

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN**

**CONVOCATORIA DE LA
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA
No. IA-047AYM999-E32-2018
NÚMERO INTERNO ITP-04/2018**

**PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRADO DE
IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN**

Mayo 2018

INFORMACIÓN A PARTICULARES

De conformidad con lo establecido en los numerales 6 y 7 de las **Reglas generales para el contacto con particulares**, Sección II, **Anexo Primero** del “*Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones*”, del ACUERDO por el que se expide el Protocolo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día jueves 20 de agosto de 2015 y en vigor a los treinta días naturales siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como a los ACUERDOS por los que se modifica el diverso que expide el Protocolo, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día viernes 19 de febrero de 2016 y martes 28 de febrero de 2017, se hace del conocimiento lo siguiente:

- Los servidores públicos que intervengan en el presente procedimiento de contratación deberán observar el “*Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones*”, el cual puede ser consultado por los particulares en la sección de la Secretaría de la Función Pública, que se encuentra en el portal de la Ventanilla Única Nacional (gob.mx), a través de la liga www.gob.mx/sfp.
- Los datos personales que se recaben serán protegidos y tratados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Los particulares tienen el derecho de presentar denuncia ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, por el incumplimiento de obligaciones que adviertan en el contacto con los servidores públicos de la **CONVOCANTE**.

La denuncia deberá presentarse por el particular, en el domicilio del Órgano Interno de Control en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, sito en Av. Coyoacán No. 1501, Colonia Del Valle Centro, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, o bien, a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECC), a través de la liga <https://sidecc.funcionpublica.gob.mx>.

Con la finalidad de dar protección a los datos personales de los particulares, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, establece el formato que se localiza como **ANEXO 18** en la presente **INVITACIÓN**, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 113, 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para lo cual deberá indicar si los documentos presentados y cuáles de ellos, contiene información de carácter confidencial, reservada o comercial reservada, así como el fundamento legal por el cual consideren que tengan ese carácter.



Para cada uno de los eventos del procedimiento, se informa que, una vez iniciado el acto correspondiente, no se permitirá el acceso a ninguna persona, o servidor público ajeno al acto.



GLOSARIO

Para los efectos de la presente **INVITACIÓN**, deberá entenderse por:

ACUERDO:

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de información Pública Gubernamental denominado **CompraNet**. (D.O.F. 28-jun-2011).

ACUERDO IMSS:

ACUERDO ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único y ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, dictados por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social. (Publicados en el D.O.F. 27-feb-2015 y D.O.F. 03-abr-2015, respectivamente).

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:

El servidor público en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el (los) **CONTRATO (S)**, quien administrará, verificará y supervisará que los **SERVICIOS** materia del presente procedimiento, se realicen de acuerdo con las condiciones y características requeridas.

ADR:

Administración Desconcentrada de Recaudación.

ANTICIPO:

Pago a cuenta de bienes y/o servicios realizados con base en los artículos 13 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 11 de su Reglamento.

ÁREA CONTRATANTE:

Unidad administrativa responsable de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción de llevar a cabo la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y **la contratación de servicios**.

ÁREA TÉCNICA REQUIRENTE:

Unidad Administrativa de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción que de acuerdo a sus necesidades solicita formalmente por escrito a la Dirección General de Administración y por conducto de la Dirección de Área Competente, la adquisición, arrendamiento de bienes muebles, o la contratación de servicios conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

CASO FORTUITO:

Acontecimiento ajeno a la voluntad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción y/o del proveedor que se produce por hechos imputables al ser humano y que constituyen un obstáculo insuperable para el cumplimiento de su obligación.

CFF:

Código Fiscal de la Federación.

CompraNet:

El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la INVITACIÓN y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

El sistema estará a cargo de la Secretaría de la Función Pública, a través de la unidad administrativa que se determine en su Reglamento, la que establecerá los controles necesarios para garantizar la inalterabilidad y conservación de la información que contenga.

Dirección electrónica de **CompraNet**: <https://compranet.funcionpublica.gob.mx>.

COMPROBANTE FISCAL DIGITAL:

Factura Electrónica que debe cumplir con los requisitos fiscales señalados por el SAT.

CONTRATO O PEDIDO:

Instrumentos jurídicos que plasman el acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones y, a través de los cuales, se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, así como la prestación de servicios conforme a los artículos 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 80 y 81 de su Reglamento vigente.

CONVOCANTE:

“SESNA”.

CONVOCATORIA:

Documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico, respecto de los bienes, arrendamientos y servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos y prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación

respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.

DEDUCTIVA:

Disminución del pago de la contraprestación de los bienes y/o servicios que se establezcan en la convocatoria y contratos con motivo de la prestación deficiente o incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo del proveedor.

DICTAMEN:

Documento fundado y motivado que contiene argumentos lógicos ordenados y explícitos, en el cual se acredita el cumplimiento de alguna hipótesis o, condición de hecho o de derecho para continuar o no con la realización de un procedimiento; y es emitido por el servidor público competente para ello de las áreas técnicas o requirentes.

E. FIRMA:

Firma Electrónica (Archivo digital que identifica a la persona al realizar trámites por internet en el SAT e incluso en otras dependencias del Gobierno de la República).

EVALUACIÓN ECONÓMICA:

Análisis de las proposiciones económicas realizada por el área contratante comparando y verificando los precios ofertados para determinar su aceptación en los procedimientos de contratación.

EVALUACIÓN TÉCNICA:

Análisis de las proposiciones técnicas realizada por el área técnica o el Área técnica requirente o en su conjunto, verificando las características, especificaciones y normas de carácter técnico, para determinar su aceptación en los procedimientos de contratación.

FALLO:

Resultado final del procedimiento de contratación notificado en acto público y por escrito que contenga los elementos mínimos establecidos por la Ley.

FUERZA MAYOR:

Acontecimiento ajeno a la voluntad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, licitante y/o del proveedor que se produce por una fuerza imputable a la naturaleza, con el carácter de irresistible, imprevisible y exterior.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

Documento mediante el cual se asegura el cumplimiento de una obligación.

INVESTIGACIÓN DE MERCADO:

La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia

Dependencia o Entidad, de Organismos Públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores de servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

IMSS:

Instituto Mexicano del Seguro Social.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS:

Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26 fracción II y 43 de la Ley, así como 77 de su Reglamento.

ISR:

Impuesto Sobre la Renta.

IVA:

Impuesto al Valor Agregado.

LEY / LAASSP:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LFPRH:

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LICITANTE:

La persona moral o física que participe en el presente procedimiento de **INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**.

Mipymes:

Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

OIC:

Órgano Interno de Control en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

PARTIDA:

La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

PENA CONVENCIONAL:

Sanción por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la entrega de los bienes o retraso en la prestación de los servicios.

PRECIO CONVENIENTE:

Es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que **resulten** de las proposiciones **aceptadas técnicamente en la INVITACIÓN**, y a éste se le resta el porcentaje determinado en las **Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SESNA**.

PRECIO NO ACEPTABLE:

Es aquel que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un **10% (diez por ciento)** al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación, o en su defecto, al promedio de las ofertas presentadas en la misma **INVITACIÓN**.

PRECIOS FIJOS:

Los que no están sujetos a variación alguna y se mantienen fijos desde el momento de la presentación de la propuesta y hasta la conclusión de la entrega de los bienes y/o prestación de los servicios.

PROVEEDOR(ES):

Licitante(s) adjudicado(s) con quien se formalizará el, o los **CONTRATOS** objeto del presente procedimiento de contratación.

REGLAMENTO:

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

REGLAMENTO DE LA LFPRH:

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA CONVOCANTE:

SES170530A9A.

SAT:

Servicio de Administración Tributaria.

SECRETARÍA:

Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur N° 1735, Colonia Guadalupe Inn, Ciudad de México. C.P. 01020.

SERVICIO:

Actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades y que se contratan con motivo de la presente convocatoria en las que se establecen las bases de Invitación.

SERVIDORES PÚBLICOS:

Todas aquellas personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

SESNA:

Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

SHCP:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

1.- DATOS GENERALES

1.1 CONVOCANTE; ÁREA CONTRATANTE Y DOMICILIO.

La **Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción** en cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 25 primer párrafo, 26 fracción II, 26 Bis fracción II, 42, 43 y 47 de la **LEY**, en correlación con los artículos 77 y 85 del **REGLAMENTO**, y demás disposiciones aplicables vigentes en la materia, a través de la Dirección General de Administración y por conducto de la Dirección de Área Competente con fundamento en el artículo 35 fracción II del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, con domicilio en Avenida Coyoacán Número 1501, Colonia Del Valle Centro, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México. Teléfono 52 00 15 00, ext. 17001, convoca a la **INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL ELECTRÓNICA No. IA-047AYM999-E32-2018** (clave CompraNet) **NÚMERO INTERNO ITP-04/2018** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRADO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN** en adelante (**INVITACIÓN**), de acuerdo con lo siguiente:

Esta convocatoria contiene y establece los requisitos, condiciones, plazos y procedimientos de participación, así como los derechos y obligaciones derivadas de la contratación.

Para este procedimiento **no se recibirán proposiciones enviadas a través de servicio postal, mensajería ni de manera presencial.**

Los actos que se deriven del presente procedimiento de **INVITACIÓN** serán presididos por el titular de la Dirección General de Administración y/o por el titular de la Dirección del Área Competente, quien emitirá y firmará las actas derivadas de la convocatoria y su notificación.

Los licitantes deberán ofertar la **PARTIDA ÚNICA** de los servicios que se solicitan en el **ANEXO 1**.

1.2 MEDIO Y CARÁCTER DE LA INVITACIÓN.

Conforme al artículo 26 Bis fracción II de la **LEY**, el presente procedimiento de **INVITACIÓN** es **Electrónica**, por lo que los licitantes **únicamente** podrán participar en **forma electrónica**, en la(s) Junta(s) de Aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones y Acto de Fallo, a través de **CompraNet**, conforme a lo dispuesto por el **ACUERDO** por el que se establecen las disposiciones que se deben observar para la utilización del Sistema Electrónico de información Pública Gubernamental denominado CompraNet. (D.O.F. 28-jun-2011).

De conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción I, último párrafo de la **LEY**, el presente procedimiento de **INVITACIÓN** es de **CARÁCTER NACIONAL**; por lo que únicamente podrán participar personas de nacionalidad mexicana.

1.3 DE LA DIFUSIÓN DE LA INVITACIÓN.

De conformidad con lo señalado en el artículo 30 de la **LEY**, el presente procedimiento de **INVITACIÓN** se encuentra a disposición de los **LICITANTES** en **CompraNet**.

1.4 NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN.

El número de identificación de esta **INVITACIÓN** asignado por **CompraNet** es: **IA-047AYM999-E32-2018**.

Este número de identificación asignado por **CompraNet** es el número oficial que deberá ser utilizado para el llenado de toda la documentación que presente en su propuesta Técnica, Económica, Legal y Administrativa.

Número interno: **ITP-04/2018**.

1.5 EJERCICIOS FISCALES QUE ABARCARÁ LA CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo previsto en los artículos 25 de la **LEY**; 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 147, fracción I, incisos a) al d) y 148 de su Reglamento la contratación del servicio abarcará los ejercicios fiscales siguientes: 2018, 2019, 2020 y 2021.

Los ejercicios **2019, 2020 y 2021** estarán sujetos a la aprobación del presupuesto de cada ejercicio por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes.

1.6 IDIOMA EN QUE DEBERÁN PRESENTAR LAS PROPOSICIONES.

Las proposiciones deberán presentarse en idioma español, así como los documentos adicionales a las proposiciones (tales como manuales, instructivos, folletos y/o fichas técnicas, entre otros), en caso de que éstos últimos estén redactados en un idioma diferente, deberán acompañarse de una traducción simple al español preferentemente en papel membretado del **LICITANTE**.

1.7 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

Para cubrir las erogaciones que se deriven del procedimiento de contratación, la **CONVOCANTE** cuenta con un presupuesto aprobado para el ejercicio 2018 en la partida **33602 “Otros servicios comerciales”** del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, según suficiencia número **00121** de fecha 9 de abril de 2018, así como la correspondiente autorización de contratación plurianual No. **SE/DGA/176/2018** de fecha 9 de abril de 2018.

El presente procedimiento de contratación **NO** será financiado con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno Federal, **ni** con la garantía de organismos financieros regionales o multilaterales.

2.- OBJETO Y ALCANCE DE LA INVITACIÓN

2.1 DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

La presente Convocatoria en la que se establecen las bases del procedimiento de **INVITACIÓN** tiene por objeto llevar a cabo la **contratación del SERVICIO ADMINISTRADO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN**, conforme a los requerimientos, características y especificaciones técnicas que se señalan en forma detallada en el **ANEXO 1** de la presente **INVITACIÓN**.

Para el envío de proposiciones, los licitantes deberán ajustarse estrictamente a los requisitos y especificaciones previstos en la presente **INVITACIÓN** y los que se deriven de la(s) Junta(s) de Aclaraciones, al contenido de la **INVITACIÓN** y sus anexos.

2.2 PARTIDAS QUE INTEGRAN LA INVITACIÓN.

El **SERVICIO** requerido por la **CONVOCANTE** se integra por una **PARTIDA ÚNICA**, descrita en forma detallada en el **ANEXO 1** "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS", de la presente **INVITACIÓN**.

2.3 NORMAS.

Para el presente procedimiento de **INVITACIÓN**, los licitantes deberán cumplir con la siguientes Normas Internacionales:

ISO/IEC 19752 (introducida en 2004) se describe originalmente como: "Método para determinar el rendimiento de los cartuchos de tóner en impresoras electrofotográficas y dispositivos multifuncionales con componentes de impresión monocromos (B/N)".

ISO/IEC 19798 (introducida en 2006) se describe originalmente como: "Método para determinar el rendimiento de los cartuchos de tóner en impresoras y dispositivos multifuncionales con componentes de impresión en color".

ISO/IEC 24711 (introducida en 2006) se describe originalmente como: "Método para determinar el rendimiento de los cartuchos de tinta en impresoras y dispositivos multifuncionales con componentes de impresión de inyección en color"

NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SCFI-2013, Información comercial para empaques, instructivos y garantías de los productos electrónicos, eléctricos y electrodomésticos.

NORMA Oficial Mexicana NOM-003-SCFI-2014, Productos eléctricos-Especificaciones de seguridad.

2.4 MÉTODO DE PRUEBAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS.

Para el presente procedimiento de contratación **NO** es aplicable lo señalado en la fracción X del artículo 29 de la **LEY**, sobre pruebas de verificación de cumplimiento de acuerdo con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

2.5 TIPO DE CONTRATO.

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 39, fracción II, inciso f) del **REGLAMENTO**, se señala a los licitantes que la contratación del **SERVICIO** adjudicado en la presente **INVITACIÓN** quedará formalizada a precios fijos mediante **CONTRATO ABIERTO Y PLURIANUAL**.

2.6 FORMA DE ADJUDICACIÓN.

Se adjudicará la partida única a un solo **LICITANTE** cuya proposición resulte solvente conforme a los procedimientos que marcan los artículos 36 y 36 Bis de la **LEY**, y que cumpla con todos los requisitos Legales, Administrativos, Técnicos y Económicos solicitados por la **CONVOCANTE** y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, previa evaluación de las proposiciones.

2.7 MODELO DE CONTRATO.

El modelo de **CONTRATO** para la presente **INVITACIÓN** es el establecido en el **ANEXO 7** de esta **INVITACIÓN**.

De conformidad con lo estipulado en el artículo 46, último párrafo, de la **LEY**, el **PROVEEDOR** no podrá transferir los derechos y obligaciones derivados del **CONTRATO** en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento previo y expreso de la **CONVOCANTE**.

2.8 VIGENCIA DEL CONTRATO, PLAZO Y LUGAR PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Vigencia del contrato:

El **CONTRATO** que se derive del presente procedimiento, tendrá una **vigencia de 32 meses**.

Plazo para la instalación, configuración, entrega de equipos y puesta a punto:

El plazo de instalación, configuración, entrega de equipos y puesta a punto de los servicios será de 20 días naturales contados a partir de la fecha de notificación del fallo.

Plazo para la prestación del servicio:

Iniciará una vez realizada la instalación, configuración, entrega de equipos y puesta a punto de los servicios y tendrá un plazo de prestación de servicios de 32 meses.

Lugar para la prestación de los servicios:

Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, ubicada en: Avenida Coyoacán 1501, Colonia del Valle Centro, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.

2.9 NACIONALIDAD MEXICANA.

De conformidad con lo establecido en los artículos 28, fracción I primer párrafo de la **LEY** y 35 primer y segundo párrafos del **REGLAMENTO**, únicamente podrán participar personas de nacionalidad mexicana debiendo presentar escrito en el que manifiesten ser de nacionalidad mexicana.

2.10 VERIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La **CONVOCANTE** a través de la **Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Nacional de la CONVOCANTE en adelante: Área técnica requirente**, verificará que los servicios proporcionados cumplan con lo establecido en el **ANEXO 1** de la convocatoria, en la propuesta técnica del licitante adjudicado y en el contrato, con el propósito de otorgar la debida aceptación de los mismos.

En el supuesto que el **ÁREA TÉCNICA REQUIRENTE** detecte que el proveedor haya modificado las características y condiciones del servicio, se procederá a rechazar los mismos y en consecuencia la convocante podrá rescindir el contrato respectivo.

3.- FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN

Con fundamento en los artículos 26 fracción II, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 29, 33, 33 Bis, 34, 35 y 37 de la **LEY**, el presente procedimiento de **INVITACIÓN** se llevará a cabo en la siguiente forma y términos:

3.1 REDUCCIÓN DE PLAZOS.

Para la presente **INVITACIÓN**, **NO** es aplicable la reducción de plazos.

3.2 CALENDARIO DE EVENTOS.

La(s) junta(s) de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo, se realizarán, únicamente, a través de **CompraNet**.

PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA:

Día:	24	Mes:	Mayo	Año:	2018	Hora:	N/A
Lugar:	A través de CompraNet.						

VISITAS A INSTALACIONES DE LA CONVOCANTE:

Para el presente procedimiento de **INVITACIÓN**, **NO** se llevará a cabo visitas a las instalaciones de la **CONVOCANTE**

JUNTA DE ACLARACIONES:

Día:	31	Mes:	Mayo	Año:	2018	Hora:	10:00
Lugar:	El acto se realizará en la sala de juntas de la Convocante, ubicada en Av. Coyoacán Número 1501, Colonia Del Valle Centro, Delegación Benito Juárez C.P. 03100, Ciudad de México.						

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:

Día:	4	Mes:	Junio	Año:	2018	Hora:	10:00
Lugar:	El acto se realizará en la sala de juntas de la Convocante, ubicada en Av. Coyoacán Número 1501, Colonia Del Valle Centro, Delegación Benito Juárez C.P. 03100, Ciudad de México.						

ACTO DE FALLO:

Día:	6	Mes:	Junio	Año:	2018	Hora:	13:00
Lugar:	El acto se realizará en la sala de juntas de la Convocante, ubicada en Av. Coyoacán Número 1501, Colonia Del Valle Centro, Delegación Benito Juárez C.P. 03100, Ciudad de México.						

FECHA ESTIMADA DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO:

Día:	El CONTRATO se formalizará dentro de los 15 días naturales siguientes a la Notificación del Fallo.
Lugar:	Oficinas de la Dirección General de Administración, ubicada en Avenida Coyoacán Número 1501, Colonia Del Valle Centro, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.

Los actos correspondientes a la junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo se llevarán a cabo, sin la presencia de licitantes, en la sala de juntas de oficinas de la **CONVOCANTE**, ubicada en Avenida Coyoacán Número 1501, Colonia Del Valle Centro, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.

Con fundamento en el artículo 26, penúltimo párrafo de la **LEY**, a los actos correspondientes a la junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo del procedimiento de **INVITACIÓN**, podrá asistir cualquier persona en calidad de observador, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

Para ingresar o permanecer en las instalaciones, los visitantes u observadores deberán cumplir con las medidas de seguridad de la **CONVOCANTE**. La falta de cumplimiento de lo anterior será motivo para impedir el acceso o permanencia en las instalaciones de la **CONVOCANTE**.

3.3 JUNTA DE ACLARACIONES.

Con fundamento en los artículos 33 Bis de la **LEY**, 45 y 46 del **REGLAMENTO**, se llevará a cabo la junta de aclaraciones a la presente **INVITACIÓN**, el día y hora señalados en el punto 3.2 de esta convocatoria.

El acto será presidido por el servidor público designado por la **CONVOCANTE**, y será asistido por un representante del área técnica o requirente del **SERVICIO** objeto de la presente **INVITACIÓN**, en la que se dará respuesta en forma clara y precisa a las dudas y planteamientos que sobre los aspectos contenidos en la presente **INVITACIÓN** formulen los interesados, haciendo constar todo ello en el acta respectiva que para tal efecto se levante.

De conformidad con los artículos 33 Bis de la **LEY** y 45 del **REGLAMENTO**, aquellos interesados que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la **INVITACIÓN** deberán apegarse a las siguientes formas y términos:

1. Deberán presentar un escrito, a través de **CompraNet**, en el que expresen su interés en participar en la **INVITACIÓN** y donde su firmante manifieste, **Bajo Protesta de Decir Verdad**, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, incluyendo en el escrito los datos siguientes:

a) **Del LICITANTE:** Registro Federal de Contribuyentes, nombre y domicilio, así mismo, en su caso, de su Apoderado o Representante. Tratándose de personas morales, además se señalará la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de las escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, así como el nombre de los socios, y

b) **Del Apoderado o Representante legal del LICITANTE:** Datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.

Nota: Si el **LICITANTE** es persona física, deberá ajustar el texto del mencionado escrito.

Para tal efecto, los interesados podrán optar por utilizar el formato contenido en el **ANEXO 3** de la presente **INVITACIÓN**.

En caso de omitir el envío del **ANEXO 3**, o el escrito referido, vía **CompraNet**, las preguntas se tendrán por no presentadas y no serán contestadas por la **CONVOCANTE**.

2. Las solicitudes de aclaración deberán enviarse a través de **CompraNet**, a más tardar **24 horas antes de la fecha y hora** en que se vaya a realizar la Junta de Aclaraciones, y deberán ser **planteadas de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la INVITACIÓN**, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, no se les dará respuesta.

3. El envío de las preguntas podrá ser preferentemente en formato tipo **Word para Windows versión 97 – 2010 o PDF editable, no imagen** (libre de virus). La presentación en otro formato diferente puede generar que la CONVOCANTE no pueda descargar o abrir los archivos que contienen las preguntas.

En el caso del supuesto anterior, se tendrán por NO presentadas las preguntas y la demás documentación requerida por la **CONVOCANTE**, cuando los archivos en los que se contenga dicha información tengan virus informáticos o no puedan abrirse por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a sus programas o equipo de cómputo ajenos a la **CONVOCANTE**.

4. Las solicitudes de aclaración, que sean recibidas con posterioridad al plazo señalado, no serán contestadas por la **CONVOCANTE** por resultar extemporáneas; en caso de que algún **LICITANTE** envíe nuevas solicitudes de aclaración en la junta correspondiente, las deberá enviar por **CompraNet** y la **CONVOCANTE** las recibirá, pero no les dará respuesta. En ambos casos, si el servidor público que preside el acto considera necesario citar a una ulterior junta, la **CONVOCANTE** tomará en cuenta dichas solicitudes para responderlas. Lo anterior, de conformidad con el artículo 46, fracción VI del **REGLAMENTO**.

La **CONVOCANTE** tomará como hora de recepción de las solicitudes de aclaración del **LICITANTE**, la que se registre en **CompraNet** al momento de su envío.

Durante el acto de la Junta de Aclaraciones, la **CONVOCANTE** enviará, a través de **CompraNet** las contestaciones a las solicitudes de aclaración recibidas, a partir de la hora y fecha señaladas en la **INVITACIÓN** para la celebración de la junta de aclaraciones. Cuando en razón del número de solicitudes recibidas o algún otro factor no imputable a la **CONVOCANTE** y que sea acreditable, el servidor público que presida la junta de aclaraciones informará a los licitantes si éstas serán enviadas en ese momento o si se suspenderá la sesión para reanudarla en hora o fecha posterior a efecto de que las respuestas sean remitidas.

Con el envío de las respuestas a que se refiere el párrafo anterior la **CONVOCANTE** informará a los licitantes, atendiendo al número de solicitudes de aclaración contestadas, el plazo que éstos tendrán para formular únicamente las preguntas que consideren necesarias en relación con las respuestas remitidas. **Dicho plazo no podrá ser inferior a 6 (seis) ni superior a 48 (cuarenta y ocho) horas y será establecido a consideración del servidor público que presida el acto.**

Una vez recibidas las preguntas, la **CONVOCANTE** informará a los licitantes el plazo máximo en el que enviará las contestaciones correspondientes. Una vez solventados los cuestionamientos formulados por los licitantes respecto de las respuestas formuladas por la **CONVOCANTE** en la Junta de Aclaraciones, se levantará el acta correspondiente en la que se consignarán las preguntas y aclaraciones respectivas, misma que será firmada por los servidores públicos asistentes al acto. La falta de firma de alguno de los servidores públicos asistentes no invalidará el contenido y los efectos de la mencionada acta.

La **CONVOCANTE** estará obligada a dar contestación, en forma clara y precisa, tanto a las solicitudes de aclaración como a las preguntas que los licitantes formulen respecto de las respuestas dadas por la **CONVOCANTE** en la Junta de Aclaraciones.

Cualquier punto señalado en la presente **INVITACIÓN**, de los cuales no sea solicitada aclaración por parte de los licitantes, se considerará como plenamente entendido y aceptado, debiéndose cumplir en los términos de la presente **INVITACIÓN** y la normatividad aplicable.

De conformidad con el artículo 33 tercer párrafo de la **LEY**, cualquier modificación a la presente **INVITACIÓN**, derivada del resultado de la(s) Junta(s) de Aclaraciones, será considerada como parte integrante de la propia **INVITACIÓN** y, deberá tomarse en cuenta por los licitantes en la elaboración de su proposición.

La **CONVOCANTE**, pondrá a disposición de los interesados a través de **CompraNet**, el acta de la junta de aclaraciones, a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que haya concluido.

3.4 ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

De conformidad con el artículo 35 de la **LEY**, el acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo a través de **CompraNet**; los licitantes deberán enviar a través de **CompraNet** los documentos que integran su proposición, utilizando, en sustitución de la firma autógrafa, los medios de identificación electrónica (firma electrónica), en términos del artículo 50 del **REGLAMENTO**, así como las disposiciones contenidas en el **ACUERDO**, la firma electrónica de las proposiciones producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio en cumplimiento al artículo 27, último párrafo de la **LEY**.

Para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará que los licitantes presenten dentro de su proposición un escrito en que el manifieste, **Bajo Protesta de Decir Verdad**, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica, requisitando para tal efecto el **ANEXO 4** de la presente **INVITACIÓN**.

A partir de la hora señalada en el punto 3.2 para el inicio de este acto no se permitirá el acceso a observador alguno, y los asistentes a dicho evento deberán registrar su asistencia en la lista que para tal efecto se les proporcione procediéndose a cerrar la sala y a no permitir el acceso.

Las proposiciones deberán elaborarse conforme a lo establecido en los **puntos 4.1, 5.1, 5.2 y ANEXO 1** de la presente **INVITACIÓN**, preferentemente en formatos **Word para Windows versión 97 –2010, Excel para Windows versión 97 – 2010 o PDF**, y en su caso, utilizar archivos de imagen tipo **JPG, GIF o ZIP, libres de virus**, según se requiera.

Para agilizar el acto de presentación y apertura de proposiciones, se solicita a los licitantes enviar los archivos electrónicos que contienen su proposición en forma ordenada, identificándolos mediante la numeración y descripción de las partes de la proposición que conforme a la presente **INVITACIÓN** se solicitan, a fin de identificar con mayor celeridad su contenido, por lo tanto de conformidad con el artículo 50 del **REGLAMENTO**, las proposiciones presentadas deberán estar foliadas en todas y cada una de las hojas, se numerarán de manera individual la proposición técnica y la proposición económica, así como el resto de los documentos que entregue el licitante.

Asimismo, los licitantes, preferentemente, deberán identificar cada una de las páginas que integran las Proposiciones, con los datos siguientes: Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), número de **INVITACIÓN** y número de página, cuando ello técnicamente sea posible, dicha identificación deberá reflejarse, en su caso, en la impresión que se realice de los documentos que se especifican en esta **INVITACIÓN** durante el acto de presentación y apertura de proposiciones.

La presentación de proposiciones se hará a través de **CompraNet**, los sobres serán generados mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sean inviolables, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la **SECRETARÍA**.

A la hora señalada para la celebración de este acto, se cerrará el recinto y no se permitirá la entrada a ningún participante desarrollándose de la siguiente forma:

- a) El servidor público de la **CONVOCANTE** facultado para presidir el acto declarará su inicio y será la única persona facultada para tomar todas las decisiones durante su realización.
- b) Una vez iniciado el acto, se accederá a **CompraNet** y se verificará la existencia de proposiciones enviadas por este medio.
- c) Posteriormente, la **CONVOCANTE** descargará las proposiciones presentadas y realizará la apertura de todos los archivos que contienen la documentación y proposiciones recibidas a través de **CompraNet**, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido, para tal efecto la **CONVOCANTE** utilizará el formato que se incluye como **ANEXO 5**, el cual se incluye en la presente **INVITACIÓN** únicamente para el conocimiento de los licitantes y servirá como guía para que la **CONVOCANTE** registre la documentación enviada por los licitantes dentro de su propuesta.

En el supuesto que, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, por causas ajenas a la voluntad de la **SECRETARÍA** o de la **CONVOCANTE**, no sea posible iniciar o continuar con el acto de presentación y apertura de proposiciones, y no sea posible abrir los archivos que contengan las proposiciones, el acto se podrá suspender hasta en tanto se restablezcan las condiciones para su inicio o reanudación.

En el caso del supuesto anterior, **se tendrán por NO presentadas las proposiciones** y la demás documentación requerida por la **CONVOCANTE**, cuando los sobres en los que se contenga dicha información tengan virus informáticos o no puedan abrirse por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a sus programas o equipo de cómputo ajenos a la **CONVOCANTE**.

No obstante, la **CONVOCANTE** intentará abrir los archivos más de una vez en presencia del representante del **OIC**, con los programas Word, Excel y PDF, en caso de que se confirme que el archivo contiene algún virus informático, o está alterado por causas ajenas a la **CONVOCANTE** o a **CompraNet**, **la proposición se tendrá por no presentada**.

La **SECRETARÍA** podrá verificar en cualquier momento, que, durante este tiempo de interrupción, no se haya suscitado alguna modificación a las proposiciones que obren en poder de la **CONVOCANTE**.

d) De conformidad con el artículo 47, antepenúltimo párrafo del **REGLAMENTO**, en la apertura de las proposiciones, la **CONVOCANTE** únicamente hará constar la documentación que envió a través de **CompraNet** cada uno de los licitantes, sin entrar al análisis técnico, legal o administrativo de su contenido; por lo que, en el caso de que algún **LICITANTE** omita el envío de algún documento o faltare algún requisito, las proposiciones recibidas no serán desechadas en ese momento, haciéndose constar ello en el formato de recepción de los documentos que integran la proposición.

e) De conformidad con el artículo 48, fracción III del **REGLAMENTO**, el servidor público que presida el acto deberá recibir las proposiciones para su posterior evaluación, por lo que no podrá desechar ninguna de ellas en este acto.

f) Para la evaluación técnica correspondiente, el servidor público que presida el evento proporcionará al área técnica, en medio electrónico, las propuestas técnicas presentadas a fin de que se realice la evaluación correspondiente.

g) Con fundamento en el artículo 43 fracción III de la **LEY**, en caso de que no se presenten como mínimo tres proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente, la **CONVOCANTE** podrá optar por declarar desierta la invitación, o bien, continuar con el procedimiento y evaluar las proposiciones presentadas.

En caso de que sólo se haya presentado una propuesta, la **CONVOCANTE** en conjunto con el **Área técnica requirente** podrán adjudicar el contrato si consideran que reúne las condiciones requeridas, o bien proceder a la adjudicación directa conforme al último párrafo del artículo antes citado.

h) Conforme al artículo 35, fracción III de la **LEY**, la **CONVOCANTE** levantará el acta correspondiente que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, se hará constar el importe de cada **PARTIDA** de las proposiciones presentadas, asimismo, se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la **INVITACIÓN**. El acta será firmada por los asistentes, los cuales podrán obtener una copia de la misma a través de **CompraNet**. La falta de firma de algún **LICITANTE** no invalidará su contenido y efectos.

3.5 COMUNICACIÓN DEL FALLO.

Derivado del análisis y evaluación de los aspectos legales, técnicos, administrativos y económicos, se emitirá el fallo, adjudicando el contrato al licitante cuya proposición resulte solvente por reunir los criterios de adjudicación de la presente convocatoria.

Conforme al artículo 37 de la **LEY**, el Fallo se dará a conocer a través de **CompraNet**.

Con la notificación del Fallo serán exigibles los derechos y obligaciones establecidas en el CONTRATO, relativas a la presente INVITACIÓN.

De conformidad con el artículo 37, antepenúltimo párrafo de la **LEY**, contra el Fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad en términos del **Título Sexto, Capítulo Primero** de la **LEY**.

3.6 FIRMA DEL CONTRATO.

El Apoderado o Representante Legal del **LICITANTE** adjudicado, deberá suscribir el **CONTRATO** conforme al modelo que se incluye en la presente **CONVOCATORIA** como **ANEXO 7**, acudiendo a las Oficinas de la Dirección General de Administración, ubicada en Avenida Coyoacán Número 1501, Colonia Del Valle Centro, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, dentro de los quince días naturales siguientes a la Notificación del Fallo, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la **LEY**.

REQUISITO PREVIO A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Previamente a la formalización del **CONTRATO** respectivo, el **PROVEEDOR** se obliga a entregar en la Dirección General de Administración y por conducto de la Dirección de Área Competente, **al día siguiente hábil** posterior a la Emisión del Fallo, en original o copia certificada para su cotejo y copia simple, la siguiente documentación:

PERSONA MORAL.

- A. Testimonio de la Escritura Pública en la que conste que fue constituida conforme a las leyes mexicanas, en su caso, sus modificaciones o protocolizaciones.
- B. Testimonio de la Escritura Pública o Copia Certificada del Poder Notarial de la persona con facultades de representación legal y que cuente con atribuciones para la firma del **CONTRATO**.
- C. Identificación Oficial vigente del Apoderado o Representante Legal.

- D. Registro Federal de Contribuyentes.
- E. Alta de la S.H.C.P. (Formato R1).
- F. Documentación a nombre del **LICITANTE** con la que acredite tener su domicilio fiscal en territorio nacional, la cual no debe tener una antigüedad mayor a 3 (tres) meses.

En caso de ser arrendado el inmueble donde se ostenta tener el domicilio fiscal, el **LICITANTE** deberá proporcionar copia certificada del Contrato de Arrendamiento.

- G. Cambio de domicilio fiscal o razón social (Formato R2), en su caso.
- H. Escrito con datos bancarios para solicitud de pago por transferencia electrónica. (Ver **ANEXO 14** de la presente **INVITACIÓN**).
- I. Opinión de cumplimiento vigente, en sentido positivo de la respuesta emitida por el SAT, respecto del cumplimiento de las obligaciones fiscales, de conformidad con lo señalado en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

Lo anterior, se solicita de conformidad con los términos de la disposición 2.1.31. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2018, publicada el viernes 22 de diciembre de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, que para tal efecto se adjunta como **ANEXO 8** de la presente **INVITACIÓN**.

- J. Opinión de cumplimiento vigente, en sentido positivo, emitida por el IMSS, respecto del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con lo señalado en los ACUERDOS IMSS y Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

Lo anterior se solicita de conformidad con los términos del Anexo Único de las **Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social**, publicada el viernes 27 de febrero de 2015 en el Diario Oficial de la Federación y a la **autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social** publicada el viernes 3 de abril de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, que para tal efecto se adjunta como **ANEXO 8 BIS** de la presente **INVITACIÓN**.

- K. Manifiesto de ausencia de conflicto de interés en términos del protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y el artículo 49 fracción IX y último párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. **ANEXO 19**.

En el supuesto que el **LICITANTE** adjudicado que se encuentre inscrito en el Registro Único de Proveedores y Contratistas (**RUPC**), no será necesario que presente la información a que se

refieren los apartados A., B., C., D. y E, bastará únicamente exhibir la constancia o citar el número de su inscripción (folio **RUPC**) y manifestar “bajo protesta de decir verdad” que en el citado registro la información se encuentra completa y actualizada; lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 48 fracción VI del **REGLAMENTO**, para tal efecto se adjunta como **ANEXO 12** de la presente **INVITACIÓN**.

PERSONA FÍSICA.

- A. Copia Certificada del Acta de Nacimiento, o en su caso, Carta de Naturalización respectiva, expedida por la Autoridad competente.
- B. Identificación Oficial vigente.
- C. Registro Federal de Contribuyentes.
- D. Inscripción ante la S.H.C.P. (Formato R1).
- E. Documentación a nombre del **LICITANTE** con la que acredite tener su domicilio fiscal en territorio nacional, la cual no debe tener una antigüedad mayor a 3 (tres) meses.

En caso de ser arrendado el inmueble donde se ostenta tener el domicilio fiscal, el **LICITANTE** deberá proporcionar copia certificada del Contrato de Arrendamiento.
- F. Cambio de domicilio fiscal o razón social (Formato R2), en su caso.
- G. Escrito con datos bancarios para solicitud de pago por transferencia electrónica. (Ver **ANEXO 14** de la presente **INVITACIÓN**).
- H. Opinión de cumplimiento vigente, en sentido positivo de la respuesta emitida por el SAT, respecto del cumplimiento de las obligaciones fiscales, de conformidad con lo señalado en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

Lo anterior, se solicita de conformidad con los términos de la disposición 2.1.31. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2018, publicada el viernes 22 de diciembre de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, que para tal efecto se adjunta como **ANEXO 8** de la presente **INVITACIÓN**.

- I. Opinión de cumplimiento vigente, en sentido positivo, emitida por el IMSS, respecto del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con lo señalado en los ACUERDOS IMSS y Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

Lo anterior se solicita de conformidad con los términos del Anexo Único de las **Reglas para la**

obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicada el viernes 27 de febrero de 2015 en el Diario Oficial de la Federación y a la **autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social** publicada el viernes 3 de abril de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, que para tal efecto se adjunta como **ANEXO 8 BIS** de la presente **INVITACIÓN**.

J. Manifiesto de ausencia de conflicto de interés en términos del protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y el artículo 49 fracción IX y último párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. **ANEXO 19**.

k. Presentar escrito mediante el cual indique su autorización o No autorización para la difusión de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **ANEXO 20**.

En el supuesto que el **LICITANTE** adjudicado se encuentre inscrito en el Registro Único de Proveedores y Contratistas (**RUPC**), no será necesario que presente la información a que se refieren los apartados A., B., C., D. y E, bastará únicamente exhibir la constancia o citar el número de su inscripción (folio **RUPC**) y manifestar “bajo protesta de decir verdad” que en el citado registro la información se encuentra completa y actualizada; lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 48 fracción VI del **REGLAMENTO**, para tal efecto se adjunta como **ANEXO 12** de la presente **INVITACIÓN**.

El **LICITANTE** adjudicado que no firme el **CONTRATO** por causas imputables a el mismo, será sancionado en los términos del artículo 59, primer párrafo de la **LEY**, y en su caso si se encuentra en el supuesto de la fracción I del artículo 60 de la **LEY**, así como lo estipulado en el artículo 109 del **REGLAMENTO**.

3.7 RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES VÍA SERVICIO POSTAL O MENSAJERÍA.

Para el presente procedimiento de **INVITACIÓN**, **no se aceptarán** proposiciones presenciales o enviadas a través de servicio postal, mensajería o correo electrónico, los licitantes podrán participar únicamente de forma electrónica, a través de **CompraNet**

3.8 VIGENCIA DE LAS PROPOSICIONES.

Se hace del conocimiento a los licitantes que, una vez recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos, éstas **no podrán** retirarse **ni dejarse** sin efecto, por lo que, deberán considerarse vigentes dentro del presente procedimiento de **INVITACIÓN** hasta su conclusión, conforme a lo previsto en el artículo 26, antepenúltimo párrafo de la **LEY** y artículo 39, fracción III, inciso d) del **REGLAMENTO**.

3.9 PROPOSICIÓN POR LICITANTE.

Sólo se aceptará una proposición por **LICITANTE**, de conformidad a lo establecido en el artículo 26, antepenúltimo párrafo de la **LEY** y artículo 39, fracción III, inciso f) del **REGLAMENTO**.

3.10 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DISTINTA.

Los licitantes deberán enviar la documentación distinta a la que conforman la propuesta técnica y económica conforme a los apartados y campos previamente configurados por la **CONVOCANTE** en **CompraNet** para el procedimiento objeto de la presente **INVITACIÓN**.

3.11 REGISTRO Y REVISIÓN PRELIMINAR.

No Aplica.

3.12 ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL.

Los licitantes para acreditar su existencia legal y, en su caso, la personalidad jurídica de su representante, podrán acreditar su existencia legal y/o personalidad jurídica en el acto de presentación y apertura de proposiciones remitiendo por **CompraNet**, en formato libre o utilizando el formato que se contiene en el **Anexo 6** de la presente **INVITACIÓN**.

3.13 PARTE O PARTES DE LAS PROPOSICIONES QUE SE RUBRICARÁN EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 26 Bis, fracción II de la **LEY** el presente procedimiento de **INVITACIÓN** se llevará a cabo de forma **ELECTRÓNICA**, por lo que, la rúbrica del **LICITANTE** de las proposiciones prevista por el artículo 35, fracción II de la **LEY** no se llevará a cabo, dado que la totalidad de las proposiciones que se presenten en el presente procedimiento será de forma **ELECTRÓNICA**, a través de **CompraNet**.

Conforme a lo previsto por el **ACUERDO**, la inalterabilidad y conservación de la información contenida o remitida a través de **CompraNet**, está garantizada por el uso de protocolos de seguridad alineados a los estándares internacionales, no obstante, los usuarios de dicho sistema deberán observar las medidas de seguridad que garanticen que los documentos electrónicos que incorporen al mismo se encuentren libres de virus informáticos.

Con fundamento en el artículo 35, fracción segunda de la **LEY** las propuestas técnicas y económicas deberán ser rubricadas indubitadamente por el **ÁREA CONTRATANTE Y POR EL ÁREA TÉCNICA REQUIRENTE**.

- Propuesta Económica: Se rubricará toda la propuesta.
- Propuesta Técnica: Se rubricarán todas las páginas o bien la Convocante podrá determinar un criterio distinto, atendiendo al volumen de la documentación recibida.

4.- DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES

4.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

Conforme al artículo 50, primer párrafo del **REGLAMENTO**, la Documentación **Legal y Administrativa** se integrará con la documentación que a continuación se describe, misma que se elaborará preferentemente en papel membretado del **LICITANTE** y formará parte integral de la proposición presentada, **la cual deberá ser firmada electrónicamente**.

Asimismo, de conformidad con el segundo párrafo del mencionado artículo, cada uno de los documentos que integren la Documentación **Legal y Administrativa**, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que los integren.

DOCUMENTO 1 Escrito preferentemente en papel membretado del **LICITANTE**, en el que su Representante o Apoderado Legal manifieste **Bajo Protesta de Decir Verdad**, que, para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica, de conformidad con el artículo 29, fracción VI de la **LEY**, utilizando para tal fin el formato del **ANEXO 4** de la presente **INVITACIÓN**.

DOCUMENTO 2 Con fundamento en el artículo 48, fracción V del **REGLAMENTO**, con el objeto de acreditar su personalidad, el **LICITANTE** o su **Apoderado o Representante Legal** deberá presentar **escrito** preferentemente en papel membretado del **LICITANTE**, en el que manifieste, **Bajo Protesta de Decir Verdad**, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada; el mencionado escrito deberá contener los siguientes datos (utilizando para tal fin el formato del **ANEXO 6 Personalidad Jurídica** de la presente **INVITACIÓN**):

DOCUMENTO 3 Copia legible por ambos lados de la **identificación oficial vigente**, con fotografía y firma (**Credencial para votar del Instituto Federal Electoral, Instituto Nacional Electoral, Pasaporte o Cédula Profesional**) del **LICITANTE**, y en caso de personas morales la de su Apoderado o Representante Legal.

Nota: Respecto a la Credencial para votar se validará su vigencia en la siguiente liga:
<https://listanominal.ine.mx/>

DOCUMENTO 4 Escrito preferentemente en papel membretado del LICITANTE, que contenga la manifestación **Bajo Protesta de Decir Verdad**, del Representante o Apoderado Legal de que ni él, ni su representada se encuentran en los supuestos que señalan los artículos 50 y 60 de la LEY, utilizando para tal fin el formato del **ANEXO 9** de la presente INVITACIÓN.

DOCUMENTO 5 Escrito de **Declaración de Integridad** preferentemente en papel membretado del LICITANTE, en el que su Representante o Apoderado Legal manifieste **Bajo Protesta de Decir Verdad**, que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la CONVOCANTE, 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, de acuerdo a lo señalado en el artículo 29, fracción IX de la LEY, utilizando para tal fin el formato del **ANEXO 10** de la presente INVITACIÓN.

DOCUMENTO 6 Copia legible del **Registro Federal de Contribuyentes** (RFC), expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuya Actividad esté relacionada con la prestación del SERVICIO objeto del presente procedimiento.

DOCUMENTO 7 Escrito preferentemente en papel membretado del LICITANTE, en el que su Representante o Apoderado Legal proporcione una **dirección de correo electrónico**, en caso de contar con él.

DOCUMENTO 8 Con fundamento en el artículo 46, último párrafo de la LEY, el LICITANTE deberá presentar escrito preferentemente en papel membretado del LICITANTE, en el que su Representante o Apoderado Legal manifieste que los derechos y obligaciones derivados de la presente INVITACIÓN, no podrán ser transferidos por el PROVEEDOR a favor de cualquier otra persona física o moral en forma parcial ni total, salvo los derechos de cobro previa autorización expresa y por escrito de la CONVOCANTE.

DOCUMENTO 9 Escrito **Bajo Protesta de Decir Verdad de Estratificación** de micro, pequeña y mediana empresa, deberá presentar el escrito, que se integra como **ANEXO 11** de la presente INVITACIÓN, en caso de ser una empresa grande bastará con presentar manifestación por escrito de este hecho.

DOCUMENTO 10 Escrito preferentemente en papel membretado del LICITANTE, en el que su Representante o Apoderado Legal manifieste que conoce y acepta el contenido y alcance de la INVITACIÓN, de los Anexos y de las condiciones establecidas en estos documentos, así como de las modificaciones que, en su caso, se deriven de la(s) Junta(s) de Aclaraciones.

DOCUMENTO 11 Escrito de confidencialidad preferentemente en papel membretado del LICITANTE, en el que su Representante o Apoderado Legal manifieste que, en caso de resultar adjudicado, se obliga a preservar y a mantener con carácter de confidencial, todos los datos y toda la información que la CONVOCANTE le haga de su conocimiento con motivo de la contratación del SERVICIO, así como los informes que arrojen estos, por lo que deberá mantener la información con dicho carácter de confidencial y no podrá revelarla, resultándole prohibido divulgar o transmitir a terceros, ni siquiera con fines académicos o científicos, todos los datos e informaciones que lleguen a su conocimiento con motivo de esta INVITACIÓN, por lo que mantendrá absoluta confidencialidad inclusive después de terminada la vigencia del CONTRATO. En el entendido que la información confidencial es y continuará siendo propiedad exclusiva de la CONVOCANTE. Lo anterior sin detrimento de las excepciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 4-may-2015).

DOCUMENTO 12 Escrito preferentemente en papel membretado del LICITANTE, en el que su Representante o Apoderado Legal manifieste que, en caso de resultar adjudicado, se compromete a entregar, previo a la firma del CONTRATO, opinión de cumplimiento en sentido positivo emitida por el SAT, respecto del cumplimiento de las obligaciones fiscales, de conformidad con los términos de la disposición 2.1.31., de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2018, publicada el viernes 22 de diciembre de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.

Junto al escrito requerido, se deberá adjuntar documento en el que conste la opinión de cumplimiento vigente a la fecha de presentación de proposiciones y en sentido positivo emitida por el SAT.

DOCUMENTO 13 Escrito preferentemente en papel membretado del LICITANTE, en el que su Representante o Apoderado Legal manifieste que, en caso de resultar adjudicado, se compromete a entregar, previo a la firma del CONTRATO, opinión de cumplimiento en sentido positivo emitida por el IMSS, respecto del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con los términos del Anexo Único de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicada el viernes 27 de febrero de 2015 en el Diario Oficial de la Federación y a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social publicada el viernes 3 de abril de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.

Junto al escrito requerido, se deberá adjuntar documento en el que conste la opinión de cumplimiento vigente a la fecha de presentación de proposiciones y en sentido positivo emitida por el IMSS.

5.- REQUISITOS QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR

5.1 PROPUESTA TÉCNICA.

Conforme al artículo 50, primer párrafo del **REGLAMENTO**, la **propuesta técnica** se integrará con la documentación que a continuación se describe, misma que se elaborará preferentemente en papel membretado del **LICITANTE** y formará parte integral de la proposición presentada, **la cual deberá ser firmada electrónicamente**.

Asimismo, de conformidad con el segundo párrafo del mencionado artículo, cada uno de los documentos que integren la **propuesta técnica**, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que los integren.

PROPUESTA TÉCNICA:

Los licitantes deberán presentar su **propuesta técnica** utilizando el **ANEXO 1** de la presente **INVITACIÓN** o en formato libre, describiendo detalladamente, de manera clara y precisa las condiciones y características del **SERVICIO**, tomando como base todas y cada una de las especificaciones técnicas, condiciones y requerimientos que se indican en el **ANEXO 1** y lo que resulte de la(s) Junta (s) de Aclaración(es).

En adición a lo anterior, se deberá considerar como parte integral de la propuesta técnica, los documentos e información precisados en cada uno de los rubros del numeral 6 Criterios para la evaluación de las proposiciones y adjudicación del contrato para la evaluación por puntos o porcentajes.

Adicionalmente deberá contener lo siguiente:

DOCUMENTO 1 Con fundamento en el artículo 35 primer y segundo párrafo del **REGLAMENTO**, los licitantes deberán anexar en su proposición técnica un escrito en el cual manifiesten bajo protesta de decir verdad que son de nacionalidad mexicana.

El licitante podrá presentar el escrito aludido, en formato libre o utilizando el formato del **ANEXO A** de la presente **INVITACIÓN**, preferentemente en papel membretado del licitante, **firmado por el Apoderado o Representante Legal**.

DOCUMENTO 2 Manifestación por escrito preferentemente en papel membretado del **LICITANTE** en el que su Representante o Apoderado Legal declare que: se compromete a respetar y cumplir con las condiciones, características técnicas y garantice la calidad del **SERVICIO** ofrecido, conforme a la información que se describe en el **ANEXO 1** Con fundamento en el artículo 53 segundo párrafo de la **LEY**, asimismo deberá indicar que queda obligado ante la **CONVOCANTE** a

responder de las deficiencias, incumplimiento, mala calidad y vicios ocultos en la prestación del **SERVICIO**, y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el **CONTRATO** respectivo y en la legislación aplicable.

DOCUMENTO 3 Manifestación por escrito preferentemente en papel membretado del **LICITANTE** en el que su **Representante o Apoderado Legal** señale que: cuenta con la infraestructura, capacidad técnica, financiera requerida en el **ANEXO 1** y además cuenta con el personal capacitado y suficiente para la prestación del **SERVICIO**.

DOCUMENTO 4 Con fundamento en el artículo 31 del **REGLAMENTO**, el licitante deberá presentar **escrito** preferentemente en papel membretado del licitante en el que su **Apoderado o Representante Legal**, manifieste que los equipos necesarios para la prestación del servicio requerido cumplen con las siguientes Normas Internacionales: **ISO/IEC 19752, ISO/IEC 24711; ISO/IEC 19798, NOM-003-SCFI-2014 y NOM-024-SCFI-2013** de conformidad con lo dispuesto por los **artículos 53, 55 y 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización**.

Para la evaluación técnica correspondiente, el área técnica y/o requirente realizará la evaluación cualitativa y verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados.

5.2 PROPUESTA ECONÓMICA.

Conforme al artículo 50, primer párrafo del **REGLAMENTO**. La **propuesta económica** se integrará con la documentación que a continuación se describe, misma que se elaborará preferentemente en papel membretado del **LICITANTE** y formará parte integral de la proposición presentada, **la cual deberá ser firmada electrónicamente**.

Asimismo, de conformidad con el segundo párrafo del mencionado artículo, cada uno de los documentos que integren la **propuesta económica**, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que los integren.

Solamente serán consideradas para la evaluación económica las proposiciones que hayan cumplido con todos los requerimientos **Legales, Administrativos y Técnicos**, establecidos en la presente **INVITACIÓN**.

El formato por medio del cual los licitantes presentarán la cotización deberá contener además los siguientes datos:

- **PARTIDA ÚNICA**, descripción del servicio, cantidad, unidad de medida y precio unitario, utilizando preferentemente para este fin el **ANEXO 13** de la presente **INVITACIÓN**.

El importe deberá expresarse con **dos decimales (0.00)**, en caso de que algún precio unitario o importe sea expresado con tres o más decimales, la **CONVOCANTE** considerará los dos primeros decimales del referido precio y no se harán ajustes con los restantes.

El **LICITANTE** deberá señalar en su propuesta económica que el precio del **SERVICIO** ofertado será **fijo e incondicionado durante la vigencia del CONTRATO** y expresarse en **moneda nacional** (peso mexicano), así como que el precio ofertado ya considera todos los costos hasta la conclusión total del contrato.

6.- CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

En apego a lo establecido en el artículo 36 de la **LEY**, se utilizará el **criterio de evaluación de puntos o porcentajes**, por lo que la propuesta técnica y documentación que anexen en cumplimiento a lo requerido en cada uno de los apartados de los requisitos solicitados para la contratación del **SERVICIO ADMINISTRADO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN**, podrá alcanzar como resultado de la evaluación técnica una **puntuación máxima de 60 puntos** de conformidad a lo indicado en la siguiente tabla:

I. CAPACIDAD DEL LICITANTE	TOTAL RUBRO 24
Copia simple de documentación que indique que el licitante es un distribuidor autorizado por el fabricante de los equipos ofertados o carta firmada por el representante legal del mayorista de los equipos ofertados donde reconozca al licitante como distribuidor autorizado en México.	Puntos (Máximo 2)
Copia simple de documentación que indique que el licitante es un distribuidor autorizado por el fabricante de los equipos ofertados.	2
Carta firmada por el representante legal del mayorista de los equipos ofertados donde reconozca al licitante como distribuidor autorizado en México.	1
Capacidad de los Recursos Humanos: Competencias o habilidades en el trabajo	Puntos (Máximo 10)
Perfil del Líder de proyecto	Puntos (Máximo 7)
<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Informática o ingeniería en Informática o electrónica, o Técnico en Informática o electrónica, se demostrará a través de certificado o cedula o título profesional. Dos años de experiencia en servicios de TI. Dos años de experiencia comprobable en puesto similar. Certificación básica en alguna metodología de Administración de tecnología de Información como puede ser ITIL. 	7

<ul style="list-style-type: none"> • Certificación en productos de impresión emitidos por el fabricante de los equipos que oferta. • Experiencia comprobable en el uso y administración de la herramienta de administración, control y monitoreo de impresión que propone. 	
Perfil del Ingeniero de Soporte de impresión (Segundo Nivel)	3
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en electrónica o informática o superior, que demostrará a través de título o certificado. • Dos años de experiencia en puesto similar. • Certificación del fabricante de los equipos en servicios y productos ofertados. • Documentos comprobables de capacitación en los equipos ofertados, con una vigencia mínima de 1 año. 	3
Dominio de la Herramienta relacionada con el servicio. El licitante deberá comprobar que el personal cuenta con la experiencia en el uso de la herramienta de administración, control y monitoreo de impresión propuesta.	Puntos (Máximo 2)
Copia simple de certificado en el uso de la herramienta de administración	2
Comprobación de experiencia en el uso de la herramienta de administración por medio de currículum firmado por el representante legal del licitante	1
Capacidad Económica: El licitante deberá comprobar que cuenta con la solvencia financiera, con la comprobación que sus ingresos y que de esta manera puede cumplir con las obligaciones que se deriven del contrato de la presente convocatoria conforme se estipula en la fracción III del artículo 40 del Reglamento lo anterior deberá acreditarse mediante la última declaración fiscal anual y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta presentadas por el licitante.	Puntos (Máximo 2)
Sus ingresos son mayores al 15% y menores al 20% del monto total de su oferta económica en este procedimiento	1
Sus ingresos corresponden al 20% del monto total de su oferta económica en este procedimiento	2
El licitante deberá acreditar que el equipamiento propuesto cumple con la norma EPA (Energy Star)	Puntos (Máximo 3)
Cumple con la norma EPA (Energy Star)	3
El licitante deberá acreditar que el equipamiento propuesto cumple con la norma EPEAT	Puntos (Máximo 3)
Cumple con la norma EPEAT	3
Participación de discapacitados.	Puntos (Máximo 1)
Contar con al menos el 5% del total de la plantilla de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses, se comprobará con el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social.	1
Participación de MIPYMES	Puntos (Máximo 1)
Se otorgará punto a las micros, pequeñas y medianas empresas que produzcan bienes con innovación tecnológica, conforme a constancia emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	1

II. EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DE LICITANTE.	TOTAL DEL RUBRO 12	
<p>Deberá comprobar su experiencia presentando contratos adjudicados al licitante, con anterioridad a la fecha de la convocatoria, con los que se acredite que ha realizado actividades de la misma naturaleza de la que es objeto el procedimiento de contratación.</p> <p>Años máximos de experiencia: 5. Se aceptará la presentación de contratos plurianuales.</p> <p>El licitante que compruebe la mayor experiencia obtendrá la cantidad máxima de seis puntos. A partir de este número máximo asignado, se efectuará un reparto proporcional de puntos entre el resto de los licitantes, en razón a los años comprobados respecto de la experiencia.</p> <p>En los casos en que dos o más licitantes comprueben el mismo número de años, se darán los mismos puntos a los licitantes que se encuentren en este supuesto.</p>	<p>Puntos (Máximo 6)</p>	
Comprobar cinco años de experiencia.		6
Comprobar cuatro años de experiencia.		4
Comprobar tres años de experiencia.		3
Comprobar dos años de experiencia.		2
Comprobar un año de experiencia.		1
No comprobar experiencia.		0
<p>Especialidad, Número de contratos o documentos con los cuales el licitante acredite que ha prestado servicios administrados de impresión, fotocopiado y digitalización, iguales o similares en volumen y condiciones a los servicios que se están solicitando en este procedimiento de contratación.</p> <p>Los contratos o documentos que presente el licitante, deberán estar concluidos o vigentes con antigüedad al menos de 18 meses de servicio a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones, con los que el licitante acredite que ha prestado servicios que son iguales o similares en naturaleza, características, volumen y condiciones a los servicios que se están solicitando en este procedimiento de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Número máximo de contratos: 5. · No se aceptarán contratos de suministro o compraventa de bienes. <p>El licitante que presente el mayor número contratos obtendrá la cantidad máxima de seis puntos. A partir de este número máximo asignado, se efectuará un reparto proporcional de puntos entre el resto de los licitantes, en razón del número de contratos presentados respecto de la especialidad.</p> <p>En los casos en que dos o más licitantes presenten y acrediten el mismo número de contratos, se darán los mismos puntos a los licitantes que se encuentren en este supuesto.</p>	<p>Puntos (Máximo 6)</p>	
5 contratos		6
4 contratos		4
3 contratos		3
2 contratos		2
1 contratos		1

No presentar contratos	0
III. PROPUESTA DE TRABAJO	TOTAL DEL RUBRO 12
Plan de trabajo propuesto Para acreditar este rubro, el licitante deberá presentar la documentación de la propuesta técnica para evaluar el cumplimiento, consistencia y congruencia con respecto de los requerimientos mínimos establecidos en la convocatoria; así como el plan de trabajo general a desarrollar durante el proyecto, señalando en el mismo, cada una de las fases citadas en la presente convocatoria así como su duración y tareas descritas de forma general a realizar por parte del Licitante.	Puntos (Máximo 3)
Metodología El licitante deberá presentar la metodología que utilizará para la atención y cumplimiento de los servicios ofertados, de acuerdo con las condiciones establecidas en esta convocatoria. <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para la instalación, configuración y puesta a punto de los equipos. • Procedimiento para la instalación, configuración y puesta a punto de la herramienta de administración, control y monitoreo. • Procedimiento para levantar tickets a la mesa de servicios. • Procedimiento para el reemplazo de consumibles y/o componentes internos. • Procedimiento de retiro de equipos defectuosos. • Procedimiento para proporcionar mantenimientos preventivos. 	Puntos (Máximo 6)
Presentar seis procedimientos.	6
Presentar cinco procedimientos.	5
Presentar cuatro procedimientos.	4
Presentar tres procedimientos.	3
Presentar dos procedimientos.	2
Presentar un procedimiento.	1
No presentar procedimientos.	0
Organigrama: El licitante deberá presentar el esquema estructural de la organización de recursos humanos con los que se prestarán los servicios solicitados en la presente convocatoria, indicando nombre y apellidos, así como el cargo en donde se incluya a cada una de las personas propuestas para este procedimiento.	Puntos (Máximo 3)
IV. CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	Puntos (Máximo 12)
El licitante deberá presentar una carta de los clientes de los contratos presentados, que indique que el servicio prestado por el licitante cumplió o cumple con la calidad y los estándares solicitados en los respectivos contratos. Dichas cartas deberán ser firmadas por persona facultada para pronunciarse con respecto a la información requerida o bien por los representantes legales de los clientes, indicando nombre, cargo, dirección, teléfono y correo electrónico. El licitante que presente el mayor número de escritos (hasta tres), obtendrá la cantidad máxima de doce puntos. A partir de este número máximo asignado, se efectuará un reparto proporcional de puntos entre el resto de los licitantes, en razón del número de cartas presentadas respecto del cumplimiento. En los casos en que dos o más licitantes presenten el mismo número de contratos, se dará los mismos puntos a los licitantes que se encuentren en este supuesto.	Puntos (Máximo 12)
Acreditar el cumplimiento de tres contratos.	12
Acreditar el cumplimiento de dos contratos.	8
Acreditar el cumplimiento de un contrato.	4
No acreditar el cumplimiento de contratos.	0

FASES DE EVALUACIÓN	PUNTOS MÁXIMOS A ALCANZAR
I. CAPACIDAD DEL LICITANTE	24
II. EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE	12
III. PROPUESTA DE TRABAJO	12
IV. CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	12
TOTAL, PUNTOS PROPUESTA TÉCNICA	60

Se solicita a los licitantes apegarse a lo indicado en los rubros y no presentar más documentos de los establecidos en los límites máximos indicados.

Se asignará la mayor puntuación o unidades porcentuales al licitante o los licitantes que acrediten el máximo de años de experiencia y el mayor número de contratos para el caso de la especialidad, conforme a los límites establecidos por la **CONVOCANTE**. Si algún licitante acredita más años o número de contratos de los máximos solicitados, sólo se le asignará la mayor puntuación o unidades porcentuales que correspondan al límite máximo determinado.

Toda la evaluación se realizará conforme al Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, Capítulo Segundo, sección cuarta del lineamiento décimo de los “Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación”; vigentes publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre del 2010 y el Criterio normativo TU-01/2012 “Determinación y asignación de la puntuación o unidades porcentuales en diversos rubros y subrubros, así como valoración de su acreditación, previstos en los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas”, emitido por la SFP el 09 de enero de 2012.

Los documentos solicitados de cumplimiento obligatorio serán evaluados con el criterio de cumple-no cumple. (Para el criterio de puntos o porcentajes)

El licitante deberá haber obtenido un mínimo de 45 puntos en la evaluación técnica, para poder ser evaluado económicamente.

Criterios (metodología) de evaluación técnica-económica y de adjudicación:

El valor de la evaluación técnica será como máximo de 60 puntos lo que representa el 60% de la **INVITACIÓN**.

La evaluación de las propuestas se dividirá de la siguiente manera: 60 % la propuesta técnica y 40% la oferta económica.

Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan, a la propuesta económica de cada participante, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$PPE=MPemb \times 40/MP_j$$

DONDE:

PPE= Puntaje o unidades porcentuales que corresponden a la propuesta económica;

MPemb= Monto de la propuesta económica más baja, y

MP_j= Monto de la j-ésima Propuesta económica

El valor máximo de la propuesta económica será de 40 puntos otorgándole el mayor puntaje a la propuesta económica más baja.

Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada proposición la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$PT_j=TPT+PPE \quad \text{Para toda } j=1,2,\dots,n$$

DONDE:

PT_j= Puntaje o unidades porcentuales Totales de la proposición;

TPT= Total de puntaje o unidades porcentuales asignados a la propuesta técnica;

PPE= Puntuación o unidades porcentuales asignadas a la propuesta económica, y

El subíndice “j” representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

La proposición solvente más conveniente para la **CONVOCANTE**, será aquella que reúna la mayor puntuación o unidades porcentuales derivadas de la evaluación de las propuestas técnica y económica, en esta última se entenderá que la propuesta económica más solvente es la que obtenga mayor puntuación derivada de la fórmula que aplique la convocante para tal efecto.

Valor i-ésimo: i-ésimo, significa cualesquiera del primero, segundo, tercero, etc, i-ésimo valor. (Es decir 1, o 2, o 3, o i-ésimo).

Los requisitos de forma que se señalan en la presente convocatoria y que no afectan la solvencia de la propuesta, se entenderán que, si bien para efectos de descalificación no es indispensable su cumplimiento, si lo es para la mejor conducción del procedimiento.

Ninguna de las condiciones contenidas en la convocatoria podrá ser modificadas una vez celebrada (s) la (s) junta (s) de aclaraciones, asimismo, ninguna de las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

Para que una proposición sea aceptada, deberá cumplir con lo solicitado en la convocatoria y en el **ANEXO 1** de la misma; por tal motivo, se verificará el cumplimiento de los requisitos solicitados, los

cuales deberán corresponder a la proposición ofertada de acuerdo a los criterios establecidos en el sistema de puntos o porcentajes.

Con fundamento en el artículo 55 del **REGLAMENTO**, en caso de error en las operaciones aritméticas de los precios o importes de la propuesta se tomarán como base los precios unitarios y se calcularán las cifras correctas para la evaluación.

No se desechará la propuesta y las correcciones se harán constar en el fallo.

En el caso de que la propuesta que se adjudique fuera objeto de correcciones y el proveedor no acepte las mismas, se aplicará lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 46 de la **LEY**, respecto del contrato o en su caso solo por la partida o partidas afectadas por el error, en este caso no procederá la aplicación de la sanción indicada en el artículo 59 segundo párrafo de la **LEY**.

La adjudicación del **SERVICIO** será por **PARTIDA ÚNICA**, al **LICITANTE** cuya proposición resulte solvente en su conjunto y obtenga mayor cantidad de puntos conforme a los procedimientos que marcan los artículos 36 y 36 Bis de la **LEY**, y que cumpla con los requisitos Legales, Administrativos, Técnicos y Económicos solicitados por la **CONVOCANTE** de acuerdo con el **ANEXO 1** de la presente **INVITACIÓN** y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, previa evaluación de las proposiciones.

De acuerdo con lo anterior, se emitirá el Fallo del procedimiento y el **CONTRATO** se adjudicarán al licitante que presente la proposición solvente que cumpla con todos los requisitos administrativos, legales, técnicos y que de la evaluación obtenga el puntaje más alto en su conjunto, a fin de garantizar las mejores condiciones para la **CONVOCANTE**, utilizando para la evaluación el **criterio puntos y porcentajes**.

Para adjudicar el **CONTRATO** que se derive del presente procedimiento de contratación, el licitante deberá cumplir con todos los aspectos y requisitos que integran la presente **INVITACIÓN**.

Con fundamento en los artículos 36 y 36 Bis de la **LEY**, los criterios que se aplicarán para evaluar las proposiciones serán los siguientes:

- a) En la presente **INVITACIÓN**, la Documentación Legal y Administrativa y Proposiciones, serán evaluadas utilizando **puntos o porcentajes**.
- b) Se verificará que las proposiciones incluyan la información, los documentos y los requisitos solicitados en la presente **INVITACIÓN** y los que se deriven de la(s) Junta(s) de Aclaraciones, de conformidad con lo señalado en el numeral **3.4** de la presente **INVITACIÓN**.
- c) En caso de que el presupuesto asignado al procedimiento de la presente **INVITACIÓN** sea rebasado por las proposiciones presentadas, la **CONVOCANTE** podrá efectuar reducciones hasta del **10% (diez por ciento)** de los volúmenes de cada una de las partidas materia de la presente **INVITACIÓN**, de conformidad con lo previsto en el artículo 56 del **REGLAMENTO**.
- d) En caso de empate de la proposición en su conjunto, se aplicará lo dispuesto en el artículo 36 Bis, segundo párrafo de la **LEY**.

- e) De subsistir el empate en la propuesta económica entre las personas que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales, se aplicará lo establecido en el artículo 54 primero, segundo y tercer párrafos del **REGLAMENTO**.
- f) No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la **CONVOCANTE** que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la presente **INVITACIÓN**; así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las proposiciones. En ningún caso podrán suplirse las deficiencias sustanciales de las proposiciones presentadas.

6.1 ASPECTOS A EVALUAR.

6.1.1 LEGAL Y ADMINISTRATIVO.

Se evaluará que los documentos solicitados en el **punto 4.1** de la presente **INVITACIÓN** inherentes a los aspectos Legales y Administrativos, cumplan con lo solicitado y hayan sido entregados en su totalidad; salvo aquellos documentos que sean considerados como opcionales, o bien, no afecten la solvencia de la proposición, de conformidad a lo señalado en los incisos **e)**, **f)** y **g)** del **punto 6.3** de la presente **INVITACIÓN**.

6.1.2 TÉCNICO.

Se evaluará el cumplimiento de las características y especificaciones técnicas del **SERVICIO** conforme a lo estipulado en el **ANEXO 1**, debiendo los licitantes obtener **un mínimo de 45 puntos** para tener derecho a pasar a la siguiente etapa.

Para esta evaluación, el área técnica requirente elaborará un Dictamen de Evaluación relativo al cumplimiento de los aspectos técnicos indicados en la tabla de ponderación así como los aspectos legales y administrativos de la presente **INVITACIÓN**, y determinará si las propuestas técnicas cumplen con los requisitos solicitados y las que no cumplen con los mismos, y especificará los motivos de la causa de incumplimiento con base en la información técnica proporcionada por los licitantes.

El Dictamen de Evaluación Técnica mencionado será firmado por el servidor público que lo elaborará y el responsable de su verificación y/o autorización los cuales serán designados por el área técnica requirente.

6.1.3 ECONÓMICO.

Sólo serán evaluadas las propuestas económicas de los licitantes que hayan cumplido con los aspectos técnicos, legales y administrativos y que computen un mínimo de **45 puntos** de acuerdo al resultado obtenido del dictamen técnico emitido por el área técnica requirente.

6.2 CAUSAS DE DESECHAMIENTO.

Se desecharán las proposiciones que incurran en una o varias de las siguientes situaciones:

- a) La falta de presentación de cualquiera de los documentos solicitados en los numerales **4.1, 5.1, 5.2** y **ANEXO 1**, a excepción de los documentos señalados en los incisos: **e), f)** y **g)** del numeral **6.3** de la presente **INVITACIÓN**.
- b) En caso de que la identificación oficial no se encuentre vigente de conformidad con lo establecido en el artículo 48 fracción X del **REGLAMENTO**.
- c) Que no cumplan con alguno de los requisitos o características establecidas en la presente **INVITACIÓN** o los que se deriven del acto de la(s) Junta(s) de Aclaraciones, que afecten directamente la solvencia de la proposición.
- d) Cuando la documentación legal-administrativa, así como las proposiciones presenten información que cause confusión o cree una situación de incertidumbre o inconsistencias respecto del cumplimiento, presente contradicciones entre los diversos documentos, o bien, exista contradicción en los datos asentados en los documentos solicitados o en las propias proposiciones.
- e) Cuando se solicite información de algún dato o datos en particular, en uno o más documentos y este o estos sea(n) omitido(s) y/o este o estos difieran uno del otro.
- f) De conformidad con el artículo 50 del **REGLAMENTO**, cuando de manera individual, la documentación solicitada en los puntos **4.1, 5.1, ANEXO 1** y **5.2**, carezcan **absolutamente** de número de **folio**, o bien, no exista continuidad en los mismos.
- g) Cuando se compruebe que algún **LICITANTE** ha acordado con otro u otros elevar el precio del **SERVICIO** solicitado en la presente **INVITACIÓN**, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.
- h) En caso de que la propuesta económica no coincida con los términos de la propuesta técnica.
- i) Cuando los licitantes presenten más de una proposición.
- j) Cuando presenten proposiciones en idioma diferente al español.
- k) Cuando el **LICITANTE** se encuentre en alguno de los supuestos establecidos por los **artículos 50 y 60** de la **LEY**.
- l) Cuando se solicite en algún escrito la manifestación de **“Bajo Protesta de Decir Verdad”** y esta leyenda sea omitida en el documento correspondiente.
- m) Cuando los licitantes se encuentren inhabilitados por resolución de la **SECRETARÍA**.

- n) Cuando presenten documentos NO legibles, alterados o tachados.
- o) Cuando las propuestas presentadas por medios remotos de comunicación electrónica a través de **CompraNet**, no se encuentren firmadas electrónicamente, es decir, utilizando la **E. FIRMA** que emite el SAT para el cumplimiento de obligaciones fiscales, de conformidad con el **ACUERDO**.
- p) La falta de algún dato en cualquiera de los campos que conforman la tabla de la propuesta económica (**ANEXO 13**), que impidan realizar la evaluación económica correspondiente.
- q) Cuando no presente escritos legales o administrativos que sean obligatorios.
- r) Cuando la evaluación técnica no compute un mínimo de **45 puntos**.

La **CONVOCANTE** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 último párrafo de la **LEY**, las proposiciones desechadas, podrán ser devueltas a los licitantes previa solicitud por escrito preferentemente en papel membretado del **LICITANTE** dirigido a Dirección General de Administración y por conducto de la Dirección de Área Competente, una vez transcurridos sesenta 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 se conservarán hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes, agotados dichos términos la **CONVOCANTE** podrá proceder a su devolución o destrucción.

6.3 REQUISITOS QUE NO AFECTAN LA SOLVENCIA DE LA PROPOSICIÓN.

Quedan comprendidos entre los requisitos cuyo incumplimiento, por sí mismos, que no afectan la solvencia de la proposición y que, por lo tanto, **NO** serán motivo para **DESECHAR** la Proposición:

- a) El proponer un plazo menor al solicitado para la prestación del servicio, en cuyo caso, prevalecerá el plazo estipulado en la **INVITACIÓN**;
- b) El omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica;
- c) El no observar los formatos establecidos, esto si se proporciona de manera **clara y completa** la información requerida;
- d) El omitir presentar el **ANEXO 5** de la presente **INVITACIÓN**;

- e) El omitir presentar los **Documentos 6, 7, 8, 10, 12 y 13** señalados en el **punto 4.1** de la presente **INVITACIÓN**;
- f) El omitir presentar el **ANEXO 18** señalado en el **numeral 8.23** de la presente **INVITACIÓN**, el cual se considera como **OPCIONAL** para el **LICITANTE** la presentación del referido **Anexo**.
- g) En el caso de que alguna o algunas de las hojas de los documentos que integran la documentación Legal – Administrativa, propuesta técnica y/o propuesta económica, carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad, la **CONVOCANTE** no podrá desechar la proposición. En el supuesto de que falte una hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la propia proposición o con los documentos distintos a la misma, la **CONVOCANTE** tampoco podrá desechar la proposición.

De conformidad con lo estipulado en el artículo 36 último párrafo de la LEY, en ningún caso la CONVOCANTE o los licitantes podrán suplir o corregir las deficiencias de las proposiciones presentadas.

7.- ASPECTOS A CONSIDERAR EN CADA UNO DE LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

7.1 AVISO DE PERIODO DE ENTREGA DE ACTAS DE LOS ACTOS LICITATORIOS

Se da aviso que las actas de: Junta de aclaraciones, Apertura de proposiciones y Fallo, se difundirán en CompraNet en el sitio <https://compranet.funcionpublica.gob.mx>, para efectos de su notificación por tratarse de un evento electrónico. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal, lo anterior con fundamento en el artículo 37 bis de la LEY.

Las actas correspondientes a los actos señalados en los puntos **3.4, 3.5 y 3.6** se colocarán en un lugar visible del vestíbulo de acceso a las Oficinas de la **CONVOCANTE** por un término no menor de cinco días hábiles posteriores a la celebración de cada evento.

7.2 Se invita a las Cámaras, Colegios o Asociaciones Profesionales u Organizaciones No Gubernamentales, así como a cualquier persona física o moral, que, sin haber obtenido la presente **INVITACIÓN**, manifiesten interés de estar presentes como observadores en los actos públicos del proceso licitatorio, registrando su asistencia sin estar facultados para intervenir activamente en cualquier forma en los mismos.

7.3 REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS (RUPC). De conformidad con lo dispuesto en el ACUERDO, **SE INVITA** a los licitantes, se inscriban en el Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC) a través de la siguiente página:

<https://compranet.funcionpublica.gob.mx/web/login.html>. Lo anterior, a efecto de cumplimentar de manera adecuada, en su caso, los datos del **CONTRATO** Adjudicado en CompraNet.

7.4 PROHIBICIÓN DEL USO DE APARATOS DE COMUNICACIÓN.

La **CONVOCANTE** determina que durante el desarrollo de los actos **NO** se podrá:

- a) Hacer uso de cualquier equipo electrónico que permita la conexión a salas de Chat, mensajes instantáneos, correos electrónicos o cualquier otra herramienta que pueda distraer la atención de los asistentes en dichos actos;
- b) Hacer uso de teléfonos celulares dentro de la sala donde se realice cualquiera de los actos inherentes a esta **INVITACIÓN**, y

8.- ASPECTOS NORMATIVOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN EN LA PRESENTE INVITACIÓN

8.1 MARCO NORMATIVO.

Los licitantes al participar en la presente **INVITACIÓN** aceptan que conocen la **LEY**, su **REGLAMENTO**, la presente convocatoria en la cual se establecen las bases de la **INVITACIÓN** y demás preceptos Legales, así como las normas jurídicas aplicables a los procedimientos de contratación para las entidades de la Administración Pública Federal.

Para efectos de la **LEY** y su **REGLAMENTO**, la presente **INVITACIÓN**, el(los) **CONTRATO(s)** y sus anexos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones, por lo que, todo lo no previsto expresamente en dicho **CONTRATO**, se regirá por las disposiciones relativas contenidas en la misma **LEY**, su **REGLAMENTO** y, supletoriamente, el Código Civil Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables, conforme a lo señalado en los artículos 11 y 45, penúltimo párrafo de la **LEY**.

En caso de discrepancia entre la **INVITACIÓN** y el(los) **CONTRATO(s)**, prevalecerá lo establecido en la **INVITACIÓN**, conforme a lo señalado en el artículo 81, fracción IV del **REGLAMENTO**.

8.2 MODIFICACIONES QUE PODRÁN EFECTUARSE A LA CONVOCATORIA.

La **CONVOCANTE** podrá modificar la presente **CONVOCATORIA**, siempre y cuando los cambios sean con base en lo establecido en el artículo 33 de la **LEY**, sin limitar la libre participación de los licitantes, la **CONVOCANTE** podrá modificar aspectos establecidos en la presente

CONVOCATORIA, a más tardar el séptimo día natural previo al acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, debiendo difundir dichas modificaciones en CompraNet, a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que se efectúen. Los licitantes podrán concurrir ante la **CONVOCANTE** para conocer de manera específica las modificaciones respectivas; sin embargo, si las modificaciones se derivan de la(s) Junta(s) de Aclaraciones, no se efectuará la publicación señalada, y se entregará a cada uno de los participantes copia del acta correspondiente, además de su publicación en CompraNet.

Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los **servicios requeridos** o en una variación significativa de sus características.

8.3 SUSPENSIÓN DE LA INVITACIÓN.

La **CONVOCANTE** podrá suspender la **INVITACIÓN**, en los siguientes casos:

- a) En caso fortuito o fuerza mayor que hagan necesaria la suspensión.
- b) Cuando concurren razones de interés general.
- c) Cuando así lo determine la **SECRETARÍA** o el **OIC** con motivo de su intervención de conformidad con el artículo 70 de la **LEY**.

Desaparecidas las causas que hubieran motivado la suspensión de la **INVITACIÓN**, se reanudará la misma, comunicando su continuación por escrito a todos los licitantes, subrayándose que en este caso podrán participar solamente aquellos que no hubieran sido desechadas sus proposiciones.

8.4 DECLARACIÓN DE INVITACIÓN DESIERTA.

Se declarará desierta la presente **INVITACIÓN** cuando:

- a) Ningún **LICITANTE** presente proposiciones en el lugar, fecha y horario establecidos.
- b) La totalidad de las proposiciones presentadas no cubran los requisitos solicitados en la presente **INVITACIÓN** que afecten directamente la solvencia.
- c) El precio cotizado por los licitantes no sea aceptable y/o conveniente para la **CONVOCANTE**.
- d) Cuando las propuestas presentadas rebasen el presupuesto autorizado para la presente **INVITACIÓN** y la **CONVOCANTE** no esté en condiciones de efectuar reducciones conforme al artículo 56 del **REGLAMENTO**.

- e) Ningún **LICITANTE** presente proposición para la presente **INVITACIÓN**.

8.5 CANCELACIÓN DE LA INVITACIÓN.

De conformidad con el artículo 38, cuarto párrafo de la **LEY**, se podrá cancelar la **INVITACIÓN**, en los siguientes casos:

- a) En caso fortuito o fuerza mayor.
- b) En caso de que existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para la contratación del servicio.
- c) O que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la **CONVOCANTE**.

8.6 PENAS CONVENCIONALES.

Con fundamento en el artículo 53 de la **LEY**, el **PROVEEDOR** acepta que, una vez notificado el Fallo, deberá cumplir con la prestación del servicio en los tiempos y términos señalados en el **CONTRATO**, de conformidad con las características y especificaciones técnicas solicitadas en el **ANEXO 1** de la presente **INVITACIÓN** y a entera satisfacción de la **CONVOCANTE**, y en caso de incumplimiento, en la fecha pactada de inicio, a fin de resarcir los daños ocasionados en su operación a la **CONVOCANTE**, se le aplicará la pena convencional que se menciona a continuación:

En caso de retraso en el inicio de la prestación de los servicios debido a causas imputables al **PROVEEDOR** adjudicado, se aplicará una **pena convencional del 2% (dos por ciento)** por cada día natural de retraso, calculada sobre el monto total del contrato antes de impuesto.

El monto máximo de la pena convencional no podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento que es del 20%.

8.7 DEDUCTIVAS.

Con fundamento en el artículo 53 Bis de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en caso de que el proveedor incurra en incumplimiento parcial o deficiente respecto de la prestación de los servicios, se le aplicará una deducción sobre el monto del servicio prestado en forma parcial o deficiente, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, aplicado directamente a la facturación mensual conforme a los siguientes casos:

REQUERIMIENTO EMITIDO POR LA USTPDN	PLAZO ESTABLECIDO EN EL ANEXO TÉCNICO	DEDUCTIVAS POR INCUMPLIMIENTO APLICADO A LA FACTURACIÓN MENSUAL
Entregables que deberá presentar el licitante adjudicado previo al inicio del servicio		
<p>Aprovisionamiento de los equipos de impresión, fotocopiado y digitalización, la instalación, configuración y puesta a punto lo deberá realizar el proveedor</p>	<p>Dentro de los 20 días naturales a partir de la fecha de notificación de fallo.</p>	<p><i>1% por cada día natural de servicios prestados de manera parcial o deficiente aplicado sobre el monto total del contrato antes de impuesto.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor llevará a cabo la instalación física y puesta a punto de todos los servicios de impresión en las instalaciones de la SESNA. • Configuración y conexión a la red de datos de la SESNA de todos los equipos multifuncionales. • Configuración de las carpetas personales en los equipos multifuncionales para digitalización directa de documentos. • Configuración de bandejas por tipo y hoja. • Configuración de contraseña para impresión y digitalización. • Instalación del controlador único para los dispositivos de impresión en los equipos de cómputo de la SESNA. • Personalización de cada uno de los equipos de acuerdo a los parámetros de configuración que la USTPDN determine con El Proveedor. • Comprobación de funcionamiento de los equipos mediante la revisión de la comunicación, funcionalidad de los servicios de colaboración (red, correo electrónico, impresión, carpetas digitales, etc.). • El Proveedor obtendrá la firma de conformidad por un usuario por área que determine la SESNA, que validará el correcto funcionamiento del equipo de impresión, en el formato previamente elaborado y en común acuerdo con la USTPDN. 	<p>Dentro de los 10 días hábiles posteriores al aprovisionamiento de los equipos de impresión, fotocopiado y digitalización, la instalación, configuración y puesta a punto lo deberá realizar el proveedor.</p>	<p><i>1% por cada día natural de servicios prestados de manera parcial o deficiente aplicado sobre el monto total del contrato antes de impuesto.</i></p>
<p>Procedimiento de escalación de un incidente, requerimiento, orden de cambio o problema.</p>	<p>Dentro de los 5 días hábiles posteriores al inicio del contrato</p>	<p><i>1% por cada día natural de servicios prestados de manera parcial o deficiente aplicado sobre el monto mensual.</i></p>
<p>Definición de los reportes con las características establecidas por la USTPDN, los cuales se definirán con El Proveedor.</p>	<p>Dentro de los 10 días posteriores a la firma del contrato</p>	<p><i>1% por cada día natural de servicios prestados de manera parcial o deficiente aplicado sobre el monto mensual.</i></p>

REQUERIMIENTO EMITIDO POR LA USTPDN	PLAZO ESTABLECIDO EN EL ANEXO TÉCNICO	DEDUCTIVAS POR INCUMPLIMIENTO APLICADO A LA FACTURACIÓN MENSUAL
<p>Proporcionar la capacitación correspondiente al personal de la SESNA, en los modelos de servicio de impresión que se proporcione.</p>	<p>Dentro de los 5 días posteriores a la puesta en operación de los servicios.</p>	<p><i>1% por cada día natural de servicios prestados de manera parcial o deficiente aplicado sobre el monto mensual.</i></p>
<p>El Proveedor estará obligado a cumplir con la entrega de la documentación relacionada con memorias técnicas y archivos electrónicos (bases de datos) que formarán parte de la memoria técnica de la SESNA, debiendo entregar en forma impresa y en medio electrónico, a satisfacción de la USTPDN lo descrito a continuación de manera enunciativa más no limitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura instalada en la SESNA • Relación de infraestructura distribuida por área, unidades administrativas y perfiles de multifuncionales • Relación y descripción detallada del equipamiento instalado, distribución por área y unidad administrativa • Conectividad lógica • Memoria técnica de la distribución de los equipos instalados • Direccionamiento IP por multifuncional • Detalles de instalación por multifuncional • Características detalladas del servicio • Políticas de administración • Configuración de software • Distribución de equipo. • Inventario por plataforma, área y unidad administrativa 	<p>Dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores al término de la instalación y configuración de los equipos ofertados</p>	<p><i>1% por cada día natural de servicios prestados de manera parcial o deficiente aplicado sobre el monto mensual.</i></p>
<p>Entregables que deberá presentar el licitante adjudicado durante la vigencia del contrato</p>		
<p>En caso de que un equipo presente 3 (tres) fallas de la misma naturaleza o 6 (seis) fallas por distinta naturaleza imputables al equipo en un lapso de 30 (treinta) días naturales, El Proveedor deberá sustituirlo por otro equipo nuevo de iguales características o superiores.</p>	<p>Lapso no mayor a 5 días naturales, que empezarán a contabilizar después de la notificación hecha por la Mesa de Servicio</p>	<p><i>1% por cada día natural de atraso aplicado sobre el monto mensual.</i></p>
<p>La USTPDN podrá solicitar la reubicación de un equipo multifuncional de un área a otra dentro del mismo inmueble y se deberá de configurar los equipos de cómputo nuevamente que se encuentren en esa área, estos servicios serán sin costo para la SESNA.</p>	<p>Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la notificación por medio de la Mesa de Servicio.</p>	<p><i>1% por cada día natural de atraso aplicado sobre el monto mensual.</i></p>
<p>Reporte de Niveles de Servicio previamente consensuado con el personal de la USTPDN.</p>	<p>Dentro de los 5 días hábiles siguientes al mes vencido.</p>	<p><i>1% por cada día natural de atraso aplicado sobre el monto mensual.</i></p>

Las Deducciones en cuanto a niveles de servicios, son las siguientes:

Servicio	Nivel de servicio	Deductiva	Métrica	Método de medición
Disponibilidad de la aplicación de monitoreo y registro				
Disponibilidad de la herramienta de administración, control y monitoreo de impresión propuesta por el proveedor	4 horas hábiles acumuladas fuera de servicio al mes máximo	Por cada hora fuera de servicio: 5% del costo total facturado mensual dividido entre el número de horas hábiles del mes	Hora hábil sin servicio (46 horas hábiles a la semana)	Herramienta que proporcione la USTPDN*
Impresión, fotocopiado y digitalización				
Disponibilidad de cada servicio de impresión determinado por la USTPDN con prioridad alta (identificado con el número 1)	Hasta una hora hábil acumulada fuera de servicio al mes por equipo	Por cada hora fuera de servicio: 10% del costo total facturado mensual dividido entre el número de horas hábiles del mes	Horas hábil o fracción sin servicio (46 horas hábiles a la semana)	Herramienta que proporcione la USTPDN*

Servicio	Nivel de servicio	Deductiva	Métrica	Método de medición
Impresión, fotocopiado y digitalización				
Disponibilidad de cada servicio de impresión determinado por la USTPDN con prioridad media (identificado con el número 2)	Hasta 3 horas hábiles acumuladas fuera de servicio al mes	Por cada hora fuera de servicio: 5% del costo total facturado mensual dividido entre el número de horas hábiles del mes	Hora hábil o fracción sin servicio (46 horas hábiles a la semana)	Herramienta que proporcione la USTPDN*
Disponibilidad de cada servicio de impresión determinado por la USTPDN con prioridad baja (identificado con el número 3)	Hasta 6 horas hábiles acumuladas fuera de servicio al mes	Por cada hora fuera de servicio: 3% del costo total facturado mensual dividido entre el número de horas hábiles del mes	Hora hábil o fracción sin servicio (46 horas hábiles a la semana)	Herramienta que proporcione la USTPDN*

El cálculo de las deductivas correspondientes, las realizará el área técnica o requirente del contrato aplicando las mismas a la facturación correspondiente y asentándolo en el acta de liberación mensual del servicio.

En ningún caso, las penas convencionales y/o deductivas podrán negociarse en especie.

De conformidad con el artículo 84, penúltimo párrafo del **REGLAMENTO**, el área técnica y/o requirente administrará en todo momento y vigilará el cumplimiento del **CONTRATO**.

El límite de incumplimiento a partir del cual procederá la rescisión administrativa del contrato será cuando se agote el monto máximo de la garantía de cumplimiento equivalente al 20 % (veinte) por ciento del importe del **CONTRATO** antes de IVA, contabilizando para ello conjunta o de forma separada, el importe de las penas convencionales y las deducciones a que “**EL PROVEEDOR**” se haya hecho acreedor.

8.8 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El **Licitante** adjudicado, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del **CONTRATO** adjudicado y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 48, fracción II y 49, fracción II de la **LEY** y 103 del **REGLAMENTO**, se compromete a:

1. Entregar una garantía por la cantidad equivalente al **20% (veinte por ciento)** del monto total máximo del **CONTRATO adjudicado** antes del Impuesto al Valor Agregado, en pesos mexicanos e idioma español, mediante póliza de fianza expedida a favor la **SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN**, por una institución autorizada por autoridades mexicanas.
2. Entregar a la **CONVOCANTE** dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del **CONTRATO** adjudicado el original de la póliza de fianza, en la Dirección General de Administración y por conducto de la Dirección de Área Competente, ubicada en Avenida Coyoacán Número 1501, Colonia Del Valle Centro, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México. La falta de presentación de la garantía de cumplimiento en el plazo concedido dará como consecuencia el inicio del proceso de rescisión por incumplimiento de los requerimientos para formalizar el **CONTRATO adjudicado**.
3. Que la vigencia de la fianza deberá quedar abierta para permitir que cumpla con su objetivo, de forma tal que no podrá establecer o estipularse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no deberá confundirse con los plazos para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el **CONTRATO adjudicado**. La garantía de cumplimiento para este procedimiento será indivisible.

La póliza de fianza deberá prever, como mínimo, lo siguiente:

- a) La información correspondiente al número de **CONTRATO**, fecha de firma y especificaciones de las obligaciones garantizadas derivadas del **CONTRATO**.

- b) La indicación del importe total garantizado con número y letra.
- c) Señalamiento del nombre, denominación o razón social del **LICITANTE** adjudicado.
- d) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el **CONTRATO**.
- e) Que, para cancelar la fianza, será requisito contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales y será liberada cuando el **SERVICIO** haya concluido y bajo manifestación expresa y por escrito del área técnica y/o requirente lo cual se hará constar en acta de conclusión del servicio.
- f) Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se conceda ampliación al plazo pactado para el cumplimiento del **CONTRATO**, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente que quede firme, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del **CONTRATO** principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia.
- g) Que la afianzadora acepta expresamente a tener garantizado el crédito, acto o **CONTRATO** a que esta póliza se refiere, aun en caso de que se otorgue prórroga o espera al deudor principal o fiado por parte del acreedor para el cumplimiento total de las obligaciones que se garantizan, por lo que la afianzadora renuncia expresamente al derecho que le otorga el artículo 179 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- h) Que en caso de hacerse efectiva la presente garantía, la institución de fianzas acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, procedimiento al que también se sujetará para el caso del cobro de la indemnización por mora que prevé el artículo 283 del mismo ordenamiento legal, por pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.
- i) Que la institución afianzadora se somete expresamente al procedimiento de ejecución establecido en los artículos 178, 279, 280, 281, 282 y 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- j) Que la afianzadora acepta someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando a la que pudiese corresponderle por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

Cuando al realizarse el finiquito resulten saldos a cargo del **LICITANTE** adjudicado y éste efectúe la totalidad del pago en forma incondicional, la **CONVOCANTE** deberá cancelar la fianza

respectiva.

La **CONVOCANTE** dará como válida la fianza de garantía del **CONTRATO**, una vez que se verifique la autenticidad de la misma a través de la Asociación de Compañías Afianzadoras de México, A.C. y/o con la afianzadora correspondiente.

El **PROVEEDOR** para el cumplimiento de sus obligaciones, derivados de la formalización de convenios modificatorios de ampliación al monto, plazo o vigencia del **CONTRATO**, deberá realizar la modificación correspondiente a la fianza en los términos establecidos en la cláusula correspondiente del **CONTRATO** adjudicado.

La **CONVOCANTE** determina que, en caso de que el **PROVEEDOR** no entregue la fianza en el tiempo establecido, se procederá a la rescisión del **CONTRATO**.

La **CONVOCANTE** podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento del **CONTRATO**, cuando el **LICITANTE** adjudicado incumpla con cualquiera de las obligaciones establecidas en el mismo en la prestación del servicio.

8.9 MONEDA QUE DEBERÁ UTILIZARSE.

Los licitantes deberán presentar sus proposiciones en moneda nacional (**peso mexicano \$**).

8.10 IMPUESTOS Y DERECHOS.

La **CONVOCANTE** pagará únicamente el importe correspondiente al IVA, por lo que el **LICITANTE** en su propuesta económica, deberá indicar desglosado dicho impuesto.

8.11 INALTERABILIDAD DE LOS PRECIOS.

No habrá modificación a los precios ofertados por los licitantes en su propuesta económica, por lo que serán coincidentes con los incluidos en el **CONTRATO** respectivo.

Con base en lo anterior, los precios ofertados serán fijos y deberán incluir todos los costos, considerando las características del **CONTRATO** que requiere la **CONVOCANTE**, por lo que el **LICITANTE** no podrá agregar con posterioridad ningún costo extra, siendo inalterables los precios durante la vigencia de la propuesta y el **CONTRATO**.

8.12 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.

Para el presente procedimiento de **INVITACIÓN**, la **CONVOCANTE NO** otorgará anticipo.

El pago correspondiente se realizará sin exceder de **veinte días naturales**, contados a partir de la recepción del **COMPROBANTE FISCAL DIGITAL** y presentación de acta de liberación emitida por el área técnica y/o requirente administradora del contrato, de lunes a viernes, en días hábiles en horario de 09:00 a 13:00 horas. Asimismo, el **COMPROBANTE FISCAL DIGITAL** deberá contener todos los datos y registros requeridos por las disposiciones fiscales aplicables.

El pago será a mes vencido de conformidad con el volumen de impresión efectivamente realizado, validado y consensuado por el **área técnica requirente** y quedará condicionado proporcionalmente, al pago que el **PROVEEDOR** deba efectuar por concepto de penas convencionales de ser el caso, en el entendido del supuesto que sea rescindido el **CONTRATO**, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

La **CONVOCANTE** realizará los descuentos en la facturación correspondiente por concepto de **DEDUCTIVAS** a través de notas de crédito, las cuales deberán contener todos los datos y registros establecidos en los artículos 26 párrafo segundo del Código Fiscal de la Federación aplicables.

La **CONVOCANTE** efectuará el pago mediante transferencia electrónica, para lo cual el **PROVEEDOR** deberá cubrir los requisitos establecidos por la Dirección General de Administración y por conducto de la Dirección de Área Competente que se detallan en el **ANEXO 14**.

En caso de que el **COMPROBANTE FISCAL DIGITAL** entregado por el **PROVEEDOR** para su pago presente errores o deficiencias, la **CONVOCANTE** dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará por escrito al **PROVEEDOR** las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el **PROVEEDOR** presente las correcciones no se computará para efectos del artículo 51 de la **LEY**.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el **PROVEEDOR**, éste deberá reintegrar las cantidades cobradas indebidamente, más los intereses correspondientes, conforme a la tasa establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta aquella en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la **CONVOCANTE**.

Nota: Para el trámite de pago, se deberá contar con el visto bueno del Titular de la Dirección General de Administración de la **CONVOCANTE** y por conducto de la Dirección de Área Competente como área encargada de la administración del **CONTRATO**.

8.13 AFILIACIÓN A CADENAS PRODUCTIVAS.

Con base a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda, la **CONVOCANTE** hace una atenta invitación a los proveedores para que se afilien al programa de Cadenas Productivas, con el único requerimiento de inscribirse y contar con el servicio de Internet o teléfono.

El **LICITANTE** adjudicado, con base en la información que se indica en el **ANEXO 15 PROGRAMA CADENAS PRODUCTIVAS** podrá iniciar su afiliación en un plazo no mayor a cinco días naturales posteriores al fallo, comunicándose al número telefónico 5089 6107 o al 01 800 nafinsa (01-800-6234672), o acudiendo a las oficinas de Nacional Financiera, S.N.C. donde se le atenderá para el proceso de afiliación.

También cuenta con un esquema de factoraje que está a disposición de todos los proveedores en adquisiciones de la Administración Federal. Para aquellos proveedores que estén interesados en utilizar este esquema de factoraje, al respecto encontrará mayor información en la página Web de Nacional Financiera: <http://www.nafin.com/portalnf/content/cadenas-productivas/>

La afiliación al programa es por única vez, por lo que no es necesario realizar el proceso de nueva cuenta en alguna otra dependencia o entidad, además de que no tiene ningún costo.

8.14 IMPOSIBILIDAD DE NEGOCIACIÓN DE LAS CONDICIONES.

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 26, séptimo párrafo de la **LEY**, ninguna de las condiciones contenidas en la presente **INVITACIÓN**, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

8.15 IMPEDIMENTO PARA RECIBIR PROPOSICIONES O CELEBRAR CONTRATOS.

No se recibirán proposiciones, ni se celebrará **CONTRATO** alguno con las personas físicas o morales que se encuentren en cualquiera de los supuestos señalados en los artículos 50 y 60 de la **LEY**.

8.16 MODIFICACIONES AL CONTRATO.

Dentro de su presupuesto aprobado y disponible, la **CONVOCANTE** bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, podrá acordar el incremento de los montos del **CONTRATO**, mediante modificación a su **CONTRATO** vigente, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el **20% (veinte por ciento)** del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en el mismo y el precio del servicio sea igual al pactado originalmente, en términos de los artículos 47, último párrafo y 52 de la **LEY**.

Cualquier modificación al **CONTRATO** deberá formalizarse por escrito y deberá ser suscrito por los servidores públicos que lo hayan hecho en el **CONTRATO**, o quién(es) lo sustituya(n) o esté(n) facultado(s) para ello.

8.17 RESCISIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

La **CONVOCANTE** podrá iniciar el procedimiento de rescisión del **CONTRATO** derivado de la presente **INVITACIÓN**, en cualquier momento cuando el **LICITANTE** adjudicado incurra en incumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con el artículo 54 de la **LEY** o en alguno de los siguientes casos:

1. Cuando “**EL PROVEEDOR**” no cumpla con cualquiera de las especificaciones, características del servicio, plazos para la prestación del mismo, las condiciones establecidas en el contrato, así como con las contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y demás disposiciones administrativas sobre la materia.
2. Si “**EL PROVEEDOR**” es declarado en concurso mercantil en los términos de la Ley de Concursos Mercantiles, o cualquier circunstancia análoga que afecte su presupuesto.
3. Por no entregar “**EL PROVEEDOR**” la garantía solicitada del contrato, a menos que se le haya exceptuado de su presentación.
4. Por resolución de autoridad competente que impida a “**EL PROVEEDOR**” el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
5. Cuando se agote el monto máximo de la garantía de cumplimiento, contabilizando para ello conjunta o de forma separada, el importe de las penas convencionales y las deducciones a que “**EL PROVEEDOR**” se haya hecho acreedor.
6. Cuando se agote el límite máximo de aplicación por concepto de deducción de pagos.
7. Por cualquier otra causa imputable a “**EL PROVEEDOR**” o a su personal que impida total o parcialmente el cumplimiento de este contrato.

LA CONVOCANTE llevará a cabo dicho procedimiento de rescisión de conformidad con el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 98 de su Reglamento.

En virtud de que la obligación garantizada es divisible, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

De conformidad con el artículo 99 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, concluido el procedimiento de rescisión, se formulará y notificará el finiquito correspondiente, dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha en que se comunique la rescisión, debiéndose indicar los pagos que deban efectuarse y demás circunstancias del caso.

Asimismo, de conformidad con el artículo 54 Bis de la **LEY, CONVOCANTE** podrá dar por terminado anticipadamente el **CONTRATO** correspondiente, sin necesidad de que medie resolución judicial alguna, por razones de interés general o cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de contar con el servicio originalmente requerido y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio a la **CONVOCANTE**, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al **CONTRATO** con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la **SECRETARÍA**. Lo anterior, sin responsabilidad de la **CONVOCANTE**.

De darse este supuesto, la **CONVOCANTE** reembolsará al **PROVEEDOR** los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y los mismos se relacionen directamente con la prestación del servicio pactado en el **CONTRATO**.

El reembolso de los gastos no recuperables que en su caso haya incurrido el **PROVEEDOR** se efectuará en un término que no exceda de los **45 (cuarenta y cinco) días naturales** a partir de que la **CONVOCANTE** haya revisado y aceptado la procedencia de la documentación que le presente el **PROVEEDOR** y en la que se acrediten los gastos no recuperables.

Asimismo, se aplicará lo establecido en el artículo 102, fracción I del **REGLAMENTO**, de igual forma, se incluirán las cláusulas estipuladas en el modelo de **CONTRATO** que se adjunta como **ANEXO 7**.

8.18 PROPIEDAD INTELECTUAL, PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.

Los licitantes asumirán la responsabilidad total en caso de que al presentar su proposición y su cumplimiento infrinja patentes, marcas o violen derechos de la propiedad industrial de cualquier índole.

Respecto a las violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del **LICITANTE** o **PROVEEDOR** según sea el caso. Los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que pudieran derivar de la prestación del servicio, se constituirán en todo momento propiedad exclusiva de la **CONVOCANTE**, y será pública en

términos de las disposiciones legales aplicables, con fundamento en el artículo 45, fracción XX de la LEY.

Los licitantes asumirán la responsabilidad total en el caso de que, en la prestación del servicio, infrinjan derechos de terceros en cuanto a patentes, marcas, propiedad industrial y/o derechos de autor.

8.19 DISPOSICIONES SUPLETORIAS.

En caso de duda respecto de la interpretación y cumplimiento del **CONTRATO** correspondiente, serán aplicables las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, así como supletoriamente el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Código Federal de Procedimientos Civiles y demás disposiciones aplicables.

8.20 PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN.

La **CONVOCANTE** y el **PROVEEDOR** acuerdan que para el caso de que se presenten desavenencias derivadas de la ejecución y cumplimiento del **CONTRATO** correspondiente, se someterán al procedimiento de conciliación establecido en los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135 y 136 de su Reglamento. De no llegar a un arreglo conciliatorio quedarán a salvo sus derechos para hacerlos valer ante los Tribunales Federales.

8.21 CONTROVERSIAS DE CARÁCTER JUDICIAL.

Las controversias de carácter judicial que se susciten respecto del cumplimiento del **CONTRATO** se resolverán ante los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México.

8.22 INCONFORMIDADES.

Con fundamento en lo dispuesto en el **Título Sexto Capítulo Primero de la LEY**, las personas interesadas podrán inconformarse ante la **SECRETARÍA** contra los actos del presente procedimiento de **INVITACIÓN** que contravengan las disposiciones que rigen la materia de la **LEY**, o bien, de conformidad con lo estipulado en el **artículo 39, fracción VII del REGLAMENTO**, podrá presentarse inconformidad vía electrónica en la página de Internet <https://compranet.funcionpublica.gob.mx>.

La inconformidad ante la **SECRETARÍA** podrá ser presentada por escrito, a elección del promovente, en las oficinas de la **SECRETARÍA** ubicada en Avenida Insurgentes Sur N° 1735,

Colonia Guadalupe Inn, Ciudad de México. C.P. 01020, o bien, en las oficinas del **OIC**, ubicado en el domicilio de oficinas de la **CONVOCANTE**.

8.23 CONTROVERSIAS EN LOS MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA.

Derivado de una situación mediante la cual se suscite una controversia relacionada con la información enviada por medios remotos de comunicación electrónica, la autoridad competente podrá solicitar a la **SECRETARÍA**, exhiba los archivos electrónicos que obran en poder de **CompraNet**, así como la impresión de éstos debidamente certificados, a efecto de desahogar las pruebas a que haya lugar conforme a las disposiciones normativas que resulten aplicables.

8.24 INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.

Se hace del conocimiento de las personas físicas y morales que tengan interés en participar en el procedimiento de contratación convocado, que en términos de lo dispuesto por los artículos 113, 116 de la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, 110 y 113 de la **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, deberán indicar si en los documentos que proporcionen a la **CONVOCANTE** se contiene información de carácter confidencial, reservada o comercial reservada, señalando los documentos o las secciones de estos que la contengan, así como el fundamento legal por el cual consideren que tengan ese carácter. **ANEXO 18** (el presente anexo es opcional).

9.- SANCIONES

En caso de que los licitantes o las empresas participantes infrinjan las disposiciones de la **LEY**, el **OIC** podrá aplicar las sanciones que correspondan en los términos del **Título Quinto de la LEY**.

10.- ENCUESTA DE TRANSPARENCIA

Se solicita llenar la encuesta de transparencia que se incluye en el **ANEXO 16** de la presente **INVITACIÓN**, la cual se recomienda que se entregue o envíe a más tardar dos días hábiles siguientes a la emisión del fallo, a la siguiente dirección:

Dirección General de Administración y por conducto de la Dirección de Área Competente de la **CONVOCANTE**. - Avenida Coyoacán Número 1501, Colonia Del Valle Centro, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.

11.- NOTA INFORMATIVA

El **Anexo 17** de la presente INVITACIÓN presenta una “Nota informativa para participantes de países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y firmantes de la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales”, de conformidad con la difusión de lineamientos de la OCDE a través de Oficio Circular No. SACN/300/148/2003 – SFP 03/09/2003, de fecha 3 de septiembre de 2003 (Incluye reformas al Código Penal Federal publicadas en el D.O.F. el 23 de agosto de 2005).

ANEXO A

(Papel membretado del LICITANTE).

NACIONALIDAD

_____ de _____ de _____ (1)

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.
PRESENTE.

nombre del representante legal) en mi carácter de representante legal de la persona moral denominada _____, **declaro bajo protesta de decir verdad** que mi representada es de nacionalidad mexicana y en caso de resultar adjudicada me comprometo que, previo a la firma del contrato, haré entrega de la documentación a la que hace mención el tercer párrafo, (fracciones I o II según corresponda) del artículo 35 del **Reglamento**.

ATENTAMENTE

FIRMA Y NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

Nota: Si el LICITANTE es persona física, deberá ajustar el texto del presente escrito.

ANEXO 1

(Papel membretado del LICITANTE)

PARTIDA ÚNICA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL SERVICIO ADMINISTRADO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN.

1. OBJETIVO DEL PROYECTO

1.1 Nombre del servicio:

Servicio Administrado de Impresión, Fotocopiado y Digitalización.

1.2 Objetivo general:

La CONVOCANTE a través de la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Nacional (USTPDN) requiere contratar servicios administrados de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos para que las unidades administrativas de la CONVOCANTE puedan desempeñar sus funciones.

2. ALCANCE DEL SERVICIO

2.1 Requisitos generales.

El presente documento, tiene por objeto proporcionar a las empresas participantes en el procedimiento de adjudicación, las características técnicas mínimas que deberán cumplir las propuestas a ofertarse. La propuesta técnica deberá incluir todos los servicios requeridos así como todos los componentes, accesorios y características que se detallan en el presente anexo. La omisión de cualquiera de éstas será motivo para desechar la propuesta.

La CONVOCANTE requiere la contratación del Servicio Administrado de Impresión, Fotocopiado y Digitalización, el cual incluye: aprovisionamiento de equipos, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y suministro de consumibles y se muestra en la siguiente tabla resumen de requerimientos (Tabla 1) y de acuerdo a las especificaciones técnicas mínimas expresadas en el presente anexo técnico.

Tipo de servicio	Descripción del tipo de equipo	Cantidad Mínima de equipos necesarios al arranque del servicio	Cantidad Máxima de equipos que se podrán requerir durante la vigencia de la prestación de los servicios
Tipo 1	Servicios de impresión láser monocromática con las características descritas en el Anexo "A" como equipo volumen medio-alto	3	4

Tipo de servicio	Descripción del tipo de equipo	Cantidad Mínima de equipos necesarios al arranque del servicio	Cantidad Máxima de equipos que se podrán requerir durante la vigencia de la prestación de los servicios
Tipo 2	Servicios de impresión láser monocromática con las características descritas en el Anexo "A" como equipo volumen medio	6	7
Tipo 3	Servicios de impresión láser monocromática y color con las características descritas en el Anexo "A" como equipo especial	1	2

Tabla 1.- Resumen de requerimientos

Nota: La SESNA durante el periodo de la prestación de los servicios podrá requerir hasta las cantidades máximas de quipos previstas en el cuadro que antecede, previo aviso por escrito por el área técnica requirente, dentro de los 18 meses de la vigencia del contrato.

2.2 Vigencia.

Iniciará una vez realizada la instalación, configuración, entrega de equipos y puesta a punto de los servicios y tendrá un plazo de prestación de servicios de **32 meses**.

2.3 Lugar y horario de servicio.

Los servicios y actividades se deberán realizar en las instalaciones de la SESNA sito en Av. Coyoacán No. 1501, Col. Del Valle Centro, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.

Se mantendrá un horario continuo de servicio de atención a usuarios que comprende de lunes a jueves de 9:00 a 19:00 hrs. y viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

El proveedor deberá considerar como "días laborables" a los que está sujeta la SESNA y deberá ser obligatorio el cumplimiento para El Proveedor.

2.4 Características del servicio.

El aprovisionamiento de los equipos de Impresión, Fotocopiado y Digitalización lo realizará el Proveedor previo a la fecha de inicio del servicio, bajo un esquema de servicios administrados (punto 2.6).

El Proveedor ofrecerá la prestación de servicios que involucra la capacidad de impresión en monocromática y color, fotocopiado y digitalización de documentos, con asistencia técnica en sitio cuando así lo requiera la CONVOCANTE, deberá contemplar la administración de los mismos y la conexión a la red de datos institucional de la CONVOCANTE, y deberán satisfacer las necesidades descritas en el presente anexo, considerando los Niveles de Servicio (SLA por sus siglas en inglés) y disponibilidad de otros servicios de tales como: monitoreo de la operación, administración y entrega de consumibles, refacciones, así como la entrega de reportes estadísticos y de consumo.

El Proveedor proporcionará los siguientes servicios y mantendrá en operación los equipos propuestos durante la vigencia del contrato:

- Impresión de documentos
- Fotocopiado

- Digitalización de documentos
- Mantenimiento preventivo
- Mantenimiento correctivo
- Sustitución de partes y refacciones o del equipo completo según se requiera
- Envío y reemplazo de consumibles en sitio
- Soporte técnico en sitio a todos los equipos
- Reportes estadísticos por usuario, equipo
- Instalación, administración y mantenimiento de una herramienta de monitoreo de impresión
- Atención de incidentes y requerimientos de impresión, digitalización, fotocopiado, solicitados a través de la Mesa de Servicios de la SESNA.

Los equipos de Impresión, Fotocopiado y Digitalización tipo multifuncionales deberán ser en su totalidad de un mismo fabricante para efectos de cubrir las necesidades de equipos de manera uniforme y tener una óptima administración de los servicios.

Los equipos deberán ser totalmente nuevos, por lo que no se podrán ofertar equipos remanufacturados y tener la capacidad de impresión mínima solicitada, fotocopiado, digitalización, conexión a red de datos, imprimir hojas por ambos lados, deberán ser monitoreables vía remota con acceso directo al panel de control a través de un navegador de Internet y control de impresión a través de un servidor de monitoreo de impresión.

Será la cantidad referida en la relación indicada *Tabla 1.- Tabla resumen de requerimientos* durante el periodo del contrato, una vez iniciados los servicios con los requerimientos iniciales (mínimos), y se tenga la capacidad para provisionar hasta el máximo solicitado en el momento que la CONVOCANTE requiera de servicios o recursos adicionales, estos servicios bajo demanda se deberán suministrar durante el periodo del contrato.

Se deberá entregar e instalar una cantidad mínima de equipos multifuncionales sobre demanda de acuerdo a la *Tabla 1.- Tabla resumen de requerimientos*.

2.5 Administración de los servicios.

El Proveedor será el único responsable de proveer los consumibles (tóner), componentes internos, relevadores, fusores, rodillos, gomas, charolas, rejillas, charolas de transferencia, y demás refacciones que resulten necesarias para la operación de los equipos de impresión multifuncionales, en condiciones normales de operación, aun con el desgaste natural por el uso, las cuales serán nuevas, originales y de la misma marca de los equipos de operación.

El Proveedor suministrará de consumibles informáticos a los equipos de impresión propuestos instalados en la CONVOCANTE, los cuales serán nuevos, originales y de la misma marca de los equipos en operación, no se podrán suministrar cartuchos de tóner y tinta remanufacturados, reciclados, compatibles, reconstruidos o de marca diferente a la de los equipos, además será responsabilidad de El Proveedor la instalación y cambio de los cartuchos nuevos de tóner en los equipos y de retirar el cartucho vacío en todos los equipos multifuncionales.

El Proveedor se deberá comprometer a recolectar los recipientes vacíos de tóner y entregarlos al fabricante, así mismo deberá presentar un programa de reciclaje ecológico como destino de estos cartuchos, ya que por disposición oficial estos artículos no se pueden depositar a la basura de forma directa.

El Proveedor mantendrá en perfectas condiciones de operación los equipos de impresión propuestos y además cuando ocurra un incidente y se requiera de intervención física en el equipo por parte de un técnico,

este verificará que el equipo se encuentre presentable, limpio físicamente y en caso de requerirse proporcionar una limpieza física interna y externa necesaria que garantice su óptimo funcionamiento.

2.6 Instalación, configuración, entrega de equipo y puesta a punto.

La puesta a punto de los servicios administrados se sujetará a lo siguiente:

- El aprovisionamiento de los equipos de impresión, fotocopiado y digitalización, la instalación, configuración y puesta a punto lo deberá realizar el proveedor dentro de los **20 días naturales a partir de la fecha de notificación de fallo**.
- El Proveedor llevará a cabo la instalación física y puesta a punto de todos los servicios de impresión en las instalaciones de la CONVOCANTE.
- Configuración y conexión a la red de datos de la CONVOCANTE de todos los equipos multifuncionales.
- Configuración de las carpetas personales en los equipos multifuncionales para digitalización directa de documentos.
- Configuración de bandejas por tipo y hoja.
- Configuración de contraseña para impresión y digitalización.
- Instalación del controlador único para los dispositivos de impresión en los equipos de cómputo de la CONVOCANTE.
- Personalización de cada uno de los equipos de acuerdo a los parámetros de configuración que la USTPDN determine con El Proveedor.
- Comprobación de funcionamiento del equipo a través de auto pruebas y pruebas de comunicación, funcionalidad de los servicios de colaboración (red, correo electrónico, impresión, carpetas digitales, etc.).
- El Proveedor obtendrá la firma de conformidad por un usuario por área que determine la CONVOCANTE, que validará el correcto funcionamiento del equipo de impresión, en el formato previamente elaborado y en común acuerdo con la USTPDN.

2.7 Volumen de impresión.

La contratación del servicio administrado se realizará mediante contrato abierto de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de conformidad con la siguiente tabla:

Descripción del servicio	Volumen mínimo de impresión 2018, 2019, 2020 y 2021	Volumen máximo de impresión 2018, 2019, 2020 y 2021
Servicio Administrado de Impresión, Fotocopiado y Digitalización.	Mín. 186,000	Máx. 465,000

Tabla 2.- Volúmenes máximos y mínimos estimados

Descripción	Volumen estimado año 2018	Volumen estimado año 2019	Volumen estimado año 2020	Volumen estimado año 2021
Servicio Administrado de Impresión, Fotocopiado y Digitalización	Máx. 75,000 Mín. 30,000	Máx.180,000 Mín. 72,000	Máx. 180,000 Mín. 72,000	Máx. 30,000 Mín. 12,000

Tabla 3.- Volúmenes máximos y mínimos estimados por ejercicio

Para efectos de presentación de las propuestas técnicas, se deberá cotizar el precio de todos los servicios y el volumen de impresión anual máximo por cada tipo de servicio.

2.8 Mesa de servicio.

El Proveedor realizará los acuerdos de servicio con la Mesa de Servicios de la CONVOCANTE para tener un solo punto de contacto y a través de éste atender los incidentes, requerimientos, problemas y órdenes de cambio que se registren durante la vigencia del servicio.

El Proveedor atenderá todos los incidentes, requerimientos, problemas y órdenes de cambio que se generen por la Mesa de Servicios de la CONVOCANTE a través del mecanismo que proporcione la USTPDN, en los tiempos de atención descritos en el Punto "Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA)".

El personal de Segundo nivel del El Proveedor, dará una atención oportuna y eficiente al personal de la CONVOCANTE, para ello la Mesa de Servicio notificará de manera inmediata vía telefónica al área de Soporte Técnico del Proveedor sobre el requerimiento. Posteriormente deberá dar seguimiento al reporte hasta su conclusión satisfactoria.

El Proveedor se deberá comprometer a utilizar la herramienta que proporcione la CONVOCANTE para dar seguimiento a todos los incidentes, requerimientos, problemas y órdenes de cambio que se registren a través de la Mesa de Servicios, dando seguimiento y anotando todos los acontecimientos que ocurran hasta su solución definitiva.

El Proveedor se alineará al marco metodológico de ITIL, para lo cual, se deberá apegar a los procesos de ITIL que la CONVOCANTE tiene definidos para tal fin.

El Proveedor elaborará y entregará el procedimiento de escalación de un incidente, requerimiento, orden de cambio o problema, en los **5 días hábiles posteriores al inicio del contrato**, para garantizar su correcta aplicación, este procedimiento será avalado por el personal que la USTPDN designe.

La persona asignada por El Proveedor que fungirá como líder de proyecto estará obligada a mantener informado del estado del todos los incidentes reportados por la Mesa de Servicios y dependiendo del nivel de servicio (SLA) será la frecuencia con la que debe mantenerse informado al responsable del contrato por parte de la CONVOCANTE y deberá registrarse todo el seguimiento a través de la herramienta.

2.9 Acuerdo de Niveles de Servicio (SLA).

Los niveles de servicios comprometidos son los siguientes:

Servicio	Nivel de servicio	Métrica	Método de medición
Disponibilidad de la aplicación de monitoreo y registro			
Disponibilidad de la herramienta de administración, control y monitoreo de impresión propuesta por el proveedor	4 horas hábiles acumuladas fuera de servicio al mes máximo	Hora hábil sin servicio (46 horas hábiles a la semana)	Herramienta que proporcione la USTPDN*
Disponibilidad de cada servicio de impresión determinado por la USTPDN con prioridad alta (identificado con el número 1)	Hasta una hora hábil acumulada fuera de servicio al mes por equipo	Horas hábil o fracción sin servicio (46 horas hábiles a la semana)	Herramienta que proporcione la USTPDN*
Impresión, fotocopiado y digitalización			
Disponibilidad de cada servicio de impresión determinado por la USTPDN con prioridad media (identificado con el número 2)	Hasta 3 horas hábiles acumuladas fuera de servicio al mes	Hora hábil o fracción sin servicio (46 horas hábiles a la semana)	Herramienta que proporcione la USTPDN*
Disponibilidad de cada servicio de impresión determinado por la USTPDN con prioridad baja (identificado con el número 3)	Hasta 6 horas hábiles acumuladas fuera de servicio al mes	Hora hábil o fracción sin servicio (46 horas hábiles a la semana)	Herramienta que proporcione la USTPDN*

Tabla 4.- Niveles de Servicio

*Nota: La herramienta que proporcione la USTPDN deberá ser previamente consensuada con El Proveedor. Se considerará fuera de servicio para equipos multifuncionales, cualquier evento que impida su correcta operación, entre otros: no existencia de tóner, fallas mecánicas, fallas en la configuración, así como cualquier otro evento que afecte los servicios de impresión, fotocopiado, escaneo, papel atorado o incluso impresiones ilegibles o con manchas de tinta.

En caso de que un equipo presente 3 (tres) fallas de la misma naturaleza o 6 (seis) fallas por distinta naturaleza imputables al equipo en un lapso de 30 (treinta) días naturales, El Proveedor deberá sustituirlo por otro equipo nuevo de iguales características o superiores, en un lapso **no mayor a 5 días naturales**, que empezarán a contabilizar después de la notificación hecha por la Mesa de Servicio, adicionalmente, deberá respaldar durante dicho plazo, el equipo por uno de características similares o superiores, los cargos de envío en caso de sustitución serán a cuenta de El Proveedor.

La USTPDN podrá solicitar la reubicación de un equipo multifuncional de un área a otra dentro del mismo inmueble y se deberá de configurar los equipos de cómputo nuevamente que se encuentren en esa área, estos servicios serán sin costo para la CONVOCANTE y se atenderán dentro de **los 2 días hábiles siguientes a la notificación por medio de la Mesa de Servicio.**

2.10 Herramienta de administración, control y monitoreo de impresión.

El Proveedor proveerá una herramienta de administración, control y monitoreo de impresión, así como el licenciamiento necesario (en caso de requerirse) que realice lo siguiente:

- ❖ Permitir configurar perfiles de usuario para acceder a la herramienta por lo menos para:
 - Administrador, Operador, Consulta.
 - Manejar y configurar grupos de usuarios.
 - Manejo de costo de páginas de impresión.
 - Reportes y estadísticas de volúmenes de impresión sobre:
 - Una determinada impresora
 - Un determinado grupo de trabajo
 - La totalidad de impresoras controladas y auditadas a nivel institucional
 - Un usuario determinado
 - Un grupo de usuarios
- ❖ Generar en los reportes de impresión las variables de usuario, estación donde se genera la impresión, fecha de impresión y hora por evento reportado:
 - Reportar diferenciados cuales son las impresiones en monocromática y de color
 - Reportar impresiones en dúplex
 - Registrar el tamaño de los archivos de impresión
- ❖ Compatible con sistemas operativos de generación de impresión soportados en Microsoft Windows 10
- ❖ Reportes y estadísticas se generarán con la siguiente información:
 - Nombre del usuario que envió la impresión
 - Nombre del documento que el usuario envió
 - Fecha y hora de impresión
 - Número de hojas que conforman el trabajo de impresión
 - Número de hojas impresas simplex y dúplex
 - Tamaño del papel empleado para la impresión
 - Registro de documentos digitalizados por usuario autenticado
 - Capacidad para programar la generación de los reportes y que estos sean enviados a un correo electrónico periódicamente.
 - Asignar Cuota por usuario tanto de impresión y copiado – B/N como color
 - Resumen por máquina, grupos de trabajo y/o usuario con los aspectos más relevantes del servicio
 - Informe detallado por usuario y/o grupos de usuarios
 - Informe detallado por máquina
 - Los anteriores reportes deben permitir ser exportados a Microsoft Excel
- ❖ La herramienta deberá identificar claramente el nombre del usuario
- ❖ La consola de administración estará basada en interfase Web
- ❖ La Herramienta integrará un método de recolección de información
- ❖ Deberá contar con definición de pines de acceso alfanuméricos para el acceso de los multifuncionales

- ❖ Calendarización de reportes vía correo electrónico
- ❖ Herramienta Multilinguaje

El Proveedor configurará la herramienta de administración, control y monitoreo de impresión que permita a la CONVOCANTE y a El Proveedor contabilizar el total de las hojas impresas por equipo, usuario, área, unidad administrativa y el total global impreso por mes.

Dicha herramienta se configurará para permitir a El Proveedor al menos:

Crear, configurar y dar mantenimiento (altas, bajas y cambios) a las unidades administrativas, para lo cual, la CONVOCANTE entregará dicha información al Proveedor y la relación de cada usuario con las unidades administrativas. Será actualizado tantas veces sea necesario por la USTPDN como por El Proveedor de servicios de impresión, sin que esto represente un costo extra para la CONVOCANTE.

El Proveedor deberá generar reportes detallados de los consumos por usuario, equipo, unidad administrativa por todo el universo de usuarios, equipos, así como conservar el historial electrónico.

Los reportes además de mostrar la contabilidad de los servicios prestados por usuario, deberán incluir los detalles de la operación, tales como: equipo de impresión donde se prestó el servicio, el tipo de servicio, serie del equipo, nomenclatura o identificación única de cada equipo, dirección IP asignada, área en el que se encuentra dando servicio, unidad administrativa a la que pertenece y consumo total, además incluye periodo reportado de inicio y fin, fecha y hora de impresión del reporte.

Los reportes deberán tener las características establecidas por la USTPDN, los cuales se definirán con El Proveedor a los **10 días posteriores a la firma del contrato** y mostrará la información con cortes quincenales y acumulados al cierre de cada mes.

Al inicio de la operación de la herramienta, la USTPDN y El Proveedor realizarán las verificaciones de la misma para efectos de su aceptación.

El Proveedor tendrá acceso al servidor de la herramienta de administración, control y monitoreo de impresión para realizar la configuración, mantenimiento, actualización y monitoreo de los equipos multifuncionales y que administre lo siguiente:

- Creación de reglas a través de servidor de impresión.
- Activar o desactivar actividades específicas de impresión, por ejemplo, tales como: dirigir los trabajos de impresión de un área a una impresora específica.
- Forzar los trabajos a imprimir en modo dúplex.
- Permitir la configuración de las siguientes condiciones: nombre de unidad, fecha y hora, nombre del documento, tamaño del documento, número de páginas, ubicación del equipo, modelo, nombre, nombre del usuario.
- Acciones: no imprimir, imprimir en dúplex (ambas caras), imprimir en borrador, imprimir en monocromático, imprimir en un equipo diferente, notificaciones, correo electrónico, página Web – Histórico de Actividades del Usuario.

2.11 Servidor de administración, control y monitoreo de impresión.

El Proveedor deberá suministrar un equipo de cómputo tipo servidor donde hospedará la herramienta de administración, control y monitoreo de impresión y tendrá las siguientes características:

Servidor Microsoft Windows Server 2012 (licenciamento suministrado por El Proveedor), 16Gb de memoria RAM, 1 procesador de 4 Cores, disco duro de al menos 500GB, tarjeta de red a 1Gb.

2.12 Personal.

El Proveedor considerará al personal necesario y suficiente para otorgar a la CONVOCANTE los niveles de servicio requeridos, para el soporte y resolución de fallas, en el horario establecido en el apartado 2.3 de este anexo, dentro de las cuales uno fungirá como líder del proyecto y será quien dé seguimiento a todos los incidentes de impresión, fotocopiado, digitalización que se presenten en las instalaciones de la CONVOCANTE, cumpliendo con los mismos horarios.

El personal del Proveedor cuando tenga que asistir a las instalaciones de la CONVOCANTE, portará en todo momento y en lugar visible la identificación con foto expedida por la empresa. Así mismo mostrará pulcritud en su persona y una vestimenta apropiada para trabajo en oficina.

El Proveedor presentará el currículum de las personas que asignará al proyecto, con el fin de que la USTPDN valide su experiencia.

Si el personal asignado no cumple con el perfil mínimo requerido, la USTPDN solicitará el reemplazo de dicha persona, para lo cual El Proveedor presentará el currículum de la nueva persona para su aprobación.

El personal asignado por El Proveedor proporcionará la capacitación correspondiente al personal de la CONVOCANTE, en los modelos de servicio de impresión que se proporcione, esta capacitación se dará dentro de los **5 días posteriores a la puesta en operación de estos servicios.**

2.13 Perfiles del personal.

El Proveedor mantendrá como mínimo un grupo de trabajo de 2 personas para atender los servicios de impresión, de acuerdo a los siguientes perfiles:

- 1 Líder de proyecto
- 1 Ingeniero de soporte en sitio -cuando se requiera- (Segundo Nivel)

La CONVOCANTE aclara que el hecho de que El Proveedor cuente en el número mínimo de personal especificado en el párrafo anterior no exime de la obligación en el cumplimiento de los tiempos atención y niveles de servicios solicitados ni de las condiciones y requerimientos solicitados en el presente anexo, quedando a su criterio el número de personas adicionales a asignar para cumplir con los tiempos solicitados. La descripción de las actividades de cada uno de los perfiles mencionados es la siguiente:

Perfil del Líder de proyecto:

- Licenciatura en Informática o ingeniería en Informática o electrónica, o Técnico en Informática o electrónica, se demostrará a través de certificado o cedula o título profesional.
- Dos años de experiencia en servicios de TI.
- Dos años de experiencia comprobable en puesto similar.
- Certificación básica en alguna metodología de Administración de tecnología de Información como puede ser ITIL.
- Certificación en productos de impresión emitidos por el fabricante de los equipos que oferta.
- Experiencia comprobable en el uso y administración de la herramienta de administración, control y monitoreo de impresión que propone.

Funciones del Líder de proyecto:

- Responsable de administrar el servicio administrado.
- Responsable de manejar la relación técnica y de servicios entre El Proveedor y la CONVOCANTE durante el proceso de implantación de la solución.

- Responsable de monitorear la implantación de la solución para asegurar que el proyecto se implante de acuerdo a lo propuesto, estándares de calidad y requerimiento de la CONVOCANTE.
- Responsable de utilizar las metodologías para la administración del proyecto.
- Servir de único punto de contacto con el personal de la USTPDN responsable del proyecto, debiendo atender a la normatividad y criterios establecidos por la CONVOCANTE
- Seguimiento a las solicitudes escaladas a Segundo Nivel.
- Coordinación de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Elaboración de reportes de los incidentes, requerimientos, órdenes de cambio registrados y asignados a segundo nivel.
- Mantener las métricas dentro de los niveles de servicios acordados
- Supervisar la atención de los requerimientos y asegurar que se mantengan los niveles de servicio acordados.
- Mantener la configuración que la CONVOCANTE determine como estándar en todos los equipos de impresión, cuando y después de cualquier incidente, requerimiento, orden de cambio o sustitución de refacción.
- Monitorear de forma periódica todos los equipos de impresión para validar su configuración y funcionamiento.
- Asegurar que el personal cubra los requisitos en habilidades técnicas necesarias para brindar un servicio de alta calidad.
- Mantener alto sentido de servicio al cliente (comunicación amabilidad, analítico).
- Dominio de la herramienta de administración, control y monitoreo de impresión.
- Responsable de elaborar y entregar la información solicitada.

Perfil del Ingeniero de Soporte de impresión (Segundo Nivel):

- Técnico en electrónica o informática o superior, que demostrará a través de título o certificado.
- Dos años de experiencia en puesto similar.
- Certificación del fabricante de los equipos en servicios y productos ofertados.
- Documentos comprobables de capacitación en los equipos ofertados, con una vigencia mínima de 1 año.

Funciones del Ingeniero de Soporte de impresión (Segundo Nivel):

- Atender requerimientos escalados a través de la Mesa de Servicios para su atención en sitio.
- Mantener informado a la Mesa de Servicios del estatus del incidente y/o requerimiento.
- Mantener los niveles de servicio acordados, en relación a tiempo de respuesta.
- Mantener sentido de servicio al cliente (comunicación amabilidad, analítico).

2.14 Entregables.

Dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores al término de la instalación y configuración de los equipos ofertados, El Proveedor estará obligado a cumplir con la entrega de la documentación relacionada con memorias técnicas y archivos electrónicos (bases de datos) que formarán parte de la memoria técnica de la CONVOCANTE, debiendo entregar en forma impresa y en medio electrónico, a satisfacción de la USTPDN lo descrito a continuación de manera enunciativa más no limitativa:

- Infraestructura instalada en la CONVOCANTE
- Relación de infraestructura distribuida por área, unidades administrativas y perfiles de multifuncionales

- Relación y descripción detallada del equipamiento instalado, distribución por área y unidad administrativa
- Conectividad lógica
- Memoria técnica de la distribución de los equipos instalados
- Direccionamiento IP por multifuncional
- Detalles de instalación por multifuncional
- Características detalladas del servicio
- Políticas de administración
- Configuración de software
- Distribución de equipo.
- Inventario por plataforma, área y unidad administrativa



ANEXO “A”

Especificaciones técnicas mínimas de los equipos de impresión, fotocopiado y digitalización

MULTIFUNCIONAL TIPO 1 VOLUMEN ALTO Cantidad inicial solicitada: 3
<p>Descripción: equipo multifuncional monocromático, de línea y vigente en el mercado. Se detallan los requerimientos mínimos.</p> <p>Las especificaciones técnicas de los equipos ofertados por los licitantes se verificarán con la presentación de folletos, catálogos o fichas técnicas, legibles, que contengan la descripción de los equipos ofertados. En caso de entregar esta información en idioma inglés u otro idioma, deberá incluirse traducción simple al idioma español de los mismos.</p>
<p>Equipo multifuncional con funciones de impresión, copia en blanco y negro, escaneo a color, envío digital, tecnología de impresión láser, impresión en papel carta, oficio y legal, impresión Dúplex automático estándar, escaneo en ADF Dúplex y cama plana en color y blanco y negro. Velocidad de impresión y copiado en negro al menos 40 ppm (páginas por minuto), velocidad de la primera impresión hasta 10 seg., ciclo de trabajo 50,000 páginas mensuales, resolución de impresión hasta 1200 x 1200 DPI (ppp) Blanco y Negro, resolución de escaneo y copiado 600 x 600 dpi (ppp), con tarjeta de red Gigabit Ethernet 10/10/1000 Base TX/RJ45, capacidad de impresión inalámbrica incluida, velocidad de escaneo de 40 ipm (imágenes por minuto simplex B&N). Lenguaje de Impresión emulación Postscript nivel 3, Impresión PDF, soporte a funciones de envío digital a escaneo a correo electrónico, envío a carpeta en red, Guardar en USB, envío a FTP, Lenguaje de envío digital PDF, JPEG, TIFF, Reducción Ampliación de copiado 25% a 400%, Fax, Administrable por medio con capacidad de conexión con la herramienta de administración, control y monitoreo de impresión propuesta, compatibilidad con Microsoft Windows 10, compatible con Mac OS 10.6 o superior. Capacidad de salida de papel de 250 hojas, capacidad de alimentación de papel de 500 hojas, Memoria 512MB, disco duro con capacidad de 100GB, Capacidad de Tipos de Letra 90 fuentes True Type en PCL y 90 fuentes emulación Postscript nivel 3 (tipo de letra “Soberana” obligatoria), Voltaje de entrada: 110-127V, Consumo de energía hasta 1000 watts (activa imprimiendo), Nivel de Ruido 56 dB ±2.</p>
MULTIFUNCIONAL TIPO 2 VOLUMEN MEDIO Cantidad inicial solicitada: 6
<p>Descripción: equipo multifuncional monocromático, de línea y vigente en el mercado. Se detallan los requerimientos mínimos.</p> <p>Las especificaciones técnicas de los equipos ofertados por los licitantes se verificarán con la presentación de folletos, catálogos o fichas técnicas, legibles, que contengan la descripción de los equipos ofertados. En caso de entregar esta información en idioma inglés u otro idioma, deberá incluirse traducción simple al idioma español de los mismos.</p>
<p>Equipo multifuncional con funciones de impresión, copia en blanco y negro, escaneo a color, envío digital, tecnología de impresión láser, impresión en papel carta, oficio y legal, impresión Dúplex automático estándar, escaneo en ADF Dúplex en una sola pasada y cama plana en color y blanco y negro. Velocidad de impresión y copiado en Negro hasta 40 ppm (páginas por minuto), velocidad de la primer impresión hasta 10 seg., ciclo de trabajo 50,000 páginas mensuales, resolución de impresión hasta 1200 x 1200 Dpi Blanco y Negro, resolución de escaneo y copiado hasta 600 x 600 dpi, con tarjeta de red Gigabit Ethernet 10/100/1000 Base TX/RJ-45, capacidad de impresión inalámbrica incluida, velocidad de escaneo de 40 ipm (imágenes por minuto simplex B&N), Lenguaje de Impresión emulación Postscript nivel 3, Impresión PDF, soporta funciones de envío digital a escaneo a correo electrónico, envío a carpeta en</p>

MULTIFUNCIONAL TIPO 2 VOLUMEN MEDIO

Cantidad inicial solicitada: 6

red, Guardar en USB, Lenguaje de envío digital PDF, JPEG, TIFF, Reducción Ampliación de copiado 25% a 400%, Administrable por medio con capacidad de conexión con herramienta de administración, control y monitoreo de impresión propuesta, compatibilidad con Microsoft Windows 10, compatible con Mas OS 10.8 o superior. Capacidad de salida de papel de 250 hojas, capacidad de alimentación de papel de 500 hojas, Memoria de 512MB, disco duro con capacidad de 100 GB. Capacidad de Tipos de Letra 90 fuentes True Type en PCL y 90 fuentes emulación Postscript nivel 3 (tipo de letra "Soberana" obligatoria), Voltaje de entrada: 100-127V, Consumo de energía hasta 700 watts (activa imprimiendo), Nivel de Ruido 56dB ± 2 .

MULTIFUNCIONAL TIPO 3 EQUIPO ESPECIAL

Cantidad inicial solicitada: 1

Descripción: equipo multifuncional a color, de línea y vigente en el mercado. Se detallan los requerimientos mínimos.

Las especificaciones técnicas de los equipos ofertados por los licitantes se verificarán con la presentación de folletos, catálogos o fichas técnicas, legibles, que contengan la descripción de los equipos ofertados. En caso de entregar esta información en idioma inglés u otro idioma, deberá incluirse traducción simple al idioma español de los mismos.

Equipo multifuncional con funciones de impresión, copia en color, blanco y negro, escaneo a color, envío digital, impresión en papel carta, oficio y legal, impresión Dúplex automático estándar, escaneo en ADF Dúplex y cama plana en color y blanco y negro. Velocidad de impresión y copiado en Negro 30 ppm (páginas por minuto), Velocidad de la primer impresión hasta 12 seg., ciclo de trabajo 50,000 páginas mensuales, resolución de impresión hasta 1200 x 1200 Dpi Blanco y Negro y hasta 1200 x 1200 DPI (ppp) a Color, resolución de escaneo hasta 600 x 600 a color y 1200 x 600 ppp en monocromático, con tarjeta de red Ethernet 10/100/1000Base TX/RJ-45, capacidad de impresión inalámbrica incluida, velocidad de escaneo de 30 ipm (imágenes por minuto) en blanco y negro y en color. Lenguaje de impresión emulación Postscript nivel 3, Impresión PDF, soporta funciones de envío digital a Escaneo a correo electrónico, Envío a carpeta de red, Guardar en USB, Lenguaje de envío digital PDF, JPEG, TIFF, Reducción ampliación de copiado 25% a 400%, compatible con Microsoft Windows 10, compatible con Mac OS 10.6 o superior. Capacidad de salida de papel de 250 hojas, capacidad de alimentación de papel de 500 hojas, Memoria 750MB, Capacidad de Tipos de Letra 90 fuentes True Type en PCL y 90 fuentes emulación Postscript nivel 3 (tipo de letra "Soberana" obligatoria), Voltaje de entrada: 110-127V, Consumo de energía 1300 watts (activa imprimiendo), Nivel de Ruido 56dB ± 2 .

Nota: Las características a ofertar de los tres perfiles anteriores son **requerimientos mínimos** por lo que el licitante podrá ofertar equipos con características similares o superiores.

ANEXO 2

(Papel membretado del LICITANTE)

ACEPTACIÓN DEL SERVICIO

CIUDAD DE MÉXICO, A _____.

INVITACIÓN No. IA-047AYM999-E32-2018

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.
PRESENTE.

_____ (nombre) en mi carácter de _____ (cargo) y con las facultades de representación de _____ (nombre de la empresa) que tengo conferidas, manifiesto que de conformidad con la contratación del servicio objeto de la presente INVITACIÓN, no se tendrán por prestado o aceptado el servicio, hasta que la **Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción** a través del área técnica y/o requirente competente, verifique que se cumpla con las especificaciones y características solicitadas en el **Anexo 1** de la presente INVITACIÓN, de conformidad con el **artículo 84, último párrafo del Reglamento a entera satisfacción de la Convocante.**

ATENTAMENTE

FIRMA Y NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

Nota: Si el LICITANTE es persona física, deberá ajustar el texto del presente escrito.

ANEXO 3

(Papel membretado del LICITANTE)

FORMATO PARA PARTICIPAR EN LA JUNTA DE ACLARACIONES

Yo _____, manifiesto con fundamento en el artículo 33 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 45, tercero y cuarto párrafos de su Reglamento, que tengo interés en participar en el procedimiento número IA-047AYM999-E32-2018 para lo cual con fundamento en el artículo 48 fracción V del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, señalo lo siguiente:

Registro Federal de Contribuyentes: _____.

Domicilio (calle y número): _____.

Colonia: _____, Delegación o Municipio: _____.

Código postal: _____, Entidad Federativa: _____.

Teléfonos: _____, Fax: _____.

Correo Electrónico: _____.

Para llenado exclusivo de personas morales.

Descripción del objeto social: _____.

No. de escritura pública en la que consta su acta constitutiva: _____, Fecha: _____.

Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma: _____.

Fecha de los datos de inscripción en el Registro Público de Comercio: _____.

Reformas al acta constitutiva: _____.

Relación de accionistas:

Apellido paterno Apellido materno Nombre(s) RFC

Para llenado de personas morales y, en su caso, personas físicas.

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 cual se otorgó: _____.

Lugar y fecha: _____.

Así mismo manifiesto “Bajo protesta de decir verdad”, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como, que cuento con facultades suficientes para participar en la junta de aclaraciones y comprometerme por mi o mi representada.

ATENTAMENTE

FIRMA Y NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

Notas: Si el LICITANTE es persona física, deberá ajustar el texto del presente escrito.

Este formato únicamente lo presentan los licitantes que van a solicitar aclaraciones por lo que no es necesario incluirlo en su proposición.



SOLICITUD DE ACLARACIONES

(Papel membretado del LICITANTE)

INVITACIÓN NACIONAL ELECTRÓNICA No. IA-047AYM999-E32-2018.

Nombre de la empresa: _____

Nombre del Apoderado o Representante Legal: _____

Solicita aclaración a los siguientes aspectos:

PREGUNTAS

PUNTO DE LA INVITACIÓN A QUE SE REFIERE: _____ PAGINA: _____.

PREGUNTA No.:

Nota: Presentar en formato Word editable.

ANEXO 4

(Papel membretado del LICITANTE)

FACULTADES

CIUDAD DE MÉXICO, _____.

INVITACIÓN No. IA-047AYM999-E32-2018

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.
P R E S E N T E.

_____ (nombre) _____ en mi carácter de _____ (cargo) _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones de la INVITACIÓN No. IA-047AYM999-E32-2018, cuento con facultades suficientes para comprometerme por sí o en nombre de mi representada _____ (nombre de la empresa) _____, sin que resulte necesario acreditar la personalidad jurídica, de conformidad con el artículo 29, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ATENTAMENTE

FIRMA Y NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

Nota: Si el LICITANTE es persona física, deberá ajustar el texto del presente escrito.

ANEXO 5

(ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER INFORMATIVO, POR LO QUE NO DEBERÁ FORMAR PARTE DE LAS PROPOSICIONES)

LICITANTE: _____

Lista de Verificación para revisar proposiciones

4.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

Docto.	DESCRIPCIÓN	ENTREGA	
1.	Escrito preferentemente en papel membretado del LICITANTE , en el que su Representante o Apoderado Legal manifieste Bajo Protesta de Decir Verdad , que, para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica, de conformidad con el artículo 29, fracción VI de la LEY , utilizando para tal fin el formato del ANEXO 4 de la presente INVITACIÓN .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Con fundamento en el artículo 48, fracción V del REGLAMENTO , con el objeto de acreditar su personalidad, el LICITANTE o su Apoderado o Representante Legal deberá presentar escrito preferentemente en papel membretado del LICITANTE , en el que manifieste, Bajo Protesta de Decir Verdad , que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada; el mencionado escrito deberá contener los siguientes datos (utilizando para tal fin el formato del ANEXO 6 Personalidad Jurídica de la presente INVITACIÓN): a) Del LICITANTE : Registro Federal de Contribuyentes, nombre y domicilio, así mismo, en su caso, de su Apoderado o Representante. Tratándose de personas morales, además se señalará la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de las escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, así como el nombre de los socios, y b) Del Apoderado o Representante legal del LICITANTE : Datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Copia legible por ambos lados de la identificación oficial vigente , con fotografía y firma (Credencial para votar del Instituto Federal Electoral, Instituto Nacional Electoral, Pasaporte o Cédula Profesional) del LICITANTE , y en caso de personas morales la de su Apoderado o Representante Legal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Escrito preferentemente en papel membretado del LICITANTE , que contenga la manifestación Bajo Protesta de Decir Verdad , del Representante o Apoderado Legal de que ni él, ni su representada se encuentran en los supuestos que señalan los artículos 50 y 60 de la LEY , utilizando para tal fin el formato del ANEXO 9 de la presente INVITACIÓN . La falsedad en la manifestación a que se refiere este documento será sancionada en los términos de la Ley, haciéndose del conocimiento a la SECRETARÍA o al OIC de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la LEY .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Escrito preferentemente de Declaración de Integridad en papel membretado del LICITANTE , en el que su Representante o Apoderado Legal manifieste Bajo Protesta de Decir Verdad , que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la CONVOCANTE , 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, de acuerdo a lo señalado en el artículo 29, fracción IX de la LEY , utilizando para tal fin el formato del ANEXO 10 de la presente INVITACIÓN .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Copia legible del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) , expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuya Actividad esté relacionada con la contratación del SERVICIO objeto del presente procedimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Escrito preferentemente en papel membretado del LICITANTE , en el que su Representante o Apoderado Legal proporcione una dirección de correo electrónico , en caso de contar con él.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Docto.	DESCRIPCIÓN	ENTREGA	
8.	Con fundamento en el artículo 46, último párrafo de la LEY, el LICITANTE deberá presentar escrito preferentemente en papel membretado del LICITANTE, en el que su Representante o Apoderado Legal manifieste que los derechos y obligaciones derivados de la presente INVITACIÓN, no podrán ser transferidos por el PROVEEDOR a favor de cualquier otra persona física o moral en forma parcial ni total, salvo los derechos de cobro previa autorización expresa y por escrito de la CONVOCANTE.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
9.	De conformidad con lo estipulado en el artículo 34 del REGLAMENTO, en caso de que el LICITANTE participante se encuentre dentro de la Estratificación de micro, pequeña y mediana empresa, deberá presentar el escrito Bajo Protesta de Decir Verdad , que se integra como ANEXO 11 de la presente INVITACIÓN.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
10.	Escrito preferentemente en papel membretado del LICITANTE, en el que su Representante o Apoderado Legal manifieste que conoce y acepta el contenido y alcance de la INVITACIÓN, de los Anexos y de las condiciones establecidas en estos documentos, así como de las modificaciones que, en su caso, se deriven de la(s) Junta(s) de Aclaraciones.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
11.	Escrito preferentemente en papel membretado del LICITANTE, en el que su Representante o Apoderado Legal manifieste que, en caso de resultar adjudicado, se obliga a preservar y a mantener con carácter de confidencial, todos los datos y toda la información que la CONVOCANTE le haga de su conocimiento con motivo del SERVICIO objeto de este procedimiento de INVITACIÓN, así como los informes que arrojen estos, por lo que deberá mantener la información con dicho carácter de confidencial y no podrá revelarla, resultándole prohibido divulgar o transmitir a terceros, ni siquiera con fines académicos o científicos, todos los datos e informaciones que lleguen a su conocimiento con motivo de la contratación del SERVICIO objeto de esta INVITACIÓN, por lo que mantendrá absoluta confidencialidad inclusive después de terminada la vigencia del CONTRATO. En el entendido que la información confidencial es y continuará siendo propiedad exclusiva de la CONVOCANTE. Lo anterior sin detrimento de las excepciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 4-may-2015).	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
12.	Escrito preferentemente en papel membretado del LICITANTE, en el que su Representante o Apoderado Legal manifieste que, en caso de resultar adjudicado, se compromete a entregar, previo a la firma del CONTRATO , opinión de cumplimiento en sentido positivo emitida por el SAT, respecto del cumplimiento de las obligaciones fiscales, de conformidad con los términos de la disposición 2.1.31. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2018 , publicada el viernes 22 de diciembre de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. <u>Junto al escrito requerido, se deberá adjuntar documento en el que conste la opinión de cumplimiento vigente a la fecha de presentación de proposiciones y en sentido positivo emitida por el SAT.</u>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
13.	Escrito preferentemente en papel membretado del LICITANTE, en el que su Representante o Apoderado Legal manifieste que, en caso de resultar adjudicado, se compromete a entregar, previo a la firma del CONTRATO , opinión de cumplimiento en sentido positivo emitida por el IMSS, respecto del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con los términos del Anexo Único de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social , publicada el viernes 27 de febrero de 2015 en el Diario Oficial de la Federación y a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social publicada el viernes 3 de abril de 2015 en el Diario Oficial de la Federación. <u>Junto al escrito requerido, se deberá adjuntar documento en el que conste la opinión de cumplimiento vigente a la fecha de presentación de proposiciones y en sentido positivo emitida por el IMSS.</u>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
NUMERAL 8.24 DE LA INVITACIÓN		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
En términos de lo dispuesto por los artículos 113, 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberán indicar si en los documentos que proporcionen a la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN, se contiene información de carácter confidencial, reservada o comercial reservada, señalando los documentos o las secciones de estos que la contengan, así como el fundamento legal por el cual consideren que tengan ese carácter. ANEXO 18 (el presente anexo es opcional).		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

5.1 PROPUESTA TÉCNICA.

Docto.	DESCRIPCIÓN	ENTREGA	
1.	<p>Con fundamento en el artículo 35 primer y segundo Párrafo del REGLAMENTO, el licitante deberá presentar escrito preferentemente en papel membretado, firmado por el Apoderado o Representante Legal, que contenga la manifestación Bajo Protesta de Decir Verdad, en el que señale que su representada es de nacionalidad mexicana.</p> <p>El licitante podrá presentar el escrito aludido, en formato libre o utilizando el formato del ANEXO A de la presente INVITACIÓN, en papel membretado del licitante, firmado por el Apoderado o Representante Legal.</p>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2.	<p>Manifestación por escrito preferentemente en papel membretado del LICITANTE en el que su Representante o Apoderado Legal declare que: se compromete a respetar y cumplir con las condiciones, características técnicas y garantice la calidad del SERVICIO ofrecido, conforme a la información que se describe en el ANEXO 1 Con fundamento en el artículo 53 segundo párrafo de la LEY, así como indique que queda obligado ante la CONVOCANTE a responder de las deficiencias, incumplimiento, mala calidad en la prestación del SERVICIO, y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el CONTRATO respectivo y en la legislación aplicable</p>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
3.	<p>Manifestación por escrito preferentemente en papel membretado del LICITANTE en el que su Representante o Apoderado Legal señale que: cuenta con la infraestructura, capacidad técnica, financiera requerida en el ANEXO 1 y además cuenta con el personal capacitado y suficiente para la prestación del SERVICIO.</p>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
4.	<p>Con fundamento en el artículo 31 del REGLAMENTO, el licitante deberá presentar escrito preferentemente en papel membretado del licitante en el que su Apoderado o Representante Legal, manifieste que los equipos necesarios para la prestación del servicio requerido cumplen con las siguientes Normas Internacionales: ISO/IEC 19752, ISO/IEC 24711, ISO/IEC 19798, NOM-003-SCFI-2014 y NOM-024-SCFI-2013 de conformidad con lo dispuesto por los artículos 53, 55 y 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.</p>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

5.2 PROPUESTA ECONÓMICA.

<p>El formato por medio del cual los licitantes presentarán la cotización del SERVICIO requerido por la CONVOCANTE deberá ser elaborado en papel membretado del licitante y firmado por su Apoderado o Representante Legal, y contener los datos solicitados en los cuadros que se indican en el ANEXO 13 de la presente INVITACIÓN.</p>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
---	-----------------------------	-----------------------------

ANEXO 6

(Papel membretado del LICITANTE)

PERSONALIDAD JURÍDICA

Yo, (nombre del apoderado), manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes **para comprometerme por mi o por mi representada**, a través de la propuesta en el presente procedimiento de INVITACIÓN para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRADO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN**, a nombre y representación de: (nombre de la persona física o moral).

INVITACIÓN No. IA-047AYM999-E32-2018.

Clave del Registro Federal de Contribuyentes:		
Domicilio: Calle y Número:		
Colonia:	Delegación o Municipio:	
Código Postal:	Entidad Federativa:	
Teléfonos:	Fax:	
Correo electrónico:		
No. de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva:	Fecha:	
Nombre, número y circunscripción del Notario Público o Fedatario que las protocolizó:		
Relación de Socios:		
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre(s)
Descripción del objeto social (para personas físicas, actividad comercial o profesional):		
Reformas o modificaciones al acta constitutiva:		
Nombre, número y circunscripción del Notario Público o Fedatario que las protocolizó:		

Nombre y domicilio del apoderado:
Registro Federal de Contribuyentes del apoderado:
Datos de la Escritura Pública mediante la cual acredita su personalidad y facultades para suscribir la propuesta:
Escritura pública número:
Fecha:
Nombre, número, y circunscripción del Notario o Fedatario Público que la protocolizó:

Lugar y fecha
Protesto lo necesario.

Nota: Si el LICITANTE es persona física, deberá ajustar el texto del presente escrito.

ANEXO 7

MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRADO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, _____, QUE EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO, SE LE DENOMINARÁ “EL PROVEEDOR”, REPRESENTADA POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____ Y, POR LA OTRA, LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, _____, CON LA ASISTENCIA DEL(DE LA) DIRECTORA(A) DE RECURSOS MATERIALES, _____, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

1. “EL PROVEEDOR” declara que:
 - 1.1. Es una sociedad mexicana que opera de acuerdo a las leyes vigentes del país y acredita su existencia legal mediante acta constitutiva elevada a la categoría de escritura pública número _____, de fecha _____ de _____ de _____, otorgada ante la fe del Notario Público número _____ del _____, Licenciado _____.
 - 1.2. Su objeto social es _____.
 - 1.3. Su representante, quien se identifica con _____, tiene facultades para firmar este contrato, lo que acredita con la escritura pública número _____, de fecha _____ de _____ de _____, pasada ante la fe del Notario Público número _____ de _____, Licenciado _____, y que bajo protesta de decir verdad, manifiesta que a la fecha de la firma del presente contrato, no le han sido modificadas ni revocadas.
 - 1.4. Es una _____ empresa, de acuerdo a la estratificación establecida en el artículo 3°, fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, así como lo previsto en los acuerdos Primero, Segundo y Tercero del Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial el 30 de junio de 2009; tal y como lo acredita mediante _____, de fecha ____ de _____ de 20__, expedido por _____. Lo anterior, en términos del artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - 1.5. Manifiesta bajo protesta de decir verdad, que es una _____ empresa, de acuerdo a la estratificación establecida en el artículo 3°, fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, así como lo previsto en los acuerdos Primero, Segundo y Tercero del Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial el 30 de junio de 2009. Lo anterior, en términos del artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - 1.6. Su Registro Federal de Contribuyentes es _____.
 - 1.7. Tiene capacidad jurídica para contratar y reúne las condiciones y recursos técnicos, humanos y económicos para

obligarse a la ejecución del servicio objeto de este contrato.

1.8. Reconoce y acepta la personalidad con que interviene el/la representante de “**LA SECRETARÍA**”.

1.9. Bajo protesta de decir verdad, no se encuentra bajo los supuestos de los artículos 50 y 60, antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

1.10. Bajo protesta de decir verdad, que sus socios o accionistas que ejercen el control sobre la sociedad, no desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del presente instrumento, no se actualiza un Conflicto de Interés; manifestaciones que constan por escrito y se hicieron del conocimiento del Órgano Interno de Control en “**LA SECRETARÍA**”, mediante oficio número _____ de fecha ____, de _____ de 20__, previo a la celebración de este contrato.

1.11. En acatamiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, a la Regla 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2018, presentó documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), de fecha __ de _____ de 2018, con número de folio _____, mediante el cual, se emite opinión del cumplimiento de sus obligaciones fiscales en sentido positivo.

1.12. En términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, y en observancia a lo dispuesto por la regla Primera y Segunda de los Acuerdos ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único y, ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, dictados por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero y 03 de abril de 2015, respectivamente; presentó documento vigente expedido por el IMSS, de fecha ____ de _____ de 2018, con número de folio _____, mediante el cual, se emite opinión del cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo.

1.13. Para los efectos del presente contrato, señala como domicilio el ubicado en _____.

2. “**LA SECRETARÍA**” declara que:

2.1. Mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de mayo de 2015, se reformó el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción; estableciendo la creación del Sistema Nacional Anticorrupción, como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

2.2. En términos del artículo 24 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, “**LA SECRETARÍA**” es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, que tendrá su sede en la Ciudad de México y contará con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines.

2.3. “**LA SECRETARÍA**”, de conformidad con el artículo 25 de la referida Ley, tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en la fracción III del artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el citado ordenamiento jurídico.

2.4. Su Apoderado Legal y Director de Área, tiene facultades para firmar este tipo de contratos, tal y como se desprende del instrumento notarial número 45,252 de fecha 14 de noviembre de 2017, otorgado ante la fe del Notario Público número 200, de la Ciudad de México, Licenciado Julián Real Vázquez.

2.5. De conformidad con los artículos 36, 36 Bis y 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y con base en los dictámenes técnico y económico de los que se desprende que la propuesta presentada por **"EL PROVEEDOR"** resulta solvente porque reúne las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas que garantizan satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la **CONVOCATORIA A LA INVITACIÓN PÚBLICA** antes señalada, con fecha ___ de ___ de 20___, **"LA SECRETARÍA"** emitió el fallo respectivo a favor de **"EL PROVEEDOR"**.

2.6. Mediante oficio de autorización de contratación plurianual número _____, de fecha ___ de ___ de 20___, el Secretario Técnico de **"LA SECRETARÍA"**, en términos de lo dispuesto por los artículos 24 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 148 de su Reglamento; autorizó la contratación plurianual del servicio objeto del presente instrumento, en la consideración de que los compromisos que se generen para los ejercicios presupuestales ____, ____, ____, quedarán sujetos para efectos de ejecución y pago a las disponibilidades del Presupuesto de Egresos de la Federación que apruebe la H. Cámara de Diputados.

2.7. En cumplimiento a lo previsto por el artículo Vigésimo Cuarto del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de diciembre de 2012 y, en observancia a las disposiciones números 32, 34 y 35 de los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el referido órgano informativo, el 30 de enero de 2013; la presente contratación, cuenta con el visto bueno del estudio de factibilidad por parte del Órgano Interno de Control en la **"LA SECRETARÍA"**; tal y como se desprende del oficio número _____ de fecha ___ de ___ de 20___, emitido por _____, del referido órgano fiscalizador y, la autorización por parte de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, según oficio número **(SE DEBERÁ AJUSTAR REDACCIÓN, EN CASO DE QUE LA AUTORIZACIÓN SEA EMITIDA A TRAVÉS DE SISTEMA, PREVIENDO EL NÚMERO DE FOLIO DE LA AUTORIZACIÓN)** _____ de fecha ___ de ___ de 20___, emitido por _____, de la citada unidad.

2.8. Su Registro Federal de Contribuyentes es SES170530A9A.

2.9. Para los efectos del presente contrato, señala como su domicilio el ubicado en Avenida Coyoacán número 1501, Colonia Del Valle Centro, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03100, en la Ciudad de México.

Enteradas **"LAS PARTES"** de las declaraciones anteriores, acuerdan suscribir el presente contrato, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El objeto del presente contrato, lo constituye la obligación de **"EL PROVEEDOR"** de proporcionar a favor de **"LA SECRETARÍA"** los **SERVICIOS DE ACCESO A INTERNET Y TELEFONÍA SOBRE IP**, de conformidad con las especificaciones, funcionalidades, requerimientos, alcances y características técnicas contenidas en las cláusulas de

TERCERA.- TIEMPO Y FORMA DE PAGO. En términos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el (los) pago(s) se realizará(n), de conformidad con los servicios efectivamente prestados, previa comprobación, verificación y aceptación de los mismos por **“LA SECRETARÍA”**. El costo del servicio de este contrato será cubierto en **MENSUALIDADES VENCIDAS** el(los) pago(s) se efectuará(n) por la Dirección General de Administración, en pesos mexicanos, a través de transferencia electrónica bancaria, dentro de 20 días naturales contados a partir de la entrega de la factura correspondiente, la cual deberá cumplir con los requisitos señalados en las disposiciones fiscales aplicables. Para efecto de pago se pacta como fecha de corte el(los) día(s) _____ de cada mes. El plazo máximo que deberá mediar entre la fecha en que **“EL PROVEEDOR”** acredite la prestación del servicio y la fecha de pago correspondiente, será de 30 días naturales, dentro de los cuales quedarán comprendidos los 20 días antes referidos.

En virtud de lo anterior, **“EL PROVEEDOR”** deberá entregar a **“LA SECRETARÍA”** dentro de un plazo no mayor a 10 días naturales posteriores a la formalización del presente instrumento, debidamente requisitado, el formato denominado **“Solicitud de alta, baja o modificación”** del Catálogo Único de Proveedores y Cuentas Bancarias de esta última, en la Dirección de Recursos Materiales, ubicada en Avenida Coyoacán número 1501, Colonia Del Valle Centro, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03100, en la Ciudad de México, adjuntando para tal efecto, copia de la documentación en éste solicitada. Adicionalmente **“EL PROVEEDOR”** contará con la opción de cadenas productivas que ofrece **“LA SECRETARÍA”**.

La Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Nacional de **“LA SECRETARÍA”** a través de su Dirección de Área competente y señalada como administradora y responsable del presente contrato, efectuará la comprobación, verificación y aceptación de los servicios contratados y efectivamente prestados en términos de lo establecido en el presente contrato, manifestando **“EL PROVEEDOR”**, de conformidad con el artículo 84, último párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público que hasta en tanto ello no se cumpla, los servicios no se tendrán por recibidos o aceptados.

“EL PROVEEDOR” deberá presentar la factura correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de corte, para su revisión y validación ante la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Nacional de **“LA SECRETARÍA”**, a través de su Dirección de Área competente y señalada como administradora y responsable del presente contrato, en Avenida Coyoacán número 1501, Planta Baja, Colonia Del Valle Centro, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México, en un horario de 09:00 a 13:00 horas.

En caso de que la factura entregada por **“EL PROVEEDOR”** para su pago, presente errores o deficiencias, **“LA SECRETARÍA”** dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, indicará por escrito a **“EL PROVEEDOR”** las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que **“EL PROVEEDOR”** presente las correcciones, no se computará para efectos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Los pagos de los servicios quedarán condicionados proporcionalmente al pago que **“EL PROVEEDOR”** deba efectuar por concepto de penas convencionales que se determinen conforme a lo que establece la cláusula _____ del presente contrato. En el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento. Lo anterior, de conformidad con el contenido del segundo párrafo del artículo 95 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El Licenciado Jorge Guzmán Miranda, Director de Área de la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Nacional, o quien lo sustituya, será el servidor público responsable de validar la factura, notas de crédito y demás documentos que la acompañen, así como devolver la misma. Lo anterior, con base en los términos previstos en la presente cláusula.

CUARTA.- VIGENCIA Y PERIODO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. La vigencia del presente contrato iniciará el _____ y concluirá el ___ de _____ de 20____.

El periodo para la prestación de los servicios será del ____ de _____ de _____ al ____ de _____ de 20____.

QUINTA.- ANTICIPO. En la presente contratación “**LA SECRETARÍA**” no otorgará anticipos.

SEXTA.- PAGOS EN EXCESO. En caso de que existan pagos en exceso que haya recibido “**EL PROVEEDOR**”, éste deberá reintegrarlos, así como pagar los intereses correspondientes conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de “**LA SECRETARÍA**”.

SÉPTIMA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

1) DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. “**EL PROVEEDOR**”, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y de conformidad con los artículos 48, fracción II y 49, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 103 de su Reglamento, se compromete a:

A) Otorgar fianza por una cantidad equivalente al 20% del importe total de este contrato antes del Impuesto al Valor Agregado, en pesos mexicanos e idioma español, mediante póliza expedida a favor de la **Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción**, por una institución autorizada por autoridades mexicanas.

A) Entregar a “**LA SECRETARÍA**” dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato el original de la póliza de fianza, en la Dirección de Recursos Materiales sita en Avenida Coyoacán número 1501, Colonia Del Valle Centro, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03100, en la Ciudad de México. La falta de presentación de la garantía de cumplimiento en el plazo concedido dará como consecuencia el inicio del proceso de rescisión por incumplimiento de los requerimientos para formalizar el contrato.

B) Que la vigencia de la fianza deberá quedar abierta para permitir que cumpla con su objetivo, de forma tal que no podrá establecer o estipularse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no deberá confundirse con los plazos para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.

I. La póliza de fianza deberá prever, como mínimo, lo siguiente:

a) La información correspondiente al número de contrato, fecha de firma y especificaciones de las obligaciones garantizadas derivadas del presente instrumento.

b) La indicación del importe total garantizado con número y letra.

c) Señalamiento del nombre, denominación o razón social de “**EL PROVEEDOR**”.

d) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato.

e) Que para cancelar la fianza será requisito indispensable contar con la constancia de cumplimiento total y a satisfacción de las obligaciones contractuales, emitida por el titular de la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Nacional de “**LA SECRETARÍA**” a través de su Dirección de Área competente y señalada como administradora y responsable del presente contrato.

f) Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme.

g) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

II. En caso de otorgamiento de prórrogas o esperas a **“EL PROVEEDOR”** para el cumplimiento de sus obligaciones derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo del contrato, se deberá realizar la modificación correspondiente a la fianza.

III. Cuando al realizarse el finiquito resulten saldos a cargo de **“EL PROVEEDOR”** y éste efectúe la totalidad del pago en forma incondicional, **“LA SECRETARÍA”** deberá cancelar la fianza respectiva.

OCTAVA.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE “EL PROVEEDOR”. Para el cumplimiento del presente contrato **“EL PROVEEDOR”** se compromete a:

1. Prestar el servicio _____, de conformidad con las especificaciones, funcionalidades, requerimientos, alcances, características técnicas y calendarización contenidas en los Anexos descritos en la cláusula primera del presente instrumento, mismos que debidamente firmados por **“LAS PARTES”** contratantes, forman parte integrante de este contrato.

2. Ser responsable de entregar el (los) _____ que se requiere(n) para la adecuada prestación del servicio, y en caso de que el (los) mismo(s) sea(n) de procedencia extranjera, **“EL PROVEEDOR”** asumirá la responsabilidad de efectuar los trámites de importación y pagar los impuestos y derechos que se generen.

3. Cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y, en general, con todas las que sean aplicables. Asimismo, responderá ante **“LA SECRETARÍA”** por cualquier daño o perjuicio que resultare por el incumplimiento de las mismas.

4. Informar oportunamente a **“LA SECRETARÍA”** de los hechos y razones debidamente justificados que lo imposibiliten para cumplir, en su caso, con las obligaciones que le señala el presente contrato, a efecto de que ésta determine lo conducente conforme a lo previsto en el contrato y las disposiciones aplicables.

5. Ser el único responsable cuando los servicios objeto del contrato, no se hayan realizado de acuerdo a lo estipulado en el mismo, por lo que en estos casos, **“LA SECRETARÍA”** podrá ordenar la corrección de aquellos servicios que se hubieren considerado como discrepantes o de mala calidad sin que **“EL PROVEEDOR”** tenga derecho a retribución adicional alguna por ello, ya que los mismos se harán por cuenta de **“EL PROVEEDOR”**, en tal supuesto, éste procederá a la corrección en el plazo que para tal efecto se señale. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de las deducciones que en su caso correspondan, en términos de la cláusula _____ de este instrumento. **“LA SECRETARÍA”**, en su caso, podrá actuar en términos de lo previsto por el artículo 2027 del Código Civil Federal. Lo anterior, se realizará de conformidad con el procedimiento para la determinación del incumplimiento en la prestación del servicio y su corrección que se establece en la cláusula _____ del presente contrato.

6. En caso de realizar servicios excedentes o por mayor valor de lo establecido en este contrato, sin que para tales efectos se hubiera obtenido la autorización de **“LA SECRETARÍA”** y sin que se hubiere celebrado el convenio modificatorio respectivo, independientemente de la responsabilidad en que incurra por la ejecución de dichos servicios, no tendrá derecho a reclamar pago adicional alguno por ello.

7. Contar con todas las autorizaciones requeridas por las instituciones gubernamentales competentes, para la adecuada ejecución del contrato, por lo que también se obliga a cumplir y realizar el servicio en estricto cumplimiento con todas las leyes, reglamentos y normas aplicables, sean éstas municipales, estatales o federales. Asimismo, **“EL PROVEEDOR”** deberá cumplir con las disposiciones de seguridad e higiene para la ejecución de los servicios.

NOVENA.- OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”. **“LA SECRETARÍA”** se obliga a:

1. Cubrir el pago de los servicios efectivamente prestados de acuerdo a las condiciones y términos estipulados en las cláusulas segunda y tercera del presente contrato.
2. Proporcionar a **“EL PROVEEDOR”** las facilidades necesarias para la prestación de los servicios materia del presente contrato.
3. A través de la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Nacional de **“LA SECRETARÍA”** a través de la Dirección de Área competente y señalada como administradora y responsable del presente contrato, vigilar, controlar, revisar, verificar y aceptar la ejecución del servicio; asimismo, resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente **“EL PROVEEDOR”**.

DÉCIMA.- LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. **“EL PROVEEDOR”** deberá prestar el servicio objeto del presente contrato en el domicilio señalado en el presente contrato de **“LA SECRETARÍA”**. Asimismo, los servicios se prestarán conforme a las descripciones, cantidades, periodicidad y condiciones establecidas en los Anexos de este contrato.

DÉCIMA PRIMERA.- VERIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LOS SERVICIOS. **“LA SECRETARÍA”**, de conformidad con lo previsto por los artículos 84, penúltimo y último párrafos y 108 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, tendrá en todo tiempo la facultad de comprobar, supervisar y verificar, conforme a los procedimientos establecidos en este instrumento, que los servicios objeto del presente contrato hayan sido efectivamente prestados y cumplan con cada uno de los requerimientos pactados, comunicando por escrito, las observaciones que estime pertinentes en relación con su ejecución, o bien, la aceptación de los mismos.

La Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Nacional de **“LA SECRETARÍA”** a través de su Dirección de Área competente y señalada como administradora y responsable del presente contrato, realizará la comprobación, supervisión, verificación y aceptación de los servicios objeto del presente contrato, así como la administración del mismo a través del Licenciado Jorge Guzmán Miranda, Director de Área de la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Nacional o quién lo sustituya, el cual estará facultado para recibir los servicios y será responsable de su aceptación a satisfacción y determinar los incumplimientos, lo que tendrá que realizar observando los plazos que para tal efecto se hayan establecido. Asimismo, una vez cumplidas todas las obligaciones por parte de **“EL PROVEEDOR”** a satisfacción de **“LA SECRETARÍA”**, procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento total y a satisfacción de las obligaciones contractuales para que se dé inicio a los trámites para la cancelación de la garantía de cumplimiento del contrato.

La verificación del servicio que realice **“LA SECRETARÍA”** no libera a **“EL PROVEEDOR”** del cumplimiento de sus obligaciones contraídas en este contrato, así como de las deficiencias que aparezcan posteriormente una vez concluidos los mismos. Lo anterior, en el entendido de que el ejercicio de esta facultad no será considerada como aceptación tácita o expresa de los servicios.

“LA SECRETARÍA” quedará facultada para realizar visitas físicas a las instalaciones de **“EL PROVEEDOR”** durante la vigencia del contrato, para lo cual deberá brindar al personal de **“LA SECRETARÍA”** previa identificación del mismo, las facilidades necesarias.

De conformidad con el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Secretaría de la Función Pública, podrá realizar las visitas e inspecciones que estime necesarias, así como verificar la calidad del servicio establecido en el presente contrato, pudiendo solicitar a **“LA SECRETARÍA”** y a **“EL PROVEEDOR”** todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

DÉCIMA SEGUNDA.- PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN, ACEPTACIÓN O CORRECCIÓN DE LOS SERVICIOS. En términos de lo dispuesto por los artículos 84, penúltimo y último párrafos y 108 del Reglamento de la

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la verificación, aceptación o corrección de los servicios se realizará de conformidad con lo establecido en el Anexo ____ del presente contrato.

El cómputo del plazo entre el momento en el que se presta el servicio y el momento en que éstos son recibidos a satisfacción se interrumpirá cuando **“LA SECRETARÍA”** acredite haber comunicado a **“EL PROVEEDOR”** en los términos previstos en dicho Anexo el incumplimiento en la prestación del servicio. Los días que transcurran entre la fecha en que **“LA SECRETARÍA”** notifica a **“EL PROVEEDOR”** el incumplimiento en la prestación del servicio y aquella en que **“EL PROVEEDOR”** realice la corrección de los mismos diferirán en igual plazo la fecha para la recepción a satisfacción.

DÉCIMA TERCERA.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO. En términos de lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **“LA SECRETARÍA”** podrá dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar con **“EL PROVEEDOR”** el incremento del monto del contrato o la cantidad de los servicios solicitados, mediante modificaciones al mismo, siempre que éstas no rebasen, en conjunto, el 20% del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en el mismo y el precio sea igual al pactado inicialmente.

Lo anterior, de conformidad con los supuestos previstos en los artículos 91, 92 y 98, último párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Cualquier modificación al contrato deberá formalizarse por escrito por parte de **“LA SECRETARÍA”**, el instrumento legal respectivo será suscrito por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

De conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no procederá cambio alguno que implique otorgar condiciones más ventajosas a **“EL PROVEEDOR”** respecto de las establecidas originalmente.

Cualquier modificación en monto, plazo o vigencia al contrato, conllevará el respectivo ajuste a la garantía de cumplimiento, cuando dicho incremento no se encuentre cubierto por la garantía originalmente otorgada(s). El endoso o documento modificadorio deberá ser entregado en un plazo no mayor a diez días naturales siguientes a la firma del convenio respectivo.

Con fundamento en el artículo 91 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por caso fortuito o fuerza mayor o por causas atribuibles a **“LA SECRETARÍA”**, esta última podrá modificar el presente contrato a efecto de prorrogar el plazo de prestación de los servicios. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificadorio respectivo, sin que proceda la aplicación de penas convencionales por atraso.

La modificación del plazo por caso fortuito o fuerza mayor podrá ser solicitada por **“EL PROVEEDOR”** o **“LA SECRETARÍA”**.

El escrito en el que se señale el caso fortuito o fuerza mayor deberá ser presentado ante la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Nacional de **“LA SECRETARÍA”** a través de su Dirección de Área competente y señalada como administradora y responsable del presente contrato, debidamente firmado por **“EL PROVEEDOR”** o su representante legal, dentro de los 5 días naturales posteriores al evento que le impida el cumplimiento de las obligaciones contraídas, así como anexar la constancia de dichos hechos.

En caso de que **“EL PROVEEDOR”** no obtenga la prórroga de referencia por ser causa imputable a éste el atraso, se hará acreedor a la aplicación de penas convencionales.

DÉCIMA CUARTA.- VARIACIONES PRESUPUESTALES. De conformidad con el contenido del segundo párrafo del artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 96, último párrafo de su

Reglamento, en caso de que la presente contratación se vea afectada por ocurrir alguna variación en las asignaciones presupuestales por la conformación y cuantía del presupuesto que apruebe la H. Cámara de Diputados para el ejercicio 20__ , “EL PROVEEDOR” no establecerá penalización alguna en contra de “LA SECRETARÍA”.

DÉCIMA QUINTA.- PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES. Las penas convencionales que por atraso y las deducciones que por incumplimiento parcial o deficiente en la prestación del servicio se aplicarán a “EL PROVEEDOR”, serán de acuerdo con lo establecido en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 95, 96 y 97 de su Reglamento y conforme a lo estipulado en el presente contrato, en los términos siguientes:

1. “LA SECRETARÍA” aplicará como pena convencional a cargo de “EL PROVEEDOR” por cada día natural de atraso en el cumplimiento de la fecha pactada para la prestación de los servicios, se aplicará una pena convencional del ___% sobre el precio unitario antes de IVA de cada servicio no prestado.

“LA SECRETARÍA” aplicará la(s) pena(s) convencional(es) prevista(s) en el(los) párrafo(s) anterior(es) a “EL PROVEEDOR”, cuando éste por causas que le resulten imputables, incurra en alguno de los siguientes supuestos:

- a) No preste los servicios en los plazos y condiciones establecidos.
- b) No reinicie la prestación de los servicios, en los nuevos plazos establecidos, que resulten del diferimiento derivado de la aplicación del artículo 91 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Las penas convencionales, serán calculadas y comunicadas a “EL PROVEEDOR” por la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Área competente, de conformidad con la información que respecto a su aplicación sea proporcionada por la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Nacional de “LA SECRETARÍA” a través de su Dirección de Área competente y señalada como administradora y responsable del presente contrato. “EL PROVEEDOR” deberá realizar depósito por el total del importe de las penas aplicadas en la cuenta y banco que la Dirección de Recursos Materiales señale para tal efecto, a favor de la **Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción**, por el monto de la sanción y la ficha de depósito deberá ser entregada en la Dirección antes mencionada, en original y copia para su acuse.

La suma de todas las penas convencionales aplicadas a “EL PROVEEDOR” no deberá exceder el importe de la garantía de cumplimiento.

2. “LA SECRETARÍA” aplicará por concepto de deducción a cargo de “EL PROVEEDOR” el ___% del precio unitario IVA incluido de cada servicio prestado parcial o deficientemente en que incurra “EL PROVEEDOR”.

Las deducciones serán cuantificadas, comunicadas y aplicadas a “EL PROVEEDOR” por la Dirección General de Administración, a través de su Dirección de Área competente, de conformidad con la información que respecto a su aplicación sea proporcionada por la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Nacional de “LA SECRETARÍA” a través de su Dirección de Área competente y señalada como administradora y responsable del presente contrato. Para lo cual “EL PROVEEDOR” deberá presentar ante la Dirección de Área de la mencionada Unidad, nota de crédito original a favor de la **Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción**, por el monto de la deducción correspondiente, ya que dicho importe será aplicado en la facturación que corresponda.

El límite máximo de aplicación por concepto de deducción de pagos será la parte proporcional de la garantía de cumplimiento que le corresponda del monto máximo total del contrato.

Dichas deducciones deberán calcularse hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación y sin que cada concepto de deducciones exceda a la parte proporcional de la garantía de cumplimiento que le corresponda del monto total del contrato.

Independientemente de la aplicación de las penas convencionales y deducciones mencionadas, **“LA SECRETARÍA”** podrá optar en cualquier momento por la rescisión del contrato

DÉCIMA SEXTA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO. **“LAS PARTES”** convienen en que **“LA SECRETARÍA”** podrá, sin responsabilidad alguna, rescindir administrativamente en cualquier momento este contrato. Dicha rescisión operará de pleno derecho, sin necesidad de intervención judicial.

Las causas que pueden dar lugar a la rescisión administrativa del contrato por parte de **“LA SECRETARÍA”**, en forma enunciativa, más no limitativa, son las siguientes:

8. Cuando **“EL PROVEEDOR”** no cumpla con cualquiera de las especificaciones, características del servicio, plazos para la prestación del mismo, las condiciones establecidas en este contrato, así como con las contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y demás disposiciones administrativas sobre la materia.
9. Si **“EL PROVEEDOR”** es declarado en concurso mercantil en los términos de la Ley de Concursos Mercantiles, o cualquier circunstancia análoga que afecte su presupuesto.
10. Por no entregar **“EL PROVEEDOR”** la(s) garantía(s) solicitada(s) en este contrato, a menos que se le haya exceptuado de su presentación.
11. Por resolución de autoridad competente que impida a **“EL PROVEEDOR”** el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
12. Cuando se agote el monto máximo de la garantía de cumplimiento, contabilizando para ello conjunta o de forma separada, el importe de las penas convencionales y las deducciones a que **“EL PROVEEDOR”** se haya hecho acreedor.
13. Cuando se agote el límite máximo de aplicación por concepto de deducción de pagos.
14. Por cualquier otra causa imputable a **“EL PROVEEDOR”** o a su personal que impida total o parcialmente el cumplimiento de este contrato.

“LA SECRETARÍA” llevará a cabo dicho procedimiento de rescisión de conformidad con el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 98 de su Reglamento.

En virtud de que la obligación garantizada es divisible, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

De conformidad con el artículo 99 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, concluido el procedimiento de rescisión, se formulará y notificará el finiquito correspondiente, dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha en que se comunique la rescisión, debiéndose indicar los pagos que deban efectuarse y demás circunstancias del caso.

DÉCIMA SÉPTIMA.- TRANSFERENCIA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES. **“EL PROVEEDOR”** no podrá transferir total o parcialmente, a favor de cualquier otra persona física o moral, distinta a aquella(s) a la que se le hubiere adjudicado el contrato, los derechos y obligaciones derivados del mismo.

Conforme al artículo 46, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se exceptúa de lo anterior lo relacionado con los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de **“LA SECRETARÍA”**, deslindándose la misma de toda responsabilidad por la decisión tomada.

DÉCIMA OCTAVA.- CADENAS PRODUCTIVAS. En virtud de que **“LA SECRETARÍA”** está incorporada al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, manifiesta su conformidad para que **“EL PROVEEDOR”** pueda ceder sus derechos de cobro a favor de un Intermediario Financiero que esté incorporado a la Cadena Productiva de **“LA SECRETARÍA”** mediante operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico.

DÉCIMA NOVENA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. Con fundamento en los artículos 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 102 de su Reglamento, **“LA SECRETARÍA”** tendrá la facultad de dar por terminado anticipadamente este contrato cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública. La terminación anticipada se sustentará mediante dictamen que precise las razones o las causas justificadas que den origen a la misma.

“LA SECRETARÍA” previa petición y justificación de **“EL PROVEEDOR”**, reembolsará a éste los gastos no recuperables en que haya incurrido siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el presente contrato, los cuales estarán limitados, según corresponda, a los conceptos previstos en el artículo 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Para efectos de lo anterior, **“LAS PARTES”** deberán celebrar el convenio respectivo.

“EL PROVEEDOR” podrá solicitar a **“LA SECRETARÍA”** el pago de gastos no recuperables en un plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la terminación anticipada del contrato.

Los gastos no recuperables, serán pagados dentro de un término que no podrá exceder de 45 días naturales posteriores a la solicitud fundada y documentada de **“EL PROVEEDOR”**.

VIGÉSIMA.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. En términos de lo establecido en los artículos 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 102 de su Reglamento, cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, **“LA SECRETARÍA”**, bajo su responsabilidad, podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados, debiendo celebrar **“LAS PARTES”**, el convenio respectivo.

La suspensión de los servicios se sustentará mediante dictamen que precise las razones o las causas justificadas que den origen a la misma.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a **“LA SECRETARÍA”**, previa petición y justificación de **“EL PROVEEDOR”**, aquélla le reembolsará los gastos no recuperables que se originen durante el tiempo que dure la suspensión.

Dicho pago será procedente, cuando los mencionados gastos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el presente contrato, los cuales estarán limitados, según corresponda, a los conceptos previstos en el artículo 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

“LAS PARTES” pactarán el plazo de suspensión; si al término del mismo, no pueden reiniciarse los servicios, podrá iniciarse la terminación anticipada a que se hace referencia en la cláusula que antecede.

VIGÉSIMA PRIMERA.- PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR. “EL PROVEEDOR” será responsable por el uso de patentes, licencias, derechos y marcas que pudieran corresponder a terceros sobre los sistemas técnicos, procedimientos, dispositivos, software, partes, equipos, accesorios y herramientas que utilice y proporcione para cumplir con el objeto del presente contrato. En caso de infringir dichos conceptos o incurrir en violaciones legales, “EL PROVEEDOR” se obliga a resarcir a “LA SECRETARÍA” cualquier gasto comprobable que ésta erogue por dichos conceptos o derivado de cualquier responsabilidad que le haya sido imputada por autoridad competente.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- RELACIONES LABORALES. “LA SECRETARÍA” y “EL PROVEEDOR” aceptan y reconocen expresamente que no son aplicables a este contrato, las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, ni de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado “B” del artículo 123 Constitucional. “LA SECRETARÍA” no adquiere ni reconoce obligación alguna de carácter laboral, a favor de “EL PROVEEDOR” ni de su personal.

El personal que se ocupará con motivo de la prestación del servicio materia de este contrato, estará bajo la responsabilidad directa de “EL PROVEEDOR” y, como consecuencia, en ningún momento se considerará a “LA SECRETARÍA” como patrón sustituto o solidario, ni a “EL PROVEEDOR” como intermediario sino como patrón en términos de lo previsto en el artículo 15-A de la Ley del Seguro Social.

Por lo anterior, “LA SECRETARÍA” no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad, obligándose “EL PROVEEDOR” a responder a todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra de “LA SECRETARÍA” con relación a los ordenamientos en materia de trabajo, higiene y seguridad social.

VIGÉSIMA TERCERA.- RESPONSABILIDAD OBJETIVA. “EL PROVEEDOR” responderá de los daños y perjuicios que por inobservancia y negligencia de su parte llegue a causar a “LA SECRETARÍA” y/o terceros, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido durante la prestación del servicio, con excepción de los que hayan acontecido por caso fortuito o fuerza mayor, por lo que se obliga a responder por dichos conceptos quedando obligado a resarcir a “LA SECRETARÍA” de cualquier gasto o costo que ésta erogue por dichos supuestos o pérdida causada.

VIGÉSIMA CUARTA.- CONFIDENCIALIDAD. “EL PROVEEDOR” deberá guardar absoluta confidencialidad de la información y documentación a la que, con motivo de la prestación del servicio tenga acceso, así como aquella que se genere con motivo de la prestación del mismo, en el entendido de que en caso contrario se procederá conforme a derecho por los daños o perjuicios que causen a “LA SECRETARÍA” las revelaciones que se llegaren a realizar.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que implemente “LA SECRETARÍA” por la manipulación, uso, falsificación, duplicado, reproducción, venta, publicación, daños a terceros o publicación de documentación oficial federal y las penas que por tal motivo, sean impuestas a “EL PROVEEDOR”.

VIGÉSIMA QUINTA.- LEGISLACIÓN APLICABLE. Todo lo no previsto en este contrato se estará a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; en lo no previsto por esta Ley, serán aplicables el Código Civil Federal, el Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

VIGÉSIMA SEXTA.- NULIDAD PARCIAL. “LAS PARTES” acuerdan que si por cualquier motivo o circunstancia, parte del presente contrato es declarado nulo por virtud de sentencia firme o por así establecerlo alguna disposición legal presente o futura, tal situación no invalidará en forma alguna la parte restante del mismo, debiendo entonces ser aplicadas, de manera supletoria y según corresponda las siguientes disposiciones: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, el Código Civil Federal, el Código Federal de Procedimientos Civiles, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como los tratados y convenios internacionales de los cuales México sea parte, y demás normatividad que resulte



aplicable del derecho común respecto de la parte anulada, esto, en concordancia y sin menoscabo del texto contractual cuya validez no fuere afectada.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. - ARBITRAJE. “LAS PARTES” convienen que todo litigio, controversia o reclamación resultante de este contrato o relativo al mismo, su incumplimiento, resolución o nulidad, se resolverá mediante arbitraje de conformidad con lo señalado en los artículos 80, 81, 82, 83, 84, 85 y 86 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

VIGÉSIMA OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN. En cualquier momento, durante la vigencia del presente contrato, “LAS PARTES” podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública, solicitud de conciliación por desavenencias derivadas de su cumplimiento, en términos de los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 126 a 136 de su Reglamento.

El escrito de solicitud de conciliación que presente cualquiera de “LAS PARTES”, además de contener los elementos previstos en el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, deberá hacer referencia al objeto, vigencia y monto de este contrato y, en su caso, a los convenios modificatorios respectivos, debiendo adjuntar copia de dichos instrumentos debidamente suscritos. En los casos en que el solicitante no cuente con dichos instrumentos, por no haberse formalizado, deberá presentar copia del fallo correspondiente.

VIGÉSIMA NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y JURISDICCIÓN. “LAS PARTES” convienen en que para la interpretación y cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, se someterán a la jurisdicción y competencia de los tribunales federales radicados en la Ciudad de México, renunciando “EL PROVEEDOR”, al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro, le pudiera corresponder.

Leído que fue el presente contrato y enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance, lo firman en cinco tantos, en la Ciudad de México, el día _____ de _____ del 2018.

<p>“LA SECRETARÍA”</p> <p>_____</p> <p>(NOMBRE DE EL/LA SERVIDOR/A PÚBLICO/A) DIRECTOR/A GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>“EL PROVEEDOR”</p> <p>_____</p> <p>EN CASO DE TRATARSE DE PERSONA MORAL, NOMBRE Y CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO)</p>
<p>ADMINISTRADOR DEL CONTRATO</p> <p>_____</p> <p>(NOMBRE Y CARGO DE EL/LA SERVIDOR/A PÚBLICO/A) (Para efectos de comprobación, verificación y aceptación del servicio)</p>	

ANEXO 8

(ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER INFORMATIVO, POR LO QUE NO DEBERÁ FORMAR PARTE DE LAS PROPOSICIONES)

ARTÍCULO 32-D CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA 2018.

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de diciembre de 2017).

Procedimiento que debe observarse para contrataciones con la Federación y entidades federativas

2.1.31. Para los efectos del artículo 32-D, primero, segundo, tercero, cuarto y último párrafos del CFF, cuando la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal, la Procuraduría General de la República, así como las entidades federativas vayan a realizar contrataciones por adquisición de bienes, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública, con cargo total o parcial a fondos federales, cuyo monto exceda de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el IVA, deberán exigir de los contribuyentes con quienes se vaya a celebrar el contrato y de los que estos últimos subcontraten, les presenten documento vigente expedido por el SAT, en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, o bien, generarlo a través de la aplicación en línea que para estos efectos le proporcione el SAT, siempre y cuando firme el acuerdo de confidencialidad con el SAT.

En caso de que los contribuyentes con quienes se vaya a celebrar el contrato y los que estos últimos subcontraten, tramiten por su cuenta la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, lo harán en términos de lo dispuesto por la regla 2.1.39.

En los casos en que el contribuyente tenga créditos fiscales y quiera celebrar convenio con las autoridades fiscales para pagar con los recursos que se obtengan por la enajenación, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública que se pretenda contratar, la opinión la emitirá la ADR, enviándola al buzón tributario de éste hasta que se haya celebrado el convenio de pago.

Para los efectos de lo señalado en el párrafo anterior, las autoridades fiscales emitirán oficio a la unidad administrativa responsable de la INVITACIÓN, a fin de que esta última en un plazo de quince días, mediante oficio, ratifique o rectifique los datos manifestados por el contribuyente. Una vez recibida la información antes señalada, la autoridad fiscal le otorgará un plazo de quince días al contribuyente para la celebración del convenio respectivo.

Los residentes en el extranjero que no estén obligados a presentar la solicitud de inscripción en el RFC, ni los avisos al mencionado registro y que no estén obligados a presentar declaraciones periódicas en México, asentarán estas manifestaciones bajo protesta de decir verdad en escrito libre que entregarán a la dependencia o entidad convocante, para que ésta gestione ante la ADR la no aplicación del artículo 32-D del CFF. La autoridad fiscal revisará que no se actualiza el supuesto jurídico del mencionado artículo, por no existir créditos fiscales. CFF 32-D, 66, 66-A, 141, RMF 2018 2.1.39.

ANEXO 8 BIS

(ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER INFORMATIVO, POR LO QUE NO DEBERÁ FORMAR PARTE DE LAS PROPOSICIONES)

ARTÍCULO 32-D CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

CONFORME AL ACUERDO ACD.SA1.HCT.101214/281.9.DIR Y SU ANEXO ÚNICO, DICTADO POR EL H. CONSEJO TÉCNICO, RELATIVO A LAS REGLAS PARA LA OBTENCIÓN DE LA OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL.

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día viernes 27 de febrero de 2015).

Anexo Único

Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

Primera.- En términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal, la Procuraduría General de la República, así como las entidades federativas que vayan a realizar contrataciones por adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios u obra pública, con cargo total o parcial a fondos federales, cuyo monto exceda de \$300,000.00 (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, están obligadas a cerciorarse de que los particulares con quienes se vaya a celebrar el Contrato y de los que estos últimos subcontraten, se encuentran al corriente en sus obligaciones en materia de seguridad social y no se ubican en alguno de los supuestos a que se refiere el primer párrafo del citado artículo. Igual obligación existe para el caso de que dichas dependencias o entidades pretendan otorgar subsidios o estímulos hasta por la cantidad de \$30,000.00 (TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N.).

Segunda. - Los particulares que pretendan celebrar las contrataciones y, en su caso, los que estos últimos subcontraten, o quienes pretendan acceder al otorgamiento de subsidios y estímulos, en términos de la Regla anterior, podrán obtener del Instituto Mexicano del Seguro Social una opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con el procedimiento establecido en la Regla Quinta del presente documento.

Tercera. - La opinión de cumplimiento a que se refiere la Regla anterior, en caso de ser positiva, tendrá una vigencia de 30 días naturales contados a partir del día de su emisión.

Cuarta. - La opinión de cumplimiento de obligaciones se emite considerando la situación del particular en los sistemas electrónicos del Instituto, por lo que no constituye resolución en sentido favorable al particular sobre el cálculo y montos de créditos fiscales en materia de seguridad social o cuotas obrero-patronales declaradas o pagadas. La cual, no prejuzga sobre la existencia que pudiera derivar de créditos a cargo del particular en términos de las facultades correspondientes.

Quinta. - Los particulares que para realizar algún trámite requieran la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, deberán realizar el siguiente procedimiento:
I. Ingresarán en la página de internet del Instituto (www.imss.gob.mx), en el apartado "Patrones o empresas", después en "Escritorio virtual", donde se registrarán con su firma electrónica (FIEL) y contraseña, y deberán

aceptar los términos y condiciones para el uso de los medios electrónicos. En el supuesto de tener un representante legal, éste ingresará con su FIEL.

II. Posteriormente elegirá la sección "Datos Fiscales" y en el apartado "Acciones", la opción "Opinión de cumplimiento". Tratándose de representantes legales, previamente, en el apartado "Empresas Representadas" deberá seleccionar la persona representada de la cual requiere la opinión de cumplimiento.

III. Después de elegir la opción "Opinión de cumplimiento", el particular podrá imprimir el documento que contiene la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

La multicitada opinión, se generará atendiendo a la situación fiscal en materia de seguridad social del particular en los siguientes sentidos:

Positiva. - Cuando el particular esté inscrito ante el Instituto y al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los incisos a) y b) de este procedimiento.

Negativa. - Cuando el particular no esté al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social que se consideran en los incisos a) y b) de este procedimiento.

a) El Instituto a fin de emitir la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social revisará que el particular solicitante:

1. Se encuentre inscrito ante el Instituto, en caso de estar obligado, y que el o los números de registros patronales que le han sido asignados estén vigentes.

2. No tiene créditos fiscales firmes determinados, entendiéndose por crédito fiscal las cuotas, los capitales constitutivos, su actualización y los recargos, las multas impuestas en los términos de la Ley del Seguro Social, los gastos realizados por el Instituto por inscripciones improcedentes y los que tenga derecho a exigir de las personas no derechohabientes, de acuerdo con el artículo 287 de la misma Ley.

3. Tratándose de particulares que hubieran solicitado autorización para pagar a plazos o hubieran interpuesto algún medio de defensa contra créditos fiscales a su cargo, los mismos se encuentren garantizados de conformidad con las disposiciones fiscales.

4. En caso de contar con autorización para el pago a plazo, que no haya incurrido en las causales de revocación a que hace referencia el artículo 138 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.

b) Tratándose de créditos fiscales firmes, se entenderá que el particular se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, si a la fecha de la solicitud de la opinión de referencia, se ubica en cualquiera de los siguientes supuestos:

1. Cuando el particular cuente con autorización para pagar a plazos y no le haya sido revocada.

2. Cuando no haya vencido el plazo para pagar a que se refiere el artículo 127 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.

3. Cuando se haya interpuesto medio de defensa en contra del crédito fiscal determinado y se encuentre debidamente garantizado el interés fiscal de conformidad con las disposiciones fiscales.

Cuando la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social arroje inconsistencias relacionadas con el o los números de registro patronal, con créditos fiscales o con el otorgamiento de garantía, con las que el particular no esté de acuerdo, deberá presentar solicitud de aclaración ante el Instituto, quien en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de presentación de la solicitud, resolverá y emitirá la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ DICTADO POR EL H. CONSEJO TÉCNICO, RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN PARA MODIFICAR LA PRIMERA DE LAS REGLAS PARA LA OBTENCIÓN DE LA OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL.

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día viernes 3 de abril de 2015)

“Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 9, 251, fracciones IV, VIII, XV, XX, XXIII y XXXVII, 263 y 264, fracciones III, XIV y XVII, de la Ley del Seguro Social; 1, 5 y 57, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 31, fracciones II y XX, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; 32 D, del Código Fiscal de la Federación; y de conformidad con el planteamiento presentado por la Dirección General, por conducto de la Dirección Jurídica, mediante oficio 114 del 12 de marzo de 2015, **Acuerda: Primero.-** Tomar nota de la aclaración que hace la Dirección de Incorporación y Recaudación a la Primera de las ‘Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social’, aprobadas por este Órgano de Gobierno mediante Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR, del 10 de diciembre de 2014, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015, la cual debe decir lo siguiente: <‘**Primera.-** En términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal, la Procuraduría General de la República, así como las entidades federativas que vayan a realizar contrataciones por adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios u obra pública, con cargo total o parcial a fondos federales, cuyo monto exceda de \$300,000.00 (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, están obligadas a cerciorarse de que los particulares con quienes se vaya a celebrar el Contrato y de los que estos últimos subcontraten, se encuentran al corriente en sus obligaciones en materia de seguridad social y no se ubican en alguno de los supuestos a que se refiere el primer párrafo del citado artículo. Igual obligación existe para el caso de que dichas dependencias o entidades pretendan otorgar subsidios o estímulos, excepto hasta por la cantidad de \$30,000.00 (TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N.)’>. **Segundo.** - Instruir a la Dirección Jurídica a efecto de que realice el trámite para la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación. **Tercero.** - El presente Acuerdo entrará en vigor el día hábil siguiente a la fecha de su publicación en el Diario invocado”.

ANEXO 9

(Papel membretado del LICITANTE)

ARTÍCULOS 50 y 60 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

CIUDAD DE MÉXICO, _____.

INVITACIÓN No. IA-047AYM999-E32-2018

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.
PRESENTE.

_____ (nombre) en mi carácter de _____ (cargo) y con las facultades de representación de _____ (nombre de la empresa) que tengo conferidas, manifiesto bajo protesta de decir verdad que, mi representada o los socios que la conforman, no se encuentran en alguno de los supuestos que establecen los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ATENTAMENTE

FIRMA Y NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

Nota: Si el LICITANTE es persona física, deberá ajustar el texto del presente escrito.

ANEXO 10

(Papel membretado del LICITANTE)

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

CIUDAD DE MÉXICO, _____.

INVITACIÓN No. IA-047AYM999-E32-2018

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.
PRESENTE.

_____(nombre)_____ en mi carácter de _____(cargo)_____ y con las facultades de representación de _____(nombre de la empresa)_____ que tengo conferidas, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la **Convocante**, 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.

ATENTAMENTE

FIRMA Y NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

Nota: Si el LICITANTE es persona física, deberá ajustar el texto del presente escrito.

ANEXO 11

(Papel membretado del LICITANTE)

ESTRATIFICACIÓN

MANIFESTACIÓN, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE LA ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA
O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES)

_____ de _____ de _____ (1)
_____(2) _____
Presente.

Me refiero al procedimiento de _____ (3) _____ No. _____ (4) _____ en el que
mi representada, la empresa _____ (5) _____, participa a través de la presente
proposición.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 del Reglamento de la Ley de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE
DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con
Registro Federal de Contribuyentes _____ (6) _____, y asimismo que considerando los
criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por
el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el
Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo
Combinado de _____ (7) _____, con base en lo cual se estatifica como una empresa
_____(8)_____.

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que
la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por el
artículo 8 fracciones IV y VIII, sancionables en términos de lo dispuesto por el artículo 27, ambos
de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y demás disposiciones aplicables.

A T E N T A M E N T E

_____ (9) _____

Nota: Si el LICITANTE es persona física, deberá ajustar el texto del presente escrito.

INSTRUCTIVO PARA EL REQUISITADO DEL FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE CUENTAN CON EL CARÁCTER DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES).

FO-CON-14 Estratificación de las Micro, Pequeña o Mediana Empresa (Mipymes)

Descripción

Formato para que los licitantes manifiesten, bajo protesta de decir verdad, la estratificación que les corresponde como Mipymes, de conformidad con el Acuerdo de Estratificación de las Mipymes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009.

Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique tomando en cuenta los rangos previstos en el Acuerdo antes mencionado.

1. Señalar la fecha de suscripción del documento.
2. Anotar el nombre de la convocante.
3. Precisar el procedimiento de contratación de que se trate (licitación pública o invitación a cuando menos tres personas).
4. Indicar el número de procedimiento de contratación asignado por CompraNet.
5. Anotar el nombre, razón social o denominación del licitante.
6. Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante.
7. Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión: $\text{Tope Máximo Combinado} = (\text{Trabajadores}) \times 10\% + (\text{Ventas anuales en millones de pesos}) \times 90\%$. Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPYME disponible en la página <http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora>
Para el concepto "Trabajadores", utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación.
Para el concepto "ventas anuales", utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.
8. Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.
9. Anotar el nombre y firma del apoderado o representante legal del licitante.

ANEXO 12

(Papel membretado del LICITANTE)

(ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER INFORMATIVO, POR LO QUE NO DEBERÁ FORMAR PARTE DE LAS PROPOSICIONES)

DECLARACIÓN DE ESTAR INSCRITO EN EL RUPC

CIUDAD DE MÉXICO, _____.

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.
PRESENTE.

_____ (nombre) en mi carácter de _____ (cargo) y con las facultades de representación de _____ (nombre de la empresa) que tengo conferidas, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que con fundamento en el artículo 48 fracción VI del **Reglamento**, mi representada se encuentra inscrita en el REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS CON NÚMERO DE INSCRIPCIÓN (FOLIO RUPC) _____ y que la información se encuentra completa y actualizada.

ATENTAMENTE

FIRMA Y NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

Nota: Si el LICITANTE es persona física, deberá ajustar el texto del presente escrito.

ESTE DOCUMENTO APLICA ÚNICAMENTE PARA LICITANTES ADJUDICADOS QUE ESTEN INSCRITOS EN EL RUPC

EJEMPLO DE CONSTANCIA RUPC

(ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER INFORMATIVO, POR LO QUE NO DEBERÁ FORMAR PARTE DE LAS PROPOSICIONES)

Constancia de Inscripción al Registro Único de Proveedores y de Contratistas

Folio RUPC:	6367
Razón Social:	RADIOMOVIL DIPSA SA DE CV
País:	México
Titularidad jurídica:	1.1.- Sociedad Anónima de Capital Variable (S.A. de C.V.)
Responsable de la cuenta de usuario:	MIGUEL ANGEL DEL FIERRO GALLARDO
Estratificación de la empresa:	No MIPYME
Tipo de usuario:	Proveedor
Sector:	Servicio
Giro:	TELECOMUNICACIONES
Contratos:	220
Sitio web:	www.telcel.com
Fecha de inscripción en el RUPC:	29/06/2012

A través de esta constancia, se da a conocer el folio de inscripción al registro único de proveedores de acuerdo al Artículo 105 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Reglamento LAASP) o al registro único de contratistas de acuerdo al Artículo 43 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Reglamento LOPSRM).

El proveedor o contratista es responsable de los datos antes mencionados y de actualizar la información del RUPC que le corresponde, para efectos de lo dispuesto en el Artículo 48, fracción VI, del Reglamento LAASP y 61, fracción VII, del Reglamento LOPSRM; para lo cual utilizará el medio de identificación electrónica con el que tiene acceso a CompraNet.

La fecha de inscripción del proveedor o contratista en el RUPC es la que se considera como el inicio del historial del proveedor o contratista para efectos de lo dispuesto en el Artículo 48 de la LAASP y 86 de su Reglamento, así como en el Artículo 48 de la LOPSRM y 90 de su Reglamento.

Fecha de generación: 27 de octubre de 2014 11:19 horas.

Derechos Reservados 2014. Secretaría de la Función Pública
Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Álvaro Obregón, México D.F CP. 01020.
Teléfono (55) 2000-3000

ANEXO 13

PROPUESTA ECONÓMICA (Papel membretado del LICITANTE).

Ciudad de México, a, _____ de 2018.

INVITACIÓN No. IA-047AYM999-E32-2018

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.
Presente.

NOMBRE DEL LICITANTE:

INDICAR MONTOS POR EJERCICIO

AÑO		SUBTOTAL	I.V.A.	TOTAL	MESES
2018	MÍNIMO				
	MÁXIMO				

AÑO		SUBTOTAL	I.V.A.	TOTAL	MESES
2019	MÍNIMO				
	MÁXIMO				

AÑO		SUBTOTAL	I.V.A.	TOTAL	MESES
2020	MÍNIMO				
	MÁXIMO				

Concepto	Costo unitario	I.V.A.	Total
Impresión y Fotocopiado (monocromática)			
Impresión y Fotocopiado (color)			
Digitalización			

- El precio ofertado del **SERVICIO** será fijo durante la vigencia del **CONTRATO**.
- El precio ofertado se expresa en **moneda nacional** (peso mexicano).
- El precio ofertado ya considera todos los costos hasta la conclusión total de la prestación del **SERVICIO** conforme a las especificaciones técnicas solicitadas por la **CONVOCANTE**.
- El importe deberá expresarse con **dos decimales. (0.00)**, en caso de que algún importe sea expresado con tres o más decimales, la **CONVOCANTE** considerará los dos primeros decimales del referido precio y no se harán ajustes con los demás.
- Para la presente adquisición no se contempla ningún tipo de anticipo.

NOMBRE Y FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido

ANEXO 14

(ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER INFORMATIVO, POR LO QUE NO DEBERÁ FORMAR PARTE DE LAS PROPOSICIONES)

REQUISITOS PARA EL PAGO A TRAVÉS DE BANCA ELECTRÓNICA

a) **ESCRITO DEL REPRESENTANTE LEGAL**, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA EL PAGO A TRAVÉS DE BANCA ELECTRÓNICA, INDICANDO LA RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO FISCAL DEL PROVEEDOR, CON LOS DATOS DEL BANCO Y DE LA CUENTA BANCARIA EN LA CUAL HABRÁN DE LLEVARSE A CABO LAS TRANSFERENCIAS. LA CUENTA BANCARIA DEBERÁ ESTAR INVARIABLEMENTE A NOMBRE DEL PROVEEDOR.

EL ESCRITO DEL REPRESENTANTE LEGAL DEBERÁ SEÑALAR QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON CORRECTOS POR LO QUE SE DESLINDA A LA CONVOCANTE DE TODA RESPONSABILIDAD.

EL ESCRITO DEBERÁ MENCIONAR LOS SIGUIENTES DATOS.

1. NOMBRE DEL BANCO.
2. NÚMERO DE CUENTA BANCARIA A 11 DÍGITOS.
3. CLAVE Y NOMBRE DE LA SUCURSAL BANCARIA.
4. CLAVE Y NOMBRE DE LA PLAZA
5. CLAVE A 18 POSICIONES
6. EN SU CASO, REFERENCIA
7. CONVENIO CIE, EN SU CASO.
8. NOMBRE, TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO DEL REPRESENTANTE DE CRÉDITO Y COBRANZA, ASÍ COMO DE UN AUXILIAR.

ADICIONALMENTE, EL PROVEEDOR DEBERÁ MENCIONAR EN EL ESCRITO:

“MANIFIESTO QUE TODOS LOS DATOS ASENTADOS SON CORRECTOS POR LO QUE DESLINDO A SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN., DE TODA RESPONSABILIDAD DE LOS MISMOS; ASIMISMO, QUEDA BAJO NUESTRA RESPONSABILIDAD NOTIFICAR A SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN. DE CUALQUIER CAMBIO O MODIFICACIÓN DE LOS DATOS BANCARIOS QUE POR ESTE MEDIO ESTAMOS PROPORCIONANDO.”

b) **COPIA FOTOSTÁTICA DEL ESTADO DE CUENTA** POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA que contenga el nombre, denominación o razón social del proveedor adjudicado, así como la CLABE interbancaria.

c) EN CASO DE PERSONAS MORALES **COPIA DEL PODER NOTARIAL DEL APODERADO LEGAL, O BIEN COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA** DEL PROVEEDOR.

d) **COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO LEGAL**

ANEXO 15

(ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER INFORMATIVO, POR LO QUE NO DEBERÁ FORMAR PARTE DE LAS PROPOSICIONES)

“PROGRAMA CADENAS PRODUCTIVAS”

La confianza de recibir tus pagos a tiempo.

¡Tus pagos en sólo 5 días! Tu capital disponible cuando lo necesites.

¡Cobra de inmediato! no desperdices más tiempo ni recursos. El programa Cadenas Productivas de Nafinsa te brinda la liquidez que todo empresario necesita para crecer porque ya no tendrás que esperar largos plazos para recibir tus pagos. El paso para tener el control total de tu dinero.

¿Qué es?

Es un programa integral para el desarrollo de proveedores de grandes empresas, Dependencias o Entidades del Gobierno Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, a través del cual, obtienen liquidez sobre sus cuentas por cobrar, al contar con la posibilidad de operarlos en factoraje sin necesidad de esperar la fecha de vencimiento de los mismos, permitiéndoles obtener mayor liquidez para la operación de su negocio, además tienen acceso a herramientas que les permiten incrementar su competitividad a través de cursos de capacitación y asistencia técnica.

¿Para quién es?

Es un programa para los proveedores de grandes empresas del Sector Privado, del Gobierno Federal, Estatal y Municipal que formen una cadena productiva.

Nuestra oferta:

El programa ofrece una solución a los problemas de liquidez para la micro, pequeña y mediana empresa al anticipar mediante la operación de factoraje, sus cuentas por cobrar de manera electrónica, a través de la red de intermediarios financieros incorporados.

Beneficios para el proveedor:

- Otorga liquidez inmediata.
- Reduce gastos de cobranza.
- Brinda certeza en el flujo de efectivo sobre sus documentos por cobrar.
- Permite crear un historial crediticio, brindándole la posibilidad de acceder a otro tipo de financiamiento.
- Acceso a capacitación y asistencia técnica.
- Participa en el Programa Compras del gobierno

Beneficios para las empresas de primer orden:

- Desarrollo de su red de proveedores al otorgarles liquidez sobre sus cuentas por cobrar.
- Reducción de costos, riesgos y tiempos de operación.

- Posibilidad de desarrollar a su red de distribuidores
- Negociación de mejores plazos con sus proveedores.
- Permite una mejor administración de pagos de su negocio.
- Simplifica su operación bancaria al contar con un solo mecanismo de dispersión de fondos multibanco.
- Trabaja con el intermediario financiero de su preferencia.
- Optimiza recursos en su forma de operación.

Beneficios para la dependencia o entidad gubernamental:

- Eficiencia en los procesos de pago.
- Detonador del crecimiento económico sectorial y regional.
- Fomenta el gobierno digital.
- Proporciona mayor transparencia y agilidad en los pagos para sus proveedores.
- Permite el desarrollo de proveedores otorgándoles liquidez sobre sus cuentas por cobrar.
- Reduce costos, riesgos y tiempos de operación.

Características del programa:

- Operación de factoraje financiero sin recurso.
- Descuento hasta por el 100% del importe de la cuenta por cobrar.
- Sin comisiones.
- Tasa de interés fija.
- El plazo máximo de los documentos que podrá descontar podrán ser de hasta 180 días tratándose del sector privado y para el sector público podrá ser menor.
- El financiamiento se otorga a partir de la operación en factoraje de un documento dado de alta en las Cadenas Productivas.
- El pago de intereses es por anticipado los cuales descuentan el importe de la cuenta por cobrar.

Requisitos para los proveedores:

- Ser una empresa o persona física con actividad empresarial legalmente constituida.
- Ser proveedor de una empresa de primer orden, de una dependencia o entidad gubernamental incorporada al programa de Cadenas Productivas además deberá ser referenciado por su comprador para ser incorporado.

Requisitos para las empresas de primer orden y las dependencias o entidades gubernamentales:

Para conocer los requisitos de incorporación se deberá de canalizar al prospecto con la dirección de cadenas productivas.

Documentación

Para proveedores que son personas físicas:

- Comprobante de domicilio fiscal.
- Vigencia no mayor a 2 meses.

- Comprobante de domicilio oficial (recibo de agua, luz, teléfono fijo, predio).
- Debe estar a nombre de la empresa, en caso de no ser así, adjuntar contrato de arrendamiento, comodato.
- Identificación oficial vigente del (los) representante(es) legal(es), con actos de dominio.
- Credencial de Elector; pasaporte vigente o FM2 (para extranjeros).
- La firma deberá coincidir con la del convenio.
- Alta en Hacienda y sus modificaciones.
- Formato R-1 o R-2 en caso de haber cambios de situación fiscal (razón social o domicilio fiscal).
- En caso de no tener las actualizaciones, pondrán obtenerlas de la página del SAT.

Para proveedores que son personas morales:

- Copia simple del Acta Constitutiva (escritura con la que se constituye o crea la empresa).
- Esta escritura debe estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Debe anexarse completa y legible en todas las hojas.
- Copia simple de la escritura de reformas (modificaciones a los estatutos de la empresa)
- Cambios de razón social, fusiones, cambios de administración, etc.
- Estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Completa y legible en todas las hojas.
- Copia simple de la escritura pública de los poderes y facultades del representante legal para actos de dominio.
- La escritura debe estar inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Debe anexarse completa y legible en todas las hojas.
- Comprobante de domicilio fiscal.
- Vigencia no mayor a 2 meses.
- Comprobante de domicilio oficial (recibo de agua, luz, teléfono fijo, predio)
- Debe estar a nombre de la empresa, en caso de no ser así, adjuntar contrato de arrendamiento, comodato.
- Identificación oficial vigente del (los) representante(es) legal(es), con actos de dominio.
- Credencial de Elector; pasaporte vigente o FM2 (para extranjeros).
- La firma deberá coincidir con la del convenio.
- Alta en Hacienda y sus modificaciones.
- Formato R-1 o R-2 en caso de haber cambios de situación fiscal (razón social o domicilio fiscal).
- En caso de no tener las actualizaciones, pondrán obtenerlas de la página del SAT.
- Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC, hoja azul).
- Estado de cuenta bancario donde se depositarán los recursos.
- Sucursal, plaza, CLABE interbancaria.
- Vigencia no mayor a 2 meses.
- Estado de cuenta que emite la institución financiera y llega su domicilio.

¿Cómo afiliarte a Cadenas Productivas si eres proveedor?

La empresa de primer orden o dependencia gubernamental proporcionan a Nafinsa su base de proveedores susceptibles de descuento electrónico.

Nafinsa registra la base de proveedores recibida en Cadenas Productivas e inicia la campaña de afiliación.

El proveedor firma el convenio de adhesión a Cadenas Productivas y entrega a Nafinsa información de afiliación para descuento electrónico.

Nafinsa afilia al proveedor para otorgarle su clave de acceso y contraseña para realizar operaciones de descuento electrónico.

Documentación para la empresa de primer orden o dependencia gubernamental.

Para conocer los documentos para la incorporación a Cadenas Productivas se deberá de canalizar al prospecto con la dirección de Cadenas Productivas.

Contratación:

Para más información y forma de contratación de este programa visítanos en nafinsa.com o llámanos al 5089 6107 en la Ciudad de México o del interior, sin costo, al 01800 nafinsa (623 4672) de lunes a viernes de 08:00 a 19:00 horas.

Avenida Insurgentes Sur No. 1971, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Álvaro Obregón, en el edificio anexo, nivel jardín, área de atención a clientes

Afiliación - proveedores del gobierno

El cliente más grande de México te está buscando.

Intégrate al directorio de proveedores del Gobierno Federal.

Es una base de datos de empresas como la tuya que le venden o desean venderle a las 256 dependencias y entidades del Gobierno Federal. A través de este directorio los compradores del Gobierno Federal tendrán acceso a la información de los productos y servicios que tu empresa ofrece.

Beneficios:

- Aumenta tus oportunidades de hacer negocio.
- Promociona tus productos y servicios en todo el Gobierno Federal.
- Brinda confianza a tus clientes al ser un proveedor certificado*.
- Cotiza de forma electrónica a través del Sistema de Compras.

Intégrate al directorio de proveedores en 3 pasos:

1. Da clic en la liga contenida en la parte inferior de esta página y proporciona tus datos básicos para ser contactado por un ejecutivo en menos de 48 hrs.
2. El ejecutivo que te contacte telefónicamente te solicitará información de tu negocio como, por ejemplo: productos y servicios que ofreces, áreas de cobertura, contactos adicionales, etc., asimismo te indicará la documentación requerida para convertirte en proveedor certificado.

3. Una vez entregada y validada tu documentación recibirás una clave que te confirma como proveedor certificado y a partir de ese momento formas parte del directorio de proveedores del Gobierno Federal.

Registra tus datos * Al ser proveedor certificado le das certidumbre a los compradores del Gobierno Federal con respecto la ubicación y existencia de tu negocio y sobre todo a tu oferta de bienes y servicios.



ANEXO 16

LICITANTE:

ENCUESTA DE TRANSPARENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE:

INVITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA

NÚMERO DE INVITACIÓN:

IA-047AYM999-E32-2018

PARA LA CONTRATACIÓN DEL:

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRADO DE
IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN

SI USTED DESEA AGREGAR ALGÚN COMENTARIO RESPECTO AL CONCURSO, FAVOR DE ANOTARLO EN EL
SIGUIENTE CUADRO:

**INSTRUCCIONES: FAVOR DE CALIFICAR LOS SUPUESTOS PLANTEADOS EN ESTA ENCUESTA CON
UNA "X", SEGÚN CONSIDERE.**

FACTOR	EVENTO	SUPUESTOS	CALIFICACIÓN			
			TOTALMENTE DE ACUERDO	EN GENERAL DE ACUERDO	EN GENERAL EN DESACUERDO	TOTALMENTE EN DESACUERDO



1	JUNTA DE ACLARACIONES	El contenido de la INVITACIÓN es claro para la adquisición o contratación de Servicios que se pretende realizar.				
2		Las preguntas técnicas efectuadas en el evento, se contestaron con claridad.				
8	PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA DE OFERTAS TÉCNICAS	El evento se desarrolló con oportunidad, en razón de la cantidad de documentación que presentaron los licitantes.				
4	RESOLUCIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE OFERTAS ECONÓMICAS	La resolución técnica fue emitida conforme a la INVITACIÓN y junta de aclaraciones del concurso.				
5	FALLO	En el fallo se especificaron los motivos y el fundamento que sustenta la determinación de los proveedores adjudicados y los que no resultaron adjudicados.				
10	GENERALES	El acceso al inmueble fue expedito.				
9		Todos los eventos dieron inicio en el tiempo establecido.				
6		El trato que dieron los servidores Públicos de la Institución durante la INVITACIÓN , fue respetuosa y amable.				
7		Volvería a participar en otra INVITACIÓN que emita la institución.				
3		El concurso se apegó a la normatividad aplicable.				

Nombre:

Fecha:

Firma:

ANEXO 17

(ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER INFORMATIVO, POR LO QUE NO DEBERÁ FORMAR PARTE DE LAS PROPOSICIONES)

Nota informativa para participantes de países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE)

El compromiso de México en el combate a la corrupción ha trascendido nuestras fronteras y el ámbito de acción del gobierno federal. En el plano internacional y como miembro de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) y firmante de la **Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales**, hemos adquirido responsabilidades que involucran a los sectores público y privado.

Esta Convención busca establecer medidas para prevenir y penalizar a las personas y a las empresas que prometan o den gratificaciones a funcionarios públicos extranjeros que participan en transacciones comerciales internacionales. Su objetivo es eliminar la competencia desleal y crear igualdad de oportunidades para las empresas que compiten por las contrataciones gubernamentales.

La OCDE ha establecido mecanismos muy claros para que los países firmantes de la Convención cumplan con las recomendaciones emitidas por ésta y en el caso de México, iniciará en **noviembre de 2003** una segunda fase de **evaluación** –la primera ya fue aprobada– en donde un grupo de expertos verificará, entre otros:

- La compatibilidad de nuestro marco jurídico con las disposiciones de la Convención.
- El conocimiento que tengan los sectores público y privado de las recomendaciones de la Convención.

El resultado de esta evaluación **impactará** el grado de inversión otorgado a México por las agencias calificadoras y la atracción de inversión extranjera.

Las **responsabilidades del sector público** se centran en:

- Profundizar las reformas legales que inició en 1999.
- Difundir las recomendaciones de la Convención y las obligaciones de cada uno de los actores comprometidos en su cumplimiento.
- Presentar casos de cohecho en proceso y concluidos (incluyendo aquellos relacionados con lavado de dinero y extradición).

Las responsabilidades del sector privado contemplan:

- **Las empresas:** adoptar esquemas preventivos como el establecimiento de códigos de conducta, de mejores prácticas corporativas (controles internos, monitoreo, información financiera pública, auditorías externas) y de mecanismos que prevengan el ofrecimiento y otorgamiento de recursos o bienes a servidores públicos, para obtener beneficios particulares o para la empresa.

- **Los contadores públicos:** realizar auditorías; no encubrir actividades ilícitas (doble contabilidad y transacciones indebidas, como asientos contables falsificados, informes financieros fraudulentos, transferencias sin autorización, acceso a los activos sin consentimiento de la gerencia); utilizar registros contables precisos; informar a los directivos sobre conductas ilegales.
- **Los abogados:** promover el cumplimiento y revisión de la Convención (imprimir el carácter vinculatorio entre ésta y la legislación nacional); impulsar los esquemas preventivos que deben adoptar las empresas.

Las **sanciones** impuestas a las personas físicas o morales (privados) y a los servidores públicos que incumplan las recomendaciones de la Convención, implican entre otras, privación de la libertad, extradición, decomiso y/o embargo de dinero o bienes.

Asimismo, es importante conocer que el pago realizado a servidores públicos extranjeros es perseguido y castigado independientemente de que el funcionario sea acusado o no. Las investigaciones pueden iniciarse por denuncia, pero también por otros medios, como la revisión de la situación patrimonial de los servidores públicos o la identificación de transacciones ilícitas, en el caso de las empresas.

El culpable puede ser perseguido en cualquier país firmante de la Convención, independientemente del lugar donde el acto de cohecho haya sido cometido.

En la medida que estos lineamientos sean conocidos por las empresas y los servidores públicos del país, estaremos contribuyendo a construir estructuras preventivas que impidan el incumplimiento de las recomendaciones de la Convención y por tanto la comisión de actos de corrupción.

Por otra parte, es de señalar que el Código Penal Federal sanciona el cohecho en los siguientes términos:

“Artículo 222

Cometen el delito de cohecho:

I.- El servidor público que, por sí, o por interpósita persona solicite o reciba indebidamente para sí o para otro, dinero o cualquiera otra dádiva, o acepte una promesa, para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto relacionado con sus funciones, y

II.- El que de manera espontánea dé u ofrezca dinero o cualquier otra dádiva a alguna de las personas que se mencionan en la fracción anterior, para que cualquier servidor público haga u omita un acto justo o injusto relacionado con sus funciones.

Al que comete el delito de cohecho se le impondrán las siguientes sanciones:

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva o promesa no exceda del equivalente de quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito, o no sea valuable, se impondrán de tres meses a dos años de prisión, de treinta a trescientos días multa y destitución e inhabilitación de tres meses a dos años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva, promesa o prestación exceda de quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito, se impondrán de dos a catorce años de prisión, de trescientos a mil días multa y destitución e inhabilitación de dos a catorce años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

En ningún caso se devolverá a los responsables del delito de cohecho, el dinero o dádivas entregadas, las mismas se aplicarán en beneficio del Estado.

Capítulo XI

Cohecho a servidores públicos extranjeros

Artículo 222 bis

Se impondrán las penas previstas en el artículo anterior al que con el propósito de obtener o retener para sí o para otra persona ventajas indebidas en el desarrollo o conducción de transacciones comerciales internacionales, ofrezca, prometa o dé, por sí o por interpósita persona, dinero o cualquiera otra dádiva, ya sea en bienes o servicios:

I.- A un servidor público extranjero o a un tercero que éste determine, para que dicho servidor público gestione o se abstenga de gestionar la tramitación o resolución de asuntos relacionados con las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;

II.- A un servidor público extranjero, o a un tercero que éste determine, para que dicho servidor público lleve a cabo la tramitación o resolución de cualquier asunto que se encuentre fuera del ámbito de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, o

III. A cualquier persona para que acuda ante un servidor público extranjero y le requiera o le proponga llevar a cabo la tramitación o resolución de cualquier asunto relacionado con las funciones inherentes al empleo, cargo o comisión de este último.

Para los efectos de este artículo se entiende por servidor público extranjero, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el poder legislativo, ejecutivo o judicial o en un órgano público autónomo en cualquier orden o nivel de gobierno de un Estado extranjero, sea designado o electo; cualquier persona en ejercicio de una función para una autoridad, organismo o empresa pública o de participación estatal de un país extranjero; y cualquier funcionario o agente de un organismo u organización pública internacional.

Cuando alguno de los delitos comprendidos en este artículo se cometa en los supuestos a que se refiere el artículo 11 de este Código, el juez impondrá a la persona moral hasta mil días multa y podrá decretar su suspensión o disolución, tomando en consideración el grado de conocimiento de los órganos de administración respecto del cohecho en la transacción internacional y el daño causado o el beneficio obtenido por la persona moral.”

ANEXO 18

(Papel membretado del LICITANTE)

INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL

CIUDAD DE MÉXICO, a _____ de _____ del 2018.

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.
PRESENTE.

(Nombre), en mi carácter de _____, de la empresa denominada
(nombre, denominación o razón social de quien otorga el poder) indico por medio de la presente que los
documentos contenidos en mi Propuesta y proporcionada a la CONVOCANTE.

* { Se informa que para los efectos establecidos en los artículos 113, 116 de la Ley General de Transparencia y
Acceso a la Información Pública, 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
Pública, la siguiente documentación es de naturaleza confidencial:

(EN CASO DE QUE SE CONSIDERE QUE NINGÚN DOCUMENTO DE LOS QUE SE ENTREGAN EN LA
PROPOSICIÓN ES DE NATURALEZA CONFIDENCIAL DEBERÁ SEÑALARSE LA REDACCIÓN
SIGUIENTE.)

* { Se informa que ninguno de los documentos que se entregan en nuestra proposición es de
naturaleza confidencial para los efectos de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
Pública.*

- (UTILIZAR ÚNICAMENTE EL PÁRRAFO QUE CORRESPONDA)

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA LEGALMENTE

ANEXO 19

(ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER INFORMATIVO, POR LO QUE NO DEBERÁ FORMAR PARTE DE LAS PROPOSICIONES)

Modelo de carta

Conflicto de Interés

Ciudad de México, a ___ de _____ de 2018.

Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción
Dirección General de Administración
Presente

_____, en mi carácter de Representante Legal, manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que _____; sus socios o accionistas que ejercen el control sobre la institución, no desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato respectivo con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, no se actualiza un Conflicto de Interés.

Atentamente

NOMBRE COMPLETO
Representante Legal

Notas: Si es persona física adecuar el formato
Este documento lo presenta el licitante que resulte adjudicado.

ANEXO 20

(ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER INFORMATIVO, POR LO QUE NO DEBERÁ FORMAR PARTE DE LAS PROPOSICIONES)

Modelo de carta

Autorización de publicación de Datos Personales

Ciudad de México, a ___ de ____ de 2018.

Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción
Dirección General de Administración
Presente

Yo _____ (Si) (No) autorizo que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, haga públicos los datos personales concernientes a mi nacionalidad, domicilio, números telefónicos, correos electrónicos y Registro Federal de Contribuyentes que fueron entregadas a esta Secretaría con motivo de la celebración de contrato respectivo, a efecto de que sean publicados en el módulo del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Atentamente

NOMBRE COMPLETO

Notas: Este documento únicamente aplica para Persona Física que resulte adjudicada. Deberá seleccionar (Si) o (No) autoriza.