, poder notarial del representante legal, con facultades suficientes para suscribir el contrato.
- c) Identificación oficial (credencial de elector, pasaporte vigente o cartilla militar) con fotografía y firma del licitante, o del representante legal que suscriba el contrato.
- d) Copia del RFC.

8.1. MODIFICACIONES QUE SE PODRÁN EFECTUAR AL CONTRATO.

La UJAT con fundamento en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrá dentro de los doce meses posteriores a su firma, incrementar las cantidades de los servicios solicitados, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en su conjunto el 20% de los conceptos y volúmenes originales y que el precio unitario sea igual al pactado originalmente en el contrato que se modifique.



8.2. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

El proveedor adjudicado deberá presentar garantía de cumplimiento del contrato, a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del mismo, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.

Los datos de la garantía serán de acuerdo a lo siguiente:

Mediante la exhibición de fianza expedida por compañía legalmente autorizada, por el equivalente al 10% del importe total del contrato (incluyendo IVA), a favor de la UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO.

La póliza de fianza deberá contener, además de las cláusulas que la Ley establece, lo siguiente:

- a) Que la fianza se otorga para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones, incluyendo los defectos de fabricación que resulten de los proyectos adquiridos, en el contrato celebrado con la UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO, derivado de la adjudicación de la que fue objeto en el proceso de **Invitación a Cuando Menos Tres Personas No. INV-29022001-014-2021.**
- b) Tendrá vigencia de un año, contados a partir de la fecha de su expedición y continuará vigente, aun cuando se otorguen prórrogas o esperas al proveedor, para el cumplimiento de las obligaciones que se garantizan.
- c) Permanecerá en vigor desde la fecha de su expedición y hasta el cumplimiento total de las obligaciones pactadas en el contrato respectivo, por parte de **“El Proveedor”**, o de la afianzadora, o en su caso, durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva por la autoridad competente.
- d) Para la cancelación de la fianza, será requisito indispensable la autorización expresa y por escrito de **“La UJAT”**.
- e) Que la institución afianzadora acepta expresamente lo preceptuado en los artículos: 279, 282, 283 y 178 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en vigor, con exclusión de cualquier otro.
- f) Las partes convienen que la póliza de fianza es de carácter indivisible y no se sujetará a lo previsto en el artículo 174 y 175 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en vigor, por lo cual la figura de caducidad, no le será aplicada.
- g) En caso de otorgamiento de prórroga o espera de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo de ejecución del pedido o contrato, se deberá obtener la modificación de la fianza en un plazo no mayor de diez días naturales a la notificación que se haga a **“El Proveedor”** por parte de **“La UJAT”**.
- h) La compañía afianzadora se somete a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de la Ciudad de Villahermosa, Centro, Tabasco.



8.3. PENAS CONVENCIONALES.

Se podrán cancelar los contratos y/o pedidos, y hacerse efectivas las fianzas relativas al cumplimiento del contrato y/o pedido cuando se presente uno de los casos siguientes:

1.- Si el licitante incumple con el tiempo de entrega, a partir del primer día de atraso.

2.- Si los bienes o servicios entregados degradan las aplicaciones alojadas en el equipo de almacenamiento y no cumpla con mejoras mencionadas en las características ofrecidas por el fabricante y el licitante.

Se efectuarán sanciones por atraso, aplicando una **pena convencional** en caso de que **“EL PROVEEDOR”** incurra en atraso injustificado en el cumplimiento de las obligaciones contraídas por virtud del contrato adjudicado, queda obligado a pagar el **0.3%** diario del monto total de los servicios adeudados, por cada día de mora en el cumplimiento de dichas obligaciones, tomando como fecha de entrega el día en que se reciban en su totalidad en el lugar establecido en la presente Convocatoria. La sanción máxima será del **10%**, cumpliéndose este plazo se determinará la cancelación o bien la rescisión parcial o total del contrato.

8.4. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA, (Documento No. 10).

La entrega del servicio o servicios, objeto de este concurso se efectuará dentro del plazo siguiente:

El licitante deberá de presentar una carta de compromiso de entrega en original, en papel membretado, sellada y firmada por el representante legal de la empresa, o por persona con poder para actos de administración y/o de dominio, y referenciada a la presente Invitación, donde manifieste **“bajo protesta de decir verdad”**, que se compromete prestar los **“SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVO FÍSICO DOCUMENTAL, Y LA IMPLEMENTACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UN GESTOR DOCUMENTAL”** materia de esta Invitación, iniciando el día **27 de diciembre de 2021** y concluyendo a más tardar el día **15 de marzo del 2022** y deberán entregarse en la **SECRETARÍA DE FINANZAS** de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco. Domicilio: Av. Universidad s/n Zona de la Cultura, Col. Magisterial. C.P. 86040, Villahermosa, Tabasco. Tel. 9933581500, Ext. 6022.

8.5. REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS.

a) Copia del pedido o contrato.



Dirección de Recursos Materiales

INV-29022001-014-2021

- b) Original y Copia de la factura original (se hará referencia al número y fecha del contrato).
- c) El proveedor deberá prestar a la UJAT, los servicios con las características pactadas en el contrato y en la Convocatoria de la Invitación.
- d) Al momento de la entrega, la UJAT verificará que lo que se entregue, coincida con lo ofertado en el proceso licitatorio.
- e) Al momento de la entrega de los bienes o servicios a la UJAT, ésta verificará que lo que se entregue, coincida con lo ofertado. No se aceptarán bienes o servicios que presenten adiciones, variación y/o sustituciones, o que no coincidan con lo ofertado en el presente concurso.

8.6. FACTURACIÓN Y PAGOS.

Para que la obligación de pago se haga exigible, el proveedor deberá, sin excepción alguna, presentar durante sus entregas, la documentación completa requerida y debidamente requisitada para realizar el trámite de pago, consistente en:

- a) Factura original debidamente sellada y firmada por el personal autorizado.
- b) Copia del pedido o contrato.
- c) Dicha documentación deberá presentarse en la Dirección de Recursos Materiales, sito en Av. Universidad No. 250, Colonia Casa Blanca, de esta ciudad de Villahermosa, Tabasco, Tel/fax: (993)3-12-97-80. En horario de 9:00 a 14:00 y de 18:00 a 20:00 horas, en días hábiles
- d) La factura deberá presentar desglosado el impuesto al valor agregado.
- e) El pago se realizará dentro de los **20 días naturales** siguientes a la fecha de entrega de la documentación requerida para el trámite, a través de la Secretaría de Finanzas de la UJAT, sita en Av. Universidad s/n, Zona de la Cultura, Colonia Casa Blanca, de esta ciudad de Villahermosa, centro, Tabasco.

Es necesario que la factura que se presente, reúna los requisitos fiscales que establece la legislación vigente en la materia; en caso de que no sea así, la UJAT le retendrá a el proveedor los pagos a su favor, hasta en tanto se subsanen dichas omisiones.



DATOS PARA FACTURACIÓN:

NOMBRE: UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

**DOMICILIO: AVENIDA UNIVERSIDAD S/N ZONA DE LA CULTURA, COLONIA
MAGISTERIAL, C.P. 86040, VILLAHERMOSA, CENTRO, TABASCO.**

R. F. C. UJA5801014N3

RESCISIÓN ADMINISTRATIVA Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

La UJAT podrá rescindir administrativamente el contrato, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, siguiendo el procedimiento a que se refiere el artículo 54 de la ley. Además los contratos podrán ser rescindidos cuando no se presente la fianza de cumplimiento de contrato señalada en el **numeral 8.2.**, de esta Convocatoria.

Asimismo podrá darlo por terminado anticipadamente, cuando concurren razones de interés general, o cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados.

9. DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.

Serán causas de descalificación de los licitantes:

- a) No cumplir con cualquiera de los requisitos establecidos en esta Convocatoria, o los que se deriven del acto de Junta de Aclaraciones.
- b) El acuerdo con otros licitantes para elevar el costo de los servicios solicitados.
- c) Presentar proposiciones con precios escalonados.
- d) Presentar la proposición económica en moneda extranjera.
- e) Presentar la propuesta en idioma diferente al español.
- f) Presentar documentos alterados, o que contengan hechos o afirmaciones falsos.
- g) La comprobación de que el licitante no cuenta con la capacidad de producción y/o distribución para garantizar la prestación de los servicios ofertados.
- h) Encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- i) Omitir en alguno de los documentos solicitados, la expresión: **“bajo protesta de decir verdad”**, cuando así se haya solicitado en la Convocatoria.



- j) Incurrir en alguna violación a las disposiciones de la Ley, al Reglamento o a cualquier otro ordenamiento legal en la materia.
- k) Los precios no sean aceptables para la Convocante o los precios ofertados se encuentren por debajo del precio conveniente, y por lo tanto se ponga en riesgo la prestación de los servicios a la UJAT.
- l) La comprobación de que el licitante no cuenta con la capacidad económica o técnica suficiente para garantizar el suministro de los bienes y servicios ofertados.
- m) La omisión de algún documento o requisito solicitado en esta Convocatoria.
- n) Si no son tomados en cuenta en sus propuestas los acuerdos tomados o derivados en la Junta de Aclaraciones.

10. SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN.

10.1. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA INVITACIÓN.

La UJAT podrá suspender el procedimiento, en los siguientes casos:

- a) Cuando se presuma la existencia de acuerdos entre dos o más licitantes, para elevar los precios de los servicios objeto de la invitación.
- b) Cuando se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor que hagan necesaria la suspensión.
- c) Cuando lo determine la Contraloría.
- d) En caso de una inconformidad.

De presentarse alguna de las causales anteriores, se notificará por escrito a los interesados la suspensión, y se asentará dicha circunstancia en el acta correspondiente a la etapa en que se encuentre el procedimiento. Si desaparecen las causas que motivaren la suspensión, o bien, cuando la UJAT reciba la resolución que al efecto emita la Contraloría, previo aviso a los interesados, se reanudará el procedimiento, a partir del acto en que se hubiera decretado la suspensión, sin efectos retroactivos.

10.2. CANCELACIÓN DE LA INVITACIÓN.

Podrá cancelarse la Invitación, en los siguientes casos:



- a) Por caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Si se descalifica a todos los licitantes.
- c) Cuando la Contraloría declare nulo el procedimiento licitatorio.

La cancelación se notificará por escrito a todos los interesados, y la UJAT podrá convocar a una nueva Invitación.

11. DECLARACIÓN DE INVITACIÓN DESIERTA.

La UJAT podrá declarar desierta la Invitación, cuando:

- a) Cuando ninguna propuesta sea presentada en el acto de apertura de ofertas técnicas y económicas.
- b) Ninguna de las ofertas presentadas reúna los requisitos establecidos en esta Convocatoria
- c) Los precios cotizados en las proposiciones económicas no sean aceptables.
- d) Por insuficiencia presupuestal de la UJAT.

En caso de declararse desierta la Invitación, la UJAT formulará una segunda Convocatoria o en su caso proceder a lo señalado en el último párrafo del numeral 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en vigor.

11.1 DECLARACIÓN DE PARTIDA DESIERTA.

- a) Cuando ningún licitante oferte alguna de las partidas señaladas en el **punto 4.1 “CÉDULA DE PROPUESTA TÉCNICA”**
- b) Cuando ninguno de los licitantes no cumplan con los requisitos establecidos en la partida
- c) Que el precio cotizado en la partida no sea conveniente a los intereses de la UJAT.
- d) Por insuficiencia presupuestal de la UJAT para poder adquirir la partida.



12. INCONFORMIDAD.

En contra de la resolución que contenga el Fallo, no procederá recurso alguno; sin embargo, los participantes podrán inconformarse en los términos que señala el artículo 65 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; los participantes en la invitación podrán inconformarse por escrito, ante la secretaria de la función pública, dentro de los seis días hábiles siguientes a la fecha en que haya ocurrido el acto o el inconforme tenga conocimientos de este, relativo a cualquier etapa o fase de la misma, adjuntando las pruebas que consideren necesarias.

El inconforme, deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, los hechos que le consten relativos al acto o actos impugnados y acompañar la documentación que sustenten su petición. La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a las disposiciones legales aplicables.

El domicilio de las oficinas de la Secretaría de la Función Pública en que podrán presentarse inconformidades es Insurgentes Sur #1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D. F.

13. CONTROVERSIAS.

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o cumplimiento del contrato que se derive de la presente invitación, serán resueltas por los tribunales o juzgados federales de la ciudad de Villahermosa, Tabasco, por lo que las partes renuncian expresamente a cualquier otro fuero que pudiese corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

14. SANCIONES.

Cuando un licitante o proveedor viole alguna disposición de la Ley, no firme el contrato dentro del término establecido en la misma, no cumpla sus obligaciones contractuales, o proporcione información falsa, se hará del conocimiento de la Contraloría, a fin de que se proceda en los términos de los artículos 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

15. NO NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES.

Bajo ninguna circunstancia podrán ser negociadas las condiciones establecidas en esta Convocatoria, o las propuestas presentadas por los licitantes.

El proveedor al que se le adjudique el contrato, no podrá transmitir bajo ningún título, los derechos y obligaciones que se deriven del mismo, salvo los derechos de cobro.



16. SITUACIONES NO PREVISTAS EN ESTA CONVOCATORIA.

Cualquier situación que no haya sido prevista en la presente Convocatoria, será resuelta por la UJAT escuchando la opinión de las autoridades competentes, con base en las disposiciones aplicables.

Asimismo, para la interpretación o aplicación de esta convocatoria o del contrato que se celebre, en lo no previsto en tales documentos, se estará a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector público, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público, Código Civil Federal en materia común y para toda la República en materia Federal; Código Fiscal de la Federación; Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

17.- MODELO DE CONTRATO.

CONTRATO No.-----

CONTRATO DE ADQUISICIONES que celebran por una parte, la **UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO**, a quien en lo sucesivo se le denominará **“LA UJAT”** representada en este acto por el **MTRO. JORGE MEMBREÑO JUÁREZ**, en su carácter de Secretario de Servicios Administrativos, y por la otra parte la empresa denominada ----- representada por el **C. -----**, en su carácter de representante legal, en lo sucesivo **“EL PROVEEDOR”**, quienes se someten al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES:

I.- “La UJAT” declara que:

- 1.10.** Es un Organismo Público Descentralizado del Estado con autonomía Constitucional, personalidad jurídica y patrimonio propio, como lo prevé en su Ley Orgánica publicada mediante decreto 0662 en el Periódico Oficial, del Estado de Tabasco, de fecha 19 de diciembre de 1987, cuyo registro Federal de Contribuyentes es **UJA-580101-4N3**.
- 1.11.** De conformidad con lo señalado en el **Artículo 23** de su Ley Orgánica, el representante legal de la **“UJAT”** es su Rector el **Lic. Guillermo Narváez Osorio**, según nombramiento emitido por la H. Junta de Gobierno de la **“UJAT”** mediante el documento s/n de fecha ----, el cual se protocolizó mediante la Escritura Pública No. ----, de fecha ---- de ---- de ----, ante la fe del Licenciado ----, Notario Público **No. ----**, con adscripción en la Ciudad de Villahermosa Tabasco.



Dirección de Recursos Materiales

INV-29022001-014-2021

- 1.12. El **C. MTRO. JORGE MEMBREÑO JUÁREZ**, es Secretario de Servicios Administrativos, tal como lo acredita con el nombramiento de fecha ----, otorgado por el **LIC. GUILLERMO NARVÁEZ OSORIO**, Rector de “**LA UJAT**”, y cuenta con facultades amplias para celebrar el presente contrato, mediante la escritura pública número ----, **Volumen ----, de fecha ----**, otorgada ante la fe del **Lic. ----, No. ----** y del patrimonio inmueble federal de la ciudad de Villahermosa, Tabasco, mismas que a la fecha no le han sido revocadas ni limitadas en forma alguna.
- 1.13. El **MTRO. JOSÉ HIPÓLITO GARCÍA VEGA**, es el Director de Recursos Materiales, tal como lo acredita con el nombramiento de fecha ----, mismo que a la fecha no le ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- 1.14. Que el **DR. RODOLFO CAMPOS MONTEJO**, es el Abogado General de “**LA UJAT**”, tal como lo acredita con el nombramiento de fecha ----, y Poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración mediante la escritura pública número ----, **Volumen ----, de fecha ----**, otorgada ante la fe del **Lic. ----, Notario Público No. ----**, y del patrimonio inmueble federal de la ciudad de Villahermosa, Tabasco, mismo que a la fecha no le ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- 1.15. Su representante, de conformidad con lo que establecen los artículos 26 fracción I de la Ley Orgánica de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, 19, 22, 74 Fracción II, y 75 del Estatuto General de la misma, tiene a su cargo, entre otras atribuciones las de normar, planear, coordinar, asesorar, dirigir, supervisar, evaluar y establecer los lineamientos conforme a los cuales “**La UJAT**” adquirirá los bienes requeridos para su operación y funcionamiento e intervenir en los concursos relacionados con la adquisición de bienes y en los contratos o convenios de suministros respectivos.
- 1.16. Tiene por objeto la impartición de Educación Superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útil a la sociedad que satisfagan prioritariamente las necesidades planteadas por el desarrollo económico, social y cultural del Estado de Tabasco.
- 1.17. Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, en términos de lo establecido en los artículos 3, 6, 7 y 20 de la Ley Orgánica de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, y Artículo 53 Fracción IV del Estatuto General de la misma, puede realizar toda clase de actos jurídicos y celebrar los contratos que requiera el servicio a su cargo.
- 1.18. Manifiesta y/o declara bajo protesta de decir verdad, y advertido de las penas en las que incurren los que declaran con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial, según lo establecido en el artículo 47, fracciones XIII y XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 1.19. Para el cumplimiento de sus funciones y la realización de sus actividades, requiere de la Adquisición de “----”, el cual servirá para atender las necesidades académicas y administrativas de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación de la UJAT.
- 1.20. El presente contrato de adquisiciones se adjudicó a “**EL PROVEEDOR**”, a través del proceso de la **Invitación a Cuando Menos Tres Personas No. INV-29022001-014-2021**, de conformidad con los artículos 26 fracción II, 44, 46, 48 fracción II, 49 fracción II, 50, 51, 52, 53, 53 bis, 54 y 54 bis de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público en vigor.
- 1.12. Para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, cuenta con recursos de carácter federal, disponibles, suficientes y no comprometidos, en el fondo -----, asignado a la **UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO**.



Dirección de Recursos Materiales

INV-29022001-014-2021

1.13. Señala como domicilio legal, para los efectos de este contrato, el ubicado en Avenida Universidad S/n, Edificio de Rectoría, Zona de la Cultura, Colonia Magisterial, C.P. 86040, de esta ciudad de Villahermosa, Centro, Tabasco; Tel./Fax (993) 3581500 Ext. 6002.

2. **“EL PROVEEDOR” DECLARA QUE:**

2.10. Es una sociedad mercantil constituida de conformidad con la legislación mexicana, según consta en la escritura pública número: ----- de fecha -----, otorgada ante la fe del -----, **Notario Público No. -----, de la Ciudad de -----**.

2.11. Su Registro Federal de Contribuyentes es -----.

2.12. De acuerdo con su objeto social tiene entre otras actividades: -----.

2.13. Su representante legal, tiene facultades para suscribir el presente contrato según consta en la escritura pública **No. ----- de fecha -----**, otorgada ante la fe del **Lic. -----, Notario Público No. ----- de la Ciudad de -----**, y que dicha personalidad no le ha sido revocada o limitada hasta la presente fecha de forma alguna.

2.14. Tiene conocimiento y acepta que, en el caso de que se encuentre en los supuestos señalados anteriormente, el contrato será nulo de pleno derecho, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en vigor, y no podrá hacer reclamación alguna a **“LA UJAT”**.

2.15. Tiene conocimiento y acepta que, en el caso de que se encuentre en los supuestos señalados anteriormente, el contrato será nulo de pleno derecho, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en vigor, y no podrá hacer reclamación alguna a **“LA UJAT”**.

2.16. Señala como su domicilio para recibir toda clase de citas y notificaciones, incluyendo emplazamiento a juicio, y para los efectos del presente contrato el ubicado en -----, Renunciando para esos efectos, a cualquier otro domicilio que pudiera tener.

3. **LAS PARTES A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES DECLARAN QUE:**

3.10. Han considerado cada uno por su parte los ordenamientos legales que los rigen, obligándose por lo tanto en los términos del presente Contrato, sus anexos, el contenido de las Leyes y Reglamentos que le sean aplicables y demás disposiciones legales que rigen la contratación, ejecución y cumplimiento del objeto del mismo, los cuales se tienen por reproducidos formando parte integrante de este Contrato.

3.11. Es su voluntad relacionarse a través del presente Contrato de Adquisiciones, conforme a los términos y condiciones que se establecen en las siguientes:

C L A Ú S U L A S

PRIMERA.- OBJETO.

“EL PROVEEDOR” se obliga a brindar a **“LA UJAT”**, ----, cuya descripción detallada se encuentra en la propuesta técnica presentada por el proveedor y en la relación que firmada por las partes, se integran a este documento el **pedido No. -----**; pudiéndose acordar, por razones fundadas y explícitas el incremento en la



Dirección de Recursos Materiales

INV-29022001-014-2021

cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a este contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SEGUNDA.- PRECIO.

“LA UJAT”, pagará a “EL PROVEEDOR”, la cantidad total de \$-----IVA Incluido, la que será cubierta a los 20 días de la entrega de ----, materia de este contrato.

TERCERA.- FORMA Y LUGAR DE PAGO.

“LA UJAT” se obliga a pagar a “EL PROVEEDOR” en la forma y términos que se indican en la **CLÁUSULA SEGUNDA**, posteriormente a la fecha de la presentación de la factura correspondiente, a través de la Secretaría de Finanzas de “LA UJAT”, ubicada en la Avenida Universidad, S/n, Zona de la Cultura, de esta ciudad de Villahermosa, Tabasco.

CUARTA.- VIGENCIA.

El presente instrumento conservará todos sus efectos jurídicos en el periodo de **01 año**, contado a partir de la fecha del inicio de la vigencia de los servicios.

QUINTA.- PLAZO, LUGAR Y FORMA DE ENTREGA.

“EL PROVEEDOR” se compromete a realizar a “LA UJAT”, la entrega de ----, de “LA UJAT”, en un periodo no mayor a -----, después de la firma de dicho contrato, en la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación de “LA UJAT”, ubicada en -----.

El proveedor que solicite una prórroga, deberá de venir debidamente justificada, y en caso de ser aceptada por la UJAT, dicha prórroga empezará a contar a partir de la fecha de entrega estipulada en el contrato, la cual se aceptará únicamente con una vigencia de 15 a 30 días; por lo que a partir de la fecha de vencimiento de dicha prórroga comenzará a aplicarse la pena convencional estipulada en este contrato en caso de que el proveedor no cumpla con la entrega total de los bienes, haciendo mención que solo se aceptará una prórroga, de acuerdo a lo estipulado con anterioridad.

SEXTA.- GARANTÍA.

“EL PROVEEDOR” garantiza a “LA UJAT”, ----, materia de este contrato por ----- en lo que se refiere a defectos de fabricación en partes y mano de obra, instalación, haciéndose responsable directo de hacer efectiva la garantía.

SÉPTIMA.- CASOS DE DEVOLUCIÓN Y REPOSICIÓN.

Si en la entrega de los bienes al área requirente, se identifican defectos o fallas que afecten su duración y funcionalidad o no cumpla con las especificaciones solicitadas, “LA UJAT” procederá al rechazo de la misma. Para estos casos, “EL PROVEEDOR” deberá entregar nuevamente el 100% de los bienes, con las características y especificaciones requeridas por “LA UJAT”, sin que las sustituciones impliquen su modificación; sujetándose a la inspección y autorización por parte del área requirente; **misma que no lo exime de la sanción por el retraso de la entrega.**

OCTAVA.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.



Dirección de Recursos Materiales

INV-29022001-014-2021

“EL PROVEEDOR” se obliga a no ceder en forma parcial ni total, a favor de cualquier otra persona física o moral, los derechos y obligaciones que se deriven del presente contrato.

NOVENA.- RESPONSABILIDADES DE “EL PROVEEDOR”.

“EL PROVEEDOR” se obliga a que el bien objeto de este contrato cumpla con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en vigor, así como a responder por su cuenta y riesgo de los defectos, daños y perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte lleguen a causar a “LA UJAT” y/o a terceros.

Asimismo, “EL PROVEEDOR” responderá de los defectos y vicios ocultos del bien materia de este contrato, y de la calidad del mismo; así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en este instrumento, y/o en el Código Civil Federal; así como los relativos y aplicables del Código Civil del Estado de Tabasco, y conforme a lo establecido en el artículo 53, 2do párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en vigor.

De igual manera “EL PROVEEDOR” se obliga a cumplir con lo requerido en el **Punto 4.1 CEDULA DE PROPUESTA TÉCNICA, ANEXO -----**, así como con las cartas descritas en el **Punto 5.4. PROPUESTA TÉCNICA**; ambos de la Convocatoria de la **Invitación a Cuando Menos Tres Personas No. INV-29022001-007-2021**, ya que de observarse incumplimiento a lo antes señalado; será causa de rescisión y terminación anticipada del contrato; independientemente de las sanciones legales a que sea acreedor, ello en términos de lo establecido en el presente instrumento legal.

DÉCIMA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

“EL PROVEEDOR” se obliga a otorgar, dentro de un plazo de diez días naturales, contados a partir de la fecha de firma de este instrumento, una garantía de cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del presente contrato mediante fianza, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.

La fianza debe ser expedida por compañía autorizada, en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, a nombre de “La Universidad Juárez Autónoma de Tabasco”, por un monto equivalente al 10% de la cantidad total del Contrato incluyendo el IVA del presente contrato por la cantidad de \$-----, que se indica en la Cláusula Segunda.

Asimismo, en la póliza de fianza deberá asentarse lo siguiente:

- a) Que la fianza se otorga para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones, incluyendo los defectos de fabricación que resulten de los proyectos adquiridos, en el contrato celebrado con la UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO, derivado de la adjudicación de la que fue objeto en el proceso de **Invitación a Cuando Menos Tres Personas No. INV-29022001-014-2021**.
- b) Tendrá vigencia de un año, contados a partir de la fecha de su expedición y continuará vigente, aun cuando se otorguen prórrogas o esperas al proveedor, para el cumplimiento de las obligaciones que se garantizan.
- c) Permanecerá en vigor desde la fecha de su expedición y hasta el cumplimiento total de las obligaciones pactadas en el contrato respectivo, por parte de “El Proveedor”, o de la afianzadora, o en su caso, durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva por la autoridad competente.



- d) Para la cancelación de la fianza, será requisito indispensable la autorización expresa y por escrito de **“La UJAT”**.
- e) Que la institución afianzadora acepta expresamente lo preceptuado en los artículos: 279, 282, 283 y 178 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en vigor, con exclusión de cualquier otro.
- f) Las partes convienen que la póliza de fianza es de carácter indivisible y no se sujetará a lo previsto en el artículo 174 y 175 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en vigor, por lo cual la figura de caducidad, no le será aplicada.
- g) En caso de otorgamiento de prórroga o espera de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo de ejecución del pedido o contrato, se deberá obtener la modificación de la fianza en un plazo no mayor de diez días naturales a la notificación que se haga a **“El Proveedor”** por parte de **“La UJAT”**.
- h) La compañía afianzadora se somete a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de la Ciudad de Villahermosa, Centro, Tabasco.

NOTA: El proveedor que no cumpla parcial o totalmente con la entrega de los bienes requeridos, se le hará efectiva dicha garantía de cumplimiento.

DECIMA PRIMERA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA Y TERMINACIÓN ANTICIPADA.

Será causa de rescisión administrativa del presente contrato, sin necesidad de acudir por parte de **“LA UJAT”** a los Tribunales competentes, los casos de incumplimiento total o parcial por parte de **“EL PROVEEDOR”** a cualquiera de las obligaciones estipuladas en este instrumento, así como a las que de manera enunciativa más no limitativa, se refieren a continuación:

- a) Cuando no cumpla con la entrega de los bienes, materia de este contrato, en la forma y términos estipulados.
- b) Cuando se retrase injustificadamente la entrega de los bienes, y demás componentes de los mismos, en relación con los plazos indicados.
- c) Cuando suspenda o niegue, por cualquier motivo y sin causa justificada, la entrega de los bienes.
- d) Cuando no entregue la garantía de cumplimiento de contrato.

Asimismo, **“LA UJAT”** podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato cuando concurren razones de interés general, sin necesidades de acudir a los Tribunales competentes, en los términos del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en vigor.

DÉCIMA SEGUNDA.- PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

Se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- a) Se iniciará a partir de que al proveedor se le comuniquen por escrito, el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;



- b) Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, **“LA UJAT”** contará un plazo de 15 días para resolver, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el proveedor. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro de dicho plazo.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciera entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de la dependencia o entidad de que continua vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

DÉCIMA TERCERA.- RELACIÓN LABORAL.

Las partes convienen en que **“LA UJAT”** no adquiere ninguna obligación de carácter laboral con **“EL PROVEEDOR”**, ni con los trabajadores que este contrate para la ejecución del presente contrato.

Por lo anterior, no se considerará a **“LA UJAT”** bajo ninguna circunstancia como patrón, ni a un sustituto, y **“EL PROVEEDOR”** expresamente lo exime de cualquier responsabilidad de carácter civil, fiscal, de seguridad social o de otra especie, que en su caso pudiera llegar a generarse. Asimismo, **“EL PROVEEDOR”** será responsable solidario por la negligencia y dolo en que incurran los trabajadores a su servicio.

DÉCIMA CUARTA.- PENA CONVENCIONAL.

En caso que **“EL PROVEEDOR”** incurra en atraso injustificado en el cumplimiento de las obligaciones contraídas por virtud del presente contrato, queda obligado a pagar el **0.3%** diario del monto total de los bienes adeudados, por cada día de mora en el cumplimiento de dichas obligaciones, tomando como fecha de entrega el día en que se reciban en el lugar solicitado los proyectos contratados. La sanción máxima será del **10%**, cumpliéndose este plazo se determinará la cancelación o bien la rescisión parcial o total del contrato; por lo que en este mismo acto **“EL PROVEEDOR”** autoriza a **“LA UJAT”** a descontar las cantidades que resulten de aplicar la pena convencional, sobre los pagos que deba cubrir **“LA UJAT”** a **“EL PROVEEDOR”**, durante los días en que ocurra y/o se mantengan el incumplimiento.

DÉCIMA QUINTA.- DISCREPANCIAS.

En caso de que llegaran a presentarse discrepancias entre lo establecido en las cláusulas del presente contrato, incluyendo sus anexos, deberán reunirse los representantes de ambas partes para solucionar los conflictos.

DÉCIMA SEXTA.- GASTOS Y COSTAS.

En caso de juicio y de obtener **“LA UJAT”** sentencia favorable debidamente ejecutoriada **“EL PROVEEDOR”** se obliga a pagar por estos conceptos un 25% sobre el monto total de las prestaciones reclamadas, incluyendo principal y accesorios.

DÉCIMA SÉPTIMA.- VICIOS DEL CONSENTIMIENTO.

Las partes manifiestan que en el presente contrato no ha existido dolo, lesión, violencia, error o mala fe, y que conocen el alcance y contenido de las obligaciones y derechos que se derivan del presente contrato.

DÉCIMA OCTAVA.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN.



UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

Secretaría de
Servicios
Administrativos



Dirección de Recursos Materiales

INV-29022001-014-2021

Las partes convienen que en todo lo no previsto en el presente instrumento, serán aplicables las disposiciones del Código Civil Federal.

El presente contrato es producto de la buena fe, por lo que las partes están de acuerdo en que en caso de presentarse controversia alguna sobre la interpretación o cumplimiento del presente contrato, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Juzgados o Tribunales Federales que radican en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco; renunciando desde ahora a cualquier otro fuero que en razón de sus domicilios presentes o futuros les pudiera corresponder.

Prevía lectura del presente Contrato, las partes firman al margen y al calce 3 (tres) ejemplares en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los ----- días del mes de ----- del año 2019.

En representación de:

UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

EL PROVEEDOR

Secretario de Servicios Administrativos

Representante Legal

Abogado General

Director de Recursos Materiales



Dirección de Recursos Materiales

INV-29022001-014-2021

**DOCUMENTO No. 06
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
No. INV-29022001-014-2021**

“ANEXO A”

ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD

(NOMBRE) Manifiesto “Bajo protesta de decir verdad”, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido debidamente verificados, así como de que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en la presente Invitación, a nombre y representación de: (PERSONA FÍSICA O JURIDICO COLECTIVA).

Registro Federal de Contribuyentes:

Domicilio:

Calle y Número:

Colonia:

Delegación o Municipio:

Código Postal:

Entidad Federativa:

Correo Electrónico:

No. de la Escritura en la que consta su acta Constitutiva:

Fecha:

Nombre, Número y Lugar del Notario Público ante quien se dio fe de la misma:

Relación de Accionistas:

Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s).

Descripción del Objeto Social:

Reformas al Acta Constitutiva:

Nombre del apoderado o representante:

Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:

Escritura Pública Número:

Fecha:

Nombre, Número y Lugar del Notario Público ante el cuál se otorgó:

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE



Dirección de Recursos Materiales

INV-29022001-014-2021

**“ANEXO B”
FORMATO DE DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
No. INV-29022001-014-2021**

Documento No. 07

**UNIVERSIDAD JUAREZ AUTÓNOMA DE TABASCO
P R E S E N T E.**

Por este medio y **“bajo protesta de decir verdad”**, hago de su conocimiento, en mi carácter de representante legal de la empresa denominada _____ y con relación al procedimiento de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas No. _____ que por sí misma o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas, para propiciar que los servidores públicos de la UJAT, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Se extiende la presente en la ciudad de _____ Capital del Estado de _____ a los _____ y con conocimiento de la falta en que incurrirán los falsos declarantes.

Atentamente

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en la manera que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, preferentemente en el orden indicado.



Dirección de Recursos Materiales

INV-29022001-014-2021

**“ANEXO C”
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
No. INV-29022001-014-2021**

Documento No. 08

(CARTA DE CONFORMIDAD Y ACEPTACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y ANEXOS)

**UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO
P R E S E N T E.**

ME REFIERO A LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS No.
_____, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE
_____, SOBRE EL PARTICULAR Y POR MI PROPIO
DERECHO Y COMO REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA:

MANIFIESTO “BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD”:

QUE HEMOS LEÍDO EL CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA, SUS ANEXOS Y
ACEPTAMOS PARTICIPAR CONFORME A ÉSTA, RESPETANDO Y CUMPLIENDO
ÍNTEGRA Y CABALMENTE LAS CONDICIONES, ASÍ MISMO PARA LOS EFECTOS
QUE SURJAN EN CASO DE ADJUDICACIÓN”.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en la manera que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, preferentemente en el orden indicado.



ANEXO TÉCNICO

ANEXO 1

Especificaciones Técnicas

Contratación de Servicios Profesionales para la Digitalización, Procesamiento y Mejoramiento de Imagen de manera masiva del Archivo Documental integrado por la documentación administrativa, Financiera, Contable y Presupuestal, generada por las diferentes áreas durante los ejercicios 2018 al 2021, así como el Archivo Patrimonial de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, incluyendo un Sistema de Gestión Documental que permita el aseguramiento, actualización, preservación y administración de imágenes digitalizadas que cumpla con lo establecido en la Ley Federal de Archivos Nacional



ANEXO 1

Especificaciones Técnicas

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

La Universidad Juárez Autónoma de Tabasco requiere realizar la Contratación de servicios profesionales para la modernización del acervo documental de la UJAT a través de un Sistema de gestión documental que permita el aseguramiento, actualización, preservación y administración de imágenes digitalizadas. Los servicios a contratar deberán permitir que la Universidad continúe con las tareas de digitalización y actualización posterior al término de la prestación de los mismos.

Para la prestación de los servicios deberán de considerarse los siguientes aspectos:

- Conversión al formato electrónico o digital (PDF – Portable Document Format) a 300 dpi en escala de gris y/o color; de 1,200,000 imágenes digitales en las que se contemplen el anverso y reverso de los documentos contenidos en las carpetas de la Universidad.
- Proveer un Sistema de Gestión de archivos documentales a efecto de ejecutar los mecanismos y procedimientos que permitan la administración, organización, clasificación, control, aseguramiento, conservación, actualización, y preservación del acervo documental resguardada en la Secretaría de Finanzas de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco en forma permanente, al igual que una búsqueda rápida de la documental digitalizada y la ubicación física de los expedientes solicitados, que cumpla con la Ley Federal de Archivos Nacional; dónde se contemple un visualizador de los archivos digitales (PDF), que permita la actualización con nueva información que se digitalice, conforme se vaya generando para ser agregada a los expedientes.
- Dentro de la solución para prestar el servicio, el proveedor deberá contemplar los equipos informáticos necesarios para cumplir en tiempo y forma la digitalización y/o mejoramiento de 1,200,000 imágenes digitales, entendiendo que proporcionará las estaciones de trabajo suficientes que estarán compuestas de los equipos



Dirección de Recursos Materiales

INV-29022001-014-2021

(computadora, escáner y cualquier otro componente) requeridos para realizar las actividades.

- Que el Sistema de gestión documental implementado contenga la función de **“respaldo”** de la información relacionada con los expedientes digitalizados de la Universidad, así como toda aquella función que garantice su correcta restauración sobre la plataforma proporcionada por la Universidad en donde operé el Sistema de Gestión Documental que sea provista por el proveedor.
- Licenciamiento por suscripción Perpetua para usuarios ilimitados, así como el soporte técnico de por lo menos un año para las actualizaciones a nuevas versiones, parches y mesa de ayuda.
- Que el gestor documental permita la Integración y/o comunicación con las plataformas de los PSC (Prestadores de Servicio de Certificación), acreditados por la Secretaría de Economía para la emisión del certificado y constancia de conservación (NOM-151) para dar validez jurídica de 10 años a los documentos.
- Paquete de al menos 500 certificados para firmas electrónicas avanzadas.

2. TIPO DE REQUERIMIENTO

2.1 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

2.1.1 DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES Y SU TRASLADO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

a) Descripción de las actividades a realizar para la digitalización

El proveedor deberá prestar el servicio de digitalización de la documentación correspondiente al archivo de la UJAT. integrado por la documentación administrativa, Financiera, Contable y Presupuestal, generada por las diferentes áreas durante los ejercicios 2018 al 2021, así como el Archivo Patrimonial de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.



La documentación a digitalizar se encuentra resguardada actualmente en los Archivos ubicados en el edificio que alberga las oficinas de la Secretaría de Finanzas de la Universidad, ubicadas en Av. Universidad s/n Zona de la Cultura Col. Magisterial.

El proveedor deberá realizar la verificación de la existencia documental con base a un modelo marco de expediente donde se deberá identificar los documentos. Asimismo, este deberá proporcionar los inventarios documentales, así como los reportes del estado que guardan los expedientes y su contenido.

Dado que la información contenida en los expedientes tiene carácter confidencial los servicios deberán ser desarrollados dentro de las instalaciones de la Universidad en el domicilio ubicado en el edificio que alberga las oficinas de la Secretaría de Finanzas de la Universidad, mencionada en el segundo párrafo del presente inciso.

Los servicios proporcionados por el proveedor deben Incluir.

La obtención de hasta 1,000,000 imágenes digitales que se extraigan de los expedientes físicos proporcionados por la Secretaría de Finanzas de la Universidad correspondientes al periodo del 01/Julio/2021 al 31/Diciembre/2021.

La obtención de hasta 200,000 imágenes digitales que se extraigan de los expedientes físicos proporcionados por la Secretaría de Finanzas que conforman el Archivo Patrimonial de la UJAT.

El reproceso y mejora de 2 TB de imágenes digitales que se extraigan de los documentos electrónicos proporcionados por la Secretaría de Finanzas de la Universidad correspondientes a los años 2018, 2019, 2020 y del primer semestre del 2021.

Carga de documentos digitalizados y reprocesados al Sistema de gestión documental:

Hasta 1,000,000 imágenes digitales de la Secretaría de Finanzas (01/JULIO/2021 – 31/DICIEMBRE/2021)

Hasta 200,000 imágenes digitales de Archivo Patrimonial de la UJAT.

Aproximadamente 2 TB de imágenes digitales de la Secretaría de Finanzas (2018- 1er Semestre 2021).



Para la Prestación del Servicio

El proveedor para la prestación de los servicios de digitalización y carga de documentos al Gestor Documental, deberá considerar desde la firma del Contrato hasta 2 meses posteriores, para llevar a cabo los trabajos, dentro de los cuales deberá implementar la metodología y la logística para la transformación de los documentos contenidos en los expedientes a imágenes digitales (PDF), considerando al menos los siguientes aspectos:

I.- Inventario de documentos.

Análisis y conteo de los expedientes y documentos a digitalizar, que serán relacionados en un archivo de Microsoft Excel por personal de la UJAT y entregados al proveedor de forma diaria. El archivo de Microsoft Excel servirá de control para el personal de la Universidad, y especificará el número de carpetas a entregar y los datos necesarios para su identificación.

II.- Mesa de control.

Conformada por personal de la Universidad encargado de entregar al proveedor, los expedientes que serán transformados a imágenes digitales (PDF).

I.- Check list y preparación de expediente para su conversión a imagen digital (PDF).

Esta fase estará compuesta por las siguientes actividades, mismas que serán llevadas a cabo por personal del proveedor, el cual estará encargado de:

- ✓ Recibir los documentos físicos contenidos en la carpeta
- ✓ Realizar la relación por escrito del check list, de cada carpeta.
- ✓ Al final de esta etapa, el personal del proveedor deberá entregar el informe obtenido al personal designado por la Universidad.

II.- Digitalización.



Actividad mediante la cual, personal del proveedor denominado digitalizador, transforma los documentos físicos o papel que contiene cada uno de las carpetas en un solo archivo de imágenes digitales (PDF), mediante equipos especializados para ello, a fin de almacenarlos en dispositivos que permitan su posterior reproducción o incluso modificación en un formato estándar que no dependa de una tecnología o hardware en especial para su posterior recuperación y lectura.

Dada la diversidad posible de las características de las fojas o los documentos que integran los expedientes (variedad en número de hojas, en el tipo de papel y en el estado de conservación de las hojas), el proveedor deberá considerar en su propuesta que los equipos tecnológicos que utilice (computadoras y escáneres) para la prestación de los servicios; deberán ser aptos para el o los diversos grosores de la documentación, con independencia del número de hojas por minuto que puedan procesar o reproducir.

El proveedor, al momento de prestar el servicio, deberá contemplar que en el caso que en la digitalización se encuentren documentos u hojas cuya constitución sea de grosor menor o igual a papel "cebolla" no se permitirá utilizar equipos tecnológicos (computadoras, y escáneres) que tengan alimentadores automáticos de documentos ni aquellos que utilicen rodillos de presión. En estas situaciones y en el caso de que la documentación presente un deterioro considerable, se deberán procesar por medio de equipos de cama plana, los cuales garantizarán la integridad de las hojas (esta característica para el escáner únicamente será exigida al momento de realizar la digitalización de documentos por parte del proveedor).

El proveedor deberá contar por lo menos con 1 especialista (Líder del Proyecto) relacionado con el área de Tecnologías de la Información para lo cual deberán acreditarlo con copia simple de la cédula profesional con grado de Maestría, con el fin de garantizar la correcta realización de los trabajos de digitalización y carga de documentos al Gestor Documental.

El proveedor deberá contar por lo menos con 2 especialistas con certificaciones afines al desarrollo de Proyectos (ITIL, SCRUM, PM) para lo cual deberán acreditarlo con copia simple de los certificados, con el fin de garantizar la correcta implementación y desarrollo del proyecto.

El proveedor deberá contar con por menos con 5 personas como digitalizadores que cuenten como mínimo 2 años de experiencia o que hayan participado en cuando menos tres proyectos institucionales o particulares iguales o similares al presente proyecto,



deberá contar con el material suficiente, para garantizar una capacidad de producción diaria de documentos digitalizados durante la prestación de los servicios de digitalización.

Condiciones para desarrollar el Servicio de Digitalización:

- **Lugar donde se realizarán los trabajos:**

Resulta indispensable realizar la digitalización de los expedientes en sitio, es decir en el domicilio ubicado en el edificio que alberga las oficinas de la Secretaría de Finanzas de la Universidad, ubicadas en Av. Universidad s/n Zona de la Cultura Col. Magisterial.

- **Horarios de trabajo:**

Se debe considerar que, para la prestación de los servicios, los mismos deberán ser realizados en días hábiles de lunes a viernes, en la cual se llevará a cabo la prestación del servicio en un horario de 9:00 A.M. a 17:00 horas, de acuerdo al cronograma de actividades que más adelante se detalla. Asimismo, en caso de ser necesario que el proveedor requiera extender su horario de servicio deberá solicitar por escrito o mediante correo electrónico señalando las causas de la ampliación del horario señalado.

- **Espacio físico:**

La UJAT, proporcionará un espacio libre con área suficiente para la instalación de las áreas operativas necesarias para el proceso de digitalización, para tal efecto el licitante podrá realizar una visita en sitio, la cual podrá llevarse a cabo el mismo día que se celebre la Junta de Aclaraciones (a su término) o en su defecto se determinará previo acuerdo con el personal del área requirente, con la finalidad de verificar el espacio destinado en donde se prestarán los servicios materia de la presente contratación en la cual se podrá revisar instalaciones eléctricas, de iluminación, ventilación o cualquier otra. Para prestar el servicio; el proveedor deberá contar con el instrumental para adecuar las instalaciones a sus necesidades.

En caso de ser necesario el proveedor proporcionará el mobiliario especial que sea necesario para la prestación del servicio. De requerirse mesas y/o sillas que no requieran algún aditamento o condición especial serán proporcionadas por la UJAT.

El proveedor se obliga a proporcionar gafetes de identificación a todo su personal y la cual deberán portar a la vista en todo momento.



I.- Características mínimas del equipo que se utilizara para la digitalización:

Se requiere de un equipo escáner de rodillos con alimentador automático que permita digitalizar diversos tamaños de papel desde tarjetas de presentación hasta documentos tamaño oficio que tenga las siguientes características:

- Capacidad de digitalización desde 30,000 hojas por día.
- Pantalla gráfica.
- Resolución óptica de 600 dpi.
- Resolución de salida: 75, 100, 150, 200, 240, 250, 300, 400 y 600 dpi (dots per inch – puntos por pulgada).
- Alimentador que soporte como mínimo 75 hojas de papel.
- Formato de archivos de salida: TIFF de una o varias páginas JPEG, RTF, BMP, PDF, PDF con capacidad de búsqueda (OCR).
- Requisitos eléctricos: 100-240 V (internacional), 50/60 Hz.
- Sistemas Operativos compatibles: Windows 7 SP1 (32 bits y 64 bits), Windows 8 (32 bits y 64 bits), Windows 10 (32 bits y 64 bits), Windows Server 2008 x64 Editions.
- Fondo de imágenes: Blanco.
- Tamaño máx. del documento: 216 x 356 mm (8,5 x 14 pulg).

Computadora personal que cumpla los siguientes requisitos mínimos:

- Procesador con al menos 8 núcleos de velocidad mínima de 3.0 GHz
- Memoria RAM: 8 GB tipo DDR3
- Almacenamiento: Unidad de Disco Duro de 500 GB
- Tarjeta Gráfica: Intel HD Graphics
- Tarjeta de Red Gigabit: 10/100/1000 Mbps, 802.11b/g/n
- Sistema Operativo: Microsoft Windows Professional versión 8 o 10 de 64 bits, en idioma español (Licencia Perpetua).

Obligaciones del proveedor respecto de la actividad de digitalización:

- Preservar íntegros y en buen estado los expedientes o cualquier documento que le sea facilitado por la Universidad.



Dirección de Recursos Materiales

INV-29022001-014-2021

- No alterar el orden de la documentación asignada, así como no subrayar o hacer anotaciones en el cuerpo de los documentos contenidos en los expedientes.
- Para el caso de que el proveedor no devuelva los documentos o haga mal uso de ellos, incurrirá en responsabilidad en términos de las leyes aplicables.

El proveedor deberá garantizar que las imágenes digitales procesadas cumplan con un rango de 80 a 300 kb de espacio utilizado en disco por imagen, para lo cual podrá utilizar herramientas de compresión adicionales siempre y cuando la imagen digital resultante sea un archivo PDF OCR Full-Text, procurando en todo momento que las imágenes obtenidas sean homogéneas respecto del documento del cual se obtiene, esto es, si es en blanco y negro la imagen sea igual o similar, si es a color se obtenga de las mismas características.

Los archivos PDF resultantes deberán contar con una resolución de entre 200 y 300 puntos por pulgada.

b) Entrega de bitácoras

El proveedor deberá entregar la bitácora semanal con las que se acredite el avance en el servicio requerido, y en las que se controle lo siguiente:

1.- Expedientes digitalizados, cantidad de hojas que se digitalizaron y porcentaje de calidad evaluado.

c) Área de recepción de expedientes digitalizados.

El personal designado por la Universidad y encargado de recibir los expedientes que ya fueron digitalizados, verificará que se devuelvan con la integridad de la documentación contenida en cada carpeta.



Al final de cada día, el proveedor deberá regresar la totalidad de los documentos o expedientes entregados por la UJAT, ese mismo día o a más tardar al día hábil siguiente ya totalmente digitalizados.

En cuanto al Check list mediante el cual se realizó la recepción de la documentación, el mismo será cancelado una vez que el proveedor regrese la documentación recibida y será firmado por el responsable que para tal efecto haya señalado el proveedor.

d) Descripción de las actividades previas a la migración de los documentos digitalizados al Sistema de gestión documental.

CONTROL DE CALIDAD

I. Detección de Páginas Blancas

Dado a que el tipo de documentación a migrar es variable, el proveedor a través de la persona que designe como validador o encargado de control de calidad, quien deberá contar con al menos un año de experiencia o que haya participado en cuando menos tres proyectos institucionales o particulares, revisará y validará la información digitalizada, en cuanto a la calidad, secuencia, legibilidad que se encuentren de tal manera que sea factible su incorporación al sistema de gestión documental; de igual forma, el validador o encargado del control de calidad, tendrá que distinguir qué imágenes digitales contienen información en el reverso, de contener alguna información, como sellos o cualquier característica que la hace susceptible de considerar que es parte del documento, se deberán migrar ambas caras, la UJAT designará a una persona encargada de acompañar al personal que designe el proveedor para llevar a cabo las actividades de control de calidad de la documentación digitalizada y almacenada en el sistema; el proveedor deberá tomar en cuenta que las actividades antes mencionadas se desarrollarán desde la notificación del fallo hasta 5 meses después.

II. Proceso de Mejoramiento de archivos digitalizados (PDF)

El licitante deberá presentar dentro de su oferta técnica los mecanismos y criterios a utilizar para revisar una por una las imágenes digitalizadas de los expedientes migrados y corregirlos si es posible o en su caso mejorar las imágenes sin alterar el contenido original,



de igual manera en esos criterios se debe señalar el modo o medio en virtud del cual se podrán corregir errores imputables en el traslado de los archivos digitalizados (PDF), y no por causa del estado físico del original, tomando como pauta principal la legibilidad de los mismos.

Entre las herramientas básicas con las que debe contar el proveedor es que esta cuente con la funcionalidad de la alineación manual o automática de hasta 360° (trescientos sesenta grados) con posibilidad de cambio grado por grado y borrado de partes de los archivos digitalizados (PDF) por zonas sin afectar el original.

III. Validación

Consiste en la revisión de las imágenes digitalizadas comprobando las mismas en cuanto a calidad, secuencia y legibilidad, para ello el proveedor deberá presentar con su oferta técnica, la metodología para hacerlo especificando si se realizará de forma manual o automatizada y en que consiste, en la inteligencia que, presentará por lo menos los siguientes criterios:

- 1.- La validación se realizará sobre todos y cada uno de los documentos que integran los expedientes digitalizados, de donde se extraerá una muestra representativa de documentos a revisar.
- 2.- Se tomará como muestra representativa el 10% del total de los documentos digitalizados de forma semanal para validar. Si en la revisión se encuentra que más del 3 % de las imágenes digitalizadas no cumple con la calidad que se señale en su metodología, se regresará todo el lote.
- 3.- Los errores detectados durante el proceso de validación de muestra que sean iguales al 3% del margen de error tolerable o menores a dicho porcentaje deberán ser corregidos por el proveedor, dentro del periodo de prestación de servicios establecido en el cronograma de actividades.
- 4.- El 3% será considerado como margen de error tolerable, el cual se estimará respecto del total de la muestra analizada, considerando que deberá atenderse lo señalado en el punto anterior.



5.- De forma general, el servicio deberá contar con un control de calidad del 95% al 97% (comprobable) de acuerdo con los procedimientos y parámetros de la NOM-151

2.1.2 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El proveedor deberá proveer un sistema de gestión documental (herramienta informática) para la administración, organización, clasificación, control, aseguramiento, conservación, actualización, y preservación del acervo documental en forma permanente, el cual deberá de permitir una búsqueda rápida de la documental digitalizada, que cumpla con las normas nacionales de archivos; dónde se contemple un visualizador de los archivos digitalizados, que permita la actualización con nueva información que se digitalice, conforme se vaya generando.

Características Técnicas del sistema de gestión documental que el proveedor proveerá:

1. Manejador de Base de Datos SQL (la instalación y licenciamiento será provisto por la UJAT) bajo sistema operativo Windows Será necesario que el licitante indique en su propuesta técnica el espacio necesario de almacenamiento, así como los núcleos de procesador a utilizar y la memoria RAM.
2. Compatibilidad con manejadores de Base de Datos.
3. Plataforma Web (en idioma español) - Multiusuario que trabaje sobre sistemas operativos Linux o Microsoft Windows Server 2012 R2.
4. Clientes que operen con sistema operativo Microsoft Windows 8, 8.1 o Superior.
5. Que permita que las imágenes digitales en PDF puedan imprimirse, descargarse, y guardarse en cualquier medio o enviarse por correo electrónico e incluso anexarse a la documentación existente como una versión pública.
6. Permita monitoreo a través de bitácoras de los movimientos que se presenten en los expedientes o en los diferentes módulos que integren el sistema (auditoría), tales como:
 - a. Creación de expedientes nuevos.
 - b. Incorporación de archivos PDF (imágenes) de expedientes ya existentes.



- c. Borrado o eliminación de archivos PDF (imágenes).
 - d. Consulta de expedientes.
 - e. Impresión de las imágenes ya digitalizadas.
 - f. Descarga de archivos PDF (imágenes).
7. Integración de los tres niveles de archivo en el Ciclo Vital del Documento (Trámite, Concentración e Histórico).
8. Administración de expedientes y documentos digitales.
9. Gestiona las bajas documentales, desde la elaboración de los inventarios hasta su trámite.
10. Permita actualizar, modificar e incluso en caso de requerirse autorizar por parte de los administradores la baja de expedientes.
11. Alta, baja y cambios de perfiles para asignación de usuarios.
12. Alta, baja y cambios de usuarios, así como la asignación de perfiles
13. Administración de usuarios mediante perfiles establecidos.
14. Adecuación de reportes de acuerdo con la imagen institucional.
15. El sistema de gestión documental deberá permitir la administración de los archivos digitalizados PDF, bajo los siguientes parámetros:
- a. Accederlos mediante índices.
 - b. Que el visor de los archivos digitalizados permita visualizar diversos formatos en caso de requerirlo.
 - c. Permitir agregar nuevas imágenes digitalizadas a los expedientes.
 - d. Imprimir las imágenes digitalizadas.
16. Que tenga la posibilidad de visualizar de forma completa en el visor, todos los documentos que integran el expediente y que a su vez mediante función de búsqueda se pueda encontrar en el documento las palabras que se inserten, de no encontrarse la misma que arroje como resultado que no se encontró o algo sinónimo.



17.- El Sistema de gestión documental deberá ser un producto de patente.

18.- Catálogos sobre los que se sustenta el sistema:

- I. Información contenida en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad:
- II. Áreas de la Universidad que conforme a sus funciones y atribuciones, serán responsables de la información;
- III. Código (sección, subsección, serie, etc.) bajo el cual, se podrá organizar cada expediente;
- IV. Descripción de cada parte integrante del código;
- V. Atributos documentales que le fueron asignados a cada tipo de información: Valor documental (administrativo, contable, fiscal, legal) que le fue asignado a cada partida; Clasificación de la información como reservada o confidencialidad; y Destino final que se le dará a la información (baja o histórica).
- VI. Información legal que fundamenta la clasificación (reservada o confidencial) de la información.

Conforme al cronograma de actividades que deberá de presentar el proveedor dentro de la propuesta técnica, el personal de éste y los servidores públicos designados por la Universidad realizarán pruebas de funcionalidad, mismas que serán definidas en su alcance dentro de los 5 días naturales posteriores al comunicado de fallo.

- a) Características de la Infraestructura en donde operará el sistema de gestión documental

El proveedor realizará la instalación y configuración del sistema de gestión documental en los equipos informáticos propiedad de la UJAT (servidores) ubicados en el lugar que ésta designe, a través de la Secretaría de Finanzas. Considerando los siguientes aspectos:



- 1.- Conexión a Motor de Base de Datos SQL server de manera directa, sin utilizar conexiones alternativas.
- 2.- Asignación de permisos por usuario, carpeta y documento de manera independiente entre sí.
- 3.- Permitir la creación de usuarios mediante sincronización con directorio activo replicando grupos y unidades organizacionales contenidas en él.
- 4.- Contar con una papelera de reciclaje que permita recuperar documentos borrados. (Ya sea borrados accidental o dolosamente)
- 5.- Registro de toda la actividad por usuario, estadísticas de uso semanal, mensual, registro de fecha y hora de documentos consultados, así como permitir el filtro de búsqueda para la actividad.
- 6.- Capacidad de instalar bajo ambiente Windows.
- 7.- Capacidad de crear ambientes de trabajo personalizados por usuario.

b) Implementación del sistema de gestión documental.

Personal designado por el proveedor encargado de implementar (implementador) el sistema de gestión documental en los equipos informáticos propiedad de la UJAT (servidores) ubicados en el lugar que ésta designe, a través de la Secretaría de Finanzas a efecto de ejecutar los mecanismos y procedimientos que permitan su parametrización entendiendo que:

Respecto a la parametrización, ésta consistirá en la configuración de las diversas funcionalidades que ofrezca el sistema de gestión documental como por ejemplo en el establecimiento de campos obligatorios en su llenado, etc.

- De igual forma el proveedor deberá cargar dentro del periodo establecido de acuerdo al cronograma de actividades que presente, la información relativa al Inventario General con los expedientes en existencia.

Con la información que le sea entregada, el proveedor deberá transferir los conocimientos necesarios al menos a 1 administrador del sistema de gestión y 2 servidores públicos que designe la Universidad para dar continuidad a la automatización de procesos inherentes al área usuaria. Para tal efecto los materiales que se proporcionen deberán de ser en idioma español, así como la transferencia de conocimientos que se imparta.



El proveedor será responsable de instalar dentro del periodo establecido de acuerdo al cronograma de actividades (validado por la UJAT), el sistema de gestión en los servidores de archivos de la UJAT, para tal efecto la UJAT proporcionará los accesos correspondientes para tal efecto.

c) Garantía del sistema de gestión documental.

El proveedor, deberá proveer a la UJAT una póliza de soporte técnico y mantenimiento incluido durante un año, a partir de la liberación del servicio. El software deberá ser compatible con todos los periféricos (escáner, impresora, teclado, etc.) que actualmente se manejan en la UJAT. Sin límite de actualizaciones durante un periodo mínimo de un año a partir de que quede a punto el software y operando.

Asimismo, en caso de presentarse un cambio de infraestructura en la UJAT, el proveedor deberá incluir dentro del periodo de cobertura de la póliza de soporte técnico y mantenimiento, la migración y parametrización del sistema de gestión documental a la nueva infraestructura.

d) Configuración del sistema.

Para una correcta y conveniente implementación del software de Gestión documental, el Licitante deberá contar con las acreditaciones y certificaciones necesarias que el proveedor de la misma plataforma emita.

2.1.3 TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS

Personal designado por el proveedor encargado de transmitir a través de un procedimiento planeado, sistemático y organizado, los conocimientos y las habilidades técnicas necesarias a las personas que designe la UJAT como usuarios del sistema de gestión documental.

La transferencia de conocimiento deberá ser para 5 servidores públicos o usuarios en las instalaciones de la UJAT, el proveedor deberá contar con al menos una persona designada para tal efecto, con experiencia en proyectos iguales o similares al servicio materia de la presente contratación.



Descripción de las actividades a realizar para la transferencia de conocimientos.

El proveedor deberá proporcionar un curso de transferencia de conocimientos del manejo de la herramienta informática orientado para administradores y usuarios del sistema, al personal designado por la Secretaría de Finanzas de la UJAT, para los siguientes roles:

- I. **Administrador:** Personal designado por la Universidad que puede generar perfiles, dar el alta, baja o cambio de perfiles de usuarios, con acceso a las bitácoras de gestión de movimientos y toda aquella actividad inherente a la administración del sistema de gestión documental.
- II. **Usuario operativo:** Personal designado por la Universidad que puede realizar la creación de expedientes, así como su consulta y modificación de los mismos, la creación, modificación o supresión de reportes, añadir nuevas imágenes a los expedientes existentes, mejorar las imágenes, proceso completo de la digitalización, así como todas aquellas actividades involucradas que aseguren la correcta explotación del sistema de gestión documental.
- III. **Usuario de consulta:** Personal designado por la Universidad que únicamente puede visualizar los expedientes o documentos del personal de la Universidad.

Al término de la transferencia de conocimientos, el proveedor deberá expedir una constancia en el que se especifique que los servidores públicos designados por la Universidad han recibido la transferencia de conocimientos respectiva firmada por el representante legal de la empresa o persona facultada para ello.