

ANEXO 1 DEL PEDIDO NUMERO 14256

Partida	Concepto	Cantidad	Unidad
3	<b>Luxómetro Marca Extech, modelo EA30</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Luxómetro digital, detector de fotodiodo de silicio, coseno corregido, apagado automático, rango de medición 1 a 200000 lux,</li> <li>• <b>Extech, modelo EA30</b></li> <li>• Especificaciones:</li> <li>• Escalas para medición: 40000Fc en 4 escalas y 400,000Lux en 5 escalas</li> <li>• Resolución : 0.01</li> <li>• Precisión básica: <math>\pm 3\% \text{lec} + 0.5\% \text{FS}</math></li> <li>• Función cero</li> <li>• Medidas corregidas para coseno</li> <li>• Pantalla LCD multifunción, 3-3/4 (3999) dígitos con indicador de gráfica de barras</li> <li>• Apagado automático ahorrad de batería</li> <li>• Utiliza un sensor fotodiodo, de silicio, de alta precisión y 0.9 m de cable enrollado para facilitar enrollado</li> <li>• Respuesta del espectro fotópico CIE</li> <li>• Tasa de muestreo 13,3 veces por segundo</li> <li>• Retención de picos Captura picos de luz hasta 100uS</li> <li>• Condiciones de operación Temperatura: 0 a 40o C</li> <li>• Fuente de energía 6 pilas AAA; Vida de la batería aprox. 400 hora</li> <li>• Dimensiones 150 x 72 x 33 m</li> <li>• Peso Aprox. 320</li> <li>Incluye:</li> <li>• Soporte integral</li> <li>• Sensor remoto</li> <li>• Cubierta protectora</li> <li>• Funda de goma</li> <li>• 6 baterías AAA</li> <li><b>Garantía: Un año</b></li> <li>URL: <a href="http://www.extech.com/resources/EA30_EA31_DS-es.pdf">http://www.extech.com/resources/EA30_EA31_DS-es.pdf</a></li> <li>Tiempo de entrega: 40 días posteriores a la formalización del pedido/contrato</li> </ul>	3	PIEZA

No.	REQUISITOS A LOS QUE SE COMPROMETE EL LICITANTE COMO PARTE DE SU PROPUESTA TECNICA
1	<b>TIEMPO DE ENTREGA:</b> El plazo de entrega será 40 días naturales posteriores a la formalización del pedido/contrato.
2	<b>LUGAR DE ENTREGA:</b> En la Coordinación de Activos Fijos y Almacén Campus Obregón Nainari con domicilio en Av. Ostimuri sin número Fraccionamiento Villa Itson, C.P. 85130, en Cd. Obregón Sonora México, horario de atención de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. <b>Nota:</b> La Coordinación de Activos Fijos y Almacén, podrá instruir un lugar distinto al indicado, solo en el caso que por las dimensiones, peso, volumen, instalación o puesta en marcha lo requiera, para esos casos coordinarse con Sergio Antonio Nieto Valdez, Administrador de Almacén, correo electrónico <a href="mailto:sergio.nieto@itson.edu.mx">sergio.nieto@itson.edu.mx</a> , teléfono (lada 644)4109000 Ext. 1373, horario de 8:00 am. a 4:00 pm. de lunes a viernes.
3	<b>GARANTIAS, QUE APLICAN UNICAMENTE PARA LOS CASOS EN QUE NO ESTEN ESTABLECIDAS DENTRO DE LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS DE CADA PARTIDA.</b> Deberá contar con al menos un año de garantía. Los gastos de traslado ocasionados por garantía deberán ser atendidos y gestionados por el licitante adjudicado, absorbiendo todos los costos y cargos del proceso de garantía.



<b>4</b>		<p><b>CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE ENTREGA Y EMPAQUE DE LOS BIENES, CONFORME A LO SIGUIENTE:</b></p> <p>1- Indicar en los artículos el número de partida correspondiente al pedido/contrato de la licitación.</p> <p>2- Presentar copia del pedido <b>o hacer mención del número del pedido/contrato en su factura o anexo de la misma.</b></p> <p>3- Presentar original y copia de la factura.</p> <p>4- Las partidas facturadas deberán ser por la cantidad total solicitadas.</p> <p>5- No se aceptan artículos sustitutos o diferentes a los aceptados en el proceso de licitación.</p> <p>6- No se recibirán artículos con empaques dañados.</p> <p>7- Todos los artículos serán entregados dentro de su empaque original de fábrica.</p>																					
<b>5</b>		<p><b>LOS BIENES SE DARAN POR RECIBIDOS UNA VEZ QUE EL PROVEEDOR CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE FACTURACIÓN CONFORME A LO SIGUIENTE:</b></p> <p>Deberán desglosarse en factura o anexo de la misma, cada uno de los bienes adjudicados, detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción, nombre, modelo y marca de acuerdo con su propuesta técnica.</li> <li>• Costo unitario.</li> <li>• Número de serie.</li> <li>• Tiempo de garantía.</li> </ul> <p><b>En el caso de que el sistema del proveedor no permita integrar dicha información dentro de la facturación, se tendrá que agregar a la misma un documento Anexo, el cual deberá ser en papel membretado de la empresa adjudicada, haciendo mención de la factura correspondiente, número de licitación y pedido/contrato. Este anexo tendrá que venir firmado por el representante legal a cargo de la misma.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberán generar los comprobantes fiscales en apego al cumplimiento de la versión 3.3 emitida por el SAT. utilizando los datos brindados en el siguiente numeral.</li> </ul> <p><b>Para la recepción de los bienes, es estrictamente indispensable que los archivos electrónicos de las facturas hayan sido enviados al correo electrónico <a href="mailto:almacenfe@itson.edu.mx">almacenfe@itson.edu.mx</a> en PDF y XML o bien que se lleven en una USB para descargar al momento de la entrega.</b></p>																					
<b>6</b>		<p><b>DATOS PARA FACTURACIÓN:</b></p> <p><b>Catálogo de uso</b></p> <p>Para la emisión de forma correcta del comprobante fiscal, el instituto indicará el concepto del uso de CFDI, según el catálogo de claves de uso de comprobantes (<i>c_UsoCFDI</i>). Cabe señalar que en caso de existir diferentes conceptos se seleccionará el de mayor preponderancia.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="background-color: #d3d3d3;">Catálogo de uso de comprobantes</th> </tr> <tr> <th style="width: 40%;">Descripción</th> <th colspan="2" style="width: 60%;">UsoCFDI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SERVICIOS PERSONALES</td> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>G03 Gastos en general</b></td> <td><b>G03 Gastos en general</b></td> </tr> <tr> <td>MATERIALES Y SUMINISTROS</td> <td><b>G01 Adquisición de mercancías</b></td> </tr> <tr> <td>SERVICIOS GENERALES</td> <td><b>G03 Gastos en general</b></td> </tr> <tr> <td>TRANSFERENCIAS ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</td> <td><b>G03 Gastos en general</b></td> </tr> <tr> <td>BIENES MUEBLES, INMUEBLES INTANGIBLES</td> <td colspan="2"> <b>I02 Mobiliario y equipo de oficina por inversiones</b>  <b>I03 Equipo de transporte</b>  <b>I04 Equipo de cómputo y accesorios</b>  <b>I08 Otra maquinaria y equipo</b> </td> </tr> <tr> <td>INVERSIÓN PÚBLICA</td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table> <p>En el caso que se registre una clave, y esta finalmente resulte distinta a la que corresponda al</p>	Catálogo de uso de comprobantes			Descripción	UsoCFDI		SERVICIOS PERSONALES	<b>G03 Gastos en general</b>	<b>G03 Gastos en general</b>	MATERIALES Y SUMINISTROS	<b>G01 Adquisición de mercancías</b>	SERVICIOS GENERALES	<b>G03 Gastos en general</b>	TRANSFERENCIAS ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	<b>G03 Gastos en general</b>	BIENES MUEBLES, INMUEBLES INTANGIBLES	<b>I02 Mobiliario y equipo de oficina por inversiones</b> <b>I03 Equipo de transporte</b> <b>I04 Equipo de cómputo y accesorios</b> <b>I08 Otra maquinaria y equipo</b>		INVERSIÓN PÚBLICA		
Catálogo de uso de comprobantes																							
Descripción	UsoCFDI																						
SERVICIOS PERSONALES	<b>G03 Gastos en general</b>	<b>G03 Gastos en general</b>																					
MATERIALES Y SUMINISTROS		<b>G01 Adquisición de mercancías</b>																					
SERVICIOS GENERALES		<b>G03 Gastos en general</b>																					
TRANSFERENCIAS ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		<b>G03 Gastos en general</b>																					
BIENES MUEBLES, INMUEBLES INTANGIBLES	<b>I02 Mobiliario y equipo de oficina por inversiones</b> <b>I03 Equipo de transporte</b> <b>I04 Equipo de cómputo y accesorios</b> <b>I08 Otra maquinaria y equipo</b>																						
INVERSIÓN PÚBLICA																							

uso del CFDI que le dará el receptor del comprobante, esto no será motivo de cancelación, así como tampoco afectará para su deducción o acreditamiento de impuesto.

**Catálogo de método de pago**

Cuando la contraprestación no sea pagada en el momento de la generación del comprobante digital, se indicará el método de pago PPD pago en parcialidades o diferido. Por otra parte, en el caso de que la factura se pague en el momento de su emisión (reembolso), se indicará PUE pago en una sola exhibición.

c. MétodoPago	Descripción
PUE	Pago en una sola Exhibición
PPD	Pago en parcialidades o diferido

**Catálogo de forma de pago**

En relación a la forma de pago, cuando se trate del método de pago PPD pago en parcialidades o diferido, se iniciará con la clave 99 Por definir, debido a que se desconoce la forma en que se pagará la contraprestación. No obstante, cuando la contraprestación se pague en el momento de expedición de la factura PUE Pago en una sola exhibición, se indicará la forma de pago conforme al catálogo de formas de pago emitido por el SAT.

c. FormaPago	Descripción
99	Por definir

7 **USO: LOS ARTICULOS SON PARA USO EXCLUSIVO DE LA INSTITUCIÓN.**

Finalmente ambas partes aceptan de común acuerdo que cualquier condición o compromiso no establecido o no establecido con claridad en este anexo, se obligarán a lo establecido en la propuesta Técnica y/o Económica de "EL PROVEEDOR", entregada en el proceso de Licitación que da origen a este Pedido.

POR " EL INSTITUTO "

DR. JAVIER ROLANDO REYNA  
GRANADOS

Vicerrector Administrativo  
Apoderado Legal

POR "EL PROVEEDOR "

EDAENA DURAND AGUILAR  
Representante Legal