

CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
PA-021W3J001-N83-2015

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA No. LA-021W3J001-Nxxx-2015, RELATIVA A LA CONTRATACIÓN DE LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO EN LA PARTICIPACIÓN DE LOS EXPOSITORES MEXICANOS Y POSIBLES COMPRADORES QUE PARTICIPAN EN EL PABELLÓN DE MÉXICO EN FERIAS Y EXPOSICIONES INTERNACIONALES DE TURISMO 2015-2017.

**Calendario de eventos
PRECONVOCATORIA:**

DÍA:	4	MES:	AGOSTO	AÑO:	2015	HORA:	11:50
LUGAR:	A TRAVÉS DE COMPRANET Y PAGINA WEB DEL CONSEJO						

CONVOCATORIA

DIA:		MES:		AÑO:	2015	HORA:	
-------------	--	-------------	--	-------------	-------------	--------------	--

VISITA(S) A LAS INSTALACIONES: NO APLICA

DIA:		MES:		AÑO:		HORA:	
LUGAR:	EN VIADUCTO MIGUEL ALEMÁN 105, COLONIA ESCANDÓN, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, C.P. 11800, MÉXICO, D.F.						

JUNTA(S) DE ACLARACIÓN(ES)

DIA:		MES:		AÑO:	2015	HORA:	10:00
LUGAR:	A TRAVÉS DE COMPRANET, EN VIADUCTO MIGUEL ALEMÁN 105, COLONIA ESCANDÓN, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, C.P. 11800, MÉXICO, D.F.						

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:

DIA:		MES:		AÑO:	2015	HORA:	10:00
LUGAR:	A TRAVÉS DE COMPRANET EN VIADUCTO MIGUEL ALEMÁN 105, COLONIA ESCANDÓN, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, C.P. 11800, MÉXICO, D.F.						

ACTO DE NOTIFICACIÓN DE FALLO:

DIA:		MES:		AÑO:		HORA:	
LUGAR:	EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, SE NOTIFICARÁ LA HORA A TRAVÉS DE COMPRANET.						

FECHA ESTIMADA DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO:

DÍA:	DENTRO DE LOS 15 DÍAS NATURALES POSTERIOR A LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO						
LUGAR:	SALA DE JUNTAS DEL 7º PISO EN VIADUCTO MIGUEL ALEMÁN 105, COLONIA ESCANDÓN, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, C.P. 11800, MÉXICO, D.F.						

CONTENIDO

GLOSARIO

1. **DATOS GENERALES.**
 - 1.1 **PLAZO Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.**
 - 1.2 **IDIOMA DE LA PROPOSICIÓN.**
 - 1.3 **PRESUPUESTO AUTORIZADO.**
2. **OBJETO Y ALCANCE.**
 - 2.1 **AGRUPACIÓN POR PARTIDAS.**
 - 2.2 **NORMAS.**
 - 2.3 **PRUEBAS.**
 - 2.4 **TIPO DE CONTRATO.**
 - 2.5 **ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO.**
 - 2.6 **SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**
 - 2.6.1 **SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.**
 - 2.6.2 **MODIFICACIONES AL CONTRATO.**
 - 2.6.3 **OTORGAMIENTO Y LIBERACIÓN DE GARANTÍAS.**
 - 2.6.3.1 **PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**
 - 2.6.3.2 **LIBERACIÓN DE LA GARANTÍA.**
3. **FORMA Y TÉRMINOS DE LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.**
 - 3.1 **REDUCCIÓN DE PLAZOS.**
 - 3.2 **CALENDARIO DE EVENTOS.**
 - 3.3 **VIGENCIA DE LAS PROPOSICIONES.**
 - 3.4 **PROPOSICIONES CONJUNTAS.**
 - 3.5 **PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN.**
 - 3.5.1 **JUNTA DE ACLARACIONES.**
 - 3.5.2 **PROPOSICIÓN A TRAVÉS DE COMPRANET.**
 - 3.5.3 **PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES**
 - 3.5.4 **FALLO DE LA LICITACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO.**
4. **ENUMERACIÓN DE REQUISITOS.**
 - 4.1 **REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO INDISPENSABLE PARA EVALUAR LA PROPOSICIÓN CUYO INCUMPLIMIENTO SERÁ MOTIVO DE DESECHAMIENTO.**
 - 4.1.1 **DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.**
 - 4.1.2 **DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS.**
 - 4.2 **REQUISITOS OPCIONALES Y DE OTORGAMIENTO DE PUNTOS Y PORCENTAJES, CUYO INCUMPLIMIENTO NO ES MOTIVO DE DESECHAMIENTO.**
 - 4.2.1 **DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.**
 - 4.2.2 **DEL ANEXO TÉCNICO.**
5. **CRITERIOS ESPECÍFICOS DE EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATO.**
 - 5.1 **EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.**
 - 5.1.1 **EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**
 - 5.1.2 **EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.**
 - 5.1.3 **EVALUACIÓN DE LA PUNTUACIÓN.**
 - 5.2 **ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**
6. **DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES.**
 - 6.1 **LEGALES Y ADMINISTRATIVOS.**

- 6.1.1 RESUMEN DE PROPUESTAS FIRMADAS DIGITALMENTE Y ANEXADAS A SU PROPOSICIÓN.
 - 6.1.2 ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD.
 - 6.1.3 MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD MEXICANA
 - 6.1.4 ACREDITAMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS.
 - 6.1.5 SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 50 Y 60, ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY.
 - 6.1.6 DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD.
 - 6.1.7 PROPOSICIÓN CONJUNTA.
 - 6.1.8 PROPUESTA ECONÓMICA
 - 6.1.9 DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO.
 - 6.1.10 CARÁCTER DE ESTRATIFICACIÓN.
- 7. INCONFORMIDADES.
 - 8. QUEJAS O DENUNCIAS.
 - 9. FORMATOS.

GLOSARIO

EN LOS ASPECTOS LEGAL Y ADMINISTRATIVO.

CONVOCATORIA:	DOCUMENTO QUE SE PONE A DISPOSICIÓN DE LOS INTERESADOS Y EL CUAL CONTIENE LOS ASPECTOS, LAS ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO, OBJETO DE LA LICITACIÓN Y LOS REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA:	EN LA CUAL EXCLUSIVAMENTE SE PERMITIRÁ LA PARTICIPACIÓN DE LOS LICITANTES A TRAVÉS DE COMPRANET, SE UTILIZARÁN MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
LICITANTE:	LA PERSONA QUE PARTICIPE EN CUALQUIER PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.
LICITANTE GANADOR:	LA PERSONA A QUIEN SE ADJUDIQUE EL CONTRATO.
CONSEJO: (CPTM)	EL CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO, S.A. DE C. V.
LEY:	LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA:	LOS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS PARA EFECTUAR TRANSMISIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN A TRAVÉS DE COMPUTADORAS, LÍNEAS TELEFÓNICAS, ENLACES DEDICADOS, MICROONDAS Y SIMILARES.
PROPOSICIÓN:	CONJUNTO DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA.
OIC:	EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
REGLAMENTO:	EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
REPRESENTANTE:	EL APODERADO LEGAL DE CADA LICITANTE.
SFP:	LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
SHCP:	LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS.

COMPRADOR PROFESIONAL:	POR <u>COMPRADOR PROFESIONAL</u> SE ENTIENDE A AQUELLAS PERSONAS QUE VISITAN EL PABELLÓN DE MÉXICO PARA ENCONTRARSE CON UN EXPOSITOR DURANTE LA FERIA O EXPOSICIÓN, CON OBJETO DE ALCANZAR UN <u>ACUERDO DE NEGOCIO</u> CON EL EXPOSITOR.
-------------------------------	---

- **CON CITA PREVIA:** EL ENCUENTRO SE CONCERTA ANTES DE LA FERIA POR EL EXPOSITOR.
 - **IN SITU:** EL ENCUENTRO SE REALIZA EN LA FERIA O EXPOSICIÓN SIN CITA ANTICIPADA Y DURANTE LOS HORARIOS DEL EVENTO.
- EXPOSITOR :** EL ES RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL ESPACIO DE EXHIBICIÓN QUE SE ENCUENTRA DENTRO DEL PABELLÓN DE MÉXICO; QUE CONOCE SU OFERTA, TIENE CAPACIDAD DE DECISIÓN RESPECTO A LAS NEGOCIACIONES Y LAS FACULTADES PARA COMPROMETERSE EN UN PRIMER NIVEL DE NEGOCIO POR PARTE DE LA ORGANIZACIÓN (ES) PÚBLICA (S) O PRIVADAS(S) QUE REPRESENTA. ESTO EXCLUYE LA MERA ENTREGA DE INFORMACIÓN AL VISITANTE ESPECIALIZADO.
- INSTRUMENTO DE LEVANTAMIENTO:** PARA EFECTOS DE ESTE SERVICIO LOS CONCEPTOS DE ENTREVISTA Y ENCUESTA SERÁN UTILIZADOS DE MANERA INDISTINTA PARA REFERIRSE AL INSTRUMENTO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL APARTADO B. SE ENTIENDE COMO ENCUESTA EFECTIVA A AQUELLAS QUE CUMPLEN TOTALMENTE Y SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS EN LOS TÉRMINOS DE LA CONTRATACIÓN Y QUE SE ENTREGA TOTALMENTE RESUELTA.
- PABELLÓN :** EL PABELLÓN DE MÉXICO ES EL ESPACIO QUE CORRESPONDE A LA SUPERFICIE TOTAL CONTRATADA AL RECINTO FERIAL Y EN EL CUAL SE MONTAN TODOS LOS ESPACIOS DE EXHIBICIÓN QUE CORRESPONDEN A LA OFERTA TURÍSTICA DE MÉXICO Y QUE PARTICIPAN POR EL PROGRAMA DE FERIAS Y EVENTOS DEL CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO. HAY UN SOLO PABELLÓN Y EL RESPONSABLE DEL MISMO ES LA DIRECCIÓN DE FERIAS Y EVENTOS DEL CONSEJO.
- ESPACIO DE EXHIBICIÓN:** EL TÉRMINO DE ESPACIO DE EXHIBICIÓN CORRESPONDE A LA SUPERFICIE EN METROS DENTRO DEL PABELLÓN DE MÉXICO QUE ATIENDE CADA UNO DE LOS EXPOSITORES MEXICANOS PARTICIPANTES EN LA FERIA. EXISTEN TANTOS ESPACIOS DE EXHIBICIÓN COMO EXPOSITORES PARTICIPANTES, QUIENES SON LOS RESPONSABLES DE LA ATENCIÓN QUE SE BRINDA A LOS COMPRADORES Y DE LAS ACTIVIDADES PROMOCIONALES O DE COMERCIALIZACIÓN QUE REALIZA EN NOMBRE DE LA ENTIDAD REPRESENTADA.
- DESEMPEÑO** RESULTADO DE LA ACTUACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN EN LAS FERIAS.

CONVOCATORIA

1. DATOS GENERALES

EL CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO, S. A. DE C. V., EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Y DE LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 26, FRACCIÓN I, 26 Bis, FRACCIÓN II, 27, 28, FRACCIÓN I, 29, 30 Y 47 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DEMÁS RELATIVOS DE SU REGLAMENTO, ASÍ COMO DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DENOMINADO COMPRANET, POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, CON DOMICILIO EN AVENIDA VIADUCTO MIGUEL ALEMÁN NO. 105, COLONIA ESCANDÓN, CÓDIGO POSTAL 11800, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, TELÉFONO 52784200, EXT. 1220 Y CORREO ELECTRÓNICO adquisiciones@visitmexico.com, adquisiciones@promotur.com.mx CELEBRARÁ LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA No. LA-021W3J001-N -2015, RELATIVA A LA CONTRATACIÓN DE LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO EN LA PARTICIPACIÓN DE LOS EXPOSITORES MEXICANOS Y POSIBLES COMPRADORES QUE PARTICIPAN EN EL PABELLÓN DE MÉXICO EN FERIAS Y EXPOSICIONES INTERNACIONALES DE TURISMO 2015-2017, BAJO LA SIGUIENTE:

1.1 PLAZO Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

LA VIGENCIA DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, SERA A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DEL FALLO AL 31 DE MAYO DE 2017.

1.2 IDIOMA DE LA PROPOSICIÓN.

EL IDIOMA EN QUE DEBERÁ PRESENTARSE LA PROPOSICIÓN ES EL ESPAÑOL.

1.3 PRESUPUESTO AUTORIZADO.

EL CONSEJO CUENTA CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, MEDIANTE REQUISICIÓN DE COMPRA NÚMERO DE FOLIO XXX DE FECHA X DEXXXXX DE 2015.

2. OBJETO Y ALCANCE.

CONTRATACIÓN DE LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO EN LA PARTICIPACIÓN DE LOS EXPOSITORES MEXICANOS Y POSIBLES COMPRADORES QUE PARTICIPAN EN EL PABELLÓN DE MÉXICO EN FERIAS Y EXPOSICIONES INTERNACIONALES DE TURISMO 2015-2017, EL ALCANCE Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS SE MUESTRAN EN EL ANEXO TÉCNICO.

2.1 AGRUPACIÓN POR PARTIDAS.

NO APLICA POR SER UN SERVICIO INTEGRAL

2.2 NORMAS.

CONTAR CON CERTIFICADO VIGENTE DE CALIDAD EN LA GESTIÓN DE CUALQUIERA DE SUS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO EXPEDIDO POR UN ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECE LA LEY FEDERAL DE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN DE CONFOMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA FRACCIÓN b) DEL NUMERAL 4.1.2.

2.3 PRUEBAS.

PARA ESTA LICITACIÓN NO SE CONSIDERAN PRUEBAS.

2.4 TIPO DE CONTRATO.

EL CONTRATO QUE SE ADJUDIQUE COMO RESULTADO DE ESTA LICITACIÓN SERÁ ABIERTO EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 47 DE LA LEY CON UN PRESUPUESTO A EJERCER:

UN MONTO MÍNIMO DE \$5,600,000.00 (CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) Y UN MÁXIMO DE \$14,000,000.00 (CATORCE MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.). INCLUIDO EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, QUE DEBERÁ APLICARSE PARA LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS EN TRES PERÍODOS, CONFORME A LO SIGUIENTE:

PRIMER PERIODO COMPRENDIDO A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DEL FALLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015, UN MONTO MÍNIMO DE \$1,400,000.00 (UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) Y UN MONTO MÁXIMO DE \$3,500,000.00 (TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) INCLUIDO EN IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

SEGUNDO PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE MAYO DE 2016, UN MONTO MÍNIMO DE \$2,800,000.00 (DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) Y UN MONTO MÁXIMO DE \$7,000,000.00 (SIETE MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) INCLUIDO EN IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

TERCER PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE MAYO DE 2017, UN MONTO MÍNIMO DE \$1,400,000.00 (UN MILLÓN CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) Y UN MONTO MÁXIMO DE \$3,500,000.00 (TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) INCLUIDO EN IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

LA MONEDA EN QUE DEBERÁ COTIZARSE LA PROPUESTA SERÁ EN PESOS DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

EL CONTRATO QUE SE ADJUDIQUE COMO RESULTADO DE ESTA LICITACIÓN SERÁ A PRECIO FIJOS DURANTE TODA LA VIGENCIA DEL CONTRATO.

EL CONSEJO ÚNICAMENTE ACEPTARÁ CUBRIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, MISMO QUE DEBERÁ PRESENTARSE EN FORMA DESGLOSADA EN LAS FACTURAS.

2.5 ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO.

PARA ESTA LICITACIÓN NO SE CONSIDERA EL ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO.

2.6 SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

2.6.1 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

LOS MODELOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO, SE MUESTRAN EN EL **FORMATO J**, ESPECIFICANDO:

- EL PLAZO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.
- LAS DEDUCCIONES Y PENAS CONVENCIONALES QUE SE APLICARÁN POR INCUMPLIMIENTO.
- LA FORMA DE PRESENTACIÓN Y SUPUESTOS DE EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS.
- LA PREVISIÓN DE AJUSTE DE GARANTÍAS POR MODIFICACIONES AL CONTRATO.
- EL DESGLOSE DEL IMPORTE A EJERCER.

EL LICITANTE QUE RESULTE GANADOR O SU REPRESENTANTE LEGAL, DEBERÁ PRESENTARSE A ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA ABAJO SEÑALADA, DENTRO DEL TÉRMINO DE CINCO DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO, CON EL PROPÓSITO DE QUE EL CONSEJO CUENTE CON TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA ESTAR EN CONDICIONES DE ELABORAR EL CONTRATO RESPECTIVO Y LLEVAR A CABO SU REVISIÓN Y SANCIÓN POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y POSTERIOR A ELLO, PROCEDER A LA FORMALIZACIÓN EN CUALQUIER DÍA DENTRO DEL PLAZO MÁXIMO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 46 DE LA LEY, QUEDANDO BAJO LA RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL LICITANTE GANADOR, LA ENTREGA DE ESTA DOCUMENTACIÓN EN EL PLAZO SEÑALADO, EL CUAL UNA VEZ VENCIDO SIN QUE “EL CONSEJO” CUENTE CON DICHA DOCUMENTACIÓN, NO LE SERÁ ATRIBUIBLE A ÉSTE LA FALTA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO RESPECTIVO.

EL HORARIO Y UBICACIÓN DONDE SERÁ ENTREGADA TAL DOCUMENTACIÓN SERÁ DE 9:00 A 14:00 Y DE 16:00 A 18:00 HORAS, EN LA GERENCIA DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SITA EN VIADUCTO MIGUEL ALEMÁN NÚMERO 105, 2º PISO, COL. ESCANDÓN, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, C. P. 11800, EN MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, LA FALTA DE CUALQUIER DOCUMENTO O REQUISITO LEGAL DE LOS MISMOS, SERÁ MOTIVO PARA TENER COMO NO PRESENTADA EN SU TOTALIDAD LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA. PRESENTAR ORIGINAL Y FOTOCOPIA DE:

A).- PARA PERSONAS MORALES, ACTA CONSTITUTIVA DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO QUE CORRESPONDA Y DE SUS MODIFICACIONES EN SU CASO.

TRATÁNDOSE DE PERSONAS FÍSICAS DEBERÁN PRESENTAR ACTA DE NACIMIENTO CORRESPONDIENTE O, EN SU CASO, CARTA DE NATURALIZACIÓN RESPECTIVA EXPEDIDA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE Y LA DOCUMENTACIÓN CON LA QUE DEMUESTRE TENER SU DOMICILIO LEGAL.

B).- PODER NOTARIAL DEBIDAMENTE EXPEDIDO POR NOTARIO PÚBLICO, EN EL CUAL SE FACULTE EXPRESAMENTE AL REPRESENTANTE PARA FIRMAR CONTRATOS. EN CASO DE PODERES GENERALES PARA ACTOS DE DOMINIO O DE ADMINISTRACIÓN, ÉSTOS DEBERÁN PRESENTAR LA INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO QUE CORRESPONDA (PERSONA FÍSICA O MORAL).

C).- CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DEL LICITANTE GANADOR (PERSONA FÍSICA O MORAL)

D).- IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL LICITANTE GANADOR O DE SU REPRESENTANTE LEGAL (PERSONA FÍSICA O MORAL).

E).- DOCUMENTO ACTUALIZADO EXPEDIDO POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT), EN EL QUE SE EMITA OPINIÓN POSITIVA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES EN TÉRMINOS DE LA REGLA 2.1.27 DE LA RESOLUCIÓN DE LA

MISCELÁNEA FISCAL PARA EL 2015, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE DICIEMBRE DE 2014.

LOS SERVICIOS MATERIA DE ESTA INVITACIÓN NO PODRÁN SER SUBCONTRATADOS.

LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL CONTRATO NO PODRÁN CEDERSE EN FORMA PARCIAL NI TOTAL A FAVOR DE CUALQUIER OTRA PERSONA, CON EXCEPCIÓN DE LOS DERECHOS DE COBRO A FAVOR DE UN INTERMEDIARIO FINANCIERO, MEDIANTE OPERACIONES DE FACTORAJE O DESCUENTO ELECTRÓNICO EN CADENAS PRODUCTIVAS, CONFORME A LO PREVISTO EN LAS DISPOSICIONES GENERALES A LAS QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA SU INCORPORACIÓN AL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS DE NACIONAL FINANCIERA S.N.C., INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL 28 DE FEBRERO DE 2007, Y SUS REFORMAS Y ADICIONES EL 6 DE ABRIL DE 2009.

2.6.2 MODIFICACIONES AL CONTRATO.

EL CONSEJO PODRÁ, DENTRO DE SU PRESUPUESTO APROBADO Y DISPONIBLE, BAJO SU RESPONSABILIDAD Y POR RAZONES FUNDADAS Y EXPLÍCITAS, ACORDAR EL INCREMENTO EN LA CANTIDAD DE SERVICIOS SOLICITADOS MEDIANTE MODIFICACIONES AL CONTRATO, EN CUALQUIER TIEMPO DURANTE SU VIGENCIA, SIEMPRE QUE EL MONTO TOTAL DE LAS MODIFICACIONES NO REBASE, EN CONJUNTO, EL VEINTE POR CIENTO DEL MONTO O CANTIDAD DE LOS CONCEPTOS Y VOLÚMENES ESTABLECIDOS ORIGINALMENTE EN LOS MISMOS Y EL PRECIO DE LOS SERVICIOS SEA IGUAL AL PACTADO ORIGINALMENTE.

EL CONSEJO SE ABSTENDRÁ DE HACER MODIFICACIONES QUE SE REFIERAN A PRECIOS, ANTICIPOS, PAGOS PROGRESIVOS, ESPECIFICACIONES Y, EN GENERAL, CUALQUIER CAMBIO QUE IMPLIQUE OTORGAR CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS A UN PROVEEDOR COMPARADAS CON LAS ESTABLECIDAS ORIGINALMENTE.

2.6.3. OTORGAMIENTO Y LIBERACIÓN DE GARANTÍAS.

2.6.3.1 PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO QUE SE ADJUDIQUE, EL LICITANTE GANADOR, DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FIRMA DE DICHO CONTRATO, DEBERÁ ENTREGAR AL CONSEJO UNA FIANZA POR EL 10% (DIEZ POR CIENTO), SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO DEL TOTAL DEL MONTO POR EROGAR EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE Y DEBERÁ SER RENOVADA CADA EJERCICIO POR EL MONTO A EROGAR EN EL MISMO, LA CUAL DEBERÁ PRESENTARSE A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 (DIEZ) DÍAS NATURALES DEL EJERCICIO QUE CORRESPONDA. DICHA FIANZA DEBERÁ SER EXPEDIDA POR UNA INSTITUCIÓN DE FIANZAS DE NACIONALIDAD MEXICANA, A FAVOR DEL CONSEJO, DEBIENDO CONTENER LAS ESPECIFICACIONES QUE SE SEÑALAN EN EL **FORMATO G**, DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

2.6.3.2 LIBERACIÓN DE LA GARANTÍA.

ÚNICAMENTE SE PODRÁN LIBERAR LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO DE LA **COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**, POR LA QUE CONFIRME EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

3. FORMA Y TÉRMINOS DE LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.

3.1 REDUCCIÓN DE PLAZOS.

PARA ESTA LICITACIÓN NO SE CONSIDERÓ LA REDUCCIÓN DE PLAZOS.

3.2 CALENDARIO DE EVENTOS.

PROCESO	FECHA Y HORARIO	LUGAR
JUNTA DE ACLARACIONES	10:00 HORAS XX DE XXXX DE 2015	COMPRANET
PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	10:00 HORAS XX DE XXXX DE 2015	
ACTO DE LECTURA DE FALLO	SE INFORMARÁ EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	

3.3 VIGENCIA DE LAS PROPOSICIONES.

UNA VEZ RECIBIDAS LAS PROPOSICIONES DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO, ESTAS NO PODRÁN RETIRARSE O DEJARSE SIN EFECTO, POR LO QUE SE CONSIDERARÁN VIGENTES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA HASTA SU CONCLUSIÓN.

3.4 PROPOSICIONES CONJUNTAS.

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 34 DE LA LEY Y 44 DE SU REGLAMENTO, DOS O MÁS PERSONAS QUE NO SE ENCUENTREN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 29, FRACCIÓN VIII, 50 Y 60 ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY, PODRÁN PRESENTAR CONJUNTAMENTE UNA PROPUESTA, SIN NECESIDAD DE CONSTITUIR UNA SOCIEDAD, O NUEVA SOCIEDAD EN CASO DE PERSONAS MORALES, SIEMPRE QUE, PARA TALES EFECTOS, EN LA PROPOSICIÓN Y EL CONTRATO SE ESTABLEZCA CON PRECISIÓN Y A SATISFACCIÓN DEL CONSEJO, LAS PARTES A QUE CADA PERSONA SE OBLIGARÁ, ASÍ COMO LA MANERA EN QUE SE EXIGIRÁ EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES. EN ESTE SUPUESTO LA PROPOSICIÓN DEBERÁ SER FIRMADA POR EL REPRESENTANTE COMÚN QUE PARA ESE ACTO HAYA SIDO DESIGNADO POR EL GRUPO DE PERSONAS, YA SEA AUTÓGRAFAMENTE O POR LOS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA AUTORIZADOS POR LA SFP, PARA LO CUAL DEBERÁ DAR CUMPLIMIENTO A LO SIGUIENTE:

- I.- DEBERÁN CELEBRAR ENTRE TODAS LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA AGRUPACIÓN UN CONVENIO EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE, EN EL QUE SE ESTABLECERÁN LOS ASPECTOS SIGUIENTES:
 - a) NOMBRE, DOMICILIO Y REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES, IDENTIFICANDO, EN SU CASO, LOS DATOS DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS CON LAS QUE SE ACREDITA LA EXISTENCIA LEGAL DE LAS

PERSONAS MORALES;

- b) NOMBRE Y DOMICILIO DE LOS REPRESENTANTES DE CADA UNA DE LAS PERSONAS AGRUPADAS, IDENTIFICANDO, EN SU CASO, LOS DATOS DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS CON LAS QUE ACREDITEN LAS FACULTADES DE REPRESENTACIÓN;
- c) DESIGNACIÓN DE UN REPRESENTANTE COMÚN, OTORGÁNDOLE PODER AMPLIO Y SUFICIENTE, PARA ATENDER TODO LO RELACIONADO CON LA PROPUESTA EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN, MISMO QUE FIRMARÁ LA PROPOSICIÓN.
- d) DESCRIPCIÓN DE LAS PARTES OBJETO DEL CONTRATO QUE CORRESPONDERÁ CUMPLIR A CADA PERSONA, ASÍ COMO LA MANERA EN QUE SE EXIGIRÁ EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, Y
- e) ESTIPULACIÓN EXPRESA DE QUE CADA UNO DE LOS FIRMANTES QUEDARÁ OBLIGADO, EN FORMA CONJUNTA Y SOLIDARIA CON LOS DEMÁS INTEGRANTES, PARA COMPROMETERSE POR CUALQUIER RESPONSABILIDAD DERIVADA DEL CONTRATO QUE SE FIRME.

NOTA: LAS EMPRESAS QUE PARTICIPEN EN PROPUESTA CONJUNTA, ADEMÁS DEBERÁN PRESENTAR EN LO INDIVIDUAL, LOS REQUISITOS QUE SE SEÑALAN EN LAS FRACCIONES b), c), e) Y f), DEL NUMERAL 4.1.1.

3.5 PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN.

LA O LAS JUNTAS DE ACLARACIONES, EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES Y EL ACTO DE FALLO, SÓLO SE REALIZARÁN A TRAVÉS DE COMPRANET 5.0 Y SIN LA PRESENCIA DE LOS LICITANTES EN DICHS ACTOS, POR LO ANTERIOR, SÓLO PODRÁN PARTICIPAR LOS LICITANTES QUE ACCEDAN A LA SIGUIENTE PÁGINA: <https://compranet.funcionpublica.gob.mx> Y LLENEN EL PRE-REGISTRO, A FIN DE QUE LA FUNCIÓN PÚBLICA LES OTORQUE SU NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA ACCESAR AL SISTEMA.

LOS LICITANTES SOLO PODRÁN PRESENTAR UNA PROPOSICIÓN A TRAVÉS DE COMPRANET.

LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN ESTA CONVOCATORIA Y EN LAS PROPOSICIONES, PRESENTADAS POR LOS LICITANTES NO PODRÁN SER NEGOCIADAS.

3.5.1 JUNTA DE ACLARACIONES.

LA JUNTA DE ACLARACIONES DARÁ INICIO EL **DÍA XX DE XXXX DE 2015, A LAS 10:00 HORAS**, A TRAVÉS DE COMPRANET.

LAS PERSONAS QUE PRETENDAN SOLICITAR ACLARACIONES A LOS ASPECTOS CONTENIDOS EN LA CONVOCATORIA, DEBERÁN INTEGRAR A TRAVÉS DE COMPRANET, UN ESCRITO, EN EL QUE EXPRESEN SU INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN, POR SI O EN REPRESENTACIÓN DE UN TERCERO, MANIFESTANDO EN TODOS LOS CASOS LOS DATOS GENERALES DEL INTERESADO Y, EN SU CASO, DEL REPRESENTANTE. **FORMATO I.**

LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN, DEBERÁN ENVIARSE A TRAVÉS DE COMPRANET, A MÁS TARDAR VEINTICUATRO HORAS ANTES DE LA FECHA Y HORA EN QUE SE VAYA A REALIZAR LA JUNTA DE ACLARACIONES. SI EL CONSEJO NO RECIBE EL ESCRITO EN INTERÉS EN PARTICIPAR

Y LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN EN EL TIEMPO ESTABLECIDO, NO DARÁ RESPUESTA A LAS MISMAS DURANTE LA JUNTA DE ACLARACIONES.

EL CONSEJO, PROCEDERÁ A ENVIAR, A TRAVÉS DE COMPRANET, LAS CONTESTACIONES A LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN RECIBIDAS, A PARTIR DE LA HORA Y FECHA SEÑALADAS EN LA CONVOCATORIA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES. CUANDO EN RAZÓN DEL NÚMERO DE SOLICITUDES DE ACLARACIÓN 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 LAS PREGUNTAS QUE CONSIDEREN NECESARIAS EN RELACIÓN CON LAS RESPUESTAS REMITIDAS. DICHO PLAZO NO PODRÁ SER INFERIOR A SEIS NI SUPERIOR A CUARENTA Y OCHO HORAS. UNA VEZ RECIBIDAS LAS PREGUNTAS, LA CONVOCANTE INFORMARÁ A LOS LICITANTES EL PLAZO MÁXIMO EN EL QUE ENVIARÁ LAS CONTESTACIONES CORRESPONDIENTES;

AL CONCLUIR CADA JUNTA DE ACLARACIONES PODRÁ SEÑALARSE LA FECHA Y HORA PARA LA CELEBRACIÓN DE ULTERIORES JUNTAS, CONSIDERANDO QUE ENTRE LA ÚLTIMA DE ÉSTAS Y EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES DEBERÁ EXISTIR UN PLAZO DE AL MENOS SEIS DÍAS NATURALES. DE RESULTAR NECESARIO, LA FECHA SEÑALADA EN LA CONVOCATORIA PARA REALIZAR EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES PODRÁ DIFERIRSE.

DE CADA JUNTA DE ACLARACIONES SE LEVANTARÁ ACTA EN LA QUE SE HARÁN CONSTAR LOS CUESTIONAMIENTOS FORMULADOS A TRAVÉS DE COMPRANET POR LOS INTERESADOS Y LAS RESPUESTAS DE EL CONSEJO. EN EL ACTA CORRESPONDIENTE A LA ÚLTIMA JUNTA DE ACLARACIONES SE INDICARÁ EXPRESAMENTE ESTA CIRCUNSTANCIA.

CUALQUIER MODIFICACIÓN A LA CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN, INCLUYENDO LAS QUE RESULTEN DE LA O LAS JUNTAS DE ACLARACIONES, FORMARÁ PARTE DE LA CONVOCATORIA Y DEBERÁ SER CONSIDERADA POR LOS LICITANTES EN LA ELABORACIÓN DE SU PROPOSICIÓN.

CON OBJETO DE AGILIZAR LA JUNTA DE ACLARACIONES, SE SOLICITA A LOS LICITANTES ENVIAR SUS PREGUNTAS EN FORMATO WORD.

3.5.2 PROPOSICIÓN A TRAVÉS DE COMPRANET.

LAS PROPOSICIONES DEBERÁN SER ENVIADAS A TRAVÉS DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA, PARA LO CUAL LOS LICITANTES DEBERÁN UTILIZAR EXCLUSIVAMENTE EL PROGRAMA INFORMÁTICO QUE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA LES PROPORCIONE. DICHO PROGRAMA GENERARÁ EL SOBRE CON LAS PROPOSICIONES MEDIANTE EL USO DE TECNOLOGÍAS QUE RESGUARDAN LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, DE TAL FORMA QUE SEA INVOLABLE.

EN EL SUPUESTO DE LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS A TRAVÉS DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA, Y QUE DURANTE EL ACTO, POR CAUSAS AJENAS A LA VOLUNTAD DE LA CONVOCANTE, NO SEA POSIBLE ABRIR LOS SOBRES, EL ACTO SE REANUDARÁ A PARTIR DE QUE SE RESTABLEZCAN LAS CONDICIONES QUE DIERON ORIGEN A LA INTERRUPCIÓN.

- 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.
- NO OBSTANTE, LA CONVOCANTE INTENTARÁ ABRIR LOS ARCHIVOS HASTA TRES VECES EN PRESENCIA DEL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 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 VERSIÓN 5.0, LA PROPOSICIÓN SE TENDRÁ POR NO RECIBIDA.

EL LICITANTE DEBERÁ EMPLEAR EN SUSTITUCIÓN DE LA FIRMA AUTÓGRAFA EL MEDIO DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA QUE PARA TAL FIN DEBERÁ CERTIFICARSE PREVIAMENTE POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LOS CUALES PRODUCIRÁN LOS MISMOS EFECTOS QUE LAS LEYES OTORGAN A LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES Y, EN CONSECUENCIA, TENDRÁN EL MISMO VALOR PROBATORIO.

LOS LICITANTES DEBERÁN CONCLUIR EL ENVÍO DE LAS PROPOSICIONES Y DE LA DOCUMENTACIÓN DISTINTA A ÉSTAS Y CONTAR CON EL ACUSE DE RECIBO ELECTRÓNICO QUE EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE COMPRANET, A MÁS TARDAR, UNA HORA ANTES DEL EVENTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGREN LA PROPOSICIÓN Y AQUÉLLOS DISTINTOS A ÉSTA DEBERÁN ESTAR FOLIADOS EN TODAS Y CADA UNA DE LAS HOJAS QUE LOS INTEGREN. AL EFECTO, SE DEBERÁN NUMERAR DE MANERA INDIVIDUAL LAS PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA, ASÍ COMO EL RESTO DE LOS DOCUMENTOS QUE ENTREGUE EL LICITANTE.

a) PROPUESTA TÉCNICA.

LOS LICITANTES DEBERÁN ENTREGAR LA PROPUESTA TÉCNICA SEÑALADA EN EL ANEXO TÉCNICO, ADEMÁS DE LO SEÑALADO EN LOS **NUMERALES 4.1 Y 4.2.**

b) PROPUESTA ECONÓMICA.

LOS LICITANTES DEBERÁN SEÑALAR EN SU PROPUESTA ECONÓMICA, QUE EL PRECIO QUE OFERTA SERÁ FIJO DURANTE TODA LA VIGENCIA DEL CONTRATO, DE ACUERDO AL **FORMATO A.**

TAMBIÉN SE RECOMIENDA QUE LAS HOJAS QUE CONFORMAN SU PROPOSICIÓN (PROPUESTA TÉCNICA Y PROPUESTA ECONÓMICA) ESTÉN PLENAMENTE, ROTULADAS CON: EL NOMBRE Y NÚMERO DE LA LICITACIÓN, SIGUIENDO EL ORDEN SOLICITADO DE ACUERDO AL ÍNDICE DEL ANEXO TÉCNICO.

3.5.3 PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES SE LLEVARÁ A CABO EL **DÍA XX DE XXXX DE 2015, A LAS 10:00 HORAS,** A TRAVÉS DE COMPRANET.

LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES SE LLEVARÁ A CABO CONFORME A LO SIGUIENTE:

I. UNA VEZ VERIFICADO EN COMPRANET, LA EXISTENCIA DE PROPOSICIONES RECIBIDAS POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA, SE PROCEDERÁ A SU APERTURA, IMPRIMIENDO TODAS LAS HOJAS QUE CONTENGAN EL SOBRE ELECTRÓNICO, HACIÉNDOSE CONSTAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, SIN QUE ELLO IMPLIQUE LA EVALUACIÓN DE SU CONTENIDO;

II. EL SERVIDOR PÚBLICO QUE EL CONSEJO DESIGNE, RUBRICARÁ TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LAS PROPOSICIONES.

III. SE LEVANTARÁ ACTA QUE SERVIRÁ DE CONSTANCIA DE LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPOSICIONES, EN LA QUE SE HARÁN CONSTAR EL IMPORTE DE CADA UNA DE ELLAS O EN SU CASO, SE ANEXARÁ AL ACTA COPIA DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS; SE SEÑALARÁ LUGAR, FECHA Y HORA EN QUE SE DARÁ A CONOCER EL FALLO DE LA LICITACIÓN, FECHA QUE DEBERÁ QUEDAR COMPRENDIDA DENTRO DE LOS VEINTE DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA ESTABLECIDA PARA ESTE ACTO Y PODRÁ DIFERIRSE, SIEMPRE QUE EL NUEVO PLAZO FIJADO NO EXCEDA DE VEINTE DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DEL PLAZO ESTABLECIDO ORIGINALMENTE.

UNA VEZ RECIBIDAS LAS PROPOSICIONES EN LA FECHA, HORA, ÉSTAS NO PODRÁN SER RETIRADAS O DEJARSE SIN EFECTO, POR LO QUE DEBERÁN CONSIDERARSE VIGENTES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN HASTA SU CONCLUSIÓN.

EN ESTE ACTO, NO SE LLEVARA A CABO LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES, POR LO QUE AÚN EN CASO DE QUE ALGÚN LICITANTE OMITIERE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN SU PROPOSICIÓN, O LES FALTARE ALGÚN REQUISITO, ÉSTA NO SERÁ DESECHADA EN ESE MOMENTO; LOS FALTANTES U OMISIONES SE HARÁN CONSTAR EN EL FORMATO DE RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS (**FORMATO C**) QUE INTEGRAN LA PROPOSICIÓN QUE AL EFECTO SE RECABE PARA CADA LICITANTE.

CUANDO POR CAUSAS AJENAS A COMPRANET O AL CONSEJO, NO SEA POSIBLE INICIAR O CONTINUAR CON EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, EL MISMO SE PODRÁ SUSPENDER DE MANERA FUNDADA Y MOTIVADA, HASTA EN TANTO SE RESTABLEZCA LAS CONDICIONES PARA SU INICIO O REANUDACIÓN; A TAL EFECTO EL CONSEJO DIFUNDIRÁ EN COMPRANET LA FECHA Y HORA EN LA QUE INICIARÁ O REANUDARÁ EL ACTO.

3.5.4 FALLO DE LA LICITACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO.

EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA SE INFORMARÁ LA FECHA CUANDO SE NOTIFICARÁ EL FALLO, EN DONDE SE, LEVANTARÁ EL ACTA RESPECTIVA, DICHA ACTA Y EL CONTENIDO DEL FALLO SE DIFUNDIRÁ A TRAVÉS DE COMPRANET EL MISMO DÍA EN QUE SE EMITA.

EN CASO DE QUE SE DECLARE DESIERTA LA LICITACIÓN, SE SEÑALARÁ EN EL FALLO LAS RAZONES QUE LO MOTIVARON.

CONTRA EL FALLO NO PROCEDERÁ RECURSO ALGUNO; SIN EMBARGO PROCEDERÁ LA INCONFORMIDAD EN TÉRMINOS DEL TÍTULO SEXTO, CAPÍTULO PRIMERO DE LA LEY.

CUANDO SE ADVIERTA EN EL FALLO LA EXISTENCIA DE UN ERROR ARITMÉTICO, MECANOGRÁFICO O DE CUALQUIER OTRA NATURALEZA, QUE NO AFECTE EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN REALIZADA POR EL CONSEJO, DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A SU NOTIFICACIÓN Y SIEMPRE QUE NO SE HAYA FIRMADO EL CONTRATO, EL TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROCEDERÁ A SU

CORRECCIÓN, CON LA INTERVENCIÓN DE SU SUPERIOR JERÁRQUICO, ACLARANDO O RECTIFICANDO EL MISMO, MEDIANTE EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, EN LA QUE SE HARÁN CONSTAR LOS MOTIVOS QUE LO ORIGINARON Y LAS RAZONES QUE SUSTENTAN SU ENMIENDA, HECHO QUE SE NOTIFICARÁ A LOS LICITANTES QUE HUBIERAN PARTICIPADO EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, REMITIENDO COPIA DE LA MISMA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA DE SU FIRMA.

SI EL ERROR COMETIDO EN EL FALLO NO FUERA SUSCEPTIBLE DE CORRECCIÓN CONFORME A LO DISPUESTO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, EL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DARÁ VISTA DE INMEDIATO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, A EFECTO DE QUE, PREVIA INTERVENCIÓN DE OFICIO, SE EMITAN LAS DIRECTRICES PARA SU REPOSICIÓN.

LA FIRMA DEL CONTRATO RESPECTIVO SE LLEVARÁ A CABO DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO, SIN EMBARGO, LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES SERÁN EXIGIBLES A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN REFERIDA.

4. ENUMERACIÓN DE REQUISITOS.

4.1 REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO INDISPENSABLE PARA EVALUAR LA PROPOSICIÓN CUYO INCUMPLIMIENTO SERÁ MOTIVO DE DESECHAMIENTO.

4.1.1 DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

- a) RESUMEN DE PROPUESTAS FIRMADAS DIGITALMENTE. **VER NUMERAL 6.1.1.**
- b) ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA Y PERSONALIDAD JURÍDICA.
- c) MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD MEXICANA.
- d) SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 50 Y 60, ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY.
- e) DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD.
- f) EN SU CASO, EL CONVENIO FIRMADO POR CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE INTEGREN UNA PROPOSICIÓN CONJUNTA. Y EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES DEBERÁN ACOMPAÑAR EN LO INDIVIDUAL LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LOS INCISOS: b), c), d) Y e) DEL PRESENTE NUMERAL.
- g) PROPUESTA ECONÓMICA. (FORMATO A)

4.1.2 DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS.

a) ACREDITACIÓN DEL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

DEBERÁ DE PRESENTAR COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA EN DONDE SE ENCUENTRE EL OBJETO SOCIAL Y DOCUMENTO EN EL QUE SE TRANSCRIBA EL OBJETO SOCIAL E INDIQUE LA HOJA Y PÁRRAFO EN LA QUE SE ENCUENTRA. ESTE DEBERÁ DEMOSTRAR QUE DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DE SU OBJETO SOCIAL SE ENCUENTRA CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS O ANÁLISIS DE MERCADOS, EL LEVANTAMIENTO DE ENCUESTAS Y/O ENTREVISTAS. EN EL CASO QUE LA EMPRESA NO PRESENTE AMBOS DOCUMENTOS, O BIEN SI EL DOCUMENTO PRESENTADO NO PRECISA QUE LA EMPRESA TIENE EN SU OBJETO SOCIAL CUALQUIERA DE LOS AQUÍ SEÑALADOS, SE DESECHARÁ LA PROPOSICIÓN.

b) ACREDITAR LA CERTIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE CALIDAD EN PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO

COPIA DE UN CERTIFICADO DE CALIDAD VIGENTE EN LA GESTIÓN DE CUALQUIERA DE SUS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO (ISO, ESIIM O AENOR, EXPEDIDO POR UN ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECE LA LEY FEDERAL DE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN) EXPEDIDO A NOMBRE DEL LICITANTE.

POR VIGENCIA SE ENTENDERÁ QUE EL CERTIFICADO PRESENTADO HAYA SIDO EXPEDIDO HASTA UN AÑO ANTES DE LA FECHA DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPOSICIÓN O QUE SE ENCUENTRE VIGENTE AL MOMENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPOSICIÓN EN EL CASO QUE LA EMPRESA NO PRESENTE ESTE DOCUMENTO, O BIEN SI EL DOCUMENTO PRESENTADO NO PRECISA LOS ELEMENTOS SEÑALADOS EN ESTE NUMERAL, SE DESECHARÁ LA PROPOSICIÓN.

c) ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA.

FORMATO A1. ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA. EN EL CASO QUE LA EMPRESA NO PRESENTE ESTE DOCUMENTO, O BIEN SI EL DOCUMENTO PRESENTADO NO SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE REQUISITADO Y CON LOS ELEMENTOS SEÑALADOS EN ESTE NUMERAL, SE DESECHARÁ LA PROPOSICIÓN.

d) CURRÍCULO DEL COORDINADO.

FORMATO A2. CURRÍCULO DEL COORDINADOR. EL COORDINADOR DEBERÁ TENER UNA EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO EN LOS ÚLTIMOS 2 AÑOS EN:

2 PROYECTOS CON LEVANTAMIENTOS DE ENTREVISTAS CON SOPORTE EN DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

1 PROYECTO DE LEVANTAMIENTO DE ENCUESTAS IN SITU EN FERIAS O EVENTOS PROMOCIONALES.

EL INCUMPLIMIENTO DE ALGUNO DE LOS PUNTOS SEÑALADOS EN LOS NUMERALES 4.1.1 Y 4.1.2, AFECTARÁ LA SOLVENCIA DE LA PROPOSICIÓN Y MOTIVARÍA SU DESECHAMIENTO. ASÍ MISMO, ESTÁ SE DARÁ SI SE COMPRUEBA QUE ALGÚN LICITANTE HA ACORDADO CON OTRO U OTROS ELEVAR EL COSTO DE LOS SERVICIOS, O CUALQUIER OTRO ACUERDO QUE TENGA COMO FIN OBTENER UNA VENTAJA SOBRE LOS DEMÁS LICITANTES.

LAS PROPOSICIONES DESECHADAS DURANTE LA LICITACIÓN PÚBLICA, PODRÁN SER DEVUELTAS A LOS LICITANTES QUE LO SOLICITEN, 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 DEBERÁN CONSERVARSE HASTA LA TOTAL CONCLUSIÓN DE LA INCONFORMIDAD E INSTANCIAS SUBSECUENTES; AGOTADO DICHOS TÉRMINOS, EL CONSEJO PODRÁ PROCEDER A SU DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN.

4.2 REQUISITOS OPCIONALES Y DE OTORGAMIENTO DE PUNTOS Y PORCENTAJES, CUYO INCUMPLIMIENTO NO ES MOTIVO DE DESECHAMIENTO.

4.2.1 DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

a) DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO.

b) CARÁCTER DE ESTRATIFICACIÓN.

4.2.2 DEL ANEXO TÉCNICO.

SE SEÑALAN EN EL **PUNTO 8 DEL ANEXO TÉCNICO.**

SE ANEXA EL **FORMATO C**, CON EL CUAL SE HARÁ CONSTAR LA RECEPCIÓN DE LOS

DOCUMENTOS QUE EL LICITANTE ENTREGUE EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

5. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATO.

EL CONSEJO VERIFICARÁ QUE LOS LICITANTES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN ESTA CONVOCATORIA, SUS FORMATOS Y ANEXOS Y PROCEDERÁ A LA EVALUACIÓN DE SUS PROPOSICIONES A TRAVÉS **DEL CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PUNTOS Y PORCENTAJES.**

5.1 EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

EL CONSEJO LLEVARÁ A CABO LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LAS PROPOSICIONES HACIENDO LA VALORACIÓN QUE CORRESPONDA A CADA REQUISITO SOLICITADO ASÍ COMO EN SU CASO, A LA OMISIÓN DE LOS MISMOS, Y EL RESULTADO DE DICHA REVISIÓN O ANÁLISIS SE DARÁ A CONOCER EN EL FALLO.

5.1.1 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA.

LOS PUNTOS O UNIDADES PORCENTUALES A OBTENER EN LA PROPUESTA TÉCNICA PARA SER CONSIDERADA SOLVENTE Y POR TANTO, NO SER DESECHADA, **SERÁ DE CUANDO MENOS 60 DE LOS 80 PUNTOS MÁXIMOS QUE SE PUEDEN OBTENER EN SU EVALUACIÓN.**

EL CONSEJO SE RESERVA EL DERECHO DE INVESTIGAR SOBRE LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS LICITANTES EN SUS PROPOSICIONES.

5.1.2 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.

PARA EFECTOS DE PROCEDER A LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA, SÓLO SE CONSIDERARÁ EL TOTAL DEL IMPORTE, DEL CUADRO RESUMEN, SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

EL TOTAL DE PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES DE LA PROPUESTA ECONÓMICA, DEBERÁ TENER UN VALOR NUMÉRICO MÁXIMO DE 20.

PARA LA ASIGNACIÓN DE LA PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES A LA PROPUESTA ECONÓMICA, EL CONSEJO DEBERÁ OBTENER EL PROMEDIO DE LAS MISMAS, ASIGNANDO EL MÁXIMO DE 20 PUNTOS O UNIDADES PORCENTUALES, RESPECTIVAMENTE, A LA PROPUESTA ECONÓMICA MÁS PRÓXIMA AL CITADO PROMEDIO Y QUE SE UBIQUE POR ARRIBA DE ÉSTE, ASIGNANDO DE MANERA PROPORCIONAL LA PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES A LAS DEMÁS PROPUESTAS ECONÓMICAS SITUADAS POR ENCIMA DE DICHO PROMEDIO, MEDIANTE UNA REGLA SIMPLE DE TRES.

A LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS QUE SE ENCUENTREN POR DEBAJO DEL PROMEDIO SEÑALADO, NO SE LE ASIGNARÁ PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES, POR LO QUE SERÁN DESECHADAS.

PARA DETERMINAR LA PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES QUE CORRESPONDAN A LA PROPUESTA ECONÓMICA DE CADA PARTICIPANTE, EL CONSEJO APLICARÁ LA SIGUIENTE FÓRMULA:

$$PPE = MP_{emb} \times 20 / MP_i$$

Donde:

PPE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Propuesta Económica;
MPemb = Monto de la Propuesta económica más baja, y
MPi = Monto de la i-ésima Propuesta económica

5.1.3 EVALUACIÓN DE LA PUNTUACIÓN.

PARA CALCULAR EL RESULTADO FINAL DE LA PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES QUE OBTUVO CADA PROPOSICIÓN, LA CONVOCANTE APLICARÁ LA SIGUIENTE FORMULA:

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

Donde:

PTj = Puntos o unidades porcentuales Totales de la proposición;

TPT = Total de Puntos o unidades porcentuales asignados a la propuesta Técnica, y

PPE = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Propuesta Económica.

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

Nota: Para determinar el promedio de las propuestas económicas (MPi) se obtiene del importe sin IVA del Cuadro Resumen, sin considerar el impuesto al valor agregado de los servicios ofertados en la propuesta económica. (**FORMATO A PROPUESTA ECONÓMICA**)

5.2 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

LA PROPOSICIÓN SOLVENTE, MÁS CONVENIENTE PARA EL CONSEJO, SERÁ AQUELLA QUE REÚNA LA MAYOR PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES, LO QUE DETERMINARÁ LA PROPOSICIÓN QUE SERÁ SUSCEPTIBLE DE SER ADJUDICADA.

6. DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES.

6.1 LEGALES Y ADMINISTRATIVOS.

LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS EN LOS TÉRMINOS Y ALCANCES SOLICITADOS SERÁ MOTIVO DE DESECHAMIENTO DE LA PROPOSICIÓN, SALVO LOS NUMERALES 6.1.9 Y 6.1.10, LOS CUALES SON OPTATIVOS.

6.1.1 RESUMEN DE PROPUESTAS FIRMADAS DIGITALMENTE Y ANEXADAS A SU PROPOSICIÓN.

LOS LICITANTES DEBERÁN FIRMAR DIGITALMENTE EL RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y EL RESUMEN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA QUE PROPORCIONA EL SISTEMA COMPRANET, CON EL CERTIFICADO DIGITAL QUE EMITE EL SAT. EL SISTEMA COMPRANET NO PERMITE VISUALIZAR OTRO TIPO DE DOCUMENTOS FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE ADICIONALES AL RESUMEN DE LAS PROPUESTAS QUE EL SISTEMA PROPORCIONA A LOS LICITANTES, POR LO QUE ESTOS DEBERÁN SER EL ÚNICO CONJUNTO DE DOCUMENTOS QUE EL LICITANTE FIRME Y ADJUNTE A LA PROPOSICIÓN. SI SE ANEXAN OTROS ARCHIVOS FIRMADOS (EXTENSIÓN .p7m) SIN HABER SIDO REQUERIDO DE ESA MANERA, NO SE PODRÁ ABRIR EL ARCHIVO Y SERÁ MOTIVO DE QUE EL CONSEJO DESECHE LA PROPOSICIÓN.

6.1.2 ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD.

CON OBJETO DE ACREDITAR SU PERSONALIDAD, LOS LICITANTES O SUS REPRESENTANTES DEBERÁN EXHIBIR UN ESCRITO EN EL QUE MANIFIESTE, **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**,

QUE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA COMPROMETERSE POR SÍ O POR SU REPRESENTADA, **FORMATO D**, MISMO QUE CONTENDRÁ LO SIGUIENTE:

- a) DEL LICITANTE: REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, NOMBRE Y DOMICILIO, ASÍ COMO, EN SU CASO, DE SU APODERADO O REPRESENTANTE, 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 REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE: DATOS DE LAS ESCRITURAS EN LAS QUE LE FUERON OTORGADAS LAS FACULTADES PARA SUSCRIBIR LAS PROPUESTAS.

6.1.3 MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD MEXICANA.

ESCRITO EN EL QUE EL LICITANTE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE ES DE NACIONALIDAD MEXICANA. **FORMATO H**.

6.1.4 ACREDITAMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

CONTAR CON CERTIFICADO VIGENTE DE CALIDAD EN LA GESTIÓN DE CUALQUIERA DE SUS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO VIGENTE EXPEDIDO POR UN ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECE LA LEY FEDERAL DE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN DE CONFOMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA FRACCIÓN b) DEL NUMERAL 4.1.2

6.1.5 SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 50 Y 60, ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY.

ESCRITO EN EL CUAL EL LICITANTE MANIFIESTE, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE NO SE UBICA EN LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY. **FORMATO E**.

6.1.6 DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD.

ESCRITO EN EL QUE EL LICITANTE MANIFIESTE, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE SE ABSTENDRÁ, POR SÍ O A TRAVÉS DE INTERPÓSITA PERSONA, 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 LE PUEDAN OTORGAR CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS CON RELACIÓN A LOS DEMÁS PARTICIPANTE. **FORMATO F**.

6.1.7 PROPOSICIÓN CONJUNTA.

EN SU CASO, EL CONVENIO FIRMADO POR CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE INTEGREN UNA PROPOSICIÓN CONJUNTA. Y EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES DEBERÁN ACOMPAÑAR EN LO INDIVIDUAL LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LOS INCISOS: b), c), d) Y e) DEL NUMERAL 4.1.1, INDICANDO EN EL MISMO LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO QUE CORRESPONDERÁ A CADA UNA DE ELLAS, ASÍ COMO LA MANERA EN QUE SE EXIGIRÁ SU CUMPLIMIENTO.

6.1.8 PROPUESTA ECONÓMICA.

PROPUESTA ECONÓMICA EN DONDE SE PRESENTE EL TOTAL DEL IMPORTE SIN IVA, DEL CUADRO RESUMEN, Y SERÁ FIJO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.

6.1.9 DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO.

EN CASO DE CONTAR CON UNA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO, ESCRITO DONDE LO MANIFIESTE.

6.1.10 CARÁCTER DE ESTRATIFICACIÓN.

EN SU CASO, COPIA DEL DOCUMENTO EXPEDIDO POR AUTORIDAD COMPETENTE QUE DETERMINE SU ESTRATIFICACIÓN COMO MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA, O BIEN, UN ESCRITO EN EL CUAL MANIFIESTEN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CUENTAN CON ESE CARÁCTER, UTILIZANDO EL **FORMATO B**.

7. INCONFORMIDADES.

LOS LICITANTES PODRÁN INTERPONER INCONFORMIDAD DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 65 y 66 DE LA LEY, ANTE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO, S.A. DE C.V., CON DOMICILIO EN VIADUCTO MIGUEL ALEMÁN NO. 105 PLANTA BAJA, COL. ESCANDÓN, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, C.P. 11800, MÉXICO, D.F., Y/O LA SFP POR LOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA, DIRECTAMENTE EN LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CON DOMICILIO EN INSURGENTES SUR NO. 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN, C.P. 01020, MÉXICO, D.F.

8. QUEJAS O DENUNCIAS.

EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, SE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE ESTABLECER UNIDADES ESPECÍFICAS, A LAS QUE EL PÚBLICO TENGA FÁCIL ACCESO, PARA QUE CUALQUIER INTERESADO PUEDA PRESENTAR QUEJAS O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, MISMAS QUE DEBERÁN CONTENER ESENCIALMENTE NOMBRE Y DOMICILIO DEL QUEJOSO O DENUNCIANTE; Y LOS DATOS NECESARIOS QUE PERMITAN COMUNICARLE EL SEGUIMIENTO DE SU PROMOCIÓN ASÍ COMO, NOMBRE, CARGO QUE DESEMPEÑA, Y LUGAR DE ADSCRIPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO INVOLUCRADO Y/O CUALQUIER OTRO INFORME QUE PERMITA Y FACILITE SU IDENTIFICACIÓN, ASÍ COMO UNA NARRACIÓN DE LOS HECHOS, PRECISANDO TIEMPO, LUGAR, MODO O CIRCUNSTANCIAS DE COMO OCURRIERON LOS HECHOS. PARA ESTE FIN, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATENDERÁ LA QUEJA O DENUNCIA ES EL ÁREA DE QUEJAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, EN EL CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO, S.A. DE C.V., CON DOMICILIO EN VIADUCTO MIGUEL ALEMÁN NO. 105 PLANTA BAJA, COL. ESCANDÓN, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, C.P. 11800, MÉXICO, D.F. Y TELÉFONO 52 78 42 00 EXTENSIONES 1910 Y 1911, O EN EL CORREO ELECTRÓNICO quejasydenuncias@promotur.com.mx

ASIMISMO, SE HACE DEL CONOCIMIENTO A LOS LICITANTES O PROVEEDORES QUE PODRÁN SER SANCIONADOS EN CASO DE ENCONTRARSE EN ALGUNOS DE LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 59 Y 60 DE LA LAASSP.

DE IGUAL, FORMA LOS LICITANTES O PROVEEDORES QUE SE UBIQUEN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 8 Y 9 DE LA LEY FEDERAL ANTICORRUPCIÓN EN

CONTRATACIONES PÚBLICAS, PUEDEN SER SANCIONADOS EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 27 DE DICHA LEY.

9. FORMATOS.

FORMATO	DESCRIPCIÓN
A	PROPUESTA ECONÓMICA.
B	ESTRATIFICACIÓN DE MIPYMES
C	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
D	ACREDITAMIENTO DE LA EXISTENCIA Y PERSONALIDAD JURÍDICA
E	NO IMPEDIMENTO POR LA LEY PARA PARTICIPAR.
F	DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD.
G	TEXTO DE LA FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.
H	MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD MEXICANA
I	ESCRITO QUE DEBERÁN PRESENTAR EN JUNTA DE ACLARACIONES
J	MODELO DE CONTRATO
K	CADENAS PRODUCTIVAS

JULIO RAMSÉS GONZÁLEZ VÁZQUEZ
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

ANEXO TÉCNICO

- 1 OBJETIVO GENERAL.
- 2 OBJETIVOS PARTICULARES.
- 3 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.
 - 3.1 METODOLOGÍA.
 - 3.2 POBLACIÓN OBJETIVO.
 - 3.3 TAMAÑO Y DISTRIBUCIÓN DE LA MUESTRA. Compradores
 - 3.4 TAMAÑO Y DISTRIBUCIÓN DE LA MUESTRA. Expositores
 - 3.5 CALENDARIO DE FERIAS
- 4 PRODUCTOS ENTREGABLES.
- 5 PROGRAMA DE TRABAJO
- 6 COORDINACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROYECTO
- 7 CRITERIOS DE SUPERVISIÓN

1 OBJETIVO GENERAL.

La medición consistente del desempeño de la participación de los expositores mexicanos que utilizan las ferias y exposiciones internacionales de turismo como medio de comercialización de la oferta turística y de los resultados obtenidos, como referente para ulteriores evaluaciones.

2 OBJETIVOS PARTICULARES.

1. Medir la efectividad del evento seleccionado como herramienta de comercialización para la oferta mexicana.
2. Medir la efectividad de la participación de los expositores nacionales en los eventos seleccionados.
3. Medir el nivel de resultados obtenidos en la utilización de las ferias y exposiciones como herramienta de comercialización para la oferta mexicana.
4. Medir la percepción de los compradores respecto a la oferta turística mexicana.
5. Continuar con la formación estructurada y consistente de la serie histórica que permita observar el desempeño de la participación mexicana y la evolución de los eventos en el tiempo.
6. Medir el grado de satisfacción del comprador internacional, respecto a su visita al Pabellón Mexicano.
7. Medir el nivel de efectividad de los compradores profesionales que visitan el evento.

3 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

Investigación cuantitativa para la medición del desempeño de la participación mexicana en ferias y exposiciones seleccionadas durante el periodo 2015 al 2017, la cual se realizará a través de un contrato abierto que consta de evaluaciones a ferias de carácter prioritario, evaluaciones a ferias de oportunidad, productos complementarios y productos finales.

La evaluación de ferias, se realizará a través de entrevistas cara a cara dirigidas a compradores profesionales que se encuentran con los expositores mexicanos en el Pabellón de México, sea por cita previa o concertada *in situ*, así como a los expositores mexicanos que participan en las ferias seleccionadas que integran el Programa Anual de Ferias y Eventos Internacionales del Consejo. Las entrevistas se llevarán a cabo a través de un cuestionario estructurado de pregunta – respuesta levantada en tabletas electrónicas. Los productos entregables de cada evaluación de las ferias realizadas y del Tianguis Turístico están integrados por los productos descritos en el punto 4.1 de este documento.

Los productos complementarios, son aquellos productos que el Consejo solicitará se realicen de acuerdo a las necesidades de la Coordinación de Ferias y Eventos, por lo cual, podrían o no llevarse a cabo y están descritos en el punto 4.2 de este documento.

Los productos finales, son aquellos productos que el proveedor realizará al término de la última feria evaluada y están descritos en el 4.3 de este documento, cabe destacar que dentro de estos productos, se requiere que el proveedor integre las bases de datos generadas durante el contrato a la base histórica de compradores y expositores la cual se proporcionara al inicio del contrato, con el propósito de reunir el total las ferias evaluadas en dos únicas bases de datos que deberán de estar en su totalidad homologadas.

3.1 METODOLOGÍA.

La evaluación de ferias se llevará a cabo a través de un contrato abierto que distingue a dos tipos de feria:

- a) **Ferias Prioritarias (fijas)**. Son las ferias cuya evaluación se llevará a cabo durante el contrato, sin embargo,

su evaluación estará sujeta a las necesidades del Consejo.

- b) **Ferias de Oportunidad (Variables).** Son aquellas ferias cuya evaluación dependerá de las necesidades y requerimientos de la Coordinación de Ferias y Eventos, por lo cual su evaluación podría o no realizarse.

Es importante resaltar que en el transcurso del contrato se puede modificar la fecha de realización de las ferias (prioritarias o de oportunidad) y del Tianguis Turístico, puede cambiar el número de expositores asistentes o en su caso, es posible cancelar la participación del Consejo en el evento o en caso de cancelar la evaluación de alguna de las ferias (prioritarias o de oportunidad), el Consejo podrá avisar hasta con 1 semana de antelación, sin que esto implique algún costo para el Consejo. En caso de que las ferias a evaluar no tengan como mínimo 10 empresas expositoras, se cancelará su evaluación, para esto, la Coordinación de Ferias y Eventos, proporcionará la lista de expositores asistentes 10 días hábiles antes del inicio de la feria, para determinar si procede su evaluación.

La metodología empleada es de naturaleza cuantitativa y se realizará a través de un cuestionario estructurado de pregunta – respuesta.

Levantamiento de encuestas:

Durante la feria se aplicarán entrevistas cara a cara a expositores y compradores a través de tabletas electrónicas y hojas de registro por encuesta.

La duración aproximada del cuestionario cara a cara de los compradores es de 15 minutos, mientras que el de expositores es de 10 minutos aproximadamente. El Consejo podrá ajustar la versión final de los cuestionarios hasta 2 días hábiles previo al inicio del levantamiento, sin que ello implique una mayor duración del mismo.

Para el levantamiento de encuestas con tabletas electrónicas el Proveedor deberá de contar, por lo menos durante la duración del contrato, con una plataforma que permita hacer las entrevistas con o sin conexión a internet. Esta plataforma deberá de permitir que la Coordinación de Planeación y Evaluación tenga acceso en línea para supervisar el avance de las entrevistas en tiempo real o como máximo al término de cada día del evento, así como poder exportar los resultados obtenidos, durante o al término de cada día de feria, a una base de datos en SPSS o en Excel, esta base de datos deberá poder exportarse con una codificación previa de las preguntas cerradas. Las tabletas electrónicas deberán de tener un tamaño mínimo de 7 pulgadas.

Para que cada una de las entrevistas realizadas sean válidas, se deberá de llenar en físico, un formato de registro para compradores (formato B4) y un formato de registro para expositores (formato B5) con los datos del entrevistado, número de folio, así como deberá de ir anexo la tarjeta de presentación, todas deberán de ir firmadas por el encargado del pabellón de México durante la feria. Sólo en caso de que el encuestado no cuente con una tarjeta de presentación, podrá ser válida como entrevista, si la totalidad de los campos de la hoja de registro están debidamente llenados, en caso de no ser así, la entrevista no será válida.

- **Para los compradores internacionales**

El levantamiento se realizará en lengua inglesa y/o en la lengua del país huésped, de acuerdo con las especificaciones del apartado 3.3 de este documento. El levantamiento se llevará a cabo fuera del programa técnico y durante los dos primeros días de la feria en que este abierto a compradores profesionales. El procesamiento, así como los productos entregables, se trabajarán en español.

- **Para los expositores**

El levantamiento durante la feria se realizará en español o inglés al responsable del espacio de exhibición (ver glosario) únicamente, de acuerdo con las especificaciones del apartado 3.4 de este documento. Este levantamiento se realizará el tercer día de la feria, procurando que sea en un momento donde el expositor no tenga una entrevista.

En caso de que el expositor, rechace o no sea posible entrevistarlo, se deberá de llevar a cabo un reporte de incidencias de acuerdo al formato B3, el cual será contabilizado como entrevista siempre y cuando este firmado por el encargado del Pabellón de México del Consejo.

Requerimientos de supervisión y capacitación:

Para el levantamiento de encuestas de Ferias y Exposiciones Internacionales, así como del Tianguis Turístico, el proveedor deberá de asignar durante la vigencia del contrato, por lo menos dos supervisores que deberán hablar fluidamente el idioma Inglés y español y que asistirán a las ferias a evaluar. Ningún supervisor podrá asistir como responsable del levantamiento sin experiencia previa de haber asistido a una evaluación in situ de alguna de las ferias (con excepción de la primera feria del contrato) en caso, de que la evaluación de alguna de las ferias se empalme, el proveedor asignará a otro(s) supervisor(es) y deberá avisar a la Coordinación de Planeación y Evaluación para su aprobación, siempre y cuando cumpla con lo descrito anteriormente. Para cada uno de los levantamientos de encuestas deberá asistir por lo menos un supervisor con la finalidad de garantizar la correcta capacitación a los encuestadores, la aplicación de las encuestas y el cumplimiento del número de entrevistas. El supervisor será el encargado de presentar a firma los registros y será el contacto único que tendrá el Consejo para la entrega de gafetes, la coordinación del levantamiento en el pabellón así como de ser el responsable de presentar a firma los registros de las encuestas al encargado del pabellón de México en la feria.

3.2 POBLACIÓN OBJETIVO.

La población objetivo del estudio son los compradores profesionales (ver glosario) internacionales que se entrevisten con expositores mexicanos (ver glosario), **por espacio de 15 minutos cuando menos**, durante los días de atención al público especializado (no público en general) y en los horarios de la feria o exposición. Las entrevistas se realizarán después del encuentro entre comprador y expositor. Asimismo, constituyen la población objetivo los expositores mexicanos (ver glosario) responsables del espacio de exhibición en el que participan (ver glosario). La selección de la población de los entrevistados se realizará de la siguiente forma:

Para el caso de los compradores se hará a partir de la observación de su interacción con el expositor, cuyo encuentro dure más de 15 minutos.

Expositores

Expositores en Ferias y Exposiciones Internacionales

Las entrevistas se realizaran a la persona que el Consejo señale como responsable del espacio de exhibición. Para ello, la Coordinación Ferias y Eventos, entregará a la Coordinación de Planeación y Evaluación 10 días hábiles antes del inicio de la feria, una lista con el nombre de la empresa, entidad a la que representan y el nombre de las personas responsables del espacio de exhibición o en el caso de no haber asistido al evento la persona indicada, el encuestador deberá de buscar y entrevistar al responsable del espacio de exhibición que se encuentre en ese momento durante la feria, a efecto de que se pueda desarrollar el servicio.

Expositores en Tianguis Turístico

Las entrevistas se realizaran a la persona responsable del espacio de exhibición y que cumpla con el perfil especificado en el glosario, para ello el encuestador deberá buscarle en el stand correspondiente, durante el evento.

El levantamiento se llevará a cabo en las Ferias y ciudades, de acuerdo con los cuadros de las secciones 3.3 y 3.4 que a continuación se anexan. Las fechas pueden llegar a tener ajustes, por lo que, en caso de haber cambios, el Consejo confirmará las fechas precisas hasta con 1 semana de anticipación antes de la feria. Sin embargo, estas fechas podrán orientar al proveedor para formular sus propuestas técnica y económica, se deberá de contemplar que en el transcurso del año se puede modificar la fecha de realización de las ferias y del tianguis turístico, cambiar el número

de expositores asistentes, o en su caso es posible cancelar la participación del Consejo en el evento y cancelar la evaluación de alguna feria, hasta con una semana de anticipación sin que esto implique ningún costo para el Consejo.

La cantidad de encuestas que se detallan en las muestras corresponde a un número de encuestas efectivas por día, en el caso de las entrevistas a expositores en ferias internacionales (no aplica Tianguis Turístico), estas podrán variar pero estarán limitadas como mínimo a 10 expositores y máximo 70, el número de expositores en los cuadros de la sección 3.4 son los referentes a los expositores asistentes en la última edición y el proveedor lo podrá tomar como referencia para formular su propuesta técnica y económica, sin dejar a un lado que las muestras son variables y que la variabilidad que tendrá con el número de expositores del año anterior es pequeña y puede ser tanto a la alta como a la baja .

El número de entrevistas a expositores en el tianguis es fijo. La cantidad de encuestas tanto a compradores como a expositores se habrán de garantizar con la cantidad mínima indicada de encuestadores.

El proveedor no podrá levantar más de dos encuestas de una misma empresa u organización en su calidad de comprador internacional y por ningún motivo duplicar a la misma persona aunque sea en días diferentes.

Esta muestra tiene un nivel de confianza de 90% y un índice de error muestral de +/- 10%, visto a total de entrevistas.

Las ferias tanto prioritarias como de oportunidad que no cuenten con por lo menos 10 empresas expositoras mexicanas (ver glosario) o el Consejo no participe en el evento, será cancelada su evaluación. El Consejo avisará de su cancelación hasta con 1 semana de anticipación sin que esto implique ningún costo para el Consejo.

3.3 TAMAÑO Y DISTRIBUCIÓN DE LA MUESTRA. Compradores

El cuestionario de entrevista será aplicado a la muestra indicada en el cuadro siguiente de compradores profesionales durante los dos primeros días de duración de las ferias en las dos modalidades Con cita e In Situ, (ver apartado D glosario). En todos los casos el levantamiento se realizará durante el horario de las ferias. El siguiente cuadro corresponde al calendario 2015.

La tabla siguiente está compuesta por un número de ferias **PRIORITARIAS** (fijas) que se realizarán durante el contrato y otro tanto que serán las ferias de **OPORTUNIDAD** (variables) a realizar, esto es, que de acuerdo a las necesidades y requerimientos de Coordinación de Ferias y Eventos, estas podrán ser o no evaluadas o intercambiadas, en caso de requerir ser evaluadas, se avisará con hasta con 1 semana de anticipación antes del inicio de la feria.

FERIAS PRIORITARIAS

	NOMBRE	LUGAR	ENTREVISTAS POR DÍA	ENTREVISTAS TOTALES	MÍNIMO REQUERIDO DE ENTREVISTADORES POR DÍA	DÍAS EFECTIVOS DE LEVANTAMIENTO	FECHA DE LA FERIA	LENGUAS DE TRABAJO	HORARIO DE LEVANTAMIENTO
1	ABAV (Asociación Brasileña de Agencias de Viajes)	Sao Paulo, Brasil	25	50	3	2	Septiembre	Inglés/Portugués	10:00 - 17:00 hrs.
2	FIT (FERIA INTERNACIONAL DE TURISMO DE AMÉRICA LATINA)	Buenos Aires, Arg.	20	40	3	2	Septiembre	Inglés/Español	10:00 - 17:00 hrs.
3	WTM (WORLD TRAVEL MARKET)	Londres, Inglaterra	30	60	4	2	Noviembre	Inglés	10:00 - 17:00 hrs.
4	FITUR (FERIA INTERNACIONAL DE TURISMO)	Madrid, España	25	50	3	2	Enero	Inglés/Español	10:00 - 17:00 hrs.
5	VITRINA TURISTICA ANATO	Bogotá, Colombia	20	40	3	2	Febrero	Inglés/Español	10:00 - 17:00 hrs.
6	ITB (BOLSA INTERNACIONAL DE TURISMO)	Berlín, Alemania	30	60	4	2	Marzo	Inglés/Alemán	10:00 - 17:00 hrs.
7	TIANGUIS TURÍSTICO	Guadalajara, México	85	170	10	2	Por definir	Inglés/Español	10:00 - 17:00 hrs.

FERIAS DE OPORTUNIDAD

	NOMBRE	LUGAR	ENTREVISTAS POR DÍA	ENTREVISTAS TOTALES	MÍNIMO REQUERIDO DE ENTREVISTADORES POR DÍA	DÍAS EFECTIVOS DE LEVANTAMIENTO	FECHA DE LA FERIA	LENGUAS DE TRABAJO	HORARIO DE LEVANTAMIENTO
1	IMEX AMÉRICA (AMERICA'S WORLDWIDE EXHIBITION FOR INCENTIVE TRAVEL, MEETINGS AND EVENTS)	Las Vegas, EUA	30	60	4	2	Octubre	Inglés	10:00 - 17:00 hrs.
2	SITV (SALÓN INTERNACIONAL TOURISME VOYAGES)	Montreal, Canadá	15	30	2	2	Octubre de	Inglés/ Francés	10:00 - 17:00 hrs.
3	EIBTM (EUROPEAN INCENTIVES BUSSINESS TRAVEL AND MEETING EXHIBITION)	Barcelona, España	25	50	3	2	Noviembre	Inglés/ Español	10:00 - 17:00 hrs.
4	WTM (WORLD TRAVEL MARKET LATIN AMERICA)	Sao Paulo, Brasil	25	50	3	2	Abril	Inglés / Portugués	10:00 - 17:00 hrs.

3.4 TAMAÑO Y DISTRIBUCIÓN DE LA MUESTRA. Expositores

El cuestionario de entrevista será aplicado **al 100% de expositores profesionales**. Para el levantamiento en las ediciones de las ferias en 2015, 2016 y 2017 se debe de considerar que la muestra es variable, esto excluye al tianguis turístico ya que esta muestra es fija.

El siguiente cuadro corresponde a las fechas aproximadas en que generalmente se llevan a cabo estas ferias.

La tabla siguiente está compuesta por un número de ferias de **PRIORITARIAS (fijas)** que se realizarán durante el contrato y otro tanto que serán **OPORTUNIDAD (variables)** a realizar, esto es, que de acuerdo a las necesidades y condiciones de la feria, estas podrán ser evaluadas o no, en caso de requerir ser evaluadas, se avisará con hasta con 1 semana de anticipación al inicio de la feria

Las entrevistas se realizarán durante el tercer día de la feria, se deberá de entrevistas al 100% de los expositores y podrá tomar como referencia el número de expositores asistentes a la última edición:

FERIAS PRIORITARIAS

	NOMBRE	LUGAR	ENTREVISTAS	NÚMERO DE EXPOSITORES (ÚLTIMA EDICIÓN)	MÍNIMO REQUERIDO DE ENTREVISTAS POR DÍA	DÍAS EFECTIVOS DE LEVANTAMIENTO	FECHA DE LA FERIA	LENGUAS DE TRABAJO	HORARIO DE LEVANTAMIENTO
1	ABAV (Asociación Brasileña de Agencias de Viajes)	Sao Paulo, Brasil	100% de expositores	40	3	1	Septiembre	Inglés/ Español	10:00 - 17:00 hrs.
2	FIT (FERIA INTERNACIONAL DE TURISMO DE AMÉRICA LATINA)	Buenos Aires, Arg.	100% de expositores	27	2	1	Octubre	Español	10:00 - 17:00 hrs.
3	WTM (WORLD TRAVEL MARKET)	Londres, Inglaterra	100% de expositores	63	4	1	Noviembre	Inglés/ Español	10:00 - 17:00 hrs.
4	FITUR (FERIA INTERNACIONAL DE TURISMO)	Madrid, España	100% de expositores	40	3	1	Enero	Español	10:00 - 17:00 hrs.
5	VITRINA TURISTICA ANATO	Bogotá, Colombia	100% de expositores	31	3	1	Febrero	Español	10:00 - 17:00 hrs.
6	ITB (BOLSA INTERNACIONAL DE TURISMO)	Berlín, Alemania	100% de expositores	50	4	1	Marzo	Inglés/ Español	10:00 - 17:00 hrs.
7	TIANGUIS TURÍSTICO	Guadalajara México	100% de expositores	170	10	1	Por definir	Español	10:00 - 17:00 hrs.

MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO EN LA PARTICIPACIÓN DE LOS EXPOSITORES MEXICANOS Y POSIBLES COMPRADORES QUE PARTICIPAN EN EL PABELLÓN DE MÉXICO EN FERIAS Y EXPOSICIONES INTERNACIONALES DE TURISMO 2015-2017

FERIAS DE OPORTUNIDAD

	NOMBRE	LUGAR	ENTREVISTAS	NÚMERO DE EXPOSITORES (ÚLTIMA EDICIÓN)	MÍNIMO REQUERIDO DE ENTREVISTADORES POR DÍA	DÍAS EFECTIVOS DE LEVANTAMIENTO	FECHA DE LA FERIA	LENGUAS DE TRABAJO	HORARIO DE LEVANTAMIENTO
1	IMEX AMÉRICA (AMERICA'S WORLDWIDE EXHIBITION FOR INCENTIVE TRAVEL, MEETINGS AND EVENTS)	Las Vegas, EUA	100% expositores de	56	4	1	Octubre	Inglés/ Español	10:00 - 17:00 hrs.
2	SITV (SALÓN INTERNACIONAL TOURISME VOYAGES)	Montreal, Canadá	100% expositores de	16	2	1	Octubre de	Inglés/ Español	10:00 - 17:00 hrs.
3	EIBTM (EUROPEAN INCENTIVES BUSSINESS TRAVEL AND MEETING EXHIBITION)	Barcelona, España	100% expositores de	26	2	1	Noviembre	Español	10:00 - 17:00 hrs.
4	WTM (WORLD TRAVEL MARKET LATIN AMERICA)	Sao Paulo, Brasil	100% expositores de	28	2	1	Abril	Inglés/ Español	10:00 - 17:00 hrs.

*El número de expositores en ferias internacionales es variable, las entrevistas deberán de cubrir el 100% de los expositores asistentes a cada evento con excepción del Tianguis Turístico, pues la muestra es fija.

**Se realizará el levantamiento de expositores durante el Tianguis a partir del medio día del penúltimo día y hasta las 13:00 hrs del último día.

3.5 CALENDARIO DE FERIAS. La tabla siguiente contiene las fechas tentativas en las que se llevará a cabo la feria y estas le servirán como referencia. Se debe de contemplar que las fechas pueden variar y se confirmarán hasta con 1 semana de anticipación antes del inicio de cada feria y que este contrato comprende dos ciclos feriales.

Nombre de la Feria	Fecha
ABAV (Asociación Brasileña de Agencias de Viajes)	Septiembre
FIT (FERIA INTERNACIONAL DE TURISMO DE AMÉRICA LATINA)	Octubre
WTM (WORLD TRAVEL MARKET)	Noviembre
FITUR (FERIA INTERNACIONAL DE TURISMO)	Enero
VITRINA TURISTICA ANATO	Febrero
ITB (BOLSA INTERNACIONAL DE TURISMO)	Marzo
TIANGUIS TURÍSTICO	Por definir
IMEX AMÉRICA (AMERICA'S WORLDWIDE EXHIBITION FOR INCENTIVE TRAVEL, MEETINGS AND EVENTS)	Octubre
SITV (SALÓN INTERNACIONAL TOURISME VOYAGES)	Octubre de
EIBTM (EUROPEAN INCENTIVES BUSSINESS TRAVEL AND MEETING EXHIBITION)	Noviembre
WTM (WORLD TRAVEL MARKET LATIN AMERICA)	Abril

4 PRODUCTOS ENTREGABLES.

4.1 **Productos por cada evaluación de ferias y Tianguis Turístico.** Cada entrega integra:

4.1.1. **2 Versiones impresas a color** del reporte de resultados, 1 se deberá entregar correctamente engargolada y la otra se deberá entregar debidamente perforada para anexar a una carpeta.

4.1.2. **3 versiones electrónicas en CD o USB** de la siguiente información:

- **2 Bases de datos** final en SPSS, una para compradores y otra para expositores, con los registros de las entrevistas de la evaluación y deberá de cumplir con el siguiente formato:
 - Nombre: deberá de estar identificado por el número de pregunta.
 - Tipo: deberá estar debidamente clasificada al tipo de variable que corresponda.
 - Etiqueta: Deberá contener el texto de la pregunta del cuestionario correspondiente a los valores o respuestas.
 - Valores: Todas las variables deberán estar codificadas numéricamente por valores y etiquetadas con la respuesta correspondiente a cada código de las preguntas.
 - Medida: deberán estar clasificadas de acuerdo a si son variables ordinales o Nominales.
 - La base deberá contener un variable para identificar la feria y folio de la encuesta
 - Las bases tendrán que ser homologadas y ser homologables de acuerdo a las bases de datos anteriores y que proporcionara el Consejo.
 - La información deberá procesarse y entregarse en español. Esta información no se requiere impresa
- **4 Reportes tabulares en Excel (un reporte en números absolutos y otro en porcentajes para compradores y un reporte en números absolutos y otro en porcentajes para expositores)** con los resultados de cada variable por día y a total, tomando en cuenta de incluir aquellas respuestas múltiples que requieren analizarse por medio de la definición de conjuntos. La información deberá procesarse y entregarse en español, deberá de cumplir con el formato que el Consejo le proporcione.
- **2 Catálogos de Variables en Excel, uno para compradores y otro para expositores**, donde se especifiquen las variables utilizadas y las nuevas variables identificadas durante el proceso de levantamiento e incorporadas a este instrumento, El Consejo proporcionará al proveedor un Catálogo como base para la ejecución del servicio.
- **1 Reporte de incidencias en Excel**, deberá contener las incidencias de no respuesta de expositores durante el evento a total, así como un reporte minucioso de los expositores y las razones de no respuesta al cuestionario durante el evento, solo en caso de no haberse reportado incidencias en alguna de las ferias o eventos, este reporte podrá ser suprimido.
- **1 Reporte de Resultados en Power Point** de acuerdo con los elementos que se señalan en el apartado denominado Reporte de Resultados. El reporte incluye cuatro secciones:

- Resultados del procesamiento de las encuestas aplicadas a compradores por día y total.
 - Resultados del procesamiento de las encuestas aplicadas a expositores.
 - Resultado del cruce de variables entre las Respuestas de compradores y expositores.
 - Comparativo de resultados con la información de la evaluación de las ferias en años anteriores.
- **Cuadro de resultados de la feria en Excel**, este se entregará al proveedor al inicio del servicio, y deberá de ser llenado por proveedor, con el resumen de los principales resultados obtenidos. Este documento acumulará los resultados de todas y cada una de las ferias.
- **1 Reporte ejecutivo en Word**. Con los principales hallazgos de los resultados obtenidos de cada feria evaluada. Este entregará 2 días hábiles después del cierre de la feria o evento, con la totalidad de las encuestas levantadas y solo abarcará preguntas cerradas.
- **1 Reporte ejecutivo preliminar en Word (Solo aplica para el Tianguis Turístico)**. Este reporte se preparará con la información al cierre del segundo día y se deberá de entregar en el momento en que el Consejo lo solicite durante el tercer día.
- **1 Versión final de los cuestionarios de compradores y expositores aplicados en cada feria en Word**, los cuestionarios deberán de estar en el idioma requerido, por lo que se debe de contemplar realizar traducciones de los instrumentos.
- **Base de datos en Excel**, con el registro de compradores y expositores entrevistados, identificados por el número de folio.
- 4.1.3. Se deberá de entregar en físico:
- **Registro de compradores y expositores**, debidamente llenado con tarjeta de presentación del entrevistado, foliados y firmados, de acuerdo a los formatos B4 y B5. Los folios de cuestionarios deberán de coincidir con la variable Folio en la base de datos. Se entregaran en una capeta.
 - **Incidencias, foliados y firmados** por el Responsable del pabellón mexicano o por parte del responsable del levantamiento por parte del Consejo en el tianguis turístico.

4.2 Productos Complementarios

- 4.2.1. Productos Complementarios únicamente para Tianguis Turístico
- **1 Informe preliminar en Power Point** (Aplica únicamente para el Tianguis Turístico, este es un producto opcional y no reemplaza la entrega parcial)
 - **12 Reportes Impresos, en versión de Power Point**, aplica únicamente para el Tianguis Turístico, de acuerdo con los elementos que se señalan en el apartado denominado Reporte de Resultados con los resultados de la entrevistas del primer y segundo día. Las versiones impresas deberán de ser a color y debidamente engargoladas y tres versiones digitales en CD o USB. La entrega deberá de ser el último día del tianguis antes de la presentación o exposición de resultados.

- **1 Presentación o exposición de resultados, aplica únicamente para el Tianguis Turístico**, deberá realizar una exposición de los resultados obtenidos en el reporte preliminar en la sede del tianguis durante o al finalizar el evento.

4.3 Productos Finales Anuales y deberá de integrar:

- 4.3.1. 2 Versiones impresas a color del reporte anual de resultados, 1 se deberá entregar correctamente engargolada y las otra se deberá entregar debidamente perforada para anexar a una carpeta.
- 4.3.2. 3 versiones electrónicas en CD o USB de la siguiente información:
 - **2 Bases de datos globales** en SPSS, una para compradores y otra para expositores. Deberá de estar integrada por las base histórica que el Consejo proporcionará al inicio del contrato y los registros de las ferias evaluadas durante la vigencia de este y tendrá que cumplir con el siguiente formato:
 - Nombre: deberá de estar identificado por el número de pregunta.
 - Tipo: deberá estar debidamente clasificada al tipo de variable que corresponda.
 - Etiqueta: Deberá contener el texto de la pregunta del cuestionario correspondiente a los valores o respuestas.
 - Valores: Todas las variables deberán estar codificadas numéricamente por valores y etiquetadas con la respuesta correspondiente a cada código de las preguntas.
 - Medida: deberán estar clasificadas de acuerdo a si son variables ordinales o Nominales.
 - La base deberá contener un variable para identificar cada feria y año y folio de la encuesta en caso de que lo tenga.
 - Las bases tendrán que ser homologadas y ser homologables.
 - La información deberá procesarse y entregarse en español. Esta información no se requiere impresa
 - El Consejo entregará las bases de datos de las evaluaciones realizadas en años anteriores y que tenga a su resguardo.
 - **2 Catálogos de Variables globales en Excel**, uno para compradores y otro para expositores, donde se especifiquen las variables de las bases globales.
 - **2 libros de códigos**, correspondientes a las entrevistas a compradores y el segundo, corresponde a las las entrevistas a expositores de la totalidad de las evaluaciones. Deberá de dar continuidad a los entregados por el Consejo, no podrán generarse libros de códigos individuales a las evaluaciones.
 - **1 Reporte global de Resultados en Power Point**, deberá de contener un análisis de las principales variables evaluadas de la totalidad de las ferias evaluadas durante la duración del contrato.
 - Deberá de integrarse una copia de todas las evaluaciones realizadas durante el contrato y sus respectivos productos, deberán de estar organizadas en una carpeta por cada evaluación de la feria, todos los archivos deberán de estar bien identificados.

Reporte de Resultados de cada Feria deberán contener la siguiente información:

Para el caso de los compradores

1. Número de compradores con cita y sin cita
2. Tamaño, antigüedad y volumen de venta del comprador
3. Productos que vende
4. Intereses en la feria
5. Intereses en México
6. Ferias a las que asiste
7. Respuesta obtenida en el pabellón mexicano
8. Resultados esperados de sus entrevistas /citas con los expositores mexicanos
9. Principales problemas detectados en la comercialización del producto mexicano
10. Percepción sobre los expositores mexicanos

Para el caso de los expositores:

1. Número de compradores con cita y sin cita que atendieron
2. Tamaño, antigüedad y volumen de venta del expositor
3. Productos que vende
4. Intereses en la feria
5. Preparación para la feria
 - Actividades de estrategia
 - Actividades de promoción
6. Ferias a las que asiste
7. Negociaciones realizadas en la feria
8. Resultados esperados de sus entrevistas /citas con los compradores profesionales
9. Percepción de los expositores mexicanos sobre la feria como instrumento de comercialización de su oferta en el extranjero.

5 PROGRAMA DE TRABAJO

El proveedor deberá presentar el programa detallado por feria del total que abarca el contrato, tomando en cuenta las fechas tentativas de acuerdo al cuadro 3.5 y en caso de haber modificaciones a las fechas en que se realizará la feria, el Consejo confirmará hasta con una semana de anticipación la fecha en que se llevará a cabo por lo que el proveedor entregará por escrito a la Dirección de Inteligencia de Mercados, a más tardar el día hábil siguiente de dicha confirmación , el programa de trabajo modificado. El criterio para calcular el tiempo del procedimiento, es el siguiente:

CRONOGRAMA DE ENTREGAS POR CADA FERIA EVALUADA

	Días Hábiles																	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17-23
ULTIMO DÍA DE LA FERIA/TIANGUIS TURISTICO																		
Entrega de reporte ejecutivo preliminar (Solo aplica para el Tianguis Turístico)																		
Entrega de reporte ejecutivo																		
Procesamiento de las bases de datos y elaboración de los productos: Bases de datos Reportes Tabulares Catálogos de variables Reportes de incidencia Reportes de Resultados Cuadros de resultado de la feria Reporte ejecutivo Cuestionarios Base de datos de registros																		
Entrega de productos: 2 Versiones impresas a color del reporte de resultados 3 versiones electrónicas en CD o USB con los productos elaborados Registros de compradores y expositores Incidencias																		
Revisión de resultados (máximo 7 hábiles días posteriores a la entrega de productos por feria)																		
Presentación de resultados (en caso de ser necesario, se establecerá fecha)																		

CRONOGRAMA DE LA ENTREGA DE PRODUCTOS FINALES ANUALES

	Días Hábiles																	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
DÍA DE ENTREGA DE LA ÚLTIMA DEL AÑO Y ÚLTIMA FERIA EVALUADA DE ACUERDO AL CONTRATO																		
Procesamiento de las bases de datos y elaboración de los productos: Bases de datos globales Catalogo de variables Libros de códigos Reportes anual y/o Global de Resultados																		
Entrega: 2 Versiones impresas a color del reporte global de resultados 3 versiones electrónicas en CD o USB con los productos elaborados																		
Revisión de resultados (máximo 7 hábiles días posteriores a la entrega de productos por feria)																		

6 COORDINACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROYECTO

6.1 Etapa preparatoria

- 6.1.1 El proveedor ganador designará a un Coordinador que funja como contraparte única ante el Consejo y del personal que ejecuta el desarrollo del servicio, el coordinador deberá detener experiencia mínima en por lo menos 3 estudios o levantamientos de encuestas, 2 con dispositivos electrónicos y una en levantamientos en ferias o eventos promocionales en los últimos 2 años.
- 6.1.2 Este Coordinador, tendrá en el Consejo una contraparte operativa y logística en el Coordinación de ferias y eventos y una contraparte para el cumplimiento del objeto del contrato, así como para aspectos técnicos a través de la Dirección de Inteligencia de Mercados.
- 6.1.3 La Coordinación de Planeación y Evaluación a través de la Dirección de Inteligencia de Mercados del CPTM, entregará al proveedor una Guía en español para la ejecución de los trabajos objeto del contrato. La guía servirá como insumo para capacitar a los encuestadores, pero no la sustituirá. Esta guía constituye los criterios básicos para definir criterios sobre quién califica como población objetivo y algunas recomendaciones. El proveedor tendrá que traducir esta guía a los idiomas requeridos para que los encuestadores puedan entenderla y aplicarla.
- 6.1.4 La Coordinación ferias y Eventos del CPTM entregará información sobre las ferias y los expositores registrados a la Coordinación de Planeación, al menos 10 días hábiles antes del inicio de cada feria,

para determinar si la evaluación de la feria(s) procederá de acuerdo al número de empresas asistentes al evento.

- 6.1.5 Los aspectos relacionados con los criterios de levantamiento, las muestras, los instrumentos de levantamiento, los criterios de procesamiento y reporte, serán coordinados entre el Coordinador de proyecto nombrado por el proveedor y la Coordinación de Planeación a través de la Dirección de Inteligencia de Mercados únicamente.
- 6.1.6 El proveedor deberá capacitar a los encuestadores a través de un supervisor como se especifica en el punto 3.1 de este documento, tanto en la aplicación del instrumento como en los criterios de selección de los compradores y en los conocimientos sobre las ferias y exposiciones como herramientas de promoción y comercialización de negocios internacionales. Asimismo, deberá proveerles con un glosario básico sobre los principales términos turísticos que establece la Pregunta de filtro 1 del cuestionario de compradores de tal forma que puedan seleccionar a las personas a encuestar así como familiarizarse con los destinos y ferias que probablemente manejarán durante el proceso de levantamiento.

6.2. Etapa de ejecución

- 6.2.1 El proveedor confirmará, al menos 4 semanas antes del levantamiento, los nombres del supervisor y los encuestadores a la Dirección de Inteligencia de Mercados, de tal forma que ésta le pueda notificar a la Dirección de Ferias y Eventos los nombres de los encuestadores.
- 6.2.2 La Dirección de Ferias y Eventos será la encargada de tramitar las acreditaciones de los encuestadores y de proporcionar la información necesaria para que el proveedor pueda recogerlos antes del inicio de la feria, en el lugar donde designe, y estos se entregarán al supervisor que el proveedor haya designado en el país donde se lleve a cabo el levantamiento.
- 6.2.3 En el caso de que el proveedor requiera acreditar a otra persona en sustitución de alguna ya acreditada, deberá notificar a la Dirección de Ferias y Eventos con, al menos, siete días naturales de anticipación. En este caso, sufragará el costo del cambio de acreditación. Después de siete días la Dirección de Ferias y Eventos no hará el trámite y el proveedor no dispondrá del encuestador requerido, lo cual será sancionado de acuerdo con los términos que establezca el contrato.
- 6.2.4 El proveedor deberá capacitar a los supervisores de campo y este a su vez se encargará de la capacitación de los encuestadores para cada una de las ferias del contrato, usando como uno de los insumos la guía proporcionada por el Consejo.
- 6.2.5 Los supervisores de campo deberán presentarse ante el representante de la Dirección de Ferias y Eventos cada día, reportar las incidencias que se presenten cada día, si las hubiere en el formato B3. El único enlace entre los encuestadores y el Consejo, durante los trabajos de levantamiento en campo, será a través del supervisor.
- 6.2.6 Los encuestadores y el supervisor de campo deberán atender las actividades objeto del contrato durante los horarios que se señalan en el apartado 3.3 de estos términos de referencia. El Consejo confirmará junto con los datos de entrega de gafetes que se señala en el numeral 6.2.2, los horarios de levantamiento.

- 6.2.7 El levantamiento será supervisado por el encargado del Pabellón Mexicano. Cada día, durante los días programados para el levantamiento, el encargado del Pabellón Mexicano firmará los formatos de entrevista e incidencias total y debidamente completados. Estos serán parte de los entregables finales y en caso de no contar con la firma o rubrica del encargado del Pabellón Mexicano del Consejo, o no cuente con alguno los criterios obligatorios que señala cada formato, no será contabilizada.
- 6.2.8 Al terminar cada entrevista, se solicitará al entrevistado una tarjeta de presentación personal, misma que entregará con la información con la información de registro del cuestionario. Los encuestadores, a través del supervisor de campo, presentarán cada día los cuestionarios totalmente llenos y terminados al encargado del Pabellón Mexicano para su firma.
- 6.2.9 Con la información recabada durante la feria, el proveedor, realizará el trabajo de procesamiento, análisis y elaboración de los productos objeto de la contratación en los términos que establece el numeral 4 de este Anexo Técnico.

6.3 .El proveedor entregará dichos productos de acuerdo con lo siguiente:

Concepto	Fecha límite de entrega
Reporte ejecutivo preliminar (solo aplica para el Tianguis Turístico)	Último día del tianguis con cifras a cierre del segundo día
Reporte ejecutivo	Segundo día hábil al día de cierre de la feria evaluada
Productos por cada evaluación de ferias: Incluye en cada caso: <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos • Reportes tabulares • Catálogo de Variables • Reporte de incidencias • Reporte de resultados • Cuadro de resultados de la feria • Cuestionarios aplicados • Base de datos de registro • Formatos de incidencia, firmados • Formatos de registro de compradores y expositores, firmados. 	Día hábil siguiente al último día de procesamiento y etiquetado de la información
Productos finales anuales: <ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos globales en SPSS • Catálogo de Variables global, • Reporte Global de Resultados • Libro de códigos 	Día 16 hábil a la entrega de la última feria

7 CRITERIOS DE SUPERVISIÓN

Con objeto de que el Consejo pueda verificar los avances en la ejecución del Programa de Trabajo, El proveedor dispondrá las siguientes facilidades e indicaciones:

- ❖ La asistencia del Coordinador y Supervisor (es) a sesiones de trabajo.
- ❖ Los avances de documentos, bases y productos resultados de los trabajos.
- ❖ Los reportes de avance solicitados por el Consejo.
- ❖ Realizar las entregas de los productos por cada evaluación que especifica el presente documento.
- ❖ El proveedor deberá otorgar al Consejo las facilidades necesarias para supervisar el levantamiento.
- ❖ Los encuestadores deberán hablar fluidamente las lenguas de trabajo especificadas para cada feria. Asimismo, deberán tener experiencia en levantamiento de entrevistas cara a cara por al menos 5 trabajos previamente. El Consejo podrá solicitar acreditaciones sobre las habilidades de las lenguas de trabajo de los encuestadores y supervisor de campo al Coordinador de proyecto en cualquier momento. Así como constancia de la capacitación impartida a los encuestadores. Si el proveedor no las presentare a petición del Consejo, está será una causal de incumplimiento y rescisión del contrato.

8. REQUISITOS

REQUISITOS TÉCNICOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

Numeral	Requisito	Acreditación documental
8.A	Acreditar objeto social de la empresa	Deberá de presentar copia del acta constitutiva en donde se encuentre el objeto social y documento en el que se transcriba el objeto social e indique la hoja y párrafo en la que se encuentra. Este deberá demostrar que dentro de las actividades de su objeto social se encuentra cualquiera de las siguientes actividades relacionadas con la investigación, estudios o análisis de mercados, el levantamiento de encuestas y/o entrevistas. En el caso que la empresa no presente ambos documentos, o bien si el documento presentado no precisa que la empresa tiene en su objeto social cualquiera de los aquí señalados, se desechará la proposición.
8.B	Acreditación de calidad en procesos de investigación de mercado	Copia de un certificado de calidad vigente en la gestión de cualquiera de sus procesos de investigación de mercado (ISO, ESIIM o AENOR, expedido por un organismo de certificación en los términos que establece la Ley Federal de Metrología y Normalización) expedido a nombre del licitante. Por vigencia se entenderá que el certificado presentado haya sido expedido hasta un año antes de la fecha de la presentación de la proposición o que se encuentre vigente al momento de la presentación de la proposición En el caso que la empresa no presente este documento, o bien si el documento presentado no precisa los elementos señalados en este numeral, se desechará la proposición.
8.C	Acreditación de Experiencia	Formato A1. Acreditación de Experiencia. En el caso que la empresa no presente este documento, o bien si el documento presentado no se encuentra debidamente requisitado y con los elementos señalados en este numeral, se desechará la proposición.
8.D	Currículo del Coordinador	Formato A2. Currículo del coordinador. El coordinador deberá tener una experiencia mínima de trabajo en los últimos 2 años en: 2 proyectos con levantamientos de entrevistas con soporte en dispositivos electrónicos 1 proyecto de levantamiento de encuestas in situ en ferias o eventos promocionales.

8.1 REQUISITOS OPCIONALES DE OTORGAMIENTO DE PUNTOS Y PORCENTAJES

Requisitos Técnicos de Capacidad 35 puntos		
Numeral	Requisito	Acreditación documental
8.1	Acreditar la capacidad de los recursos humanos del licitante en proyectos de naturaleza similar.	<p>Documento que presenta: Formato A1 y Cartas de Cliente: Detallará tres casos de capacidad de los recursos humanos en la realización de entrevistas in-situ, cara a cara donde se explican los proyectos o servicios realizados por la licitante y sus alcances (Formato A.1). Al menos uno de los tres casos deberá haberse realizado durante una feria, exposición o evento promocional, para su evaluación. El formato A1 deberá estar acompañado por cartas de los clientes por cada caso a acreditar, en las cuáles se señale que la empresa cumplió con el contrato. Las cartas acreditan el testimonio del cliente ya que se considera que el licitante cumple con la capacidad de sus recursos humanos en conocimiento, experiencia y dominio de aptitudes necesarias para satisfacer al cliente. Cada carta deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denominación del servicio, • la fecha de ejecución, • el objetivo de la investigación, • metodología de levantamiento de encuestas, • cumplimiento del contrato <p>Por cada caso de capacidad de los recursos humanos acreditado total y correctamente de acuerdo con los puntos solicitados en el formato A1 y con su respectiva carta de acreditación se otorgarán 9 puntos. En caso de que la empresa no acredite al menos un levantamiento de una feria, exposición o evento promocional, para su evaluación, el resto del requisito obtendrá cero puntos. Puntos a otorgar: 0 hasta 27 puntos</p>
8.2	Acreditar certificación de calidad del licitante	<p>Copia del certificado de calidad vigente en la gestión de cualquiera de sus procesos de investigación de mercado (ISO, ESIIIM o AENOR, expedido por un organismo de certificación en los términos que establece la Ley Federal de Metrología y Normalización) expedido a nombre del licitante. Por vigencia se entenderá que el certificado presentado haya sido expedido hasta un año antes de la fecha de la presentación de la proposición o que se encuentre vigente al momento de la presentación de la proposición. Por la presentación de dos o más copias de certificados de calidad vigentes, a que se refiere éste numeral, se otorgarán 2 puntos. En caso de presentar un solo certificado de calidad la empresa obtendrá 0 puntos. Puntos a otorgar: 0 hasta 2 puntos</p>
8.3	Acreditar que cuenta con personal con discapacidad	<p>Manifestación en la propuesta técnica de que cuente con trabajadores con discapacidad en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses, misma que se comprobará con copia simple del aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social que se incluirá en la propuesta técnica, se le otorgará hasta 2 puntos al licitante que acredite tener un mayor número de trabajadores</p>

		<p>discapacitados. A partir de que hubieren obtenido mayor puntuación en el porcentaje de personal acreditado se asignara hasta 2 puntos y a los demás que cumplan con este requisito se les otorgará de manera proporcional.</p> <p>Puntos a otorgar: 0 hasta 2 puntos</p>
8.4	Políticas de igualdad de género	<p>Copia de la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto. Los licitantes que hayan aplicado políticas de igualdad de género, conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto.</p> <p>En caso de presentar certificado, obtendrá 2 puntos. En caso contrario la empresa obtendrá 0 puntos.</p> <p>Puntos a otorgar: 0 hasta 2 puntos</p>

Requisitos Técnicos de Experiencia y especialidad. 8 puntos.		
	Requisito	Forma de comprobar
8.4	Acreditar la especialidad del licitante	<p>Copia de los contratos o equivalente (orden de compra, pedido o documento que sustente el compromiso con el cliente para prestar servicio) de servicios de levantamiento de encuestas cara a cara con soporte de dispositivo electrónico. Se deberá entregar copia de las partes de los documentos, donde se acrediten los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificación (datos) de los contratantes, • objeto de la contratación, • duración y vigencia de la prestación del servicio <p>El licitante que acredite más contratos o equivalentes (con un máximo de 4) se le otorgarán 6 puntos y de manera proporcional hacia abajo. Puntos a otorgar: 0 hasta 6 puntos</p>
8.5	Acreditar la experiencia del licitante	<p>Los años de experiencia acumulada en años diferentes en contratos con levantamiento cara a cara con soporte de dispositivos móviles, se acreditarán con copia de los mismos. Para ello se presentará copia de los contratos o equivalente (orden de compra, pedido o documento que sustente el compromiso con el cliente para prestar servicio). Se deberá entregar copia de las partes de los documentos, donde se acrediten los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificación (datos) de los contratantes, • objeto de la contratación, • duración y vigencia de la prestación del servicio, <p>El licitante que acredite más años acumulados (con un máximo de 4 años) se le otorgará 6 puntos y de manera proporcional hacia abajo. Puntos a otorgar: 0 hasta 6 puntos</p>

Requisitos Técnicos de Propuesta de Trabajo 27 puntos		
	Requisito	Forma de comprobar
8.6	Propuesta de Trabajo	<p>El Programa de Trabajo deberá desarrollarse de acuerdo a lo solicitado en Anexo Técnico con los puntos 1 a 7, incluyendo la metodología. Deberá de y el Plan de Trabajo otorgarán 25 puntos. En el caso de que alguno de estos campos no se presente, el requisito tendrá un valor de 0 puntos. Puntos a otorgar: 0 hasta 25 puntos</p>

Requisitos Técnicos de Cumplimiento de contrato 10 puntos

	Requisito	Forma de comprobar
8.7	Cumplimiento de contratos	Cartas de los clientes a que hace referencia en el Formato A.1. Las cartas deberán indicar la denominación del proyecto o servicio, la metodología empleada, el bien o servicio objeto de la evaluación e información sobre la satisfacción del usuario. Por la presentación de 1 carta se otorgarán 0 puntos. Por la presentación de 2 cartas 5 puntos. Por la presentación de 3 cartas 10 puntos. Puntos a otorgar: 0 hasta 10 puntos

RESUMEN DE PUNTOS Y PORCENTAJES

Máximo de puntos a obtener	Rubros y subrubros
33	Capacidad del licitante
12	Especialidad y experiencia del licitante
25	Propuesta de trabajo y estructura de operación
10	Cumplimiento de contratos
80	TOTAL

A1. FORMATOS DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA

El formato se deberá **llenar completamente**, con excepción de aquellos campos marcados con asterisco (*). Si alguno de los campos no se encuentra debidamente requisitado, se **descalificará la propuesta**.

A1. Currículo de la Empresa

Razón Social	
Dirección	
Teléfono(s)	
Dirección Fiscal	
Página WEB *	
RFC	
Objeto social	

Número total de personas que laboran en la empresa	
Nivel directivo	
Nivel mando medio	
Nivel operativo	

Nombre del Coordinador		Cargo del Coordinador en la empresa	
Dirección		Teléfono	
Tel. Celular *		Correo electrónico	

CASOS DE EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE LEVANTAMIENTO CARA A CARA CON SOPORTE DE DISPOSITIVO ELECTRÓNICO

Razón Social (CLIENTE I)	
Teléfono(s)	
Dirección Fiscal	
Página WEB *	
RFC	
Área responsable del proyecto	
Nombre del proyecto	
Breve descripción del servicio	
Fecha de conclusión del servicio	

Razón Social (CLIENTE II)	
Teléfono(s)	

Dirección Fiscal	
Página WEB *	
RFC	
Área responsable del proyecto	
Nombre del proyecto	
Breve descripción del servicio	
Fecha de conclusión del servicio	

Razón Social (CLIENTE III)	
Teléfono(s)	
Dirección Fiscal	
Página WEB *	
RFC	
Área responsable del proyecto	
Nombre del proyecto	
Breve descripción del servicio	
Fecha de conclusión del servicio	

- La descripción del proyecto deberá integrar objetivos, actividades realizadas en forma genérica y productos obtenidos.

(Lugar y fecha)

(Firma del Representante legal)

(Nombre del Representante legal de la empresa)

A2. Currículo del Coordinador

Se deberá **llenar todos los campos**, excepto aquellos marcados con asterisco (*). En caso de que uno de estos campos no se encuentre debidamente requisitado, **se descalificará la propuesta**.

Nombre		Cargo en la empresa	
Dirección		Teléfono	
Tel. Celular *		Correo electrónico	

Grado universitario o equivalente	
Especialidad	
Institución	
Año	
Ultimo grado escolar obtenido	
Especialidad	
Institución	
Año	

Tiempo de laborar en años en la empresa	
Descripción de funciones	
Nombre del Jefe inmediato	
Teléfono del Jefe inmediato	
Correo electrónico del Jefe inmediato	

Experiencia: 2 proyectos con levantamiento con dispositivos electrónicos, 1 proyecto de levantamiento de encuestas en Ferias o eventos promocionales

Denominación del proyecto (1)	
Objetivo	
Funciones dentro del proyecto	
Principales actividades durante el proyecto	1) 2) 3) 4) 5)
Nombre de la persona a la que reportaba resultados y avances	

Denominación del proyecto (2)	
Objetivo	
Funciones dentro del proyecto	
Principales actividades durante el proyecto	1) 2) 3) 4) 5)

Nombre de la persona a la que reportaba resultados y avances	
Denominación del proyecto (3)	
Objetivo	
Funciones dentro del proyecto	
Principales actividades durante el proyecto	1) 2) 3) 4) 5)
Nombre de la persona a la que reportaba resultados y avances	

B1. CUESTIONARIO BASE PARA COMPRADORES

FOLIO: _____

NOMBRE DEL EVENTO Y AÑO DE EDICIÓN

Interviewer name:		Data/Date:	22 Ene	23 Ene	Nr./ID
Información ingresada por/Data Entered by:		Hora/Time:			

Cordialmente le invitamos a participar de una encuesta con relación a XXX. La información solicitada es únicamente para fines estadísticos, por lo que se guardará la confidencialidad de sus datos en todo momento.

You are cordially invited to participate in an interview regarding XXX. The requested information is solely for analysis purposes along with all other interviews conducted and will remain strictly confidential.

Filtro / Screener

F.1 ¿Está dispuesto a participar en una encuesta de 5-10 minutos sobre los Expositores de este Pabellón?

F1. Would you be willing to take part in a 5 to 10-minute interview about the Exhibitors in this pavilion?

1. Sí / Yes **Seguir** 2. No / No **Encerrar y registrar información de contacto**
Continue Stop and register contact information

Rechazos / Refused to take the survey

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	(60-61)
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---------

F2. ¿Realizó alguna negociación de compra con alguno de los Expositores del Stand de México?

F2. Did you make any negotiation of purchase with any of the Exhibitors in Mexico Stand?

1. Sí / Yes **Seguir** 2. No / No **Encerrar y registrar información de contacto**
Continue Stop and register your contact information

Rechazos / Refused to take the survey

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	(60-61)
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---------

F3. La categoría de la empresa o institución que está representando es:

F3. The category of the company or institution that you represent is:

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1. Cadena de Hoteles
<u>Hotel Chain</u> | <input type="checkbox"/> 4. Agencia de Viajes
<u>Retail Travel Agent</u> | <input type="checkbox"/> 7. Organización de Eventos
<u>Meeting Planner</u> |
| <input type="checkbox"/> 2. Negocio Hotelero Independiente
<u>Independent Hotel Business</u> | <input type="checkbox"/> 5. DMC
<u>DMC or Tourism Operator</u> | |
| <input type="checkbox"/> 3. Operadora Turística
<u>Tour Operator or Wholesaler</u> | <input type="checkbox"/> 6. Transporte Aéreo
<u>Air Transport</u> | |
| <input type="checkbox"/> 8. Otra (especifique) / <u>Other (Specify)</u> | | |

- 8.1 ¿La empresa califica? 1. Sí Yes 2. No No **Encerrar y registrar información de contacto**
Does company or institution qualify? **Stop and register contact information**

Company category does not qualify

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	(60-61)
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---------

Cuestionario / Questionnaire

1. ¿Ha participado en ediciones pasadas de FITUR? / Have you participated in past editions of FITUR?

1.1 Sí / Yes	<input type="checkbox"/>	Seguir / Continue	/ Cuántas veces ha participado? / How many have you attended?	<input type="checkbox"/>	1.3 Cuándo fue la última vez en que participó? / What was the last time you attended?	<input type="checkbox"/>
No / No	<input type="checkbox"/>	Pasar a la P.3 / Skip to Q3			<i>Año de la última participación / Year of your last participation</i>	<input type="checkbox"/>

2. ¿Cuántas veces ha visitado el Pabellón de México en ediciones pasadas de FITUR? (Sólo una opción)

2. *How many times have you visited Mexican pavilion during previous editions of FITUR? (Select only one option)*

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1. Menos de 3 veces
<i>Fewer than 3 times</i> | <input type="checkbox"/> 3. Entre 5 y 7 veces
<i>Between 5 and 7 times</i> | <input type="checkbox"/> 5. Más de 10 veces
<i>More than 10 times</i> |
| <input type="checkbox"/> 2. Entre 3 y 5 veces
<i>Between 3 and 5 times</i> | <input type="checkbox"/> 4. Entre 7 y 10 veces
<i>Between 7 and 10 times</i> | |

3. ¿Acordó una cita preestablecida con alguno de los expositores de este pabellón antes del inicio de la feria? (Sólo una opción)

3. *Did you set an appointment with any of the exhibitors prior to the start of the fair? (Select only one option)*

1. Sí / Yes 2. No / No

4. En orden de importancia, ¿Cuáles fueron sus tres principales objetivos al asistir a la feria? **Clasificar del 1 al 3**

4. *In order of importance, what were your three main reasons for attending this fair? Please rank from 1 to 3*

		1.	2.	3.
1.	Obtener información sobre diversos destinos/productos turísticos <i>Obtain information about various tourist destinations/products</i>	()	()	()
2.	Cierre de negocios <i>Closing sales</i>	()	()	()
3.	Dar seguimiento a relaciones comerciales <i>Follow up commercial relationships</i>	()	()	()

4.	Conocimiento de nuevos proveedores <i>Knowledge of new providers</i>	()	()	()
5.	Búsqueda de nuevos productos <i>Seeking new products</i>	()	()	()
6.	Búsqueda de mejores tarifas <i>Seeking better rates</i>	()	()	()
7.	Inclusión de nuevos servicios a su oferta <i>Including new services to your offering</i>	()	()	()
8.	Obtener materiales para Marketing de productos <i>Obtaining materials for product marketing</i>	()	()	()
9.	Otros (especifique) <i>Other (specify)</i> _____	()	()	()

5. Indique los tipos de productos turísticos que usted demandó durante la feria: **(Respuesta Múltiple)**

5. Indicate the types of products that you requested during the fair: (Multiple responses allowed)

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1. Turismo de Sol y Playa
<i>Sun and beach tourism</i> | <input type="checkbox"/> 5. Golf
<i>Golf</i> | <input type="checkbox"/> 9. Ferias
<i>Exhibitions</i> |
| <input type="checkbox"/> 2. Turismo Cultural
<i>Cultural tourism</i> | <input type="checkbox"/> 6. Spa
<i>Spa</i> | <input type="checkbox"/> 10. Viajes de Incentivo
<i>Incentive trips</i> |
| <input type="checkbox"/> 3. Turismo de naturaleza
<i>Nature Tourism</i> | <input type="checkbox"/> 7. Cruceros
<i>Cruises</i> | <input type="checkbox"/> 11. Viajes educativos
<i>Educational trips</i> |
| <input type="checkbox"/> 4. Aventura
<i>Adventure</i> | <input type="checkbox"/> 8. Congresos y Convenciones
<i>Congresses and conventions</i> | <input type="checkbox"/> 12. Luna de Miel
<i>Honeymoon trips</i> |
| <input type="checkbox"/> 13. Otro (especifique)
<i>Other (Specify)</i> _____ | | |

6. ¿Cómo evaluaría la atención recibida por el staff del Pabellón de México?

How would you rate the attention received by the staff in Mexican Pavillion on the following:

(Sólo una opción para cada sección) <i>(Select only one option for each section)</i>		7. Excelente / <i>Excellent</i>	5. Bueno / <i>Good</i>	3. Malo / <i>Poor</i>	1. Pésima / <i>Dreadful</i>
1.	Preparación y conocimiento para satisfacer tus necesidades <i>Staff's preparation and knowledge when tending to your needs is...</i>				
2.	Calidad de la información ofrecida por el staff en el Pabellón <i>The quality of information offered by the staff at the pavilion is...</i>				
3.	Capacidad del staff en tomar decisiones y asumir responsabilidades <i>The staff's ability to make decisions and assume responsibility is...</i>				
4.	Utilidad de los materiales entregados <i>Usefulness of the materials provided is...</i>				

5.	Tiempo y atención dedicados por el staff a tus dudas <i>Time and attention given to your inquiries by the staff</i>				
6.	Resultados obtenidos durante tu visita al Pabellón <i>The results attained during your visit to the pavilion are...</i>				
7.	Imagen de los productos presentados en el Pabellón <i>The images of products displayed in the pavilion are...</i>				
8.	Otro (explique) <i>Other (explain)</i>				

7. ¿Cuáles fueron los destinos turísticos mexicanos a los que dirigió su negociación de compra? **(Respuesta Multiple)**
*7. Which were the Mexican tourist **destinations** that you focused your negotiations for purchase on? **(Multiple responses allowed)***

1.	
2.	
3.	

4.	
5.	

8. De todas sus citas en esta feria, ¿qué porcentaje corresponde a México? (Sólo una opción)

*8. Of all of your business appointments during this fair, what percentage corresponds to Mexican destinations? **(Select only one option)***

1. Menos de 10%
Less than 10%
2. Entre 11 y 20%
Between 11 and 20%
3. Entre 21 y 25%
Between 21 and 25%
4. Entre 26 y 50%
Between 26 and 50%
5. Entre 51 y 75%
Between 51 and 75 %
6. Más de 75%
More than 75%
7. No sabe / No recuerda
Don't know/ Don't remember

9. De las citas sostenidas en el pabellón de México, ¿Qué porcentaje de esas negociaciones considera que se concreten en ventas?

9. Out of all the sustained appointments you've had at the Mexican pavilion, what percentage do you think will become actual sales/business?

%

10. ¿Ha vendido algún producto turístico mexicano en el pasado?

10. Have you ever sold any Mexican tourist product in the past?

1. Sí / Yes

2. No / No

Passar para a P12
Pasar a la P12
Skip to P12

11. Sobre la oferta de productos turísticos mexicanos, ¿usted piensa que...?:

11. Talking about the Mexican tourist offering, do you think that ...?

		Si / Yes	No / No
1.	Las empresas Mexicanas respetan las tarifas acordadas / <i>Mexican companies comply with the agreed fares</i>		
2.	Las empresas Mexicanas respetan las condiciones acordadas / <i>Mexican companies comply with the agreed conditions</i>		

3.	La calidad de los servicios satisface sus clientes / <i>The quality of the services satisfy your customers</i>		
4.	La conectividad para/entre los destinos turísticos es suficiente / <i>Connectivity of tourist destinations is sufficient</i>		
5.	La oferta es atractiva para los clientes / <i>The offer is attractive to your customers</i>		

12. ¿Cuáles son las ferias turísticas a las que ha asistido en los últimos 3 años? (ingresar **nombre exacto y ubicación**)
 12. **Which tourist fairs have you attended in the last 3 years? (Enter the exact name of the fair and its location)**

1.	
2.	
3.	

4.	
5.	

13. ¿Cuál es la percepción de sus clientes acerca de México? ¿Por qué?
 13. **What is the perception of your customers about Mexico? Why?**

Clasificación / Classification

La información requerida es únicamente para fines estadísticos y permanecerá estrictamente confidencial.
 The information requested is solely for statistical purposes and will remain strictly confidential.

14. ¿Cuál es la antigüedad de la empresa que usted representa?
 14. **How old is the company that you are representing?**

- | | | | |
|--|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. Menos de 5 años
<i>Less than 5 years</i> | <input type="checkbox"/> 3. Entre 11 y 15 años
<i>Between 11 and 15 anos</i> | <input type="checkbox"/> 5. Entre 21 y 25 años
<i>Between 21 and 25 years</i> | <input type="checkbox"/> 7. No sabe / No recuerda
<i>Don't know / Don't remember</i> |
| <input type="checkbox"/> 2. Entre 6 y 10 años
<i>Between 6 and 10 years</i> | <input type="checkbox"/> 4. Entre 16 y 20 años
<i>Between 16 and 20 years</i> | <input type="checkbox"/> 6. Más de 26 años
<i>More than 26 years</i> | |

15. ¿Cuál estima que fue el volumen de ventas de la empresa que representa en 2013? (Seleccione sólo una opción)
 15. **What is the estimated volume of sales that your company achieved in 2013? (Select only one option)**

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1. Menos de 500.000 USD
<i>Less than 500,000 USD</i> | <input type="checkbox"/> 4. Entre 1.500.000 y 2.500.000 USD
<i>Between 1,500,000 and 2,500,000 USD</i> |
| <input type="checkbox"/> 2. Entre 500.000 y 1.000.000 USD
<i>Between 500,000 and 1,000,000 USD</i> | <input type="checkbox"/> 5. Entre 2.500.000 y 5.000.000 USD
<i>Between 2,500,000 and 5,000,000 USD</i> |
| <input type="checkbox"/> 3. Entre 1.000.000 y 1.500.000 USD
<i>Between 1,000,000 and 1,500,000 USD</i> | <input type="checkbox"/> 6. Más de 5.000.000 USD
<i>More than 5,000,000 USD</i> |
| | <input type="checkbox"/> 7. No sabe / No recuerda |

Don't know/Don't remember

16. ¿Qué porcentaje representan los destinos turísticos mexicanos en el volumen de ventas anual de la empresa?
(Sólo una opción)

16. What is the percentage that Mexican tourist destinations represent in your annual sales? (Select only one option)

1. Menos de 10%
Less than 10%
2. Entre 11 y 20%
Between 11 and 20%
3. Entre 21 y 25%
Between 21 and 25%
4. Entre 26 y 50%
Between 26 and 50%
5. Entre 51 y 75%
Between 51 and 75 %
6. Más de 75%
More than 75%
7. No sabe / No recuerda
Don't know/ Don't remember

B1. CUESTIONARIO BASE PARA EXPOSITORES

FOLIO: _____

NOMBRE DEL EVENTO Y AÑO DE EDICIÓN

Nombre del entrevistador/
Interviewer name:
Capturada por /Data
Entered by:

Data/Date:

--	--

Nr./ID

--

Hora/Time: _____

Cordialmente le invitamos a participar en una encuesta en relación a la feria XXX. La información solicitada es únicamente para fines estadísticos, por lo que se guardará la confidencialidad de sus datos en todo momento.

You are cordially invited to participate on an interview regarding to XXX. The information requested is solely for analysis along with all other interviews conducted and will remain strictly confidential.

1. Por favor, indique los tipos de productos turísticos que su stand está ofreciendo durante esta feria (respuesta múltiple)

1. Please indicate the types of tourist products your stand is offering during the fair: (Multiple responses allowed)

1. Turismo de Sol y Playa
Tourism/sun and beach
2. Turismo Cultural
Cultural tourism
3. Turismo de Naturaleza
Nature Tourism
4. Aventura
Adventure
5. Golf
Golf
6. Spa
Spa
7. Cruceros
Cruises
8. Congresos y convenciones
Congresses and conventions
9. Ferias
Exhibitions
10. Viajes de incentivo
Incentive trips
11. Viajes Educativos
Educational trips
12. Luna de Miel
Honeymoon trips
8. Otro (especifique)
Other (Specify)

2. En orden de importancia, ¿cuáles son los tres principales objetivos al participar en esta feria?

In order of importance, which are your three main objectives of assisting to this fair?

		1	2	3
1.	Promoción de productos y destinos turísticos / Product and tourist destination promotion	()	()	()
2.	Cierre de negocios/ Closing business	()	()	()
3.	Darle seguimiento a relaciones comerciales / Follow up on trade relations	()	()	()
4.	Conocimiento de nuevos clientes / Knowledge of new clients	()	()	()
5.	Lanzamiento de un nuevo producto o destino / Launch of a new product / destination	()	()	()
6.	Vender productos y destinos turísticos / Sell products / tourist destinations	()	()	()
7.	Conocimiento del mercado y de la competencia / Getting to know competition and the market	()	()	()
8.	Imagen / Image	()	()	()
9.	Otro, cuál? / Other, which?	()	()	()

3.a ¿Qué actividades estratégicas usted preparó para su asistencia a XXX?

3a What strategic activities did you do in order to prepare your attendance for XXX?

A) Strategie / Strategy

<input type="checkbox"/> A1. Elaboró una estrategia comercial <i>Elaborated a commercial strategy</i>	<input type="checkbox"/> A6. Hizo un análisis del mercado/competencia <i>Did a potential competitor analysis</i>
<input type="checkbox"/> A2. Elaboró una alianza estratégica <i>Elaborated an Alliance strategy</i>	<input type="checkbox"/> A7. Hizo un análisis potencial acerca de los resultados que puede traer el evento <i>Conducted a potential business analysis that the this event may bring</i>
<input type="checkbox"/> A3. Preparó o ya tenía un plan de negocios <i>Prepared or already had a business plan</i>	<input type="checkbox"/> A8. Preparó documentación de compromiso (Cartas, Acuerdos, Tarifas) <i>Prepared of commitment documents (Letters, Tariffs, Agreements)</i>
<input type="checkbox"/> A4. Desarrolló alianzas locales para mejorar su oferta <i>Developed local alliances to improve your offer</i>	<input type="checkbox"/> A9. Preparó y entrenó el staff que estará encargado en esta participación <i>Prepared and trained the staff who will be in charge of your current participation.</i>
<input type="checkbox"/> A5. Condujo un análisis de Mercado potencial <i>Conducted a potential market research analysis</i>	<input type="checkbox"/> A10. Otras, cuáles? / <i>Other, Which ones?</i>

3. b ¿Qué herramientas preparó para su participación en FITUR 2014? (Respuesta múltiple permitida)

3.B What tools did you prepare for your participation in FITUR 2014 (Multiple response allowed)

<input type="checkbox"/> B1. Producción de material promocional/ <i>Production of promotional material</i>	<input type="checkbox"/> B5. Organización de cócteles, colectivas de prensa, etc. <i>/ Cocktail organization, press conferences etc.</i>
--	---

Concentración de reuniones de negocios en el pabellón o stand / Concentration of business appointments inside stand/pavilion

B2.

Concentración de reuniones de negocios fuera del pabellón o stand / Concentration of business appointments outside of stand/pavillion

B3.

Envío de e-mails / E-mail sending

B4.

Contrató publicidad para el evento / Contracted advertising for the event

B6.

B7. Otros, cuáles? / Others. Which ones?: _____

4. ¿La empresa que usted representa ha participado en ediciones anteriores de Fitur?/ Has the company you represent participated in past editions of FITUR?

<p>1.1 Sí / Yes</p>	<input style="width: 40px; height: 40px;" type="checkbox"/>	<p>Continuar / Continue</p>	<p>1.2 En cuántas ediciones ya ha participado? / How many has your company participated in?</p>	<input style="width: 40px; height: 40px;" type="checkbox"/>	<p>1. En qué año fue la última participación? / When was the last participation?</p>	<input style="width: 80px; height: 40px;" type="text"/>
<p>No / No</p>	<input style="width: 40px; height: 40px;" type="checkbox"/>	<p>Pasar a la P6 / Skip to Q.6</p>				

5. De todas las negociaciones conducidas en la última participación, ¿qué porcentaje realmente resultó en venta? / Of all the negotiations conducted during your last participation, what percentage did become actual sales?

<input style="width: 40px; height: 40px;" type="text"/>	%	<p>Esto equivale a ____ % del total de ventas de este año. This would equal to ____ % of your total sales for that year</p>
---	---	---

6. CITAS DE NEGOCIOS / BUSINESS APPOINTMENTS

¿Cuántas citas de negocios agendó... / How many business meetings did you schedule...

<p>6.1 Antes del inicio de FITUR 2014 (preestablecidas)?/ PRIOR to FITUR 2014 (pre-established meetings)</p>	<input style="width: 40px; height: 40px;" type="text"/>	<p>6.2 Durante FITUR 2014? / During FITUR 2014</p>	<input style="width: 40px; height: 40px;" type="text"/>	<p>6.3 Total de citas agendadas / Total scheduled business meetings</p>	<p>TOTAL</p> <input style="width: 40px; height: 40px;" type="text"/>
--	---	--	---	---	---

7. ¿Cuántas de sus citas realmente sucedieron? / How many of your scheduled business meetings actually took place?

<p>6.4 De todas las citas preestablecidas / Of all the pre-established meetings</p>	<input style="width: 40px; height: 40px;" type="text"/>	<p>6.5 De todas las citas agendadas durante FITUR 2014/ Of all the business appointments scheduled during FITUR 2014</p>	<input style="width: 40px; height: 40px;" type="text"/>	<p>6.6 Total de reuniones que realmente sucedieron / Total business meetings that actually took place</p>	<p>TOTAL</p> <input style="width: 40px; height: 40px;" type="text"/>
---	---	--	---	---	---

8. Del total de sus citas sostenidas, ¿Qué porcentaje de esas negociaciones considera que se concreten en ventas? _____ %

8. From the total number of business meetings that actually took place, what percentage of these contacts do you think will become actual sales? _____ %

9. ¿En cuánto estima el volumen de ventas obtenido en esta feria? (USD)

9. What is the estimated sales volume attained during the fair? _____ Dollar/ dollars.

10. ¿Cómo evaluaría los siguientes aspectos específicos del Pabellón de México? / How would you evaluate the following aspects of the Mexican Pavillion?

	Excelente / <i>Very Good</i>	Bueno / <i>Good</i>	Malo / <i>Poor</i>	Pésimo / <i>Very Poor</i>	No aplica / No sabe / <i>Not applicable/Don't Know/ No response</i>
1. Ubicación/ <i>Location</i>					
2. Ambiente/ <i>Ambiance</i>					
3. Diseño y funcionalidad / <i>Design and functionality</i>					
4. Imagen / <i>Image</i>					
5. Uso del espacio/ <i>Use of space</i>					
6. Calidad de la información recibida/ <i>Quality of information received</i>					
7. Presentaciones y cócteles / <i>Presentations and cocktails</i>					
8. Fotos y materiales promocionales / <i>Photographs and promotional materials</i>					
9. Productividad para su empresa u organización / Productivity for your company or organization					
10. Organización / Organization					
11. Satisfacción con los resultados obtenidos / Satisfaction with attained results					
12 Oportunidades para su empresa u organización / Opportunities for your company or organization					
13. Servicio recibido por el Consejo en México / <i>Service received from to the Council in Mexico</i>					
14. Servicio recibido por el Consejo en Madrid/ <i>Service received from the Council office in Madrid.</i>					

11. ¿Cómo evaluaría el perfil de los compradores que asistieron al pabellón de México en XXX?/ How would you rate the profile of the buyers that attended the Mexican Pavillion at XXX?

Excelente / Excellent
 Bueno / Good
 Malo / Poor
 Pésimo / Very Poor

12. En general, ¿cómo evaluarías el Pabellón Mexicano en xxx? / Overall, how would you rate the Mexican Pavillion at the XXX

Excelente / Excellent
 Bueno / Good
 Malo / Poor
 Pésimo / Very Poor

13. ¿Tiene alguna recomendación o comentario adicional?

13. Do you have any recommendation or additional comments?

B3. FORMATO DE INCIDENCIAS DE EXPOSITORES

Negativas para Contestar el Cuestionario / *Refusals to Answer the Questionnaire*

Registre los siguientes datos / *Register the following data:*

Número de Stand

Stand Number

Nombre del Stand (Obligatorio)

Stand Name

Estado al que representa(Obligatorio)

City which she/he represents(Obligatory)

Nombre del entrevistado

Name of person interviewed

Organización que representa (Obligatorio)

Organisation they represent (Obligatory)

Puesto en la organización

Position in the organisation

El entrevistado se niega a responder la encuesta por:

The exhibitor refuses to respond the questionnaire by:

- | | | |
|-----------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1. | No se le localizó en su lugar o stand en el horario de la Feria. (marque en caso de que se le haya tratado de localizar al expositor 3 veces ,anotando los intentos fallidos)
<i>Was not found in their place or stand during the Schedule of the fair. (If you tried to locate the exhibitor 3 times, write down the occasions of failure)</i> | Date and Hour (1): _____
Date and Hour (2): _____
Date and Hour (3): _____ |
| <input type="checkbox"/> 2. | No considera su obligación aportar la información solicitada
<i>Does not consider their obligation to cooperate in giving the required information.</i> | |
| <input type="checkbox"/> 3. | Afirma estar muy ocupado para responder la entrevista.
<i>Affirm to be too busy to respond the interview</i> | |
| <input type="checkbox"/> 4. | Afirma no ser el responsable del stand o institución a la que representa.
<i>The exhibitor declared not being the person in charge of the stand of institution that they represent.</i> | |
| <input type="checkbox"/> 5. | Varias veces le solicito al entrevistador regresar en otro momento (marque solo en caso de que haya ocurrido más de 3 veces anotando los intentos fallidos)
<i>In various occasions the exhibitor asked to the interviewer to return at other time (Select this answer only in the situation that this has occurred more than three times write down the occasions of failure)</i> | Date and Hour (1): _____
Date and Hour (2): _____
Date and Hour (3): _____ |
| <input type="checkbox"/> 6. | Otras (especificar)
<i>Others (Specify)</i> _____ | |

--	--



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA No. LA-021W3J001-N__-2014, RELATIVA A LA CONTRATACIÓN DE LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO EN LA PARTICIPACIÓN DE LOS EXPOSITORES MEXICANOS Y POSIBLES COMPRADORES QUE PARTICIPAN EN EL PABELLÓN DE MÉXICO EN FERIAS Y EXPOSICIONES INTERNACIONALES DE TURISMO 2014-2015.

Nombre y Firma del Entrevistador <i>Name and Signature of Interviewer</i>	CPTM Responsable del levantamiento

**B4. FORMATO DE REGISTRO
COMPRADORES**
Datos de Registro / Classification

Nombre del Entrevistado* / *Name* * _____

Organización que representa* / *Company** _____

Cargo* / *Position** _____

País / *Country** _____

Ciudad / *City** _____

E-Mail / *E-mail* _____

***Obligatorios para contarse como entrevista efectiva**

Interviewer name and Signature	With the support of CPTM Shows and Events

**B5. FORMATOS DE REGISTRO
EXPOSITORES**

Datos de Registro / Classification

Numero de Stand

Stand Number

Nombre del Stand*

Stand Name*

Estado al que representa*

Republic State which you represents*

Nombre del entrevistado *

Name of person interviewed*

Organización que representa*

Organization they represent*

Puesto en la organización *

Position in the organization*

E-mail

Giro de la organización

The category of the Organisation

Thank you very much. We appreciate your participation and support.

***Obligatorios para contarse como entrevista efectiva**

Interviewer name and Signature	With the support of CPTM Shows and Events

FORMATO "A"

PROPUESTA ECONÓMICA

Parte 1. FERIAS PRIORITARIAS. Evaluación de Ferias y Tianguis Turístico. Considerar que en el precio de la evaluación de cada Feria y Tianguis Turístico deberá de incluir el costo del levantamiento total de entrevistas a compradores y expositores detallado en el apartado 3.3 y 3.4, así como los Productos por cada evaluación descritos en el apartado 4.1 de los términos de referencia.

	CANTIDAD	IMPORTE DE LA EVALUACIÓN SIN IVA (A)	IVA (B)	IMPORTE DE LA EVALUACIÓN TOTAL (C)= (A)+(B)
2015				
ABAV (Asociación Brasileña de Agencias de Viajes)	1			
FIT (FERIA INTERNACIONAL DE TURISMO DE AMÉRICA LATINA)	1			
WTM (WORLD TRAVEL MARKET)	1			
Subtotal 2015		\$	\$	\$

	CANTIDAD	IMPORTE DE LA EVALUACIÓN SIN IVA (A)	IVA (B)	IMPORTE DE LA EVALUACIÓN TOTAL (C)= (A)+(B)
2016				
FITUR (FERIA INTERNACIONAL DE TURISMO)	1			
VITRINA TURISTICA ANATO	1			
ITB (BOLSA INTERNACIONAL DE TURISMO)	1			
TIANGUIS TURÍSTICO	1			
ABAV (Asociación Brasileña de Agencias de Viajes)	1			
FIT (FERIA INTERNACIONAL DE TURISMO DE AMÉRICA LATINA)	1			
WTM (WORLD TRAVEL MARKET)	1			
Subtotal 2016		\$	\$	\$

	CANTIDAD	IMPORTE DE LA EVALUACIÓN SIN IVA (A)	IVA (B)	IMPORTE DE LA EVALUACIÓN TOTAL (C)= (A)+(B)
2017				
FITUR (FERIA INTERNACIONAL DE TURISMO)	1			
VITRINA TURISTICA ANATO	1			
ITB (BOLSA INTERNACIONAL DE TURISMO)	1			

TIANGUIS TURÍSTICO	1			
Subtotal 2016		\$	\$	\$

TOTAL. Parte 1. FERIAS PRIORITARIAS. Evaluación de Ferias y Tianguis Turístico.		\$	\$	\$
--	--	----	----	----

Parte 2. FERIAS DE OPORTUNIDAD. Evaluación de Ferias. Considerar que en el precio de la evaluación de cada Feria y Tianguis Turístico deberá de incluir el costo del levantamiento total de entrevistas a compradores y expositores detallado en el apartado 3.3 y 3.4, así como los Productos por cada evaluación descritos en el apartado 4.1. de los términos de referencia..

	CANTIDAD	IMPORTE DE LA EVALUACIÓN SIN IVA (A)	IVA (B)	IMPORTE DE LA EVALUACIÓN TOTAL (C)= (A)+(B)
2015				
IMEX AMÉRICA (AMERICA'S WORLDWIDE EXHIBITION FOR INCENTIVE TRAVEL, MEETINGS AND EVENTS)	1			
SITV (SALÓN INTERNACIONAL TOURISME VOYAGES)	1			
EIBTM (EUROPEAN INCENTIVES BUSSINESS TRAVEL AND MEETING EXHIBITION)	1			
Subtotal 2015		\$	\$	\$

	CANTIDAD	IMPORTE DE LA EVALUACIÓN SIN IVA (A)	IVA (B)	IMPORTE DE LA EVALUACIÓN TOTAL (C)= (A)+(B)
2016				
WTM (WORLD TRAVEL MARKET LATIN AMERICA)	1			
IMEX AMÉRICA (AMERICA'S WORLDWIDE EXHIBITION FOR INCENTIVE TRAVEL, MEETINGS AND EVENTS)	1			
SITV (SALÓN INTERNACIONAL TOURISME VOYAGES)	1			
EIBTM (EUROPEAN INCENTIVES BUSSINESS TRAVEL AND MEETING EXHIBITION)	1			
Subtotal 2016		\$	\$	\$

	CANTIDAD	IMPORTE DE LA EVALUACIÓN SIN IVA (A)	IVA (B)	IMPORTE DE LA EVALUACIÓN TOTAL (C)= (A)+(B)
2017				
WTM (WORLD TRAVEL MARKET LATIN AMERICA)	1			

Subtotal 2016		\$	\$	\$
TOTAL. Parte 2. FERIAS DE OPORTUNIDAD. Evaluación de Ferias		\$	\$	\$

Parte 3. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS UNICAMENTE PARA TIANGUIS TURÍSTICO. Considerar que la realización de estos productos Dependerá de las necesidades de la Coordinación de Eventos Promocionales y Ferias.

	CANTIDAD (A)	PRECIO UNITARIO (B)	IMPORTE SIN IVA (C)= (A)X(B)	IVA (D)	IMPORTE TOTAL (E) = (C)+(D)
2016					
Reporte preliminar en Power Point	1				
Reportes impresos en Power Point	12				
Presentación o exposición de resultados en la sede del Tianguis Turístico	1				
Subtotal 2016		\$	\$	\$	\$

	CANTIDAD (A)	PRECIO UNITARIO (B)	IMPORTE SIN IVA (C)= (A)X(B)	IVA (D)	IMPORTE TOTAL (E) = (C)+(D)
2017					
Reporte preliminar en Power Point	1				
Reportes impresos en Power Point	12				
Presentación o exposición de resultados en la sede del Tianguis Turístico	1				
Subtotal 2016		\$	\$	\$	\$

TOTAL. Parte 3 PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS UNICAMENTE PARA TIANGUIS TURÍSTICO.			\$	\$	\$
---	--	--	----	----	----

Parte 4. PRODUCTOS FINALES. Considerar que la realización de estos productos dependerá de las necesidades de la Coordinación de Eventos Promocionales y Ferias.

	CANTIDAD (A)	PRECIO UNITARIO (B)	IMPORTE SIN IVA (C)= (A)X(B)	IVA (D)	IMPORTE TOTAL (E) = (C)+(D)
2015					
Reporte Global de resultados en Power Point	1				
Bases de datos en SPSS	2				
Catálogo de Variables globales en Excel	2				
Libro de códigos	2				
Subtotal 2015		\$	\$	\$	\$
2016					
Reporte Global de resultados en Power Point	1				
Bases de datos en SPSS	2				
Catálogo de Variables globales en Excel	2				
Libro de códigos	2				
Subtotal 2016		\$	\$	\$	\$
2017					
Reporte Global de resultados en Power Point	1				
Bases de datos en SPSS	2				
Catálogo de Variables globales en Excel	2				
Libro de códigos	2				
Subtotal 2017		\$	\$	\$	\$

TOTAL. Parte 4 PRODUCTOS FINALES.			\$	\$	\$
---	--	--	----	----	----

RESUMEN FINAL			
	2015		
	IMPORTE SIN IVA (A)	IVA (B)	IMPORTE TOTAL (C) = (A)+(B)
Parte 1. FERIAS PRIORITARIAS. Evaluación de Ferias y Tianguis Turístico.			
Parte 2. FERIAS DE OPORTUNIDAD. Evaluación de Ferias			
Parte 3. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS UNICAMENTE PARA TIANGUIS TURÍSTICO.			
Parte 4. PRODUCTOS FINALES			
SUBTOTAL 2015	\$	\$	\$
	2016		
	IMPORTE SIN IVA (A)	IVA (B)	IMPORTE TOTAL (C) = (A)+(B)
Parte 1. FERIAS PRIORITARIAS. Evaluación de Ferias y Tianguis Turístico.			
Parte 2. FERIAS DE OPORTUNIDAD. Evaluación de Ferias			
Parte 3. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS UNICAMENTE PARA TIANGUIS TURÍSTICO.			
Parte 4. PRODUCTOS FINALES			
SUBTOTAL 2016	\$	\$	\$
	2017		
	IMPORTE SIN IVA (A)	IVA (B)	IMPORTE TOTAL (C) = (A)+(B)
Parte 1. FERIAS PRIORITARIAS. Evaluación de Ferias y Tianguis Turístico.			
Parte 2. FERIAS DE OPORTUNIDAD. Evaluación de Ferias			
Parte 3. PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS UNICAMENTE PARA TIANGUIS TURÍSTICO.			
Parte 4. PRODUCTOS FINALES			
SUBTOTAL 2017	\$	\$	\$
TOTAL	\$	\$	\$

FORMATO B

FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑAS y MEDIANAS EMPRESAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

_____ de _____ de _____ (1)

_____ (2) _____
Presente.

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

Sobre el particular, y en los términos de lo previsto por los "*Lineamientos para fomentar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles así como la contratación de servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*", declaro bajo protesta decir verdad, que mi representada pertenece al sector _____ (6), cuenta con _____ (7) empleados de planta registrados ante el IMSS y con _____ (8) personas subcontratadas y que el monto de las ventas anuales de mi representada es de _____ (9) obtenido en el ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales. Considerando lo anterior, *mi* representada se encuentra en el rango de una empresa _____ (10) atendiendo a lo siguiente:

Estratificación				
Tamaño (10)	Sector (6)	Rango de número de trabajadores (7) + (8)	Rango de monto de ventas anuales (mdp) (9)	Tope máximo combinado
Micro	Todas	Hasta 10	Hasta \$4	4.6
Pequeña	Comercio	11 hasta 30	Desde \$4.01 hasta \$100	93
	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50	Desde \$4.01 hasta \$100	95
Mediana	Comercio,	Desde 31 hasta 100	\$100.01 Hasta \$250	235
	Servicios	Desde 51 hasta 100		
	Industria	Desde 51 hasta 250	\$100.01 Hasta \$250	250

*Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) X 10% + (Ventas Anuales) X 90%

(7) (8) El número de trabajadores será el que resulte de la sumatoria de los puntos (7) y (8)

(10) El Tamaño de la empresa se determinará a partir del puntaje obtenido conforme a la siguiente fórmula: Puntaje de la empresa = (Número de trabajadores) X 10% + (Monto de Ventas Anuales) X 90% el cual debe ser igual o menor al Tope Máximo Combinado de su categoría.

Asimismo, manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que el Registro Federal de Contribuyentes de mi representada es: _____ (11) y que el Registro Federal de Contribuyentes del (los) fabricante(s) de los bienes que integran mi oferta, es (son): _____ (12).

ATENTAMENTE

Firma autógrafa del representante legal

FORMATO B (CONTINUA)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑAS y MEDIANAS EMPRESAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

1	Señalar la fecha de suscripción del documento.
2.	Anotar el nombre de la dependencia o entidad convocante
3.	Precisar el procedimiento de que se trate, licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa
4.	Indicar el número respectivo del procedimiento
5	Citar el nombre o razón social o denominación de la empresa.
6	Indicar con letra el sector al que pertenece (Industria, Comercio o Servicios)
7	Anotar el número de trabajadores de planta inscritos en el IMSS.
8	En su caso, anotar el número de personas subcontratadas.
9	Señalar el rango de monto de ventas anuales en millones de pesos (mdp), conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales.
10	Señalar con letra el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme a la fórmula anotada al pie del cuadro de estratificación.
11	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante
12	Cuando el procedimiento tenga por objeto la adquisición de bienes y el licitante y fabricante sean personas distintas, indicar el Registro Federal de Contribuyentes del (los) fabricante(s) de los bienes que integran la oferta.
13	Anotar el nombre y firma del representante de la empresa licitante.

FORMATO C

VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Nombre de la Empresa Participante _____

Representante _____

Cargo _____ Telefonos _____

PUNTO EN Convocatoria	CONCEPTO	PRESENT A	NO PRESENT A
-----------------------	----------	-----------	--------------

4.1.1 DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

4.1.1 a)	RESUMEN DE PROPUESTAS FIRMADAS DIGITALMENTE Y ANEXADAS A SU PROPOSICIÓN.		
4.1.1 b)	ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA Y PERSONALIDAD JURÍDICA.		
4.1.1 c)	MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD MEXICANA.		
4.1.1 d)	SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 50 Y 60, ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY.		
4.1.1 e)	DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD.		
4.1.1 f)	EN SU CASO, EL CONVENIO FIRMADO POR CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE INTEGREN UNA PROPOSICIÓN CONJUNTA. Y EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES DEBERÁN ACOMPAÑAR EN LO INDIVIDUAL LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LOS INCISOS: b), c), d) Y e) DEL PRESENTE NUMERAL.		
4.1.1 g)	PROPUESTA ECONÓMICA. (FORMATO A)		

4.1.2 DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS.

a)	PRESENTAR COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA EN DONDE SE ENCUENTRE EL OBJETO SOCIAL. ESTE DEBERÁ MOSTRAR QUE DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DE SU OBJETO SOCIAL SE ENCUENTRA CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS O ANÁLISIS DE MERCADOS, EL LEVANTAMIENTO DE ENCUESTAS Y/O ENTREVISTAS.		
----	--	--	--

b) CERTIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE CALIDAD EN PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO	QUE SE ACREDITARA CON UNA COPIA DE UN CERTIFICADO DE CALIDAD VIGENTE EN LA GESTIÓN DE CUALQUIERA DE SUS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO (ISO, ESIIM O AENOR), EXPEDIDO POR UN ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECE LA LEY FEDERAL DE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN) EXPEDIDO A NOMBRE DEL LICITANTE.		
---	--	--	--

4.2 REQUISITOS OPCIONALES Y DE OTORGAMIENTO DE PUNTOS Y PORCENTAJES, CUYO INCUMPLIMIENTO NO ES MOTIVO DE DESECHAMIENTO.

4.2.1 DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

a)	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO.		
b)	CARÁCTER DE ESTRATIFICACIÓN.		

4.2.2 DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS.

8. REQUISITOS (DE PUNTOS Y PORCENTAJES).

8.1 Acreditar la capacidad de los recursos humanos del licitante en proyectos de naturaleza similar.	Documento que presenta: tres casos de capacidad de los recursos humanos en la realización de entrevistas in-situ, cara a cara donde se explican los proyectos o servicios realizados por la licitante y sus alcances. Formato A.1 El formato deberá estar acompañado por cartas de los clientes, en las cuáles se señale que la empresa cumplió con el contrato. Las cartas acreditan el testimonio del cliente ya que se considera que el licitante cumple con la capacidad de sus recursos humanos en conocimiento, experiencia y dominio de aptitudes necesarias para satisfacer al cliente. Cada carta deberá referirse a la denominación del servicio, la fecha de ejecución y el objetivo de la investigación. Al menos uno de los tres casos deberá haberse realizado durante una feria, exposición o evento promocional, para su evaluación.		
--	--	--	--

<p>8.2 Acreditar certificación de calidad del licitante</p>	<p>Copia del certificado de calidad vigente en la gestión de cualquiera de sus procesos de investigación de mercado (ISO, ESIM o AENOR, expedido por un organismo de certificación en los términos que establece la Ley Federal de Metrología y Normalización) expedido a nombre del licitante.</p>		
<p>8.3 Acreditar que cuenta con personal con discapacidad</p>	<p>Manifestación en la propuesta técnica de que cuente con trabajadores con discapacidad en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses, misma que se comprobará con copia simple del aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social que se incluirá en la propuesta técnica.</p>		
<p>8.4 Acreditar la especialidad del licitante</p>	<p>Los años de experiencia acumulada en años diferentes en contratos con levantamiento cara a cara con soporte de dispositivos móviles, se acreditarán con copia de los mismos. Para ello se presentará copia de los contratos o equivalente (orden de compra, pedido o documento que sustente el compromiso con el cliente para prestar servicio). Se deberá entregar copia de las partes de los documentos, donde se acrediten los siguientes datos: identificación (datos) de los contratantes, objeto de la contratación, duración y vigencia de la prestación del servicio, fecha de la firma y firmas de los representantes.</p>		
<p>8.5 Acreditar experiencia del licitante</p>	<p>Los años de experiencia acumulada en años diferentes en contratos con levantamiento cara a cara con soporte de dispositivos móviles, se acreditarán con copia de los mismos. Para ello se presentará copia de los contratos o equivalente (orden de compra, pedido o documento que sustente el compromiso con el cliente para prestar servicio). Se deberá entregar copia de las partes de los documentos, donde se acrediten los siguientes datos: identificación (datos) de</p>		

	los contratantes, objeto de la contratación, duración y vigencia de la prestación del servicio, fecha de la firma y firmas de los representantes.		
8.6 Propuesta de Trabajo	El Programa de Trabajo deberá desarrollarse de acuerdo a lo solicitado en Anexo Técnico con los puntos 1 a 7, incluyendo la metodología y el Plan de Trabajo.		
8.7 Cumplimiento de contratos	Cartas de los clientes a que hace referencia en el Formato A.1. Las cartas deberán indicar la denominación del proyecto o servicio, la metodología empleada, el bien o servicio objeto de la evaluación e información sobre la satisfacción del usuario.		

FIRMA AUTOGRAFA DEL REPRESENTANTE

FORMATO D

ACREDITAMIENTO DE LA EXISTENCIA Y PERSONALIDAD JURÍDICA

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 suscribir la propuesta en la presente licitación a nombre y representación de _____

No. de Licitación:

Registro Federal de Contribuyentes:

Domicilio:

Calle y Número:

Colonia:

Delegación o Municipio:

Código Postal:

Entidad Federativa:

Teléfonos:

Fax:

Correo Electrónico:

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:

Relación de accionistas:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Nombre (s):

Descripción del Objeto Social:

Reformas al Acta Constitutiva:

Nombre del Apoderado o del Representante:

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

Escritura Pública No.:

Fecha:

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

(Lugar y fecha)

(Firma autógrafa del representante legal)

Nota: el presente formato podrá ser reproducido por cada licitante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, preferentemente, en el orden indicado.

FORMATO E

ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE IMPEDIDO PARA PARTICIPAR POR LA LEY.

(Fecha) _____ de _____ de _____ (1)

CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA
DE MÉXICO S.A. DE C.V.
Viaducto Miguel Alemán No. 105
Col. Escandón, México, D.F.

Para efecto de presentar propuesta y, en su caso celebrar el contrato respectivo con esa Entidad, en relación a la _____, para la contratación de _____, nos permitimos manifestar bajo protesta de decir verdad que conocemos el contenido de los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como sus alcances legales y ni el suscrito ni a quien represento, nos encontramos en ninguno de los supuestos que se establecen en estos preceptos.

NOMBRE, FIRMA AUTOGRAFA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

FORMATO F

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD.

(fecha) _____ de _____ de _____ (1)

Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.
Viaducto Miguel Alemán No. 105
Col. Escandón, México, D.F.

Me refiero al procedimiento de Licitación Pública Nacional No. _____ en el que mi representada, la empresa _____, con domicilio en la calle de _____ número _____, Colonia _____, C.P. _____, en _____ participa en la contratación de los Servicios de _____, por el periodo del _____ y hasta el _____.

Sobre el particular, y en los términos de lo previsto por el artículo 39, fracción VI, inciso f) del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, declara bajo protesta de decir verdad, el que suscribe o a través de la persona que para tal fin hemos acreditado para participar en el acto de presentación y apertura de propuestas y fallo nos abstendremos de adoptar conductas, para que los servidores públicos del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás licitantes.

A T E N T A M E N T E

(Firma autógrafa del representante legal)

FORMATO G

FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

FORMATO DE TEXTO

(Nombre de la Afianzadora), en ejercicio de la autorización que le otorgó el Gobierno Federal por conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, se constituye como Fiadora hasta por un monto de \$-----, a favor y a disposición del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., por (Nombre del Contratante) para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo, derivadas del (Contrato y su número de identificación), celebrado el (Fecha de la suscripción del contrato), con un importe de (Cantidad en Número y Letra), relativo a (Objeto del Contrato), en el caso de que nuestro fiado faltare al cumplimiento de las obligaciones, (Nombre de la Institución afianzadora) expresamente declara: a) que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato de referencia, b) que la fianza se otorga para responder del debido cumplimiento del contrato garantizado, así como de cualquier responsabilidad que resultare a cargo del fiado con motivo de la ejecución del mismo, c) que en caso de prórroga del contrato mencionado, automáticamente la vigencia de la fianza se prorrogará en concordancia con dicha prórroga, d) que la fianza sólo podrá ser liberada mediante autorización expresa y por escrito del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., e) que (Nombre de la Institución Afianzadora) acepta expresamente sujetarse a lo dispuesto por los artículos 95 y 95 Bis y 118 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas en vigor para la efectividad de la presente garantía y por pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida, f) que (Nombre de la Institución Afianzadora) se somete a la jurisdicción de los tribunales federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando a cualquier fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio o por cualquier otra causa, g) que la fianza permanecerá en vigor desde la fecha en que se expida, durante la vigencia del contrato y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente, salvo que las partes se otorguen el finiquito, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones.

FORMATO H

MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD MEXICANA.

(Para efectos del Artículo 28 de la Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público y 35 de su Reglamento)

_____ a de _____ de _____

CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
P R E S E N T E.

(_____ nombre _____) Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que:
La empresa _____ a la que represento es de nacionalidad mexicana.

Lo anterior, con fundamento en los Artículos 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 35 de su Reglamento.

Lugar y fecha
Protesto lo necesario

(Nombre y firma autógrafa del representante legal)

FORMATO I

ESCRITO QUE DEBERÁN PRESENTAR LAS PERSONAS QUE PARTICIPEN EN LA JUNTA DE ACLARACIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 33 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y 45 DE SU REGLAMENTO.

LICITACIÓN PÚBLICA No. _____ - - - :

_____ de _____ de _____ (1)

CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
PRESENTE

CON REPRESENTANTE

Me refiero a la licitación Pública No. _____ (2) en cuya(s) junta(s) de aclaraciones mi representada, (3) tiene interés en participar.

SIN REPRESENTANTE

Me refiero a la licitación Pública No. _____ (2) en cuya(s) junta(s) de aclaraciones tengo interés en participar.

Sobre el particular, y en los términos de lo previsto en el artículo 33 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público manifiesto bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

DATOS DEL LICITANTE

Registro Federal de Contribuyentes:

Nombre:

Domicilio Fiscal:

Descripción del objeto social:

Número y fecha de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva:

Reformas y Modificaciones al acta constitutiva:

Nombre de los socios:

DATOS DEL REPRESENTANTE

Nombre:

Domicilio Fiscal:

Número y fecha de la escritura pública mediante la cual fueron otorgadas facultades DE REPRESENTACIÓN:

Nombre, número y circunscripción del Notario Público o Fedatario Público que la protocolizó:

ATENTAMENTE

(4)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUMERO	INSTRUCCIÓN
(1)	Señalar la fecha de suscripción del documento.
(2)	Indicar el número respectivo.
(3)	Citar el nombre o razón social o denominación de la empresa.
(4)	Anotar el nombre y firma autógrafa del interesado o de su representante.



FORMATO J
MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO ____/2015, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (EL “CONSEJO”), REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL M.A. RAÚL GONZÁLEZ VALADEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN INTERNACIONAL Y REPRESENTANTE LEGAL; Y POR LA OTRA, LA EMPRESA _____, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____ (EL “PROVEEDOR”, Y CONJUNTAMENTE CON EL “CONSEJO”, LAS “PARTES”); QUIENES SE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. Declara el “CONSEJO”, que:

- I.1 Es una empresa de participación estatal mayoritaria de la Administración Pública Federal, constituida mediante Escritura Pública Número 39,873, de fecha 11 de octubre de 1999, pasada ante la fe del Notario Público Número 32 del Distrito Federal, Licenciado Francisco Jacobo Sevillano González, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el folio mercantil número 257,243, de fecha 9 de diciembre de 1999; con las atribuciones y facultades que le confieren los artículos 38 a 41 de la Ley General de Turismo; que tiene dentro de su objeto social el relativo a operar campañas de promoción turística a nivel nacional e internacional, y celebrar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus fines.
- I.2 El M.A. Raúl González Valadez acredita su personalidad con el testimonio del Poder Notarial número 63,055, de fecha 09 de marzo de 2015, pasado ante la fe del Notario Público Número 32, del Distrito Federal, Lic. Francisco Jacobo Sevillano González, por lo que cuenta con las facultades legales para representar al “CONSEJO” en actos de administración, mismas que no le han sido revocadas o limitadas de forma alguna.
- I.3 Firma el presente Contrato de prestación de servicios (el “Contrato”) en su carácter de Director General Adjunto de Administración y Coordinación Internacional de conformidad con el artículo 45 fracciones XVI y XXXI del Estatuto Orgánico del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., designando para la administración y verificación del cumplimiento del mismo al Lic. Humberto Molina Medina, Director Ejecutivo de Planeación y Evaluación, y al Lic. Sergio Adrián García Robles, Coordinador de Planeación y Evaluación, conforme a lo previsto en el penúltimo párrafo del artículo

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

- I.4 Este Contrato se adjudicó mediante fallo emitido el día ___ de ___ de 2015, en el procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica No. LA-021W3J001-N__-2015, con fundamento en los artículos 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 29, 30 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás relativos de su Reglamento, procedimiento que se incorpora al presente Contrato como Anexo Uno (Convocatoria, Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propositiones, y Fallo), formando parte integral del mismo.
- I.5 Cuenta con la asignación presupuestaria y con la disponibilidad de recursos suficientes para el pago de los servicios objeto de este Contrato, conforme a la Requisición de Compra con número de folio ____, bajo la partida presupuestal _____.
- I.6 Su Registro Federal de Contribuyentes es CPT-991022-DE7, y tiene su domicilio ubicado en Viaducto Miguel Alemán 105, colonia Escandón, código postal 11800, delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal.
- II. Declara el "PROVEEDOR", que:
- II.1 Es una empresa legalmente constituida y debidamente registrada conforme a las leyes mexicanas, según se hace constar en la escritura pública número ____ de fecha _____, otorgada ante la fe del Notario Público número ___ del ____, Lic. _____, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el folio mercantil electrónico número _____.
- II.2 Conforme al instrumento notarial antes citado, tiene como objeto social entre otros, _____.
- II.3 Su representante legal se identifica con _____; y acredita su personalidad con la escritura pública número ____ de fecha ____, otorgada ante la fe del Notario Público número ___ del ____, Lic. _____, por lo que está investido de las facultades legales suficientes para representar al "PROVEEDOR" en la suscripción del presente Contrato.
- II.4 Que su representada tiene capacidad jurídica y cuenta con los elementos propios y suficientes para cumplir con las obligaciones que se deriven del presente Contrato, en forma eficiente, oportuna y en las mejores condiciones para el "CONSEJO", manifestando asimismo que conoce las características técnicas y alcances del servicio objeto de este Contrato.

- II.5 Bajo protesta de decir verdad manifiesta que no se encuentra en alguno de los supuestos previstos en los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- II.6 Para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, el “PROVEEDOR”, entregó al “CONSEJO” opinión favorable del cumplimiento de obligaciones fiscales, expedida por el Servicio de Administración Tributaria, con folio número _____, de fecha _____, conforme a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.
- II.7 Conoce plenamente la calidad, características, requisitos, mecanismos, procedimientos y necesidades del objeto del presente Contrato, que ha considerado todos los factores que intervienen en su celebración y que cuenta con la toda la información y conocimientos suficientes para desarrollar eficazmente su labor.
- II.8 Su Registro Federal de Contribuyentes es _____ y señala como domicilio para todos los efectos legales del presente Contrato, el ubicado en _____.
- II.9 Que presenta escrito bajo protesta de decir verdad, en el que manifiesta su carácter de estratificación como _____ empresa.

Expuestas las Declaraciones que anteceden y reconocida por las “PARTES” la personalidad con que se ostentan tanto ellas como sus representantes, convienen sujetar sus compromisos al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El “PROVEEDOR” se obliga a prestar al “CONSEJO” el servicio de medición del desempeño en la participación de los expositores mexicanos y posibles compradores que participan en el pabellón de México en ferias y exposiciones internacionales de turismo 2015-2017, conforme a la “Propuesta Técnica y Económica” ofrecida por el “PROVEEDOR” que se incorpora en el Anexo Dos de este Contrato, servicios que deberán desarrollarse de acuerdo con las especificaciones contenidas en el Anexo Técnico de la Convocatoria emitida por el “CONSEJO”.

SEGUNDA.- VIGENCIA. La vigencia de este Contrato será a partir del día siguiente del fallo y hasta el 31 de mayo de 2017.

TERCERA.- MONTO. El “PROVEEDOR” deberá contemplar un monto mínimo de \$5'600,000.00 (Cinco millones seiscientos mil pesos 00/100 M.N.) y un monto máximo de \$14'000,000.00 (Catorce millones de pesos 00/100 M.N.) **incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA)**, que deberá aplicarse para la realización de los servicios en tres periodos conforme a lo siguiente:

- Primer periodo: comprendido a partir del día siguiente del fallo al 31 de diciembre de 2015, por un monto mínimo de \$1'400,000.00 (Un millón cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) y un monto máximo de \$3'500,000.00 (Tres millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) **incluido el IVA.**
- Segundo periodo: comprendido del 01 de enero al 31 de mayo de 2016, por un monto mínimo de \$2'800,000.00 (Dos millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.) y un monto máximo de \$7'000,000.00 (Siete millones de pesos 00/100 M.N.) **incluido el IVA.**
- Tercer periodo: comprendido del 01 de enero al 31 de mayo de 2017, por un monto mínimo de \$1'400,000.00 (Un millón cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) y un monto máximo de \$3'500,000.00 (Tres millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) **incluido el IVA.**

Que se pagarán, por Servicios devengados de conformidad con la "Propuesta Técnica y Económica" ofrecida por el "PROVEEDOR", incorporada al presente Contrato como Anexo Dos.

El importe establecido en la presente cláusula, compensa plenamente al "PROVEEDOR" por sus honorarios, materiales y tiempo empleado y, en general, por cualquier contraprestación a que tenga derecho con motivo de la prestación de sus Servicios, por lo que éste, no podrá exigir o solicitar del "CONSEJO", mayor retribución que la aquí pactada, por ningún concepto.

Todas las cantidades referidas en esta Cláusula deben ser entendidas con todos los impuestos que genere la prestación de los Servicios contratados. Por lo tanto, cada una de las "PARTES" se obliga a dar cumplimiento a las obligaciones fiscales que les correspondan.

Queda expresamente establecido que el precio de los Servicios de la presente contratación es fijo hasta su total conclusión y por la vigencia del Contrato, por lo que no estarán sujetos a ajustes de ningún tipo y bajo ninguna circunstancia.

CUARTA.- FORMA DE PAGO. El pago que haga el "CONSEJO" al "PROVEEDOR" se hará sobre servicios devengados, dentro de los veinte días naturales posteriores a la entrega de la factura correspondiente, debidamente autorizada por la Dirección Ejecutiva de Planeación y Evaluación y/o la Coordinación de Planeación y Evaluación, previa recepción de los servicios a entera satisfacción del "CONSEJO".

QUINTA.- PAGO DE LOS SERVICIOS. El "PROVEEDOR" deberá entregar para validación de los servicios en la Dirección Ejecutiva de Planeación y Evaluación y/o la Coordinación de Planeación y Evaluación, de las 10:00 a las 14:00 horas en días hábiles, las facturas originales que emita, así como el soporte de los servicios objeto de este Contrato. Dichas facturas deberán estar emitidas de conformidad con la legislación fiscal vigente, e indicar el nombre del "PROVEEDOR" e importe.

El pago de los servicios prestados será cubierto en moneda nacional, y se pondrá a disposición del "PROVEEDOR" mediante transferencia electrónica para abono en cuenta del mismo.

A tal efecto, el "PROVEEDOR" deberá proporcionar al "CONSEJO", por escrito y a la firma de este instrumento, los siguientes datos para el pago de la contraprestación pactada en este instrumento: i) nombre de la Institución Bancaria, plaza y número de la sucursal; ii) El número de cuenta y iii) el número de la CLABE Bancaria a 18 dígitos; asimismo, deberá entregar en la Dirección de Recursos Financieros del "CONSEJO" copia de la carátula del estado de cuenta bancario o bien del contrato de apertura de la propia cuenta.

SEXTA.- FACTURACIÓN Y COMPROBACIÓN. Para el trámite de pago, el "PROVEEDOR" deberá presentar las facturas originales con la comprobación correspondiente, en los términos y condiciones establecidas en la "Propuesta Técnica y Económica" (Anexo Dos).

El "CONSEJO" se reserva el derecho de rechazar cualquier documento comprobatorio, facturación o justificación de gastos en los que no se hubiere emitido de conformidad con la legislación aplicable o que no estén debidamente desglosadas las características y atributos de los servicios realizados.

En caso de detectar algún error en la facturación, la Dirección de Recursos Financieros, o en su caso, los responsables de la validación o seguimiento de los servicios designados por el "CONSEJO", remitirán al "PROVEEDOR" los documentos y/o facturas con las observaciones correspondientes dentro de los 3 (tres) días siguientes a su recepción, mismos que deberá corregir y presentar de nueva cuenta para reiniciar el trámite de pago, por lo que el tiempo que transcurra por este motivo no se computará para efectos del plazo inicial de los 20 (veinte) días naturales que se tenían para el pago, de conformidad con el Artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. El "CONSEJO" solamente pagará los servicios objeto de este Contrato si los mismos hubiesen sido efectuados debidamente.

SÉPTIMA.- MODIFICACIONES AL CONTRATO. El "CONSEJO" podrá, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento por monto y/o en la cantidad de servicios solicitados mediante las modificaciones dentro de la vigencia de este Contrato, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el 20% (veinte por ciento) del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los servicios sea igual al pactado originalmente.

En los casos de modificaciones que por ampliación de la vigencia se hagan del Contrato se estará a lo establecido en el artículo 91 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Cuando el "PROVEEDOR" demuestre la existencia de causas justificadas que le impidan cumplir con la prestación total de los servicios conforme a las cantidades pactadas en el Contrato, el "CONSEJO" podrá modificarlo mediante la cancelación o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el 10% (diez por ciento) del importe total del Contrato.

Cualquier modificación al Contrato deberá formalizarse por escrito entre las "PARTES", de conformidad a lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el Contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

El "CONSEJO" se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas al "PROVEEDOR" comparadas con las establecidas originalmente.

OCTAVA.- SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS. Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, el "CONSEJO", bajo su responsabilidad, podrá realizar las gestiones conducentes a la suspensión de los servicios, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables al "CONSEJO", éste cubrirá los gastos no recuperables durante el tiempo que dure esta suspensión. Dichos gastos serán aquéllos que se generen por la suspensión y siempre que estén comprobados y se relacionen directamente con el objeto del Contrato. En ningún caso se pagarán servicios que no estén vinculados con el Contrato.

El plazo de suspensión de los servicios materia del Contrato deberá pactarse entre ambas partes, conforme al artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. En caso de continuar con la suspensión, podrá iniciarse la terminación anticipada del Contrato.

NOVENA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO. El "CONSEJO" podrá dar por terminado anticipadamente el presente Contrato sin responsabilidad para éste y sin necesidad de que medie resolución judicial alguna, cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados por medio del presente Contrato, 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 total o parcial de los actos que dieron origen al Contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública.

En estos supuestos, el "CONSEJO" 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 el presente Contrato.

DÉCIMA.- PRÓRROGAS. En casos excepcionales, por caso fortuito o de fuerza mayor o por causas atribuibles al “CONSEJO”, previa solicitud por escrito del “PROVEEDOR”, el “CONSEJO” podrá otorgar prórroga para la prestación de los servicios o su comprobación. Para tal efecto, el “PROVEEDOR” deberá justificarlo por escrito, con anticipación al vencimiento de las fechas pactadas en el presente Contrato.

Una vez agotado el plazo de prórroga y si no se hubieren prestado los servicios de conformidad con el presente Contrato, el “CONSEJO” procederá a aplicar las penas convencionales establecidas en la cláusula Décima Sexta de este Contrato.

DÉCIMA PRIMERA.- CAUSALES DE RESCISIÓN. El “CONSEJO” podrá rescindir administrativamente el presente Contrato, sin necesidad de intervención judicial, en caso de que se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- i. Si el “PROVEEDOR” no entrega en tiempo y forma la garantía de cumplimiento.
- ii. Si el “PROVEEDOR” no proporciona los servicios en las fechas convenidas.
- iii. Si el “PROVEEDOR” suspende injustificadamente los servicios.
- iv. Si el “PROVEEDOR” no sustituye los servicios que le hubieren sido rechazados.
- v. Cuando se agote el límite de penas convencionales.
- vi. Si el “PROVEEDOR” no otorga las facilidades y datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de los servicios.
- vii. Si el “PROVEEDOR” proporciona información falsa y/o actúa con dolo o mala fe en el procedimiento de contratación, en la celebración del Contrato o durante su vigencia.
- viii. En caso de que la autoridad competente declare al “PROVEEDOR” en concurso mercantil o exista alguna otra situación que afecte su patrimonio, en forma tal que le impida cumplir con sus obligaciones.
- ix. Por contravenir los términos y condiciones del presente Contrato o de las disposiciones de la ley, su reglamento y los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.

DÉCIMA SEGUNDA.- PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN. La rescisión administrativa del Contrato se llevará a cabo conforme al procedimiento siguiente:

- i. Se iniciará a partir de que le sea comunicado al “PROVEEDOR” por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

- ii. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer.
- iii. La determinación de dar o no por rescindido el Contrato deberá ser debidamente fundada y motivada y deberá ser comunicada al “PROVEEDOR”, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a lo señalado en la fracción “i.” de esta Cláusula.
- iv. Cuando se rescinda el Contrato, se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el “CONSEJO” por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de la rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el presente Contrato, se hiciera la prestación de los servicios, el procedimiento iniciado queda sin efecto, previa aceptación y verificación del “CONSEJO” de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

El “CONSEJO” podrá determinar no dar por rescindido el Contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del Contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, el “CONSEJO” elaborará un dictamen, en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del Contrato resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el Contrato, el “CONSEJO” establecerá con el “PROVEEDOR” otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento.

En su caso, deberá elaborarse el convenio modificatorio correspondiente para la prórroga de los servicios, mismo que deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Cuando por motivo del atraso en la prestación de los servicios, o el procedimiento de rescisión se ubique en un ejercicio fiscal diferente a aquél en que hubiere sido adjudicado el Contrato, el “CONSEJO” podrá recibir los servicios, previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos y se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, debiendo modificarse la vigencia del Contrato con los precios originalmente pactados. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en esta Cláusula se considerará nulo.

Cuando el “CONSEJO” determine no dar por rescindido el Contrato, porque ello le ocasione algún daño o afectación mayor, el establecimiento de otro plazo para subsanar el incumplimiento será sin defecto de la aplicación de las penas a las que se hubiera hecho acreedor el “PROVEEDOR” por incumplimiento.

DÉCIMA TERCERA.- FINIQUITO DEL CONTRATO. La Dirección Ejecutiva de Planeación y Evaluación, a través de su Coordinación de Planeación y Evaluación, efectuará una conciliación con el "PROVEEDOR", para lo cual realizará las siguientes actividades:

- I.- Revisión de facturas pagadas;
- II.- Revisión de facturas pendientes de pago;
- III.- Revisión de facturas en trámite, y
- IV.- Saldo pendiente de pago conforme al presupuesto asignado en el Contrato o convenio.

La Dirección Ejecutiva de Planeación y Evaluación, y la Coordinación de Planeación y Evaluación, conjuntamente con el "PROVEEDOR", realizará una reunión en la que se levantará una acta de entrega de los bienes y servicios objeto del Contrato, así como de no adeudo de los pagos, misma que turnará para conocimiento de la Dirección de Recursos Financieros.

Una copia de las conciliaciones a que se refiere la presente cláusula y del acta de entrega de los bienes y servicios objeto del contrato deberán ser turnadas a la Dirección de Recursos Financieros.

DÉCIMA CUARTA.- PROPIEDAD INTELECTUAL. El "CONSEJO" será titular de los derechos de autor y de propiedad de las bases de datos y de cualquier tipo de material que se produzca con motivo de la prestación de los servicios objeto de este Contrato, salvo de aquellos materiales respecto de los que terceros ya detenten los derechos de autor o de propiedad, en cuyo caso, se hará del conocimiento del "CONSEJO". El "PROVEEDOR" tendrá la obligación ineludible de investigar e informar al "CONSEJO" sobre las condiciones de uso y restricción de los derechos intelectuales en relación con los materiales producidos durante la vigencia del Contrato.

El "PROVEEDOR" asume cualquier tipo de responsabilidad por las violaciones que pudieran darse en materia de patentes, marcas o derechos de autor, con respecto a la ejecución de sus servicios, por lo que de presentarse alguna reclamación al "CONSEJO" por ese motivo, durante la vigencia del Contrato o posterior a ella, el "PROVEEDOR" conviene desde ahora en sacar a salvo y en paz de tales reclamaciones al "CONSEJO".

DÉCIMA QUINTA.- CONFIDENCIALIDAD. Las "PARTES" convienen que toda la información que cada una de las "PARTES" proporcione a la otra parte con motivo del presente Contrato, tendrá el carácter de confidencial ("Información Confidencial"). Dicha Información Confidencial conservará tal carácter por todo el tiempo que el presente Contrato esté vigente y por un periodo de 2 (dos) años contados a partir de la fecha de terminación del mismo.

El "PROVEEDOR" utilizará la Información Confidencial únicamente para los fines establecidos en el presente Contrato, por lo que no podrá divulgarla a terceros ajenos al presente Contrato, salvo autorización expresa del "CONSEJO".

Asimismo, el "PROVEEDOR" se compromete a guardar absoluta confidencialidad respecto de los servicios materia de este Contrato y, por ende, a no divulgar ni dar a conocer a terceros distintos del "CONSEJO", documentación y/o información relacionada con el servicio, así como de los resultados finales que se generen con motivo de sus servicios, con excepción de los datos e informes que en su caso se le requieran, en apego a lo previsto por el artículo 57 tercer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La obligación de confidencialidad a que se refiere la presente Cláusula no será aplicable en los siguientes supuestos:

- i. Si la información considerada como confidencial pasa a ser del dominio público, antes o después de la firma del presente instrumento por causa distinta al incumplimiento del "PROVEEDOR" a lo establecido en la presente Cláusula;
- ii. Si la información es divulgada por un tercero quien no tenga obligación de confidencialidad alguna derivada del presente Contrato;
- iii. Si la información es solicitada por cualquier autoridad mediante el mandamiento judicial que corresponda; o
- iv. Si la información es solicitada de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Independientemente de lo establecido en la presente Cláusula, y sin perjuicio del ejercicio de cualquier otro derecho o acción que pudiese corresponderle, las "PARTES" manifiestan que conocen y saben de las penas en que incurre una persona por revelación de secretos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 213 del Código Penal para el Distrito Federal, así como a las sanciones establecidas en el artículo 223 fracciones IV, V y VI de la Ley de la Propiedad Industrial.

En caso de terminación, anticipada o no, del presente Contrato, el "PROVEEDOR" deberá devolver al "CONSEJO" los instrumentos u objetos que incorporan dicha Información Confidencial a más tardar 5 días hábiles después de la terminación del Contrato.

DÉCIMA SEXTA.- PENAS CONVENCIONALES. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el 81 fracción VII, 86 y 91 de su Reglamento, cuando el "PROVEEDOR" se atrase en la fecha de la prestación de los servicios o incumpla con sus obligaciones por causas imputables a él, se hará acreedor a la aplicación de penas convencionales, conforme a lo siguiente:

- i. En el caso de atrasos en la prestación de los servicios, se aplicará una pena convencional del 1% (uno por ciento) diario por cada día hábil de retraso sobre el valor de los servicios no prestados a tiempo, sin incluir el impuesto al valor agregado.

- ii. Las penas convencionales que se apliquen no podrán rebasar un monto máximo equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total de los servicios contratados.
- iii. La Dirección Ejecutiva de Planeación y Evaluación y/o la Coordinación de Planeación y Evaluación, será la responsable de determinar y realizar el cálculo de la pena convencional, mismas que serán turnadas a la Dirección de Recursos Financieros para que se aplique mediante nota de crédito en la factura de pago correspondiente.
- iv. El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el "PROVEEDOR" deba efectuar por penas convencionales a las que se haga acreedor, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el presente Contrato, no procederá el cobro de dichas penalizaciones, ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.
- v. Para aplicar las penas convencionales a que se refiere esta Cláusula, el "CONSEJO" le formulará una notificación por escrito al "PROVEEDOR", que le será entregada mediante correo certificado o entrega personal en su domicilio con acuse de recibo, con efectos de requerimiento, en la que señalará el incumplimiento en que haya incurrido y las penas convencionales a que se ha hecho acreedor. El "PROVEEDOR" en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de la recepción del requerimiento, deberá subsanar su incumplimiento, manifestando en su caso, lo que a su derecho convenga. Hecho lo anterior, el "CONSEJO" resolverá aplicando, en su caso, las penas convencionales que correspondan, las cuales deberán ser comunicadas al "PROVEEDOR" mediante escrito fundado y motivado, en el que se le requerirá que en un plazo no mayor a diez días hábiles presente nota de crédito, la que se le descontará en las facturas pendientes de pago.
- vi. Si persiste el incumplimiento por parte del "PROVEEDOR", o bien una vez que se hubiere agotado el monto límite de aplicación de penas convencionales, el "CONSEJO" podrá iniciar el procedimiento de rescisión del presente instrumento, conforme a lo previsto en la Cláusula Décima Segunda.

DÉCIMA SÉPTIMA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Contrato, el "PROVEEDOR", dentro de los diez días naturales siguientes a su firma, deberá entregar al "CONSEJO" una fianza por el 10% (diez por ciento) del monto total máximo establecido en la Cláusula TERCERA, sin incluir el IVA. Dicha fianza deberá ser expedida por una institución de fianzas de nacionalidad mexicana, de acuerdo con las especificaciones que se señalan a continuación:

- i. Ser expedida a favor del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.

- ii. Señalar la denominación o nombre del "PROVEEDOR".
- iii. Indicar el importe total garantizado con número y letra.
- iv. Indicar el número, objeto y fecha del Contrato.
- v. Referir que se otorga para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo.
- vi. Que se otorga en términos del Contrato de referencia y sus anexos.
- vii. Que se otorga para responder del debido cumplimiento del Contrato garantizado y sus anexos, así como de cualquier responsabilidad que resultare a cargo del fiado con motivo de la ejecución del mismo.
- viii. Que en caso de prórroga del Contrato, automáticamente la vigencia de la fianza se prorrogará en concordancia con dicha prórroga.
- ix. Que sólo podrá ser cancelada mediante aviso por escrito del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.
- x. Que la Institución Afianzadora acepta expresamente sujetarse a lo dispuesto por los artículos 95, 95 Bis y 118 de la Ley Federal de las Instituciones de Fianzas en vigor; para la efectividad de la presente garantía y por pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.
- xi. Que la Institución Afianzadora se somete a la jurisdicción de los tribunales federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando a cualquier fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio o por cualquier otra causa.
- xii. Que permanecerá en vigor desde la fecha en que se expida, durante la vigencia del contrato y durante la substanciación de todos los recursos o juicios legales que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones.

En el supuesto de que se acuerden incrementos en la cantidad de los servicios solicitados, conforme a lo previsto en la Cláusula SÉPTIMA del presente Contrato, el "PROVEEDOR" se obliga a elevar el importe de la garantía de cumplimiento en igual proporción que el incremento otorgado.

La vigencia de la fianza deberá comprender hasta que el objeto del Contrato se cumpla en forma plena a satisfacción por escrito del "CONSEJO", es decir, hasta que considere se hayan cumplido

todas y cada una de las obligaciones contractuales contraídas. La fianza únicamente se podrá cancelar mediante comunicación escrita del "CONSEJO".

Por lo anterior, la fianza deberá garantizar el cumplimiento total de las obligaciones durante la vigencia del Contrato, así como con posterioridad al mismo, en el supuesto de quedar alguna obligación pendiente a consideración del "CONSEJO".

DÉCIMA OCTAVA.- LIBERACIÓN DE LA GARANTÍA. Únicamente se podrá liberar la garantía de cumplimiento del Contrato, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, o a través de quien esta delegue, previa solicitud por escrito de la Dirección Ejecutiva de Planeación y Evaluación y/o la Coordinación de Planeación y Evaluación, por la que confirme el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en el Contrato.

DÉCIMA NOVENA.- RESPONSABILIDAD CIVIL. El "PROVEEDOR" será directamente responsable de los daños y perjuicios que se causen al "CONSEJO" y/o a terceros con motivo de la prestación de los servicios materia de este Contrato, por negligencia, impericia, dolo o mala fe, y estará obligado a resarcirlos de los mismos, cubriendo en el caso del "CONSEJO", los importes que al respecto éste determine.

La reparación o pago del daño y/o perjuicio, deberá realizarse en un término no mayor a 15 (quince) días naturales contados a partir de la fecha en que éste le sea exigido; conviniéndose que de no cubrir el "PROVEEDOR" el valor de los daños y/o perjuicios, el mismo será descontado del pago pendiente de realizar a éste, conforme al presente Contrato.

VIGÉSIMA.- VICIOS OCULTOS. El "PROVEEDOR" quedará obligado ante el "CONSEJO" a responder de los defectos y vicios ocultos y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido durante la prestación de los mismos, en los términos señalados en el presente Contrato y en la legislación aplicable.

Para efectos del presente instrumento, se entiende por vicios ocultos, los defectos que existan en los servicios proporcionados, que los hagan impropios para los usos previstos en este Contrato.

VIGÉSIMA PRIMERA.- SUPERVISIÓN. El "CONSEJO" tendrá en todo tiempo, libre acceso a toda la documentación relacionada con la prestación de los servicios derivados de este Contrato y que se encuentren en poder del "PROVEEDOR", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Lo anterior, sin perjuicio del derecho que tiene el "CONSEJO" de efectuar revisiones en cualquier momento de la vigencia de este Contrato, por conducto de su Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración y Coordinación Internacional, Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, Órgano Interno de Control en el "CONSEJO" o por las personas que

sean designadas para tal efecto, para constatar la aplicación de los recursos, la comprobación de los mismos y los beneficios que proporcione el "PROVEEDOR" para el "CONSEJO".

VIGÉSIMA SEGUNDA.- RELACIONES LABORALES. El presente Contrato no pretende crear, y nada de lo en él previsto debe interpretarse en el sentido que crea, una relación jurídica de representación o asociación, una relación laboral, de patrón y empleado o socio o asociado, *joint venture* o de cualquier otra forma distinta a lo específicamente señalado en el presente Contrato entre el "CONSEJO" y el "PROVEEDOR".

El "PROVEEDOR" será exclusivamente responsable respecto de cualquier obligación de tipo laboral de conformidad con lo dispuesto por las leyes laborales mexicanas aplicables en relación con cualquier empleado o trabajador que emplee o contrate para cumplir sus obligaciones bajo el presente Contrato y asume plena responsabilidad por el cumplimiento de sus obligaciones laborales con respecto a los mismos.

El "PROVEEDOR" en todo lo relacionado con la prestación de los servicios se considerará como un contratista independiente y no un empleado del "CONSEJO", y nadie que pertenezca al personal del "PROVEEDOR" estará facultado para recibir cualquier tipo de compensación, beneficios o cualquier otra percepción o prestación otorgada a los empleados del "CONSEJO". El "PROVEEDOR" será responsable de todo tipo de impuestos y otros gastos surgidos de la relación de contratista independiente o de empleo entre el "PROVEEDOR" y su personal y de la prestación de los servicios bajo este Contrato por dicho personal, así como de todas las obligaciones y responsabilidades patronales en materia fiscal, laboral y de seguridad social (incluyendo, sin limitar, las afiliaciones, bajas y aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social ("IMSS") y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y las de Sistemas de Ahorro para el Retiro), manifestando que cuenta con recursos suficientes y propios para cumplir con dichas obligaciones y responsabilidades, motivo por el cual el "PROVEEDOR" se obliga a sacar en paz y a salvo al "CONSEJO" de cualquier conflicto individual de trabajo que en contra de este último instauren dichas personas en relación con el trabajo que las mismas desempeñen para el "PROVEEDOR", así como de cualquier requerimiento y/o emisión de créditos por parte del IMSS en contra del "CONSEJO". Asimismo, el "PROVEEDOR" se obliga a reembolsar dentro de las 24 horas siguientes a que lo solicite el "CONSEJO", cualquier cantidad que éste tuviere que erogar en relación con dicho conflicto, incluyendo sin limitar honorarios razonables de abogados o cualquier cantidad que el "CONSEJO" se viere obligado a erogar por virtud de laudo ejecutoriado o indemnización laboral.

Las "PARTES" expresamente reconocen que, en virtud de que los recursos del "PROVEEDOR" en ningún momento estarán bajo la dirección del "CONSEJO", no estarán obligados a presentar la información a que se refiere el artículo 15-A de la Ley del Seguro Social.

VIGÉSIMA TERCERA.- SUBCONTRATACIÓN. El “PROVEEDOR” no podrá contratar con terceros la prestación total o parcial de los servicios objeto del presente Contrato, y por lo tanto, será la única responsable ante el “CONSEJO” por la prestación de los servicios en los términos aquí establecidos.

VIGÉSIMA CUARTA.- CESIÓN. Los derechos y obligaciones que se deriven del Contrato no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento del “CONSEJO”.

VIGÉSIMA QUINTA.- ENLACES Y COMUNICACIONES. Las partes convienen en que las personas encargadas de enviar y recibir comunicaciones, son las siguientes:

- i. Para el “CONSEJO”, se designa al Lic. Sergio Adrián García Robles, Coordinador de Planeación y Evaluación, a través de los correos electrónicos hmolina@promotur.com.mx y sgarcia@promotur.com.mx, o al servidor público que en su caso sustituya al encargo de referencia; y/o por correo con acuse de recibo al domicilio del “CONSEJO” mencionado en la declaración I.6 del presente Contrato, y se entenderán realizadas el día de su recepción por parte del destinatario, previa comprobación o confirmación.
- ii. Para el “PROVEEDOR”, se designa a _____, a través del correo electrónico _____ y/o por correo con acuse de recibo al domicilio del “PROVEEDOR” señalado en la declaración II.8 del presente Contrato, y se entenderán realizadas el día de su recepción por parte del destinatario, previa comprobación o confirmación.

En el supuesto de que cualquiera de las partes modifique o incorpore direcciones, bastará una notificación por escrito a la otra parte o correo electrónico, con cuando menos 5 (cinco) días naturales de anticipación en el caso de direcciones electrónicas y 30 (treinta) días en el caso de cambios en el domicilio, en el entendido de que, de no notificarse el cambio en estos términos, las notificaciones se entenderán como debidamente hechas en el último domicilio que se tenga registrado.

VIGÉSIMA SEXTA.- CONCILIACIÓN. En cualquier momento las “PARTES” podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento del presente Contrato, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y del Capítulo Segundo del Procedimiento de Conciliación de su Reglamento.

En el supuesto de que las “PARTES” lleguen a un acuerdo durante la conciliación, el Convenio respectivo obligará a las mismas, y su cumplimiento podrá ser demandado por la vía judicial correspondiente. Así mismo, y toda vez que la Secretaría de la Función Pública es quien da seguimiento a los acuerdos de voluntades, las “PARTES” deberán remitir un informe sobre el

avance de cumplimiento del mismo, en términos del artículo 135 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

En caso de no existir acuerdo de voluntades, las “PARTES” podrán optar por cualquier vía de solución a su controversia.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA. Para todo lo relacionado con la interpretación y cumplimiento de este Contrato, las “PARTES” se someten expresamente a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y, en caso de controversia sobre su interpretación y cumplimiento, las “PARTES” se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales, sitos en el Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio o nacionalidad presentes o futuros.

VIGÉSIMA OCTAVA.- ANEXOS. Las “PARTES” reconocen que el presente Contrato se encuentra integrado por veintiséis (26) Cláusulas y 2 (dos) Anexos, mismos que firmados por las “PARTES” se agregan a este Contrato y se describen a continuación:

ANEXO	CONTENIDO
UNO	Licitación Pública Nacional Electrónica No. LA-021W3J001-N__-2015 (Convocatoria, Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Proposiciones, y Fallo)
DOS	Propuesta Técnica y Económica del “PROVEEDOR”

Leído que fue por las partes el presente contrato y enteradas las mismas de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado el día _____.

FORMATO K

Solicitud de Afiliación a Cadenas Productivas (Solo aplica para el Licitante Adjudicado)

¿Cadenas Productivas?

Es un programa que promueve el desarrollo de las Pequeñas y Medianas Empresas, a través de otorgarle a los proveedores afiliados liquidez sobre sus cuentas por cobrar derivadas de la proveeduría de bienes ó servicios, contribuyendo así a dar mayor certidumbre, transparencia y eficiencia en los pagos, así como financiamiento, capacitación y asistencia técnica.

¿Afiliarse?

Afiliarse a Cadenas Productivas no tiene ningún costo, consiste en la entrega de un expediente, hecho que se realiza una sola vez independientemente de que usted sea proveedor de una ó más Dependencias ó Entidades de la Administración Pública Federal.

Una vez afiliado, recibirá una clave de consulta para el Sistema de Cadenas Productivas que corre en internet. A través de Cadenas Productivas podrá consultar la fecha programada de sus cuentas por cobrar, a fin de contar con la opción de realizar el cobro de manera anticipada, permitiendo con ello planear de manera eficiente sus flujos de efectivo, realizar compras de oportunidad ó cumplir con sus compromisos.

Cadenas Productivas ofrece:

- Adelantar el cobro de las facturas mediante el *descuento electrónico*
 - Obtener liquidez para realizar más negocios
 - Mejorar la eficiencia del capital de trabajo
 - Agilizar y reducir los costos de cobranza
 - Realizar las transacciones desde la empresa en un sistema amigable y sencillo, www.nafin.com.mx
 - Realizar en caso necesario, operaciones vía telefónica a través del Call Center 50 89 61 07 y 01800 NAFINSA (62 34 672)
- Acceder a capacitación y asistencia técnica gratuita
- Recibir información
- Formar parte del *Directorio de compras del Gobierno Federal*

Características descuento ó factoraje electrónico:

- Anticipar la totalidad de su cuenta por cobrar (documento)
- Descuento aplicable a tasas preferenciales
- Sin garantías, ni otros costos ó comisiones adicionales
- Contar con la disposición de los recursos en un plazo no mayor a 24 hrs, en forma electrónica y eligiendo al intermediario financiero de su preferencia

Directorio de Compras del Gobierno Federal

¿Qué es el directorio de compras?

Es una base de información de empresas como la suya que venden o desean vender a todas las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal. A través de esta herramienta los compradores del Gobierno Federal tendrán acceso a la información de los productos y servicios que su empresa ofrece para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

Recibirá boletines electrónicos con los requerimientos de las Dependencias y Entidades que requieren sus productos y/o servicios para que de un modo ágil, sencillo y transparente pueda enviar sus cotizaciones.

Dudas y comentarios vía telefónica,

Llámenos al teléfono 5089 6107 ó al 01 800 NAFINSA (62 34 672) de Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.

Dirección Oficina Matriz de Nacional Financiera S.N.C., Av. Insurgentes Sur 1971 – Col Guadalupe Inn – 01020, México, D.F.

**Lista de documentos para la Integración del Expediente de Afiliación
Al Programa de Cadenas Productivas**

- 1.- Carta Requerimiento de Afiliación.
 - Debidamente firmada por el área usuaria compradora
- 2.- ****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.
- 3.- ****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.
- 4.- ****Copia simple de la escritura pública mediante la cual se haga constar los Poderes y Facultades del Representante Legal para Actos de Dominio.**
 - 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.
- 5.- **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.
- 6.- **Identificación Oficial Vigente del (los) representante(es) legal(es), con actos de dominio**
 - Credencial de elector; pasaporte vigente ó FM2 (para extranjeros)
 - La firma deberá coincidir con la del convenio
- 7.- **Alta en Hacienda y sus modificaciones**
 - Formato R-1 ó 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.
- 8.- **Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC, Hoja Azul)**
- 9.- **Estado de Cuenta Bancario donde se depositaran los recursos**
 - Sucursal, plaza, CLABE interbancaria
 - Vigencia no mayor a 2 meses
 - Estado de cuenta que emite la Institución Financiera y llega su domicilio.

La documentación arriba descrita, es necesaria para que la promotora genere los contratos que le permitirán terminar el proceso de afiliación una vez firmados, los cuales constituyen una parte fundamental del expediente:

- A) **Contrato de descuento automático Cadenas Productivas**
 - Firmado por el representante legal con poderes de dominio.
 - 2 convenios con firmas originales
- B) **Contratos Originales de cada Intermediario Financiero.**
 - Firmado por el representante legal con poderes de dominio.

(Únicamente, para personas Morales)**

Usted podrá contactarse con la Promotora que va a afiliarlo llamando al 01-800- NAFINSA (01-800-6234672) ó al 50-89-61-07; ó acudir a las oficinas de Nacional Financiera en:

Av. Insurgentes Sur no. 1971, Col Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Álvaro Obregón, en el Edificio Anexo, nivel Jardín, área de Atención a Clientes.



Consejo de Promoción Turística

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA No. LA-021W3J001-N__-2014, RELATIVA A LA CONTRATACIÓN DE LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO EN LA PARTICIPACIÓN DE LOS EXPOSITORES MEXICANOS Y POSIBLES COMPRADORES QUE PARTICIPAN EN EL PABELLÓN DE MÉXICO EN FERIAS Y EXPOSICIONES INTERNACIONALES DE TURISMO 2014-2015.
