



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

COMITÉ INSTITUCIONAL DE ADQUISICIONES

**ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL A PLAZOS
RECORTADOS**

002/2025

"EQUIPO DE FOTOCOPIADO INKJET PIEZOELÉCTRICO"

SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

En la Ciudad de San Luis Potosí, Capital del Estado del mismo nombre, siendo las 13:00 trece horas del día 03 tres de abril de 2025, en el Aula 2 del Centro de Emprendimiento e Innovación de la UASLP, ubicado en Sierra Leona 550, Lomas Segunda Sección, C.P. 78210, San Luis Potosí, S.L.P.. La Universidad Autónoma de San Luis Potosí, Es una institución pública de educación superior del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, con personalidad jurídica, dotada de autonomía, y con patrimonio propio, de conformidad a la Ley Orgánica emanada del Decreto 0267, de la LXIII Legislatura del H. Congreso del Estado, publicada en el Periódico Oficial de fecha 24 de febrero de 2022 y artículo 117 del Estatuto Orgánico de la UASLP; a través del Comité Institucional de Adquisiciones; y en cumplimiento de las disposiciones que establecen los artículos 71, 72 y 74 del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí; 1, 2 Fracción III, 3 y 8 del Reglamento de Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Arrendamientos de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, se reunieron para la Junta de Aclaraciones de la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL A PLAZOS RECORTADOS 002/2025**, para la adquisición de **"EQUIPO DE FOTOCOPIADO INKJET PIEZOELÉCTRICO"**; por parte de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí: M.A. Hilda Lorena Borjas García, Secretaria Administrativa; C.P. María Leticia Rico Guerrero, Representante del Órgano Interno de Control, C.P. Gabriel Rodríguez Magdaleno, Jefe del Departamento de Adquisiciones, C.P. Emanuel Medina Salinas, Jefe del Departamento de Administración de Convenios, C.P.C. y M.I. Juan Antonio Zapata Zapata, Director de la Facultad de Contaduría y Administración e integrante de la Comisión de Hacienda, Lic. Zulaika Ortiz Martínez, Representante de la Abogada General, y en representación de la Secretaría de Servicios Escolares la LESD María Concepción Mascorro Castañeda, Administradora de la Secretaría de Servicios Escolares.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Se emiten las siguientes aclaraciones:

3- 1

Se acepta el envío de los sobres de propuestas Legal-Administrativa, Técnica y Económica por paquetería, por cuenta y riesgo del licitante, sin ninguna responsabilidad para la institución, se recibirán a más tardar las 10:00 diez horas del día 08 ocho de abril de 2025 (este horario únicamente aplica para los envíos por paquetería, para quienes entreguen de manera presencial) aplicará el horario que se señala en los párrafos a continuación, en atención a C.P. Gabriel Rodríguez Magdaleno, Jefe del Departamento de Adquisiciones, a la dirección del Centro de Emprendimiento e Innovación de la UASLP, ubicado en Sierra Leona 550, Lomas Segunda Sección, C.P. 78210, San Luis Potosí, S.L.P..

PRÉGUNTAS DE CARÁCTER LEGAL Y ADMINISTRATIVO

1.- En la página 8, punto 5.1.2 Documentación legal. Se deberá acompañar, se menciona lo siguiente:

Solamente los proveedores que se encuentren debidamente registrados en el Padrón Único de Proveedores y presenten credencial vigente con holograma actualizado (en original y fotocopia, dentro del sobre) podrán quedar exentos de presentar la documentación impresa señalada en el punto 5.1.2 numerales 2, 3, 4, 5 y 6 (para los puntos 4 y 5 el representante o apoderado legal que participa y firma la licitación, deberá corresponder a quien se acredite en el Padrón de Proveedores con el Instrumento Notarial e Identificación Oficial) y en el punto 5.1.3 numerales 1, 2 y 3. En caso de no contar con el holograma actualizado deberán presentarse en las oficinas del citado Padrón.

Se entiende que los proveedores que se encuentren debidamente registrados en el Padrón Único de Proveedores y presenten credencial vigente con holograma actualizado, quedan exentos de presentar la documentación impresa de los puntos 5.1.2 numerales 2,3,4,5,6 y punto 5.1.3 numerales 1,2 y 3.

En la actualidad ya realizamos este registro, sin embargo, al parecer el tema de las credenciales ya no se realizará por parte de Padrón, por lo que solicitamos amablemente a la convocante nos permita conocer el proceso a seguir para este punto.

R= Como se señala en el último párrafo del punto 5.1.1 de la Convocatoria:

"Solamente los proveedores que se encuentren debidamente registrados en el Padrón Único de Proveedores y presenten credencial vigente con holograma actualizado (en original y fotocopia, dentro del sobre) podrán quedar exentos de presentar la documentación impresa señalada en el punto 5.1.2 numerales 2, 3, 4, 5 y 6 (para los puntos 4 y 5 el representante o apoderado legal que participa y firma la documentación de la Licitación, deberá corresponder a quien se acredite en el Padrón de Proveedores con el Instrumento Notarial e Identificación Oficial) y en el punto 5.1.3 numerales 1, 2 y 3. En caso de no contar con el holograma actualizado deberán presentarse en el Departamento de Normatividad."

3.

Por lo tanto, deberán presentar carta en la que manifiesten estar inscritos y actualizados en el Padrón Único de Proveedores de la UASLP, indicando su número de registro, lo cual se cotejará en dicho padrón y en caso de que careciera de algún documento o que el mismo cuente con deficiencias, se actualizará una causal de descalificación.

2.- En la página 8, punto 5.1.2 Documentación legal, numeral 8. Copia de la solicitud de participación.

Entendemos que, para cumplir este punto, solo bastara con anexar copia simple de la solicitud citada en las bases, 1.1 SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN A LA LICITACIÓN Y CONVOCATORIA, que fue enviada de manera electrónica.

¿Es correcta nuestra apreciación?

R= Es correcta su apreciación, dicha solicitud deberá contar con el acuse de recepción del Área de Licitaciones y Concursos de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

3.- En la página 4, punto 2.4 CALIDAD, se menciona lo siguiente:

El proveedor, deberá contar con la infraestructura necesaria, los recursos, personal técnico especializado en el ramo, procedimientos y equipos suficientes y adecuados para proporcionar los bienes requeridos en las presentes bases, a fin de garantizar que los bienes objeto de este procedimiento sean proporcionados con la calidad, oportunidad y eficiencia requerida para tal efecto, comprometiéndose a desarrollarlo a satisfacción de la UASLP.

Entiendo que este proceso para la UASLP es un proceso primordial y de alto impacto, solicitamos de la manera más atenta con el fin de garantizar el buen funcionamiento del equipo y de la solución solicitada, lo siguiente.

Para garantizar que los participantes cuenten con la infraestructura necesario, los recursos y el personal técnico especializado en el ramo.

Que los participantes demuestren mediante carta simple (emitida por clientes) o contratos vigentes por lo menos 3 equipos instalados con una configuración similar a la solicitada. Esto con el fin de garantizar la calidad, oportuna y eficiencia requerida por parte de UASLP.

Por la premura de la solicitud, bastará que esta carta se presente en copia simple y en caso de ser adjudicado se deberá presentar de manera original.

¿Es aceptada nuestra solicitud?

R= No se acepta, no se requiere.

3

4.- En la página 11, punto 5.2.1 Propuesta técnica, numeral 4 y 5. Solicitan:

1. Carta garantía de fabricante en donde se especifique que es distribuidor autorizado para la venta y soporte de sus productos, indicando las condiciones y trámites necesarios para su exigibilidad, con las siguientes coberturas mínimas.

a. Garantía por el periodo de un año o 12,000,000 de impresiones A4 lo que ocurra primero, a partir de la fecha de instalación, cubriendo cualquier daño por defectos de fabricación.

2. Carta del fabricante de responsable solidario con el licitante, donde además se especifique que es distribuidor autorizado para la venta y soporte de sus productos

Solicitamos amablemente a la convocante con el fin de garantizar la experiencia e infraestructura necesaria, para garantizar la calidad, oportuna y eficiencia requerida por parte de UASLP, las cartas sean emitidas bajo la siguiente redacción:

1. Carta garantía de fabricante en donde se especifique que es distribuidor autorizado para la venta y soporte del equipo TASK alfa pro 15000c, indicando las condiciones y trámites necesarios para su exigibilidad, con las siguientes coberturas mínimas.

a. Garantía por el periodo de un año o 12,000,000 de impresiones A4 lo que ocurra primero, a partir de la fecha de instalación, cubriendo cualquier daño por defectos de fabricación.

2. Carta del fabricante de responsable solidario con el licitante, donde además se especifique que es distribuidor autorizado para la venta y soporte del equipo TASK alfa pro 15000c.

¿Es aceptada nuestra solicitud?

R= No se acepta, las cartas se requieren con la redacción indicada en los numerales 4 y 5 del punto 5.2.1. "Sobre No. 2. Propuesta Técnica". Se reitera, las marcas y modelos señalados en el Anexo 1 son únicamente de referencia, los bienes deberán cubrir características iguales o superiores.

5.- En la página 11, punto 5.2.1 Propuesta técnica, numeral 6 y 7. Solicitan:

6. Carta de garantía del equipo ofertado, y carta compromiso de suministro de refacciones y consumibles por 5 años mínimo.

7. Carta de vicios ocultos o defectos de fabricación

¿Estas cartas deberán ser emitidas por el participante o por el fabricante del equipo?

R= Deberán ser emitidas directamente por el fabricante. Se acepta presenten impresiones de cartas con firma digital y en caso de resultar adjudicado entregar las originales en el momento de la firma del contrato ante el Departamento de Legalidad.

3

6.- Confirmar que los estados financieros solicitados son del ejercicio 2023 únicamente como se menciona en la licitación o se requiere del ejercicio 2024.

R= 2023.

7.- ¿La entrega de toda la documentación en original deberá realizarla el representante legal presencialmente o puede ir alguien más en su representación?

R= Cualquier persona puede entregar las propuestas y asistir a la Junta, mediante la exhibición de un poder simple otorgado ante dos testigos y emitido por quien sea el Representante o Apoderado Legal del Licitante, anexando identificación legal de todas las personas que intervengan en dicho acto, sin embargo, no podrá suscribir ninguna propuesta, dado que ello solo corresponde a quien tenga poder notarial amplio y bastante para tal efecto.

PREGUNTAS DE CARÁCTER TÉCNICO

1.- En la página 3, punto 1.2 CARÁCTER DE LA LICITACIÓN PÚBLICA, se menciona lo siguiente:

Se realizarán un total aproximado de 18,000 librillos con un fotocopiado de 540,000 impresiones las cuales requieren de la suficiente antelación para cumplir en tiempo y forma en las fechas programadas según calendarios publicados por la institución para cada uno de los exámenes.

Con el fin de entender el acabado mencionado librillos, solicitamos amablemente a la convocante nos permita, conocer los siguientes alcances.

1- ¿Cuál será el tamaño y tipo de hoja que se estará empleando para este librillo?

R= Tamaño carta, papel bond de 75 a 90 grms.

2- ¿El acabado del librillo se requiere con engrapado a lomo?

R= Sí.

3- ¿Será necesario también el tema de la perforación?

R= Para este trabajo no, pero el equipo si lo debe de incluir.

2.- En la página 3, punto 2.2 LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES, se menciona lo siguiente:

3.

El licitante adjudicado prestará soporte técnico durante el episodio de impresión del material del Examen Único de Admisión.

Para esta solicitud, solicitamos amablemente a la convocante nos permita conocer lo siguiente.

1- ¿El soporte técnico se refiere a que, en caso de alguna falla, la convocante procederá a generar el reporte a la empresa adjudicada y esta deberá atender estas solicitudes en un plazo de tiempo razonable?

R= 1.- Fallos y/o asesoría deberá ser en el periodo de impresión a considerar en el mes de mayo con respuesta inmediata.

2.- Fallas y/o asesoría para trabajos posteriores, se generará el reporte correspondiente al proveedor para atender en un máximo de un día.

2- ¿Podrían indicarnos el estimado de tiempo para la producción de los exámenes?

R= Del 5 al 31 de mayo aproximadamente para realizar examen psicométrico y examen de admisión.

3.- En la página 11, punto 5.2.1 Propuesta técnica,

Entiendo que este proceso para la UASLP es un proceso primordial y de alto impacto, solicitamos de la manera más atenta con el fin de garantizar el acompañamiento técnico por parte de la empresa adjudicada.

Solicitamos de la manera más atenta, que sea requisito indispensable, contar con lo menos 3 ingenieros certificados por el fabricante en el equipo TASK alfa pro 15000c, el cual se deberá demostrar mediante copia simple del certificado emitido por el fabricante.

¿Es aceptada nuestra solicitud?

R= No se acepta, se requiere 1 persona certificada por el fabricante del equipo que resulte adjudicado disponible para la atención. Las marcas y modelos son únicamente para efecto de referencia.

4.- En la página 21, Anexo 1, donde se describe las características técnicas del equipo solicitado.

Entendemos que las características planteadas en el anexo 1, son mínimas y que se deberá ofertar un equipo con características iguales o superiores.

¿Es correcta nuestra apreciación?

R= Sí.

5.- En la página 21, Anexo 1, tiempo de entrega.



Entendiendo que después del fallo se contarán con 15 días para la entrega del equipo,
¿Podrían indicarnos si son días hábiles o naturales?

R= Naturales.

6.- En la página 21, Anexo 1. Espacio de Instalación.

Entendiendo las dimensiones del equipo y en base a la configuración solicitada, permitimos solicitar a la convocante nos permita, conocer lo siguiente.

¿En la actualidad la UASLP ya cuenta con el espacio asignado para este equipo?

R= Sí

En caso de ser afirmativo

¿Podríamos realizar el levantamiento necesario para garantizar el buen funcionamiento del equipo?

R= No se acepta, el presente procedimiento se lleva a cabo bajo reducción de plazos, motivo por el cual no es posible llevar a cabo un levantamiento ni en consecuencia, diferir el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.

7.- Confirmar que la **GARANTIA** solicitada por un año o 12,000,000 de impresiones A4 lo que ocurra primero, a partir de la fecha de instalación, cubriendo cualquier daño por defectos de fabricación. ¿Es únicamente como se menciona contra defectos de fabricación por lo cual cualquier falla del equipo ocasionada por el desgaste de los componentes o refacciones por el uso normal del equipo del mismo será reparada con cargo adicional?

R= Sí.

8.- ¿Referente a la solicitud de soporte técnico durante el episodio de impresión del material del examen único de admisión, se requiere un técnico en sitio durante todo el tiempo que dure esta impresión? O bien en caso de tener alguna situación con el equipo solicitar la presencia de un técnico en sitio, también podrían informarnos más a detalles las fechas y horarios en los que tiene contemplado realizar la impresión de estos materiales por favor.

R= Periodo de impresión del 05 al 31 de mayo de 08:00 A.M. a 08:00 P.M., es necesario técnico en sitio los días 12 y 13 de mayo de 08:00 A.M. a 08:00 P.M. para examen de admisión.

9.- ¿Los 15 días para la entrega del equipo son naturales o hábiles?

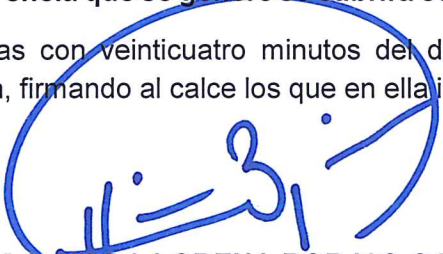
R= Naturales.

3

10.- ¿Se requiere que alguna cantidad de tintas adicionales a las que traen el equipo para su instalación o bien estas las adquirirá la universidad por aparte de acuerdo a su demanda de impresión?

R= El equipo debe incluir tres kits con las especificaciones requeridas en el Anexo 1 de la Convocatoria. La diferencia que se genere se cubrirá con presupuesto ordinario.

Siendo las 13:24 trece horas con veinticuatro minutos del día de la fecha, se da por terminada la presente sesión, firmando al calce los que en ella intervinieron.



M.A. HILDA LORENA BORJAS GARCÍA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



C.P. GABRIEL RODRÍGUEZ MAGDALENO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

C.P. MARÍA LETICIA RICO GUERRERO
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL

C.P. EMANUEL MEDINA SALINAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS

C.P.C. Y M.I. JUAN ANTONIO ZAPATA ZAPATA
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN E INTEGRANTE DE LA
COMISIÓN DE HACIENDA

LIC. ZULAIKA ORTIZ MARTÍNEZ
REPRESENTANTE DE LA ABOGADA GENERAL.

EN REPRESENTACIÓN DEL ÁREA REQUERENTE:

LESD. MARÍA CONCEPCIÓN MASCORRO CASTAÑEDA
ADMINISTRADORA DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES