

C-04
04-12-15

CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN POR DEMANDA DE LAS DIFERENTES AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ, A TRAVÉS DE SU TITULAR LALIC. YULENNY GUYAINE CORTÉS LEÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL AYUNTAMIENTO"; Y POR LA OTRA, SERCOM DE COLIMA, S.A. DE C.V. REPRESENTADA POR EL ING. ALEJANDRO OROZCO ÁLVAREZ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PROVEEDOR", CONFORME AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAÚSULAS:

DECLARACIONES:

I. Declara "el ayuntamiento" que:

I.1.- La Lic. Yulenny Guylaine Cortés León, quien actualmente desempeña el cargo de presidenta municipal, se encuentra legalmente facultada para celebrar el presente contrato y obligarse en todos sus términos, señala como domicilio para los efectos de este contrato, el ubicado en J. Merced Cabrera # 55 colonia Centro, Villa de Álvarez, Colima.

I.2.- "El ayuntamiento" cuenta con autorización presupuestal para hacer frente a las erogaciones que implica la suscripción del presente instrumento jurídico.

II. Declara "el proveedor"

II.1.- Que es una empresa legalmente constituida, de conformidad con las leyes mexicanas como lo demuestra con la escritura de su acta constitutiva número 1,018 folio mercantil número 102746 otorgada ante fe del notario público número 5, del municipio de Tecomán, Colima, el Lic. Héctor Michel Camarena.

II.2.- Que está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, con el número SCO 960214-R73 con fecha del 14 de febrero de 1996, que cuenta con los conocimientos profesionales, técnicos y la experiencia necesaria para realizar las labores contenidas en este contrato.

II.3.- Que para efectos de este contrato señala como su domicilio el ubicado en la calle de av. Tecnológico número 35, colonia lomas vista hermosa, en el municipio de Colima, del estado de Colima, teléfono 31 35727 con 4 líneas.

III. Declaración conjunta:

III.1.- Ambas partes acuerdan que los requerimientos técnicos, así como las cantidades de los servicios, se especifican en el anexo 1 del presente contrato y se consideran parte integral de este documento legal.

CLAÚSULAS:

PRIMERA. “El proveedor” se obliga a proporcionar a “el ayuntamiento”, el servicio permanente de recarga de tóner para impresión, refacciones, mano de obra y el préstamo de equipos en caso de ser necesario, así como; la cobertura de equipos en puntos remotos, monitoreo y control de impresiones mensuales, en cada uno de los domicilios de “el ayuntamiento”, de conformidad a los siguientes puntos:

A).- Recargar los cartuchos de tóner que “el ayuntamiento” necesite, de acuerdo al modelo de cartucho que use la impresora o equipo multifuncional contratado en el **Anexo 1**, que forma parte integral del presente documento legal.

B).- Mantener de manera permanente el buen funcionamiento de cada una de las impresoras láser o equipo multifuncional que se encuentren señaladas en el **Anexo 1**, para ello “el proveedor” proporcionará todas las refacciones y mano de obra que se necesiten durante el tiempo en que esté vigente el presente contrato.

C).- “El ayuntamiento” podrá solicitar cartuchos de tóner para recargar siempre y cuando cada cartucho cumpla con lo siguiente:

1. Los cartuchos vacíos que “el ayuntamiento” proporcione para su recarga, deberán ser supervisados y marcados para su control por “el proveedor”, y no podrán recargarse otro tipo de cartuchos que no estén marcados.
2. Será responsabilidad de “el proveedor” mantener en stock para cada una de las impresoras o equipo multifuncional contratados, un mínimo de dos cartuchos por impresora o equipo multifuncional. Será responsabilidad de “el ayuntamiento” conservar y mantener el stock de cartuchos asignados (dos para cada equipo), para ello deberá reportar de acuerdo al punto 7 del presente inciso, de manera inmediata, cuando se le termine el cartucho que tiene en uso. Todos estos cartuchos asignados y recargados son propiedad de “el proveedor”. Cada cartucho recargado solo podrá ser utilizado para el modelo de impresora contratada y nunca para otra impresora del mismo modelo dentro o fuera del contrato. El incumplimiento de este punto será motivo suficiente para dejar fuera de contrato la impresora correspondiente.
3. Si el contratante extravía, por la causal que fuese, un cartucho de los marcados para el proyecto, “el proveedor” lo cobrará al valor que corresponda el costo por hoja de acuerdo a la tabla de la **cláusula cuarta**, multiplicado por el rendimiento de un cartucho original que proporciona el fabricante.

4. Los usuarios no podrán intercambiar cartuchos de las impresoras que estén en este contrato, bajo ninguna circunstancia. El no respetar este punto, será motivo suficiente para dejar fuera del contrato al equipo o equipos involucrados en este hecho.
5. **“El proveedor”** se hará responsable durante la vigencia del presente contrato, de todos los mantenimientos correctivos que pudieran necesitar las impresoras lásero equipo multifuncional contratados en el **Anexo 1**, incluyendo la mano de obra y refacciones.
6. Queda excluida la responsabilidad de **“el proveedor”** en los casos de robo, inundación, descuido y mal uso, de los equipos contratados en el **Anexo 1**.
7. Los servicios que **“el ayuntamiento”** requiera los podrá solicitar a través de los usuarios de cada dependencia de lunes a viernes de 9 a.m. a 7 p.m., mediante el siguiente procedimiento: el usuario levantará y enviará su solicitud de servicio, por término de cartucho de tóner, falla del mismo, ó falla de la impresora lásero equipo multifuncional contratada a la siguiente dirección electrónica, ventas@sercomdecolima.com.mx y a imprepack@yahoo.com o directamente vía escrita en el domicilio de av. Tecnológico número 35 de Colima, Colima.
8. El tiempo máximo de respuesta para la reposición de un cartucho de tóner vacío es en base a la siguiente tabla:

Tiempos máximos de respuesta para reponer cartuchos vacíos.	
Ubicación	Horas hábiles
Villa de Álvarez, Colima	24 horas naturales

La referencia de fecha y hora de inicio, se toma en cuenta a partir de haber recibido la confirmación de recibido (auto-respuesta) por parte del **“el proveedor”** a una solicitud de servicio vía correo electrónico o en su caso la confirmación vía fax a **“el ayuntamiento”**.

“El ayuntamiento” deberá estar enviando los requerimientos de cartucho vacío de manera inmediata, el máximo de tóners vacíos diarios por dirección, es de cinco.

9. El tiempo máximo de respuesta ante una solicitud de servicio (reparación), queda establecido de acuerdo a la siguiente tabla.

Tiempos máximos de respuesta para servicio de reparación	
Ubicación	Horas hábiles.
Villa de Álvarez, Colima	8

La referencia de fecha y hora de inicio, se toma en cuenta a partir de haber recibido **"el proveedor"** la solicitud de servicio de parte de **"el ayuntamiento"**.

10. Si la reparación no se ha concluido en 48 horas naturales, después de que se atendió la orden de servicio, tendrá **"el proveedor"** la obligación de instalar, en el domicilio correspondiente, una impresora o equipo multifuncional de similares características.
11. **"El proveedor"** pasará cada mes al domicilio de **"el ayuntamiento"**, donde se encuentre cada una de las impresoras o equipo multifuncional del **Anexo 1**, a imprimir la hoja de control donde indica el total de hojas impresas, en presencia del personal de **"el ayuntamiento"**
12. Esta hoja deberán firmarla ambas partes, para con ella fijar el total de hojas impresas en el mes, por consecuencia el costo de los servicios prestados es en base a las hojas impresas en el mes, es decir, restando las hojas impresas del mes anterior.
13. Cada mes, cuando **"el proveedor"** acuda a sacar la hoja de conteo de una de las impresoras o equipo multifuncional contratados, deberá proporcionar un mantenimiento preventivo simple consistente en: aspirar el polvo en el interior de la impresora o equipo multifuncional que pudiera existir, así como, la limpieza del exterior de dicho equipo. El usuario deberá firmar el reporte de conformidad al término del mantenimiento.
14. Tendrá la obligación **"el ayuntamiento"** de manejar en el uso diario, con responsabilidad a cada impresora láser o equipo multifuncional especificada en el **Anexo 1**, cualquier uso inadecuado (golpe, doblar o quebrar tapas ó componentes al forzar hoja atorada) **"el ayuntamiento"** se hará acreedor al pago de la reparación previa cotización de **"el proveedor"**.
15. Si, a juicio de **"el proveedor"**, ya no es posible la reparación de la impresora o equipo multifuncional por la causa que fuese, exceptuando las condicionantes de la cláusula primera numeral **6**, deberá **"el proveedor"**, durante el tiempo que dure el presente contrato, dejar una impresora de similares características. Terminando este contrato, el contratante podrá **de manera no obligatoria adquirir dicha impresora al 70% del valor comercial del equipo.**
16. El equipo contratado será marcado con un sello de garantía por parte de **"el proveedor"**, este sello no podrá ser removido por personal de **"el ayuntamiento"** en ninguna circunstancia, el simple hecho de violar o intentar violar este sello es motivo suficiente para dejar fuera de contrato inmediatamente a este equipo.

17. Es necesario la supervisión por parte de **"el proveedor"** antes de la firma de este contrato, de cada uno de los equipos que se incluirán en el **Anexo 1**, si a juicio del **"el proveedor"** encuentra disfuncionalidad en alguna parte de la impresora o equipo multifuncional, ésta tendrá que ser reparada antes, con costo para **"el ayuntamiento"**.
18. Las refacciones que se cambien porque estén gastadas o dañadas, una vez que **"el proveedor"** resuelva el problema ya sea con la compra de otras refacciones o poniendo un equipo en sustitución, dichas refacciones pasarán a ser propiedad de **"el proveedor"**.
19. Cuando se sustituya una impresora o equipo multifuncional de las relacionadas en el **Anexo 1** por otra de similares características, cuando la reparación se prolongue por más de 48 horas, el equipo prestado deberá registrarse en el formato correspondiente, el contador de hojas impresas en la fecha en que se instala, de la misma manera, debe registrarse el conteo de hojas impresas en la fecha en que es retirado el equipo, todo esto con el fin de tener la información completa para el cobro de honorarios.
20. Cuando **"el ayuntamiento"** desee utilizar alguna impresora laser o equipo multifuncional, que no tiene actualmente en su inventario y que con ella, le permita realizar su trabajo de manera eficiente, podrá adquirir o arrendar los equipos de impresión mencionados bajo el concepto de arrendamiento financiero y cobro de honorarios por hojas impresas, previa cotización autorizada por **"el proveedor"**.
21. Cuando una impresora incluida en el **Anexo 1**, se encuentre imprimiendo al 85% o más del volumen de impresión mensual dado por el fabricante, **"el ayuntamiento"**, de manera obligatoria, deberá adquirir o arrendar otra impresora laser cuya impresión mensual cumpla holgadamente con los requerimientos de impresión de dicha área, para ello contará con 30 días naturales como máximo, de lo contrario las reparaciones correrán por cuenta de **"el ayuntamiento"** y dejará fuera del contrato a dicha impresora, sin ninguna responsabilidad para **"el proveedor"**.
22. A la fecha de terminación de este contrato, se hará un conteo de hojas impresas a partir de la fecha de cause finiquito. **"El proveedor"** retirará el cartucho puesto y el o los de respaldo por cada impresora contratada y emitirá la factura final correspondiente. Si faltase algún cartucho, se aplicará la cláusula primera inciso c) numeral 3. **"El ayuntamiento"** podrá adquirir a **"el proveedor"** los cartuchos antes mencionados.

SEGUNDA. “El proveedor” se obliga a desarrollar el servicio que se establece en la clausula que antecede, a entera satisfacción de “el ayuntamiento”, aportando toda su experiencia y capacidad, dedicándole todo el tiempo que sea necesario.

TERCERA. El presente contrato tendrá una vigencia del 16 de octubre del 2015 al 31 de diciembre del 2016. El presente contrato también podrá darse por terminado a voluntad de cualquiera de los contratantes, previo aviso por escrito de uno o de otro con 30 días de anticipación.

CUARTA. “El ayuntamiento” pagará mensualmente “el proveedor”, la cantidad que se obtenga de multiplicar el número total de hojas impresas en el mes, según hojas(s) preautorizada(s), por el costo correspondiente según los siguientes costos:

Costo por hoja impresa, de acuerdo al tipo de impresora y ubicación	
Concepto	Costo
Servicio de fotocopiado por movimiento (impresión, copia, escaneo)	\$0.29
Hoja para impresora monocromática	\$0.35
Hoja en negro para impresora de color	\$0.57
Hoja para impresora color (incluye magenta, amarillo y cian)	\$1.71

Los precios del servicio antes mencionado no incluyen I.V.A.

QUINTA. Queda expresamente convenido que cuando “el proveedor” se apoye en personal auxiliar en el ejercicio de sus actividades, atendiendo el trabajo que se le encomienda, dicho personal dependerá exclusivamente de él, sin que se establezca ningún vinculo entre “ el ayuntamiento”, quedando a cargo de “el proveedor”, todas las responsabilidades provenientes de la utilización de los servicios del personal que lo apoye, y que no sea puesto a su disposición por “el ayuntamiento”.

SEXTA. Cuando “el ayuntamiento” solicite que se adelante un conteo por causas imputables al mismo, el prestador de servicios podrá sacar un promedio mínimo de las ultimas 3 lecturas o más, y facturar de acuerdo a los resultados. Cuando se haga el siguiente conteo real, se harán los ajustes necesarios y la facturación de acuerdo a los resultados antes autorizados.

SEPTIMA. Cuando alguna impresora contratada, pierda el conteo de impresiones hecha en todo su historial por la causal que fuese, y ya no es posible recuperar en el contador, se hará un promedio de los últimos tres conteos o más, el resultado

obtenido será el que se considere para fines de facturación. También deberá hacerse el ajuste correspondiente con el nuevo conteo para su nuevo control.

OCTAVA. Queda expresamente convenido que el incumplimiento a cualquiera de las obligaciones que aquí se contraen, y aquellas que emanan del Código Civil vigente para el Estado de Colima, como subsustanciales a las obligaciones de las partes, será motivo de rescisión del presente contrato, y generará el pago de los daños y perjuicios que el incumplimiento cause a la contraparte cumplida.

NOVENA. Si durante la vigencia del contrato, ocurren circunstancias de orden económica no previstas en el mismo, que determinen un aumento de orden económico de los costos de los servicios aun no proporcionados por devaluación de nuestra moneda. **"el proveedor"** deberá presentar por escrito, la solicitud de ajuste de costo al Comité de Compras del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, una vez autorizado el aumento por parte del Comité de Compras del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, el proveedor podrá facturar con el nuevo costo autorizado

DECIMA. **"El ayuntamiento"** pagará a **"el proveedor"** dentro de los 30 días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que se haga constar la recepción de la factura correspondiente, con las comprobaciones correspondientes a entera satisfacción de **"el ayuntamiento"**.

DECIMA PRIMERA. Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los tribunales de la ciudad de Colima, del estado de Colima, así como a las disposiciones contenidas en el Código Civil vigente para el estado de Colima, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro.

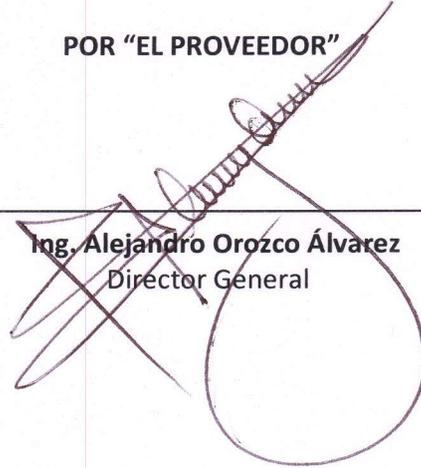
Leído el presente contrato y enteradas las partes de su contenido y alcance, lo firman en la ciudad de colima, estado de colima, a los 4 días del mes de diciembre del 2015.

POR "EL AYUNTAMIENTO"



Lic. Yulenny Guylaine Cortés León
Presidenta Municipal

POR "EL PROVEEDOR"



Ing. Alejandro Orozco Álvarez
Director General

TESTIGO



Lic. Manuel Antonino Rodales Torres
Sindico

TESTIGO



Lic. Elizabeth Huerta Ruiz
Secretaria General

Anexo 1

No.	Marca	Modelo	Numero Serie	Consumible
1	HP	4014n	CNDX1606106	CC364A
2	HP	2410	CNGKB74937	Q6511A
5	HP	1320	CNHC5DG1T1	Q5949A
7	HP	P1102W	UND3J72905	CE285A
8	LEX	X364	350CM1H	X264H116
9	LEX	T630	99183T8	T630
10	HP	P1102W	VND3L76299	CE285A
11	HP	4014n	CNDX158806	CC364A
12	HP	P1102W	VND3V29234	CE285A
13	HP	M601	CNCCG3T058	CE390A
14	HP	1320	CNHC5B41H3	Q5949A
15	HP	P2035N	VNB3B05910	CE505A
16	HP	M1212NFMFP	CNC9B9357D	CE285A
17	HP	P2035N	CNB9K12210	CE505A
18	HP	2015	CNBIN74469	Q7553A
19	HP	P1005	VND3G13219	CB435A
20	HP	P1606DN	VNB3M65725	CE278A
21	LEXMARK	X-364	350CM19	X264H116
22	HP	P1005	VND3G13221	CB435A
23	HP	2420	CNGKC22754	Q6511A
24	HP	P1005	ND3G13235	CB435A
25	HP	CP1525NW	CNBF242442	CE320A
28	HP	P1505N	VNB3J37890	CB436A
29	HP	1160	CNL1F27185	Q5949A
30	HP	1320	CNHC5DG1TM	Q5949A
31	HP	P2015	CNB1P45978	Q7553A
34	HP	1320	CNFC5541WD	Q5949A
35	HP	CM1415FN	CNF8BC4KW2	CE320A
37	HP	P2035N	VNB3D84740	CE505A
38	HP	P1102W	VND3J72935	CE285A
39	HP	M1212NFMFP	CNG9C130GR	CE285A
41	HP	2410	CNGKB35220	Q6511A
42	HP	P3005	CND1F04055	Q7551A
43	HP	1320	CNBC4BB0QS	Q5949A
44	HP	4014n	CNDX814499	CC364A
47	HP	P2035N	CNB9T69849	CE505A
50	SAMSUNG	ML1640	Z2L2BKDSA00527Y	D108
51	HP	P1505N	VNB3J37887	CB436A
52	HP	P1005	VND3G13216	CB435A
53	HP	P1005	VND3S266213	CB435A
54	HP	P1005	VND3X26450	CB435A
55	HP	P3015	VND3F68729	CE255A
56	HP	P1102W	VNB4Y34952	CE285A
57	HP	P2035N	CNB9T64599	CE505A
58	HP	P1606DN	VNB3G63388	CE278A
59	HP	3015	CNBM262311	Q2612A
61	HP	M1132	CNJ8G45DSG	CE285A
62	HP	1020	CNBK652477	Q2612A
63	HP	CP1025	CNBGF04006	CE310A

64	HP	CP1025	CNB2Q16199	CE310A
65	HP	CP1025	CNB2Q16284	CE310A

