

## CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO LA-06820002-008-2020

**IMPORTANTE:** No olvidar **FOLIAR LAS PROPOSICIONES**, conforme a lo estipulado en el numeral 3.6 de esta Convocatoria.

**PARA LA “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONCILIACIÓN, ADMINISTRACIÓN, RESGUARDO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y ARCHIVOS EN CENTRO DOCUMENTAL Y EN BÓVEDA DE SEGURIDAD EN SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO, INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO, PARA LOS EJERCICIOS FISCALES 2020,2021 Y 2022”**

Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo (SHF), de conformidad con lo señalado en el artículo 134 constitucional y en cumplimiento con lo establecido en los artículos 25, 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 29, 30, 45 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, así como por lo establecido por el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 148 de su Reglamento, y demás disposiciones jurídicas aplicables vigentes, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en avenida Ejército Nacional número 180, octavo piso, colonia Anzures, alcaldía Miguel Hidalgo, código postal 11590, Ciudad de México convoca a las personas físicas y/o morales de nacionalidad mexicana, que no se encuentren en los supuestos de los Artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones jurídicas aplicables vigentes, a participar en esta licitación.

En cumplimiento de lo establecido en el numeral 6 del “ACUERDO por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones” (Protocolo), se hace del conocimiento de los licitantes que:

1. Los servidores públicos de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., que tengan contacto con los particulares, deben observar las directrices que señala el “**Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones**”, así como en el “**Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones**”,





publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, *19 de febrero de 2016* y *28 de febrero de 2017*, respectivamente.

2. Las disposiciones antes señaladas pueden ser consultadas en la página electrónica del Diario Oficial de la Federación: [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx), así como en la sección de la Secretaría de la Función Pública, que se encuentra en el portal de la Ventanilla Única Nacional (gob.mx), a través de la liga: [www.gob.mx/sfp](http://www.gob.mx/sfp).
3. En ese mismo orden de ideas, se hace del conocimiento de todos los participantes, que los particulares poseen el derecho de presentar queja o denuncia, ante el Órgano Interno de Control de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., ubicado en el segundo piso de Av. Ejército Nacional 180, Colonia Anzures, C.P.11590, en la Ciudad de México, teléfono 52.63.45.00, en atención de la Mtra. María Guadalupe Pérez Estrada, Titular del Órgano Interno de Control, en Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., por el incumplimiento de obligaciones que adviertan en el contacto con los servidores públicos con particulares.
4. Que la información que sea proporcionada por los particulares podrá ser consultada por autoridades o terceras personas; sin embargo, que sus datos personales serán protegidos y tratados conforme la normatividad aplicable.
5. Que, de conformidad con el Protocolo, los Actos Públicos que se instrumentan con motivo del presente procedimiento son de orden e interés público, por lo que no se requiere formalidad adicional alguna a las señaladas en el referido Protocolo para su instrumentación.
6. Que en términos de lo dispuesto por la fracción III del numeral 16, sección V Actos Públicos, del Anexo Primero del Acuerdo por el que se expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, referido en el numeral 1 que antecede, una vez iniciado el presente Acto Público, no se permitirá acceso a ninguna persona, o servidor público ajeno al mismo.
7. Los servidores públicos deberán adoptar medidas para proteger los datos personales de los particulares, asegurándose de señalarles cuál es el propósito de recabarlos y solicitar su consentimiento de manera expresa, por escrito o cualquier medio de autenticación, para el caso de que terceras personas accedan a dichos datos.



Con fundamento en la fracción II del artículo 26 Bis y fracción I del artículo 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se hace del conocimiento de los licitantes que **la presente Licitación es electrónica y tiene el carácter de Nacional**. De igual manera, en términos del artículo 39, fracción I, inciso b) del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se hace del conocimiento de los licitantes que **no se aceptarán proposiciones a través del servicio postal o de mensajería.**

Todos los actos que se deriven en el presente procedimiento de licitación (Junta de Aclaraciones, Apertura de Proposiciones y Fallo), se llevarán a cabo a través del sistema “CompraNet”, por lo que las comunicaciones producirán los efectos que señala el artículo 27 de esta Ley. 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 y sin la presencia de los licitantes en dichos actos, o anterior, de acuerdo con lo establecido en la fracción II del artículo 26 Bis fracción II de la Ley.

Con fundamento en la fracción XI, del artículo 29 de la LAASSP, se hace del conocimiento de los licitantes que la presente contratación abarcará los ejercicios fiscales 2020, 2021 y 2022

Número de identificación del procedimiento en CompraNet: **LA-006HKI002-E41-2020**

Número de identificación interno **LA-06820002-008-2020**

#### Programa de actos y actividades

Evento	Lugar	Fecha	Hora
Publicación de convocatoria	“CompraNet”	31 de julio de 2020	17:00 hrs.
Entrega de escrito de interés en participar y solicitud de aclaraciones (obligatorio para los “Licitantes” que requieran aclaraciones)	“CompraNet”	31 de julio de 2020	12:30 hrs.
Junta de Aclaraciones	“CompraNet”	17 de agosto de 2020	12:30 hrs.
Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones	“CompraNet”	24 de agosto de 2020	12:30 hrs.
Acto de Fallo	“CompraNet”	27 de agosto de 2020	12:30 hrs.



	Firma de Contrato	<b>Domicilio “Área contratante”</b>	Dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación del fallo, en las Instalaciones de SHF de conformidad a las fechas y horas que se indiquen en el acta de fallo.	de 9:00 a 14 :00 hrs.
	Entrega de Garantía	<b>Domicilio “Área contratante”</b>	Dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato.	de 9:00 a 14 :00 hrs.

## 1.- INFORMACIÓN RELATIVA A LA LICITACIÓN.

### 1.1 Definiciones.

1. **CompraNet:** Tendrá el significado establecido en la fracción II del artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
2. **Convocante:** La Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.
3. **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4. **Licitante:** La persona que participe en el presente procedimiento de licitación pública.
5. **Proveedor:** la persona con quien se celebre el contrato de prestación de servicios a que se refiere esta licitación pública.
6. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
7. **SHF:** La Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.





8. **SRMSG:** La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

### 1.2 Lugar de consulta de la convocatoria.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley, esta convocatoria estará disponible para su consulta a partir de la fecha de su publicación en la página del Sistema "CompraNet" <https://compranet.hacienda.gob.mx> hasta el **día 24 de agosto de 2020**, así como el resumen de la misma en el Diario Oficial de la Federación <http://dof.gob.mx>.

El horario de consulta de la convocatoria en las instalaciones de la convocante será de 9:30 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas, previa cita, que se deberá concertar al teléfono 52.63.45.00 extensión 5286 o al correo electrónico [mdiaz@shf.gob.mx](mailto:mdiaz@shf.gob.mx).

### 1.3 Modificaciones a la convocatoria.

Con fundamento en el artículo 33 de la Ley, se podrán realizar modificaciones a los aspectos de la convocatoria, siempre y cuando no se realicen con el objeto de limitar el número de licitantes. Dichas modificaciones podrán realizarse a más tardar el séptimo día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, debiendo ser difundidas en CompraNet a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que se efectúen.

Las modificaciones a la convocatoria, en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características. 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.

### 1.4 Asistencia de terceros.

De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 26 de la Ley, cualquier persona podrá asistir a los actos de este procedimiento de licitación, en calidad de observador, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

### 1.5 Notificaciones

En términos del artículo 37 Bis de la Ley, una copia de las actas de la junta de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y del acto de fallo, se colocarán en el pizarrón de la SRMSG para notificar su contenido a los Licitantes que no hubieren asistido a los eventos por un término de cinco días hábiles. Asimismo, en términos de dicho artículo de la Ley, un ejemplar de dichas



actas se difundirá en CompraNet para efectos de su notificación a los licitantes que no hayan asistido a los actos. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

### 1.6 Tipo de licitación.

Por lo cual los **Licitantes** deberán participar únicamente a través de **CompraNet** de conformidad con lo dispuesto el artículo 26 Bis fracción II de la LAASSP, así como en los artículos 46 fracción II y 50 de su Reglamento y el **“Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, denominado CompraNet”**, publicado en DOF el 28 de junio de 2011.

### 1.7 Reducción de plazo

No aplica en esta licitación.

### Relación de anexos.

- A Especificaciones Técnicas.
- A1 Criterios de Evaluación de las Proposiciones
- B Aspectos Administrativos.
- C Escrito relativo a la acreditación de la existencia legal y personalidad jurídica del licitante, para efectos de la suscripción de las proposiciones y, en su caso, firma del contrato.
- D Formato de 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.
- E Documentos que deberán ser firmados autógrafamente por persona facultada para ello.
- F Constancia de recepción de documentos que los licitantes entregan a la Convocante en el acto de presentación y apertura de proposiciones.
- G Formato de Proposición Económica.
- H Formato para la manifestación de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en los supuestos a que hace referencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas, relacionados con contrataciones públicas.
- I Formato del documento de “Compromisos con la Transparencia”.
- J Causas de Desechamiento.
- K Formato para la manifestación micro, pequeñas y medianas empresas.
- L Afiliación a cadenas productivas.
- O Manifestación de Ausencia de Conflicto de Interés.



**Nota:** Para mejor conducción de este concurso, preferentemente se deberán utilizar los formatos integrados a la misma, los cuales contienen los datos mínimos necesarios. Deberán utilizar documentos membretados de su empresa, los cuales deberán incluir cuando menos los datos solicitados en cada formato de esta Convocatoria. Cada anexo de los que se contienen en esta relación deberá ser digitalizado por separado.

## 2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO.

### 2.1 Descripción de los servicios.

Esta licitación se refiere a la **Contratación del servicio de conciliación, administración, resguardo y custodia de los documentos, expedientes y archivos propiedad de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo**, en centro documental y bóveda de seguridad, **para los ejercicios fiscales 2020,2021 y 2022**, cuyas cantidades, características y especificaciones se describen en el **anexo “A”** de esta convocatoria.

Con fundamento en la fracción XII del artículo 29 de la Ley, se hace del conocimiento de los licitantes que la asignación se realizará por la totalidad de los servicios descritos en el **anexo “A” y “A1”** de esta convocatoria a un solo licitante.

### 2.2 Opciones de cotización de los servicios.

No se aceptarán opciones. Los licitantes deberán presentar una sola proposición, la cual debe cumplir con lo solicitado en el **anexo “A” y “A1”** de esta convocatoria y con los requisitos y condiciones de esta convocatoria.

### 2.3 Lugar y condiciones de la prestación de los servicios.

Los servicios objeto de esta licitación se prestarán conforme a lo establecido en el **anexo “A” y “A1”** de esta convocatoria en cuanto a lugar, horario y características.

### 2.4 Tiempo de prestación del servicio y vigencia del contrato.

El plazo para la prestación de los servicios será **a partir de la firma del contrato y hasta el 22 de marzo de 2022**. El licitante deberá manifestar por escrito su compromiso de que cuenta con los recursos materiales, técnicos y humanos, y los medios necesarios para la efectiva prestación de los servicios conforme a los términos señalados en el **Anexo “A”**, en los plazos y vigencia que se indiquen para tal efecto. Dicho documento deberá ser presentado dentro los archivos digitales que contenga la proposición técnica, la proposición económica y demás documentación anexa en términos del **Anexo “B”**.



## 2.5 Incumplimiento de los servicios.

El incumplimiento en la prestación de los servicios será comunicado al proveedor a más tardar el día hábil siguiente a aquel en el que éste se determine, señalando las razones que lo motivaron, las cuales deberán estar vinculadas a las condiciones establecidas en el contrato, indicando el plazo para su reposición o corrección.

## 2.6 Casos de rechazo o devolución.

El licitante que resulte ganador deberá reponer los servicios que resulten rechazados o devueltos, en un lapso máximo de 5 días naturales, contado a partir de la manifestación del rechazo o devolución por la convocante.

## 2.7 Garantía de los servicios.

El licitante deberá garantizar la buena calidad del servicio durante toda la vigencia del contrato, a entera satisfacción de SHF.

## 2.8 Precios y moneda en que se cotizará y efectuará el pago.

Los precios serán fijos y firmes durante la vigencia del Contrato. Los precios que los licitantes establezcan en su proposición económica deberán expresarse en pesos moneda de curso legal de los Estados Unidos Mexicanos, indicando el costo total de su proposición con número y letra (la discrepancia entre estos dos dará lugar a tomar como verdadera la cantidad expresada en letra).

## 2.9 Anticipos

SHF no otorgará anticipos por la prestación del servicio objeto de este procedimiento de contratación.

## 2.10 Condiciones de pago que se aplicarán.

Los pagos se realizarán en moneda nacional, de acuerdo con lo señalado en el **Anexo "A"** de esta convocatoria, en un plazo que no podrá exceder de 20 días naturales **contados a partir de la fecha en que se hayan recibido los servicios correspondientes, a entera satisfacción de SHF** y a partir del envío del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) con Complemento de Pago correspondiente.

Los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria en la cuenta que indique el Prestador de Servicios.

Los pagos se sujetarán también a los términos previstos 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 modificaciones del 6 de abril de 2009 y 25 de junio de 2010 publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

Facturar sus servicios con un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), el cual deberá cumplir con los requisitos de la normatividad fiscal vigente. El CFDI consta tanto del archivo en formato XML como PDF, ambos deberán ser enviados al siguiente Buzón: [cfdshf@shf.gob.mx](mailto:cfdshf@shf.gob.mx), marcándole copia a las siguientes direcciones de correo electrónico [mezaldivar@shf.gob.mx](mailto:mezaldivar@shf.gob.mx), [brobles@shf.gob.mx](mailto:brobles@shf.gob.mx), [amireles@shf.gob.mx](mailto:amireles@shf.gob.mx) y [mdiaz@shf.gob.mx](mailto:mdiaz@shf.gob.mx).

### **2.11 Impuestos y derechos.**

La SHF pagará únicamente el Impuesto al Valor Agregado, por lo que todos los demás impuestos, derechos y gastos que se generen correrán por cuenta del licitante.

### **2.12 Garantía de cumplimiento del contrato.**

Con fundamento en lo establecido en el artículo 48 de la Ley y para garantizar el cumplimiento del Contrato, el Prestador de Servicios deberá presentar, dentro de los 10 (DIEZ) días naturales siguientes a su firma, una fianza expedida a favor de la SHF, por una institución legalmente autorizada para ello, por el 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato, en moneda nacional y sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

El texto de la garantía mencionada deberá ser el que se incluye en el modelo de contrato, contenido en el **anexo "M"** de esta convocatoria.

En términos de lo establecido en el inciso c) de la fracción I del artículo 103 del Reglamento, la garantía deberá estar vigente hasta la total aceptación por parte de la SHF del servicio objeto de este procedimiento de contratación, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva.

La cancelación de esta garantía se realizará 30 días naturales posteriores a la conclusión de los servicios siempre y cuando el Proveedor haya cumplido satisfactoriamente con las obligaciones derivadas del mismo y una vez que haya vencido la garantía de los servicios a que hace referencia el numeral 2.7 de esta Convocatoria.

### **2.13 Modelo de contrato.**



El modelo de contrato que se celebrará, es el que aparece como **anexo “N”** de esta convocatoria.

#### **2.14 Modificaciones al Contrato.**

Conforme con lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se podrán celebrar convenios modificatorios al contrato respectivo, sin tener que recurrir a una nueva licitación, y deberán formalizarse por escrito, siempre y cuando no se rebase en conjunto el 20% del monto máximo total o cantidad de los bienes establecidos originalmente. Asimismo, se deberán mantener los precios y las especificaciones técnicas, así como contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente. Los instrumentos legales respectivos deberán ser suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato, o por quien legalmente lo sustituya o esté facultado para ello. En caso de modificaciones al contrato, se observará lo establecido en el artículo 91 del Reglamento.

#### **2.15 Prórrogas al cumplimiento del contrato.**

La prórroga o prórrogas al contrato se podrán otorgar siempre y cuando éstas sean solicitadas por escrito a la SRMSG antes del vencimiento de la fecha de cumplimiento del mismo, bajo los siguientes supuestos:

- a) Cuando existan causas fortuitas o de fuerza mayor que imposibiliten al proveedor realizar la prestación del servicio de manera oportuna.
- b) Cuando por causas ajenas al proveedor, debidamente justificadas, no sea posible prestar el servicio. No obstante, el proveedor deberá indicar la fecha definitiva de ejecución de los mismos.
- c) Cuando existan causas atribuibles a la SHF que no permitan la prestación oportuna del servicio a cargo del Proveedor.

En cualquiera de los supuestos deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso. En caso de que el proveedor no obtenga la prórroga de referencia, por ser causa imputable a éste el atraso, se hará acreedor a la aplicación de las penas convencionales.

#### **2.16 Licencias, autorizaciones, permisos, marcas, patentes y otros derechos exclusivos.**

El licitante que resulte ganador asumirá la responsabilidad total, en el caso de que al prestar el servicio o con los resultados de los mismos infrinja patentes, marcas, licencias o viole registro de derechos de autor o propiedad intelectual, de conformidad con las disposiciones jurídicas que resulten aplicables.



En caso de que el servicio a contratar requiera una autorización particular y permisos conforme a otras disposiciones, y cuando dichas licencias, autorizaciones o permisos no estén mencionados en los términos de referencia (**anexo "A"** de esta convocatoria), el licitante deberá considerarlos para efectos de presentar su proposición técnica y económica.

En caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante. Asimismo, los derechos de propiedad intelectual que deriven del servicio materia de contratación, se estipularán a favor de la Sociedad Hipotecaria Federal S.N.C., en los términos de las disposiciones normativas aplicables

### **2.17 Afiliación al programa de Cadenas Productivas.**

La SHF invita a los licitantes para que se afilien al "Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C." y se inscriban en el Directorio de Proveedores del Gobierno Federal de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

Para efectos de lo anterior, podrán comunicarse al número telefónico 5089 6107 desde la Ciudad de México o del interior, sin costo, al 01 800 Nafinsa (01 800 6234672), o acudir a las oficinas de Nacional Financiera, S.N.C., ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1971, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, en Ciudad de México, donde será atendido para el proceso de afiliación.

Con su afiliación al Programa formará parte del directorio de compras para ser proveedor elegible para el sistema de compras del Gobierno Federal. La afiliación al programa es gratuita y por única vez. Mayor información disponible en: <https://www.comprapymesmexico.gob.mx>.

### **2.18 No adeudo de contribuciones fiscales.**

Los licitantes deberán presentar la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales que expide el SAT, prevista en la regla 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el 2020, o aquella que en el futuro la sustituya. La Opinión de Cumplimiento expedida por el SAT, deberá presentarse dentro del sobre de la proposición técnica. **La no presentación del mismo no será causa de desechamiento;** sin embargo, el licitante que resulte adjudicado invariablemente deberá presentar la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales **POSITIVA y VIGENTE**, previo a la firma del contrato. De igual manera, el licitante que resulte adjudicado deberá hacer público la opinión del cumplimiento mencionada, en términos de la regla 2.1.31 de dicha Resolución Miscelánea. En ningún caso se contratará con personas que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

### **2.19 No adeudo de contribuciones fiscales en materia de seguridad social.**



Los licitantes deberán presentar la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, que expide el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), previsto en la regla Segunda de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social o aquella que en el futuro la sustituya. La Opinión de Cumplimiento expedida por el IMSS, deberá presentarse dentro del sobre de la proposición técnica. La **no presentación de este documento no será causa de desechamiento**; sin embargo, el licitante que resulte adjudicado, invariablemente deberá presentar la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social **POSITIVA Y VIGENTE**, previo a la firma del contrato. En ningún caso se contratará con personas que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social.

## **2.20 Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos.**

Los licitantes deberán presentar la Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, que expide el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), previsto en la regla Primera de las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuento (Reglas) o aquella que en el futuro la sustituya. La Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos expedida por el INFONAVIT, deberá presentarse dentro del sobre de la proposición técnica. La **no presentación de este documento no será causa de desechamiento**; sin embargo, de acuerdo con las Reglas el licitante que resulte adjudicado, invariablemente deberá presentar dicha Constancia **“Sin adeudo o con garantía”, “Con adeudo, pero con convenio celebrado” o “Sin antecedente”**, previo a la firma del contrato. En ningún caso se contratará con personas que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos.

## **2.21 Protección de datos personales.**

Con fundamento en lo establecido en el numeral 7 del “ACUERDO por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones”, el licitante que otorgue su consentimiento para el caso de que terceras personas accedan a los datos personales que ésta entregue a la convocante con motivo de la participación en este procedimiento de contratación, deberá manifestarlo por escrito, en el entendido de que la convocante adoptará las medidas necesarias para su protección. En caso de que el licitante no desee que terceras personas accedan a sus datos personales, deberá manifestarlo en el numeral 13 del **ANEXO “B”** de esta convocatoria.



## 2.22 Manifestación de Ausencia de Conflicto de Interés.

Con fundamento en la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los licitantes deberán presentar una manifestación en la que señalen que los socios, accionistas y empleados del licitante, no desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público; y que con la formalización del contrato que se derive del presente procedimiento de contratación, no se actualiza Conflicto de Interés alguno, debiendo utilizar para tal efecto el formato que se encuentra como **Anexo “O”** de esta convocatoria. La no presentación de dicho documento será causa de desechamiento de su proposición.

## 3. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN.

Los interesados que deseen participar en esta licitación deberán presentar los documentos señalados en esta Convocatoria y, preferentemente, identificarlos con el número que se señala en el **Anexo “F”** de esta convocatoria.

Toda la documentación legal y administrativa que se solicita en esta convocatoria, así como en el **Anexo “A”** de la misma deberán presentarse digitalmente a través del sistema CompraNet.

### 3.1 Documentos que se deben entregar para solicitar aclaraciones a la convocatoria.

Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria deberán presentar a través del sistema CompraNet un escrito, en el que expresen su interés en participar en la licitación, por sí o en representación de un tercero, manifestando la información que se solicita en el **anexo “D”** de esta convocatoria, el archivo digital de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del licitante o, en su caso, de su representante.

### 3.2 Idioma en que deberán presentarse las proposiciones, anexos técnicos y folletos.

Las proposiciones técnica y económica, relativas a esta convocatoria y sus anexos, así como la demás documentación que se relaciona en esta Convocatoria, deberán presentarse en idioma español. Tratándose de anexos técnicos y folletos, podrán presentarse en idioma distinto al español, debiendo acompañar a dicha documentación una traducción simple al español.

### 3.3 Requisitos documentales.

Los Licitantes enviarán sus proposiciones a través del sistema CompraNet, la información será generada mediante el uso de las tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sean inviolables, conforme al *“Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que*





*deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet”*

**El Licitante deberá firmar electrónicamente la proposición;** para que se considere que la proposición se envió firmada, deberán descargarse los archivos PDF generados por CompraNet y que contienen los datos capturados en la proposición, solo esos archivos deberán firmarse utilizando el módulo de firma electrónica de documentos y cargarse en el área correspondiente.

La Convocante tendrá como no presentada la proposición del Licitante, cuando el archivo electrónico enviado a través de CompraNet no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier causa ajena a la misma.

Una vez alcanzada la fecha y hora de inicio del acto de apertura de proposiciones, el Licitante no podrá enviar su proposición o modificación de la misma. Una vez recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos, éstas no podrán retirarse o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro de la Licitación hasta su conclusión.

Con posterioridad se realizará la evaluación integral de las proposiciones y el resultado de dicha revisión o análisis, se dará a conocer en el fallo correspondiente.

Las proposiciones deberán contener los siguientes documentos:

- a) Proposición técnica que incluya la descripción detallada del servicio que oferta de acuerdo con lo solicitado en el **Anexo “A”** de esta convocatoria y el punto 3.6 de esta convocatoria. Dicha proposición deberá presentarse en hoja membretada de cada licitante, sin tachaduras, ni enmendaduras, firmada por el licitante o por su representante o apoderado legal, identificando la firma con su nombre en la última hoja.
- b) Proposición económica que contenga la cotización del servicio que oferta y los demás requisitos solicitados en el punto 3.6 de esta convocatoria. El servicio deberá ser cotizado en moneda nacional, identificando el costo total de su proposición con número y letra en papel con membrete de cada licitante, sin tachaduras, ni enmendaduras, firmada por el licitante o por su representante o apoderado legal, identificando la firma con su nombre en la última hoja. Para presentar su proposición económica, los licitantes podrán utilizar el formato que se adjunta a esta convocatoria como **Anexo “G”** de esta convocatoria.



- c) Un escrito mediante el cual el licitante o, en su caso, su representante manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada. Invariablemente, el escrito que presenten los licitantes deberá contener los datos requeridos en el **Anexo “C”** de esta convocatoria. En caso de contar con un correo electrónico, los licitantes deberán incluirlo en este escrito. Asimismo, deberán acompañar el archivo digital de la identificación oficial vigente, con fotografía y firma del licitante o de su representante o apoderado legal. Con la finalidad de acreditar la existencia legal y personalidad jurídica, para efectos de la suscripción de las proposiciones y, en su caso, firma del contrato, el licitante deberá presentar debidamente llenado el formato que se adjunta a esta convocatoria como **Anexo “C”** de esta convocatoria y, en caso de resultar adjudicado, deberá presentar original y copia simple de la documentación a que hace referencia el citado **Anexo “C”** de esta convocatoria.
- d) Un escrito mediante el cual incluya una manifestación bajo protesta de decir verdad, en términos del **Anexo “B”**, en papel con membrete del propio licitante y firmado por su representante o apoderado legal, declarando que:
1. Su representada es de Nacionalidad Mexicana, y en caso de resultar adjudicada previo a la firma del contrato, presentará para su cotejo, original o copia certificada de los siguientes documentos: Testimonio de la escritura pública en la que conste que fue constituida conforme a las leyes mexicanas y que tiene su domicilio en el territorio nacional.
  2. El servicio ofertado cumple con las especificaciones fijadas en las Normas del **Anexo “A”** las Normas Oficiales Mexicanas, las normas mexicanas y a falta de éstas, con las normas internacionales o, en su caso, las normas de referencia, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 55 y 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. En caso de que el licitante determine que no existen Normas Oficiales que le resulten aplicables, deberá manifestarlo bajo protesta de decir verdad, sustituyendo el punto 2 del **Anexo “B”**, señalando, en su caso, las normas que resulten aplicables.
  3. A su representada no se le ha determinado mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación impedimento para contratar o celebrar contratos con la Administración Pública Federal.
  4. Por sí mismo o través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas para que los servidores públicos de SHF, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas en relación con los demás participantes.





5. Los servicios serán prestados en los términos y plazos requeridos por SHF en la convocatoria de esta licitación, el contrato y sus anexos.
6. Su proposición incluirá todos los gastos y demás erogaciones que, en su caso, se requieran para la oportuna prestación de los servicios, sin costo adicional para la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.
7. Cuenta con la capacidad técnica, legal, económica y administrativa para la correcta y oportuna prestación del servicio.
8. **IMPORTANTE:** De conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda la documentación proporcionada por los participantes en un procedimiento de Licitación es pública, a reserva de que se indique lo contrario. Por lo anterior, y de considerarse así, el licitante deberá incluir, dentro del **ANEXO "B"**, este numeral, en el cual manifieste el carácter de las proposiciones en términos de los artículos 113 y 117 de la Ley antes mencionada. El no incluir este punto dentro del **"ANEXO "B"** antes referido, no limita la participación del licitante, en el entendido que de no presentarla se asumirá que la información proporcionada es de carácter público.
9. Las proposiciones técnica y económica presentadas tendrán validez obligatoria de sesenta días naturales, contados a partir de la fecha en la que se celebre el acto de apertura de proposiciones.
10. En caso de resultar ganador, se compromete a reponer el servicio que resultaren rechazados o devueltos, en un lapso de 10 días naturales, contado a partir de la manifestación del rechazo o devolución por la convocante.
11. Ha revisado el contenido de la convocatoria de licitación y está de acuerdo con todos y cada uno de sus puntos. Asimismo, se sujeta a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a su Reglamento y a las demás disposiciones jurídicas aplicables, en todos sus aspectos, por lo que dará cumplimiento a dicha convocatoria y a la normatividad indicada.
12. Que los precios que se presentan por su representada en su proposición económica, serán fijos durante la vigencia del contrato.







13. Ha aplicado políticas y prácticas de igualdad de género. (Este punto deberá omitirse en caso de no ser aplicable, en caso de que sí resulte aplicable, deberá comprobar este supuesto conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto.
14. Contar 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.
15. Con fundamento en lo establecido en el numeral 7 del ACUERDO por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, otorga su consentimiento para el caso de que terceras personas accedan a los datos personales que ésta entregue a la convocante con motivo de la participación en este procedimiento de contratación, en el entendido de que se la convocante adoptará las medidas necesarias para su protección. En caso de que el licitante no desee que terceras personas accedan a sus datos personales, deberá manifestarlo en este documento.
16. Que en caso de resultar ganador: 1) Respetará los Derechos Humanos en todas las actividades derivadas del contrato respectivo, que tenga impacto en el entorno físico y social; y 2) Coadyuvará con las investigaciones derivadas de violación a los Derechos Humanos, lo que implica atender en sus términos y sin argucias todos los requerimientos de información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y, que de no hacerlo así, se podrían generar responsabilidades para el licitante, sus representantes legales, los administradores y en su caso, para los socios controladores de su representada.

La falta de presentación del escrito a que se refiere el presente inciso, será causa de desechamiento de la proposición.

- e) Escrito de declaración de documentos que deberán ser firmados autógrafamente por persona facultada para ello (**Anexo "E"**). La falta de presentación del escrito a que se refiere este inciso será causa de desechamiento de la proposición.
- f) Constancia de recepción de documentos que los licitantes entregan a la convocante en el acto de presentación y apertura de proposiciones (**Anexo "F"**).



- g) Formato de proposición (Económica) (**Anexo “G”**). La falta de presentación de la proposición económica será causa de desechamiento de la proposición.
- h) Formato para la manifestación de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como en alguno de los supuestos a que hace referencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas en relación con las contrataciones públicas. (**Anexo “H”**). La falta de presentación de la manifestación a que se refiere este inciso será causa de desechamiento de la proposición.
- i) Formato de compromisos con la transparencia. (**Anexo” I”**). La falta de presentación del formato a que se refiere este inciso será causa de desechamiento de la proposición.
- j) Causas de desechamiento (**Anexo “J”**). La falta de presentación del escrito a que se refiere este inciso será causa de desechamiento de la proposición
- k) Formato para la manifestación, bajo protesta de decir verdad, de la estratificación de Micro, Pequeña o Mediana Empresa (MIPYMES) que deberán presentar los licitantes que participen en los procedimientos de contratación. (**Anexo “K”**).
- l) Manifestación de Ausencia de Conflicto de Interés (numeral 2.23, **Anexo “O”**) La falta de presentación de la manifestación a que se refiere este inciso, será causa de desechamiento de la proposición.
- m) Currículum del licitante, en papel con membrete y firmado por su representante o apoderado legal, que contenga una relación de sus principales clientes vigentes, indicando el domicilio y teléfono de los mismos, así como el nombre de la persona que es el contacto con el licitante. La presentación de esta información representa la manifestación expresa de que el licitante autoriza a la convocante para obtener por sus propios medios, información referente a la relación comercial y el grado de cumplimiento de sus compromisos con terceros. La falta de presentación del currículum del licitante, será causa de desechamiento de la proposición.

**Con excepción del anexo “F”, la omisión de cualquiera de los documentos anteriores será causa de desechamiento.**

- n) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales. (numeral 2.18)



- o) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social. (numeral 2.19)
- p) Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos. (numeral 2.20).
- q) Manifestación bajo protesta de decir verdad, que el licitante solicitará su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, SNC, Institución de Banca de Desarrollo, en términos del **anexo “L”**.

### **3.4 Requerimientos que deben cumplir las proposiciones que se envíen por medios remotos de comunicación electrónica.**

- a) Requerimiento de los archivos: Los archivos deberán ser entregados en Word para Windows versión 2007 o compatible. La proposición económica deberá elaborarse en una hoja de cálculo de Excel para Windows versión 2007 o compatible. Los documentos que por su naturaleza deban entregarse digitalizados deberán corresponder a archivos con extensión PDF, o en su defecto con extensión JPG o JPEG para imágenes que puedan ser accesibles desde Acrobat Reader v. 9.4.6 o compatible con Microsoft Paint v. 6.1, cualquier discrepancia en las versiones del software utilizado para presentar sus proposiciones que lleve a la imposibilidad técnica de leer los archivos recibidos, será causa de desechamiento de dichas proposiciones, lo mismo aplicará si los archivos contienen algún virus informático o las proposiciones son recibidas en blanco, o no cumplen con todos los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

### **3.5 Proposiciones Conjuntas.**

Para esta licitación no se aceptarán propuestas conjuntas.

### **3.6 Elaboración de las proposiciones.**

I. Los licitantes deberán elaborar, foliar y presentar su proposición técnica con apego a lo siguiente:

- a) La proposición técnica debe contener una descripción detallada del servicio que oferta, debiendo cumplir con lo solicitado en esta convocatoria y, en especial, con lo solicitado en el **Anexo “A” y “A1”** de esta convocatoria.

No se aceptarán opciones. Los licitantes deberán presentar una sola proposición, la cual debe cumplir con lo solicitado en el **Anexo “A” y “A1”** de esta convocatoria y con los requisitos y condiciones de esta convocatoria.

- b) Elaborada en hoja con membrete de cada licitante, sin tachaduras, ni enmendaduras, enviada a





través del sistema CompraNet. Se sugiere la utilización de los formatos incluidos en esta convocatoria como **Anexo “A” y “A1”**. Invariablemente, el escrito que presenten los licitantes deberá contener los datos requeridos en dichos anexos.

- c) Firmada o rubricada autógrafamente, por el licitante o su representante o apoderado legal en todas sus hojas, **debiendo firmar la última hoja incluyendo el nombre completo del licitante o su representante legal**. Por tratarse de un procedimiento de carácter electrónico se emplearán los medios de identificación electrónica establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
- d) Las proposiciones enviadas deberán cumplir además con lo estipulado en el punto 3.4 de la presente convocatoria.

Los licitantes deberán elaborar, foliar y presentar sus proposiciones económicas de conformidad con lo siguiente:

- a) Deberá presentarse solamente una proposición, que incluya todos los gastos, costos y/o expensas directos o indirectos en que deba incurrir el licitante para la prestación del servicio, de acuerdo con lo solicitado en esta convocatoria. No se aceptarán opciones, es decir, los licitantes deberán presentar una sola proposición, la cual debe cumplir con lo solicitado en el **Anexo “A” y “A1”** de esta convocatoria y con los requisitos y condiciones de esta convocatoria.
- b) Elaborada en hoja con membrete de cada licitante, sin tachaduras, ni enmendaduras, Se sugiere la utilización del formato incluido en esta convocatoria como **Anexo “G”**. Invariablemente, el escrito que presenten los licitantes deberá contener los datos requeridos en dicho anexo.
- c) Firmadas o rubricadas autógrafamente, por el licitante o su representante o apoderado legal en todas sus hojas, **debiendo firmar la última hoja incluyendo el nombre completo del licitante o su representante o apoderado legal**, se emplearán los medios de identificación electrónica establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
- d) Las proposiciones deberán cumplir además con lo estipulado en el punto 3.4 de la presente convocatoria.

#### 4. DESARROLLO DE LA LICITACIÓN.

##### 4.1 Junta de aclaraciones a la convocatoria de licitación.





La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo en términos de lo dispuesto por los artículos 33 Bis de la LAASSP, 45 y 46 de su Reglamento, en forma electrónica, el **día 17 de agosto de 2020, a las 12:30 horas**, en el domicilio señalado por la Convocante. Las personas que este procedimiento que se encuentren interesados en participar, deberán enviar el **Anexo “D”**, mediante el cual expresen su manifestación de interés en participar en el presente procedimiento, el cual deberá ser presentado en papel con membrete del interesado, debidamente firmado, por sí o por su representante o apoderado legal, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora establecidas para la celebración de la junta de aclaraciones, junto con sus solicitudes de aclaración, en caso de tenerlas.

Asimismo, deberán acompañar copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía y firma de la persona del licitante, o bien, copia fotostática de la identificación oficial vigente, con fotografía y firma, del apoderado o representante legal de la empresa que suscriba el documento de mérito. Con la presentación del escrito de manifestación de interés, los interesados a participar en el presente procedimiento serán considerados como Licitantes y tendrán derecho a formular solicitudes de aclaración utilizando para tal caso el **Anexo “D”** de la presente convocatoria.

Se considerará como hora de recepción de las solicitudes de aclaración la que indique el sistema CompraNet.

Las solicitudes de aclaración deberán enviarse, conjuntamente con el escrito de interés en participar en el presente procedimiento, a más tardar a las **12:30 horas** del **día 12 de agosto de 2020**, esto es, 24 horas antes de la fecha y hora establecidas para la celebración de la junta de aclaraciones. Para efectos del cómputo de las veinticuatro horas antes señalada, se considerarán únicamente días hábiles bancarios.

Las solicitudes de aclaración que sean enviadas por los licitantes deberán ser claras, concisas y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la convocatoria o en sus Anexos, indicando el numeral o punto específico con el cual se relacionan. La Convocante, 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 las Juntas 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 y 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 se enviarán las contestaciones correspondientes.

Cuando las solicitudes de aclaración y el **Anexo “D”** se presenten fuera de los plazos y términos previstos en esta Convocatoria de Licitación y sus Anexos, éstas no serán respondidas y por lo tanto se tendrán por no presentadas, por lo que no se le dará al interesado el carácter de Licitante y, consecuentemente, solo podrá participar en el acto de Junta de Aclaraciones con el carácter de observador, por lo que no podrá intervenir en el mismo.

De conformidad con el cuarto párrafo del artículo 45 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuando el **Anexo “D”** se presente fuera del plazo previsto o al inicio de la junta de aclaraciones, el licitante sólo tendrá derecho a formular preguntas sobre las respuestas que dé la convocante en la mencionada junta.

Con fundamento en la fracción III del numeral 16 del *“Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas y Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones”* se hace del conocimiento de los licitantes que, una vez iniciado el acto de Junta de Aclaraciones, no se permitirá el acceso a ninguna otra persona, o servidor público ajeno al acto.

Se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante, de la cual se entregará una copia a cada uno de los asistentes y licitantes presentes en dicho acto. Para efectos de la notificación personal, en términos del artículo 37 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se difundirá un ejemplar del Acta en la dirección electrónica <https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html>, para efectos de la notificación a los licitantes que no hayan asistido; y se pondrá a disposición de los licitantes que no hayan asistido, fijándose copia de dicha acta en el pizarrón de la SRMSG ubicada en el octavo piso del domicilio antes indicado, por un término de cinco días hábiles bancarios posteriores a la realización de dicho acto, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Este procedimiento sustituye la notificación personal a los licitantes. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos.

En caso de que la convocante celebre más de una junta de aclaraciones, en el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.



No se efectuarán aclaraciones posteriores a dicho acto, por lo que se recomienda a los licitantes revisar detalladamente esta convocatoria.

### **Requerimientos que deben cumplir las solicitudes de aclaración que se envíen por medios electrónicos adicional a la forma por escrito.**

Requerimiento de los archivos: Los archivos deberán ser entregados en Word para Windows versión 2007 o compatible. Los documentos que por su naturaleza deban entregarse digitalizados deberán corresponder a archivos con extensión PDF, o en su defecto con extensión JPG o JPEG para imágenes que puedan ser accesibles desde Acrobat Reader v. 9.4.6 o compatible con Microsoft Paint v. 6.1, cualquier discrepancia en las versiones del software utilizado para presentar sus documentos adjuntos a la solicitud de aclaraciones que lleve a la imposibilidad técnica de leer los archivos recibidos, será causa de no dar respuesta a sus solicitudes de aclaración, lo mismo aplicará si los archivos contienen algún virus informático o los archivos recibidos están en blanco, o bien, no cumplen con todos los requisitos exigidos en la presente convocatoria de licitación.

#### **4.2 Presentación y apertura de proposiciones.**

Los **Licitantes** enviarán sus **proposiciones** a través del sistema **CompraNet**, la información será generada mediante el uso de las tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sean inviolables, conforme al *“Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, denominado CompraNet”*, antes señalado.

Para la firma de las proposiciones se emplearán los medios de identificación electrónica, en términos del artículo 50 del Reglamento, así como las disposiciones contenidas en el referido *“Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, denominado CompraNet”*. Para efectos de su evaluación, se obtendrá del sistema CompraNet, el resumen técnico y económico que da cuenta de la firma electrónica de las proposiciones técnica y económica. Sobre el particular, se recomienda a los licitantes consultar el documento denominado *“Guía Técnica para Licitantes sobre el uso y manejo de CompraNet”*, el cual se encuentra disponible en el sitio web [www.compranet.hacienda.gob.mx](http://www.compranet.hacienda.gob.mx)

**El Licitante deberá firmar electrónicamente la proposición;** para que se considere que la **proposición** se envió firmada, deberán descargarse los archivos PDF generados por **CompraNet** y que contienen los datos capturados en la **proposición**, solo esos archivos deberán firmarse



electrónicamente por el Licitante utilizando el módulo de firma electrónica de documentos y cargarse en el módulo correspondiente.

El **Área Convocante** tendrá como no presentada la **proposición** del **Licitante**, cuando el archivo electrónico enviado a través de **CompraNet** no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier causa ajena a la misma.

Una vez alcanzada la fecha y hora de inicio del evento de apertura de **proposiciones**, el **Licitante** no podrá enviar su **proposición** o modificación de la misma. Una vez recibidas las **proposiciones** en la fecha, hora y lugar establecidos, éstas no podrán retirarse o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro de la **convocatoria** hasta su conclusión.

### **Acto de presentación y apertura de proposiciones.**

La apertura de las proposiciones técnicas y económicas que sean recibidas por la Convocante a través de CompraNet se realizará el **día 24 de agosto de 2020, a las 12:30 horas**, en la sala de juntas de la Convocante ubicada en el piso 8 del domicilio antes señalado.

La presentación y apertura de las proposiciones se llevará a cabo atendiendo a lo dispuesto por el *“Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet”*, publicado en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 28 de junio de 2011.

El acto de Presentación y Apertura de Proposiciones se realizará a través de CompraNet. Al ingresar al sistema, los servidores públicos autorizados para ello, descargarán la totalidad de los archivos enviados por cada Licitante y harán una revisión cuantitativa de la documentación que integre las proposiciones recibidas, sin evaluar su contenido, de conformidad con lo estipulado en el artículo 35, fracción I de la LAASSP, por lo que aún en el caso de que algún licitante omitiere la presentación de documentos en su proposición, se harán constar en el formato de recepción de los documentos que integran la proposición que al efecto se recabe por cada licitante.

Con posterioridad, la Convocante 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 correspondiente.







Para agilizar el acto de presentación y apertura de proposiciones, se solicita a los Licitantes enviar los archivos electrónicos que contienen su proposición en forma ordenada, y en los términos solicitados por la Convocante, a efecto de identificar con mayor celeridad la documentación presentada.

Por tratarse de una licitación electrónica, en términos de lo señalado por el artículo 26 bis fracción II de la LAASSP, y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 56 fracción III, inciso d) de la LAASSP, y en concordancia con el numeral 24 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”*, las proposiciones recibidas por el sistema CompraNet, no se imprimirán en su totalidad, toda vez que la totalidad de las proposiciones se encuentran resguardadas en el servidor del sistema CompraNet, por lo que solamente se imprimirán las proposiciones económicas presentadas por los licitantes, las cuales serán rubricadas por los servidores públicos participantes, así como por el servidor público que presida el acto de conformidad con el artículo 35, fracción II de la LAASSP.

Finalmente, se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, en la que se hará constar las proposiciones recibidas a través de CompraNet, así como el importe de la proposición económica de cada una de las proposiciones; durante este acto, atendiendo al número de proposiciones presentadas, se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la invitación, esta fecha deberá quedar comprendida dentro de los 20 días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de 20 días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente, conforme a lo establecido en el artículo 35 fracción III de la LAASSP.

Cuando por causas ajenas a CompraNet o a la unidad compradora, 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 restablezcan las condiciones para su inicio o reanudación; a tal efecto la unidad compradora difundirá en CompraNet la fecha y hora en la que iniciará o reanudará el acto.

Se entregará copia simple del acta que se levante con motivo del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, a cada uno de los asistentes y licitantes presentes en dicho acto. Para efectos de la notificación personal, en términos del artículo 37 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se difundirá un ejemplar del Acta en la dirección electrónica <https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html>, para efectos de la notificación a los licitantes que no hayan asistido; y se pondrá a disposición de los licitantes que no hayan asistido, fijándose copia de dicha acta en el pizarrón de la SRMSG ubicada en el octavo piso del domicilio antes indicado, por un término de cinco días **hábiles bancarios** posteriores a la realización de dicho acto, siendo de la



exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Este procedimiento sustituye la notificación personal a los licitantes. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos.

Es importante mencionar que el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones, se llevará a cabo el día y a la hora antes señalados, por lo que se recomienda se presenten con quince minutos de anticipación para el registro de asistencia. **Una vez iniciado el acto de presentación de proposiciones no se permitirá el acceso a persona alguna ni se recibirán más proposiciones**, en términos del cuarto párrafo del artículo 47 de su Reglamento y de conformidad con lo señalado en el cuarto párrafo del artículo 47 del Reglamento de la Ley, así como en lo señalado por la fracción III del numeral 16 del Protocolo se hace del conocimiento de los licitantes que, una vez iniciado el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, no se permitirá el acceso a ninguna otra persona, o servidor público ajeno al acto.

#### 4.3 Acto de fallo.

De conformidad con el artículo 37 de la Ley, el acto de fallo para la adjudicación del contrato se llevará a cabo el **día 27 de agosto de 2020 a las 12:30 horas** mediante junta pública en la sala de juntas del octavo piso del domicilio de la Convocante; de dicha junta se levantará un acta que contendrá la siguiente información:

- a) La relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumpla;
- b) La relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno;
- c) Nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo con los criterios previstos en la convocatoria, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante;
- d) Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos; y





- e) Nombre, cargo y firma del servidor público que lo emite, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que rijan a la convocante. Indicará también el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones, y
- f) En caso de que se declare desierta la licitación o alguna partida, se señalarán las razones que lo motivaron.

Con fundamento en la fracción III del numeral 16 del “Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas y Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones” se hace del conocimiento de los licitantes que, una vez iniciado el acto de Notificación del Fallo, no se permitirá el acceso a ninguna otra persona, o servidor público ajeno al acto.

El acta será firmada por los asistentes, asimismo, el acta correspondiente para efectos de notificación se pondrá a disposición de los licitantes, fijándose copia de dicha acta en el pizarrón de la SRMSG ubicada en el octavo piso del domicilio antes indicado, por un término de cinco días hábiles posteriores a la realización de dicho acto, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma o, en su caso, podrán consultarla en CompraNet, en la dirección <https://compranet.hacienda.gob.mx>, el mismo día en que se celebre el acto de fallo. Este procedimiento sustituye la notificación personal a los licitantes.

Con la notificación del fallo por el que se adjudica el Contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmar el Contrato en la fecha y términos señalados en el fallo.

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 la convocante, 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.

## 5. CRITERIOS DE EVALUACION

### 5.1 Criterios de evaluación de las proposiciones.

El criterio de evaluación aplicable para el presente procedimiento de contratación será **Evaluación de puntos y porcentajes**. Con apego en lo establecido en el artículo 36 de la Ley, la convocante efectuará la evaluación considerando exclusivamente los requisitos y condiciones establecidos en esta convocatoria, las cantidades, características y especificaciones técnicas del servicio descrito en el **Anexo “A” y Anexo “A1”**, así como las precisiones pronunciadas en la junta de aclaraciones correspondiente, a efecto de que se garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

**Para la presente licitación se adjudicará el contrato a la proposición que sea técnicamente solvente por haber cumplido todos los requisitos exigidos en esta convocatoria de licitación, en la junta aclaraciones, y las precisiones que en su caso deriven de la junta de aclaraciones, y cuya proposición obtenga la ponderación técnico-económica más alta.**

Será causa de desechamiento de la proposición del licitante, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en la convocatoria de la licitación que afecte la solvencia de la proposición, así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes; si condicionan sus proposiciones y, en general si viola alguna disposición de la Ley de la materia o cualquier otra disposición jurídica aplicable.

Ninguna de las condiciones contenidas en esta convocatoria podrá ser modificadas una vez celebrada la junta de aclaraciones; asimismo, ninguna de las proposiciones presentadas por los licitantes podrá ser negociadas o condicionadas.

En este procedimiento de contratación no se utilizará mecanismo de ofertas subsecuentes de descuentos.

### 5.2 Evaluación de las proposiciones técnicas y económicas.





Para que una proposición sea aceptada técnicamente deberá cumplir en su totalidad con las cantidades, características y especificaciones del **servicio** solicitado en el **Anexo “A” y “A1”** de esta convocatoria y con las precisiones pronunciadas en la junta de aclaraciones, por tal motivo se verificará el cumplimiento de las características y especificaciones técnicas, los cuales deberán corresponder con la proposición técnica.

### **5.3 Resultado de la evaluación técnica.**

Se emitirá un documento que contendrá el resultado de la evaluación de las proposiciones con apego a lo establecido en los artículos 36 y 36 Bis de la Ley, considerando las proposiciones presentadas por los licitantes que cumplieron con todos los documentos y requisitos solicitados en esta convocatoria, así como las precisiones pronunciadas en la junta de aclaraciones. En caso de incongruencia o incumplimiento, las proposiciones serán desechadas.

El resultado de la evaluación de las proposiciones, servirá como fundamento para el fallo, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 y 36 Bis de la Ley, mediante el cual se adjudicará el contrato al licitante:

1. Cuya proposición resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en la presente convocatoria, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y
2. Cuya proposición obtenga el puntaje más alto como resultado de la ponderación técnico y económica.

Se emitirá un documento que contendrá el resultado de la evaluación de las proposiciones con apego a los artículos 36 y 36 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, considerando las proposiciones presentadas por los licitantes que cumplieron con todos los documentos y requisitos solicitados en estas bases, así como las precisiones pronunciadas en la junta de aclaraciones, y las especificaciones técnicas. En caso de incongruencia o incumplimiento, las proposiciones serán desechadas.

La convocante emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas de conformidad con lo establecido en el artículo 36 y 36 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, mediante el cual se adjudicará el contrato al licitante cuya proposición resulte solvente porque reúne, conforme a





los criterios de adjudicación establecidos en las presentes bases, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante.

#### **5.4 Casos de empate.**

Si derivado de la evaluación de las proposiciones se presenta un empate, se dará preferencia a las personas que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales en términos del artículo 54 del Reglamento. En su caso, para estos efectos el licitante, dentro del sobre que contiene la proposición técnica y económica, entregará la declaración por escrito a que se refiere **el anexo “K”** de esta convocatoria.

De subsistir el empate entre las personas del sector señalado, la adjudicación se efectuará en favor del licitante que resulte ganador del sorteo por insaculación que celebre la convocante, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada proposición que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador y posteriormente los demás boletos empatados, con lo que se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones, de conformidad con el artículo 54 del Reglamento. Para ello se requerirá por escrito la presencia de los licitantes involucrados y de un representante del Órgano Interno de Control, y se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia o la falta de firma de los licitantes invaliden el acto.

#### **5.5 Causas de desechamiento de las proposiciones.**

Serán desechadas las proposiciones de los licitantes que incurran en una o varias de las siguientes situaciones:

- a) Aquellos licitantes que no cumplan con los requisitos expresados en el numeral 3.3 de esta convocatoria, con excepción de los incisos n), o), p) y q).
- b) La comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros participantes elevar los precios de los servicios o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.
- c) Si condicionan sus proposiciones.
- d) Si no presenta declaración de integridad.
- e) Si no presenta la manifestación de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y





Servicios del Sector Público; así como los señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas ni en los supuestos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por lo que hace a los supuestos relacionados con las contrataciones públicas.

- f) Si violan alguna disposición de los ordenamientos expresados en esta convocatoria;
- g) Si resulta falsa la información o datos proporcionados por el licitante y esta entidad convocante acredita dicha situación.
- h) Si no presentan su proposición con base a las características y especificaciones señaladas en el Anexo "A" y "A1" de esta convocatoria.
- i) Si las proposiciones no se encuentran firmadas en su última hoja por el licitante o su representante o apoderado legal.
- j) Si incumplen con alguno de los requisitos cuya omisión sea señalada como causa de desechamiento.
- k) Si no cumplen con algún requisito que afecte la solvencia de su proposición.

Las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las proposiciones, no serán objeto de evaluación, y se tendrán por no establecidas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus proposiciones.

## **6. CASOS EN QUE PROCEDERÁ SUSPENDER, CANCELAR O DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN.**

### **6.1 Suspensión temporal del procedimiento de contratación.**

La Secretaría de la Función Pública, de oficio o en atención a las inconformidades presentadas por los interesados, podrá suspender en términos del artículo 70 de la Ley, el procedimiento de contratación cuando:



- I. Se advierta que existan o pudieran existir actos contrarios a las disposiciones de la Ley o las que de ella deriven.
- II. Con la suspensión no se cause perjuicio al interés social y no se contravengan disposiciones de orden público.

Cuando sea el inconforme quien solicita la suspensión, éste deberá garantizar los daños y perjuicios que pudiera ocasionar, mediante fianza por el monto que fije la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con los lineamientos que al efecto expida; sin embargo, el tercero perjudicado podrá dar contrafianza equivalente al monto que corresponda a la fianza, en cuyo caso quedará sin efecto la suspensión.

### **6.2 Cancelación de la licitación.**

Se podrá cancelar la licitación cuando la convocante así lo determine, con base en el artículo 38, penúltimo párrafo, de la Ley.

En este sentido, la convocante podrá cancelar la licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas, cuando se presente caso fortuito; fuerza mayor; existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para contratar los servicios, o que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la SHF. La determinación de dar por cancelada la licitación, partidas o conceptos, deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes, y no será procedente contra ella recurso alguno, sin embargo, podrán interponer la inconformidad en términos del Título Sexto, Capítulo Primero de la Ley.

### **6.3 Declarar desierta la licitación.**

Con fundamento en el artículo 38 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 58 de su Reglamento, se podrá declarar desierta la licitación y expedir una nueva convocatoria en los siguientes casos:

- Cuando no se reciba ninguna proposición en el acto de presentación y apertura de proposiciones.
- Cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados para ser consideradas solventes.

## **7. SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.**





## 7.1 Sanciones.

Se aplicarán sanciones cuando se presente uno de los casos siguientes:

- a) Cuando el licitante no preste los servicios motivo de esta licitación en los términos establecidos en el contrato en congruencia con su proposición técnica.
- b) En general, cuando el licitante no cumpla con alguna de las obligaciones estipuladas en el contrato o en su propuesta técnica y económica.

En caso de rescisión, la aplicación de la sanción será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

## 7.2 Penas convencionales.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley, la convocante aplicará penas convencionales al licitante ganador por el atraso en la ejecución del servicio objeto de la licitación, las cuales no excederán del 10% del monto total del contrato que le sea adjudicado, y serán determinadas en función de los servicios no prestados oportunamente.

En caso de que el licitante adjudicado incumpla en la prestación de los servicios en los plazos previstos en el Anexo "A" de esta Convocatoria, cubrirá a la "SHF", por cada hora de retraso, una pena convencional de uno al millar, sobre el monto total de los servicios no prestados oportunamente, durante las primeras cinco horas de retraso; de 1.5 al millar, sobre el monto total de los servicios no prestados oportunamente, por las cinco horas siguientes y de 2 al millar, sobre el monto total de los servicios no prestados oportunamente, por las horas subsecuentes; así como por la inadecuada ejecución de los servicios que dé lugar a reclamaciones o rechazo de éstos en términos del anexo "A" de esta Convocatoria; en el entendido de que estas penalizaciones no excederán el importe de la garantía de cumplimiento de contrato. No obstante, la "SHF" podrá considerar la aplicación de la referida pena convencional hasta por un plazo máximo de 20 (veinte) días naturales, siendo éste el límite a que hace referencia el artículo 53 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. La pena convencional mencionada no será aplicable si la causa del retraso es imputable a la "SHF", o a su personal.

En caso de que el licitante ganador incumpla en la oportuna y correcta prestación de los servicios solicitados en esta convocatoria en el plazo previsto, cubrirá a SHF, además de las penalizaciones mencionadas en el párrafo anterior, las **deductivas por incumplimiento en niveles de servicio descritas en la sección 15 del Anexo "A" de esta convocatoria.**



El importe de las penas convencionales será deducido del pago que tenga que efectuar la convocante; o bien, cubierto mediante cheque certificado librado en favor de SHF, por el monto de la sanción.

La pena convencional pactada no será aplicable si la causa del retraso es imputable a la convocante o a su personal.

El licitante adjudicado quedará obligado ante SHF a responder de los defectos, vicios ocultos y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido.

### **7.3 Rescisión administrativa del contrato.**

De conformidad con el primer párrafo del artículo 54 de la Ley, se procederá a la rescisión administrativa del contrato, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del licitante adjudicado, derivadas de las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de las demás disposiciones jurídicas que sean aplicables.

Asimismo, en caso de que el retraso en la ejecución del servicio exceda de 20 días naturales o que el monto de la penalización correspondiente rebase el 10% del importe total del contrato adjudicado, la convocante podrá dar por rescindido administrativamente el contrato. A su vez, si el licitante adjudicado incumple alguna de las obligaciones a que se obliga en el contrato o las que deriven de su proposición técnica y económica, se podrá llevar a cabo la rescisión del contrato en los términos señalados en el antepenúltimo párrafo del artículo 98 del Reglamento.

La convocante podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el contrato cuando el licitante adjudicado incurra en incumplimiento de sus obligaciones, conforme al procedimiento siguiente:

I. Se iniciará a partir de que el proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 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, la entidad contará con un plazo de quince días para resolver, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el proveedor. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro de dicho plazo, y

III. Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar la entidad por concepto de los servicios prestados hasta el momento de rescisión.





Iniciado un procedimiento de conciliación la convocante, podrán suspender el trámite del procedimiento de rescisión. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se prestare el servicio, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de la convocante de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes. La convocante podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión resultarían más inconvenientes. Al no dar por rescindido el contrato, la convocante establecerá con la Aseguradora otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El endoso que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley. Cuando por motivo del atraso en la prestación del servicio, o el procedimiento de rescisión se ubique en un ejercicio fiscal diferente a aquél en que hubiere sido adjudicado el contrato, la dependencia o entidad convocante 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 se considerará nulo.

#### **7.4 Terminación anticipada del contrato.**

De conformidad con el artículo 54 Bis de la Ley y 102 del Reglamento, se procederá a la terminación anticipada, cuando concurren razones de interés general o que por razones justificadas se extinga la necesidad de contar con **el servicio** a contratar y que se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún perjuicio o daño a la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de una resolución emitida por la Secretaría de la Función Pública.

En estos supuestos, la SHF reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

Asimismo, la convocante podrá dar por terminado anticipadamente el contrato, sin responsabilidad alguna a su cargo, entre otras causas, cuando no cuente con autorización en la partida presupuestal correspondiente, mediante simple aviso por escrito que dé al licitante ganador, con por lo menos treinta días naturales de anticipación a la fecha respectiva.

## **8. INCONFORMIDADES Y CONTROVERSIAS**



## 8.1 Inconformidades.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 65 y 66 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 117 de su Reglamento, los licitantes podrán presentar escrito de inconformidad ante la Dirección General de Inconformidades de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, misma que se ubica en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, 1er. Piso, ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México, teléfono 2000-3000 extensión 2289, o ante el Órgano Interno de Control de la convocante, ubicado en el segundo piso de Ejército Nacional 180, Colonia Anzures, C.P.11590, alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, teléfono 52.63.45.00, extensión 4476, en atención de la Mtra. María Guadalupe Pérez Estrada, Titular del Órgano Interno de Control en Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., por los actos del procedimiento de la convocatoria que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuando dichos actos se relacionen con:

- a) La convocatoria de licitación o la junta de aclaraciones, siempre que el interesado haya manifestado su interés en participar en el procedimiento según lo establecido en el artículo 33 Bis de la Ley. La inconformidad sólo podrá presentarse por el interesado dentro de los seis días hábiles siguientes a la celebración de la última junta de aclaraciones;
- b) Los actos cometidos durante el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de notificación de fallo. En este caso, la inconformidad sólo podrá presentarse por el licitante dentro de los seis días hábiles siguientes a la notificación del acto respectivo,
- c) La cancelación de la licitación. En este caso, la inconformidad sólo podrá presentarse por el licitante dentro de los seis días hábiles siguientes a la notificación del acto respectivo, o
- d) Los actos y omisiones por parte de la convocante que impidan la formalización de los contratos en los términos establecidos en la convocatoria o en la Ley.

En estos casos, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien haya resultado adjudicado, dentro de los seis días hábiles siguientes a aquél en que se hubiere vencido el plazo para la formalización del contrato. Transcurrido dicho plazo precluirá su derecho de inconformarse.

Para efecto de quienes opten por presentar sus inconformidades por medios remotos de comunicación electrónica, los interesados podrán inscribirse a CompraNet, conforme a lo señalado en el “*ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet*”, en el envío de



proposiciones dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía, con el propósito de que obtengan la certificación de su medio de identificación electrónica, así como el programa informático para presentar inconformidades por medios remotos de comunicación electrónica.

Las inconformidades presentadas por medios remotos de comunicación electrónica se tramitarán conforme a las disposiciones establecidas en las Leyes que resulten aplicables.

La Secretaría de la Función Pública, a través de CompraNet, emitirá a los interesados un acuse de recibo electrónico que permitirá acreditar la fecha y hora de presentación de inconformidades. En las inconformidades presentadas por esta vía, no será necesario que el promovente acredite su personalidad. Asimismo, no será requisito indispensable que el promovente acompañe la documentación que sustenta los actos del procedimiento de contratación aducidos como irregulares, cuando ésta obre en poder de la convocante, bastando para ello en la inconformidad que promueva relacionar dicha documentación con cada uno de los hechos que pretenda acreditar.

En el supuesto de que la documentación mencionada no se encuentre en los archivos de la convocante, el promovente deberá remitirla por mensajería o correo certificado dentro del término de presentación de las inconformidades que establecen las Leyes.

## **8.2 Controversias.**

Las controversias que se susciten en el proceso de la licitación, así como aquellas que surjan con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos se resolverán con apego a lo previsto en las disposiciones que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, el Código Civil Federal, La Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Código Federal de Procedimientos Civiles, y demás disposiciones legales vigentes en la materia.

## **8.3 Quejas y Denuncias**

Los participantes podrán presentar quejas o denuncias en términos de lo dispuesto por los "Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016, así como la demás normatividad relativa y aplicable; ante el Órgano Interno de Control de la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., ubicado en el segundo piso de Ejército Nacional 180, Colonia Anzures, C.P.11590, alcaldía Miguel Hidalgo, en la Ciudad de México, teléfono 52.63.45.00, extensión 4476, en atención de la Mtra. María Guadalupe Pérez Estrada, Titular del Órgano Interno de Control, así como en el Sistema Integral de Denuncia





**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**SOCIEDAD  
HIPOTECARIA  
FEDERAL**

Ciudadana (SIDEC), accediendo al mismo a través de la liga que para tal efecto determine la Secretaría en su sitio de Internet <http://www.gob.mx/sfp>.

**Ciudad de México, 31 de julio 2020.**

**Atentamente**

**SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL  
Sociedad Nacional de Crédito,  
Institución de Banca de Desarrollo.**

Ejército Nacional 180, Col. Anzures, Ciudad de México, C.P. 11590  
Tel: 5263 4500 [www.gob.mx/shf](http://www.gob.mx/shf)



**2020**  
AÑO DE  
**LEONA VICARIO**  
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA

## **ANEXO “A” CANTIDADES, CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONCILIACIÓN, ADMINISTRACIÓN, RESGUARDO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y ARCHIVOS EN CENTRO DOCUMENTAL Y EN BÓVEDA DE SEGURIDAD EN SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO, INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO, PARA LOS EJERCICIOS FISCALES 2020, 2021 Y 2022.**

### **1. Antecedentes**

Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., I.B.D. (SHF en adelante), tiene obligación de dar cumplimiento a lo establecido en la *Ley General de Archivos*, en lo definido en la *Circular 3.2.2 “Expediente de Crédito”* del Manual de Crédito de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., en los *Criterios específicos para la Administración Documental en SHF*, en materia de resguardo y custodia de la información generada en ejercicio de sus actividades y funciones y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Debido a la cantidad y las características de la documentación generada y considerando que el espacio con el que se cuenta en las instalaciones del edificio de SHF es limitado, razón por la cual es imperante la contratación del servicio especializado para el resguardo y custodia de documentos que se generan.

### **2. Objetivo**

Llevar a cabo la conciliación, la administración, el resguardo y custodia de los documentos, expedientes y archivos, propiedad de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., I.B.D., a través de los servicios de una empresa especializada en la administración, resguardo y custodia de información en un centro documental y en bóveda de seguridad, con la finalidad de optimizar los espacios en las instalaciones de SHF y que la documentación de consulta esporádica enviada a las instalaciones del proveedor se encuentre disponible cuando sea requerida por SHF.

### **3. Requerimientos**



Se requiere tener garantía de que el prestador de servicios cuente con experiencia probada en materia de conciliación, administración, resguardo y custodia de documentos de archivo en instituciones de la Administración Pública Federal, considerando que la naturaleza de los documentos, expedientes y archivos propiedad de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, son garantía de sus operaciones y requieren de un alto grado de seguridad y certeza en su resguardo, toda vez que la pérdida, extravío o daño de los documentos propiedad de la SHF puede resultar en una contingencia grave. Derivado de lo anterior, se requiere que el servicio de conciliación, administración, resguardo y custodia de documentos de archivo propiedad de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, sea prestado en espacios adecuados para ello, por una empresa que cuente con al menos tres años de experiencia en la prestación de servicios en centro documental, así como de la custodia de información que por su naturaleza es garantía de las operaciones de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo. Sumado a ello, el prestador de servicios de mérito deberá contar con bóvedas de seguridad.

Lo anterior, de acuerdo a los requerimientos y especificaciones técnicas que se señalan más adelante.

## PERFIL DEL LICITANTE

Los licitantes deberán ser personas morales que cuenten con al menos tres años de experiencia en materia de conciliación, administración, resguardo y custodia de documentos de archivo en instituciones de la Administración Pública Federal.

Cabe señalar que el máximo de años de experiencia considerado para la evaluación de las proposiciones será de 10 años. El licitante deberá probar su experiencia presentando las siguientes evidencias documentales:

1. Como mínimo 3 contratos y como máximo 5 contratos, celebrados con alguna institución de la Administración Pública Federal, con una antigüedad máxima de 3 años cumplidos al acto de presentación y apertura de proposiciones, en los que se acredite la prestación del servicio objeto de la presente licitación.







Para acreditar este rubro, la SHF requerirá a los licitantes mínimo 3 contratos y máximo 5 contratos celebrados con la Administración Pública Federal, con una antigüedad máxima de 3 años cumplidos contados a partir del al acto de presentación y apertura de proposiciones, relativos a los servicios de la misma naturaleza prestados con anterioridad, respecto de cada uno de ellos en el que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento respectiva, la manifestación expresa de la contratante sobre el cumplimiento total de la obligaciones contractuales o cualquier otro documento con el que se corrobore dicho cumplimiento.

La duración de los contratos será acumulable para sustentar la experiencia del Licitante, incluyendo los contratos plurianuales firmados, adjudicados y concluidos a nombre del Licitante participante. Asimismo, se aceptará la presentación de contratos plurianuales, y contratos en los que se haya pactado que las obligaciones del Licitante se consideren divisibles, a efecto de computarse los meses o fracciones de meses de dichos contratos, en los que haya concluido o finiquitado obligaciones. La documentación deberá contar con la siguiente información:

1. Nombre y teléfono del cliente.
2. Descripción del servicio.
3. Período o vigencia de prestación de servicios.
4. Firma del cliente y del "Licitante".

2. El licitante, deberá presentar, al menos, la siguiente certificación vigente:

- ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de Calidad.

#### 4. Definiciones

De acuerdo a la *Ley General de Archivos* (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018) y a los *Criterios específicos para la Administración Documental en SHF* (autorizados el 18 de junio de 2018), se señalan las siguientes definiciones:

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.



Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por SHF en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Bóveda de seguridad: Espacio físico acondicionado con medidas de seguridad entre las que se cuentan un muro, puertas blindadas, así como dispositivos de bloqueo de acceso y elementos de protección contra incendios, inundaciones y otros desastres naturales, destinado a resguardar documentos que sirven como garantía de las operaciones de SHF (expediente de Crédito).

Caja: Conjunto de expedientes contenidos en una guarda de segundo nivel, previamente identificados y registrados individualmente en un instrumento de control y consulta (inventario).

Centro documental: Espacio físico destinado para el resguardo y custodia de archivo.

Conservación: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos, sin alterar su contenido.

Contenedor: Guarda de segundo nivel que cuenta con medidas de seguridad y se usa para almacenar documentación confidencial hasta su destrucción.

Custodia: El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos y que no supone propiedad ni autorización para su divulgación.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Documentos o Documentación: Información que ha quedado registrada con independencia de su soporte.

Ejecutivo de atención al cliente: Personal designado por la empresa que será responsable de dar seguimiento al cumplimiento del contrato de prestación de servicios.

Será el enlace en la comunicación de los servicios y el incumplimiento de los mismos.



Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de SHF.

Extravío: Falta temporal en la localización y disposición de documentos, expedientes o unidades de conservación.

Gestión de documentos: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Guarda: Procedimiento en la gestión de los documentos que implica las acciones para el cuidado y la conservación de los archivos.

Guarda primer nivel: Cubierta que está en contacto directo con el documento y es su primera protección contra el maltrato, el polvo, la luz y agentes externos. Puede tener forma de fólder, sobre o similares.

Guarda segundo nivel: La guarda de segundo nivel es aquella que contiene el o los documentos que ya cuentan con guarda de primer nivel. Debe estar hecha con materiales de calidad conservación y en general son cajas o cajoneras. Brindan organización y protección a la documentación contra agentes externos de deterioro: la deposición de polvo, filtraciones de agua o goteras, el ataque de insectos, líquido de balastos, extintores de fuego, cambios de temperatura y humedad, o bien el maltrato físico por manejo inadecuado; por otra parte, dan estructura, facilitan la manipulación, el almacenaje y el traslado, además mitigan los daños de los bienes resguardados durante un desastre mayor como una inundación o incendio.

Lista de cuentas: Relación que describe el nombre y fecha de autorización del personal de SHF, para el ingreso y registro de información en el sistema de control de la empresa.

Pérdida: Falta indefinida en la localización de documentos, expedientes o unidades de conservación.

Reportes detallados de cajas: Inventario que incluye detalle de código de barra por ubicación, ubicación física e historial de transacciones.



Reportes de fumigación y sanitización: Informe de fechas de aplicación de los programas de fumigación y sanitización en el centro documental.

Reportes de incidencias de seguridad: Reporte de la empresa donde se describan la afectación de las medidas de seguridad técnicas, físicas o informáticas de la empresa prestadora de servicio.

Reportes de modificaciones en los inventarios: Informe de los cambios en los inventarios.

Reporte de Movimientos: Informe que detalla los movimientos derivado de las solicitudes de SHF sobre los documentos que impliquen un costo de facturación.

Reportes de movimientos de unidades de conservación (cajas y expedientes): Registro sobre las acciones y los movimientos de las cajas y sus expedientes.

Reporte de incidencias: Documento legal que describe acciones u omisiones contrarias a los fines del contrato.

Sanitización: Acciones de limpieza que incluyen la aplicación de desinfectantes no tóxicos, no corrosivos y no cancerígenos para disminuir la propagación de bacterias y hongos.

Unidades de conservación: guardas de primer y segundo nivel tales como folders, protectores de hojas, cajas de cartón, plástico o polipropileno.

## 5. Entregables

ENTREGABLE	TEMPORALIDAD	SOPORTE	FORMATO	LUGAR DE ENTREGA
Designación de códigos de barras a las cajas y documentos entregados por SHF,	Cada vez que se entreguen cajas, expedientes y documentos al proveedor.	Físico y electrónico	Inventario de códigos de barras asignados a cajas y documentos en hoja	La información de dicho entregable deberá ser enviada a la titular del Área Coordinadora de Archivos de Sociedad Hipotecaria Federal,





<p>además de instaurar mecanismos que permitan determinar la ubicación en los anaqueles del proveedor para su pronta identificación y entrega a solicitud de SHF.</p>			<p>membretada y en sistema informático de la empresa.</p>	<p>sita en Ejército Nacional No. 180 piso 8, Colonia Anzures, Código Postal 11590, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, a la atención de la Licenciada María Elena Zaldivar Sánchez, Directora de Administración (correo electrónico: mezaldivar@shf.gob.mx) y de la Maestra Ana Karen Mireles López (correo electrónico: amireles@shf.gob.mx).</p>
<p>Lista de cuentas (usuarios autorizados).</p>	<p>Una vez al inicio del contrato y cada vez de acuerdo a las necesidades del servicio se dé de alta un nuevo usuario.</p>	<p>Físico y electrónico</p>	<p>Lista de cuentas autorizadas en hoja membretada y firmada por representante legal y en sistema informático de la empresa.</p>	<p>La información de dicho entregable deberá ser enviada a la titular del Área Coordinadora de Archivos de Sociedad Hipotecaria Federal, a la atención de la Licenciada María Elena Zaldivar Sánchez, Directora de Administración (correo electrónico: mezaldivar@shf.gob.mx) y de la Maestra Ana Karen Mireles López</p>





				(correo electrónico: amireles@shf.gob.mx).
Reporte de actividad por ubicación.	Semestral, los días 30 de junio y 30 de diciembre, siempre que sea día hábil, en caso de no ser así, se deberá entregar un día hábil antes.	Físico y electrónico	Reporte de actividad por ubicación en hoja membretada y firmada por representante legal y en sistema informático de la empresa.	La información de dicho entregable deberá ser enviada a la titular del Área Coordinadora de Archivos de Sociedad Hipotecaria Federal, sita en Ejército Nacional No. 180 piso 8, Colonia Anzures, Código Postal 11590, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, a la atención de la Licenciada María Elena Zaldivar Sánchez, Directora de Administración (correo electrónico: mezaldivar@shf.gob.mx) y de la Maestra Ana Karen Mireles López (correo electrónico: <a href="mailto:amireles@shf.gob.mx">amireles@shf.gob.mx</a> ).
Inventarios que describan unidades de conservación (cajas y expedientes).	Semestral, los días 30 de junio y 30 de diciembre, siempre que sea día hábil, en caso de no ser	Físico y electrónico	Inventarios en hoja membretada y firmada por representante legal y en sistema	La información de dicho entregable deberá ser enviada a la titular del Área Coordinadora de Archivos de Sociedad Hipotecaria Federal,





	así, se deberá entregar un día hábil antes.		informático de la empresa.	sita en Ejército Nacional No. 180 piso 8, Colonia Anzures, Código Postal 11590, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, a la atención de la Licenciada María Elena Zaldivar Sánchez, Directora de Administración (correo electrónico: <a href="mailto:mezaldivar@shf.gob.mx">mezaldivar@shf.gob.mx</a> ) y de la Maestra Ana Karen Mireles López (correo electrónico: <a href="mailto:amireles@shf.gob.mx">amireles@shf.gob.mx</a> ).
Reportes detallados de cajas.	Semestral, los días 30 de junio y 30 de diciembre, siempre que sea día hábil, en caso de no ser así, se deberá entregar un día hábil antes.	Físico y electrónico	Reportes que describan contenido documental de las cajas, en hoja membretada y firmada por representante legal y en sistema informático de la empresa.	La información de dicho entregable deberá ser enviada a la titular del Área Coordinadora de Archivos de Sociedad Hipotecaria Federal, sita en Ejército Nacional No. 180 piso 8, Colonia Anzures, Código Postal 11590, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, a la atención de la Licenciada María Elena Zaldivar Sánchez, Directora de





				Administración (correo electrónico: mezaldivar@shf.gob.mx) y de la Maestra Ana Karen Mireles López (correo electrónico: amireles@shf.gob.mx).
Resumen de fechas de cajas.	Semestral, los días 30 de junio y 30 de diciembre, siempre que sea día hábil, en caso de no ser así, se deberá entregar un día hábil antes.	Físico y electrónico	Reportes que describan fecha de alta, fechas de solicitudes y fechas de devoluciones de cajas, en hoja membretada y firmada por representante legal y en sistema informático de la empresa.	La información de dicho entregable deberá ser enviada a la titular del Área Coordinadora de Archivos de Sociedad Hipotecaria Federal, sita en Ejército Nacional No. 180 piso 8, Colonia Anzures, Código Postal 11590, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, a la atención de la Licenciada María Elena Zaldivar Sánchez, Directora de Administración (correo electrónico: mezaldivar@shf.gob.mx) y de la Maestra Ana Karen Mireles López (correo electrónico: amireles@shf.gob.mx)







<p>Reportes de movimientos de unidades de conservación (expedientes).</p>	<p>Semestral, los días 30 de junio y 30 de diciembre, siempre que sea día hábil, en caso de no ser así, se deberá entregar un día hábil antes.</p>	<p>Físico y electrónico</p>	<p>Reportes que describan fecha de alta, fechas de solicitudes y fechas de devoluciones de expedientes, en hoja membretada de la empresa firmados por el representante legal.</p>	<p>La información de dicho entregable deberá ser enviada a la titular del Área Coordinadora de Archivos de Sociedad Hipotecaria Federal, sita en Ejército Nacional No. 180 piso 8, Colonia Anzures, Código Postal 11590, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, a la atención de la Licenciada María Elena Zaldivar Sánchez, Directora de Administración (correo electrónico: mezaldivar@shf.gob.mx) y de la Maestra Ana Karen Mireles López (correo electrónico: amireles@shf.gob.mx)</p>
<p>Reportes de modificaciones en los inventarios.</p>	<p>Semestral, los días 30 de junio y 30 de diciembre, siempre que sea día hábil, en caso de no ser así, se deberá entregar un día hábil antes.</p>	<p>Físico y electrónico</p>	<p>Reportes que describan modificaciones en los datos de descripción de las unidades de conservación (cajas y expedientes), en hoja</p>	<p>La información de dicho entregable deberá ser enviada a la titular del Área Coordinadora de Archivos de Sociedad Hipotecaria Federal, sita en Ejército Nacional No. 180 piso 8, Colonia Anzures,</p>





			membretada de la empresa y firmados por el representante legal.	Código Postal 11590, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, a la atención de la Licenciada María Elena Zaldivar Sánchez, Directora de Administración (correo electrónico: mezaldivar@shf.gob.mx) y de la Maestra Ana Karen Mireles López (correo electrónico: amireles@shf.gob.mx)
Registro histórico de temperatura y humedad del depósito.	Anual, los días 15 de enero, siempre que sea día hábil, en caso de no ser así, se deberá entregar un día hábil antes.	Físico	Registro histórico de temperatura y humedad del depósito del proveedor en el que se resguardan los documentos de SHF, en hoja membretada de la empresa y firmado por el representante legal.	La información de dicho entregable deberá ser enviada a la titular del Área Coordinadora de Archivos de Sociedad Hipotecaria Federal, sita en Ejército Nacional No. 180 piso 8, Colonia Anzures, Código Postal 11590, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, a la atención de la Licenciada María Elena Zaldivar Sánchez, Directora de Administración (correo electrónico: mezaldivar@shf.gob.m





				x) y de la Maestra Ana Karen Mireles López (correo electrónico: amireles@shf.gob.mx).
Reportes de fumigación y sanitización.	Semestral, los días 30 de junio y 30 de diciembre, siempre que sea día hábil, en caso de no ser así, se deberá entregar un día hábil antes.	Físico	Reportes de actividades de fumigación y sanitización aplicados a los espacios de resguardo y custodia de la información de SHF, en el centro documental y en la bóveda de seguridad del proveedor, conforme a las especificaciones técnicas que más adelante se señalan, en hoja membretada de la empresa de servicios de fumigación	La información de dicho entregable deberá ser enviada a la titular del Área Coordinadora de Archivos de Sociedad Hipotecaria Federal, sita en Ejército Nacional No. 180 piso 8, Colonia Anzures, Código Postal 11590, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, a la atención de la Licenciada María Elena Zaldivar Sánchez, Directora de Administración (correo electrónico: mezaldivar@shf.gob.mx) y de la Maestra Ana Karen Mireles López (correo electrónico: amireles@shf.gob.mx)
Registros de ventilación y reportes de iluminación.	Semestral, los días 30 de junio y 30 de diciembre, siempre que	Físico	Registros de ventilación y reportes de iluminación del depósito del	La información de dicho entregable deberá ser enviada a la titular del Área Coordinadora de





	sea día hábil, en caso de no ser así, se deberá entregar un día hábil antes.		proveedor en el que se resguardan los documentos de SHF, conforme a las especificaciones técnicas que más adelante se señalan, en hoja membretada de la empresa y firmados por el representante legal.	Archivos de Sociedad Hipotecaria Federal, sita en Ejército Nacional No. 180 piso 8, Colonia Anzures, Código Postal 11590, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, a la atención de la Licenciada María Elena Zaldivar Sánchez, Directora de Administración (correo electrónico: <a href="mailto:mezaldivar@shf.gob.mx">mezaldivar@shf.gob.mx</a> ) y de la Maestra Ana Karen Mireles López (correo electrónico: <a href="mailto:amireles@shf.gob.mx">amireles@shf.gob.mx</a> )
Reportes de incidencias de seguridad.	Cada vez que ocurra una incidencia de seguridad.	Físico	Reportes de incidencias de seguridad ocurridas en el depósito del proveedor en el que se resguardan los documentos de SHF y que vulneren las condiciones de seguridad señaladas en las	La información de dicho entregable deberá ser enviada a la titular del Área Coordinadora de Archivos de Sociedad Hipotecaria Federal, sita en Ejército Nacional No. 180 piso 8, Colonia Anzures, Código Postal 11590, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, a la atención de la Licenciada María



			especificaciones técnicas que más adelante se presentan, en hoja membretada de la empresa y firmados por el representante legal.	Elena Zaldivar Sánchez, Directora de Administración (correo electrónico: mezaldivar@shf.gob.mx) y de la Maestra Ana Karen Mireles López (correo electrónico: amireles@shf.gob.mx)
--	--	--	--	---

En caso de que los entregables no sean entregados en la fecha señalada, se deberá informar de manera inmediata a SHF los motivos por los que no se llevó a cabo, reprogramando su entrega en un plazo no mayor a 24 horas. Si el proveedor no entregara dicha información en el plazo referido, se hará acreedor a una multa acorde al apartado de multas.

Cabe señalar que SHF podrá solicitar en cualquier momento reportes específicos, los cuales deberán ser entregados en un plazo máximo de 72 horas posteriores a la solicitud.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### Descripción del servicio:

El servicio consistirá en trabajos de conciliación, administración, carga, transporte, resguardo y custodia de documentos y expedientes en centro documental y en bóveda de seguridad.

### EXPERIENCIA REQUERIDA

El proveedor de servicio deberá tener experiencia mínima de 3 años en la gestión de archivos de la Administración Pública Federal, la acreditación de ello se hará mediante la presentación de copias de contratos debidamente firmados y concluidos, cancelaciones



de fianzas u oficios de liberación, pueden ser cartas de manifestación o aceptación de los servicios por parte del contratante en las que se corrobore dicho cumplimiento.

Los referidos documentos no deberán tener una antigüedad mayor a tres años y respecto de los cuales se sumarán los meses, días y años de duración a efecto de acreditar los años de experiencia solicitados.

Se aceptará la presentación de contratos de carácter plurianual.

El cumplimiento de este **requisito** es de carácter **obligatorio**, por lo que la falta de su presentación de los mismos, será causa de desechamiento de su proposición, asimismo, los contratos deberán estar debidamente concluidos antes de la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones.

Como evidencia de experiencia, el proveedor de servicio deberá adjuntar reporte de sus niveles de servicio de los últimos 24 meses, el reporte debe de ser generado por el licitante. Estos niveles de servicio se encuentran definidos en el apartado: *Niveles de servicio*.

El reporte señalado en este apartado deberá presentarse como parte de la proposición técnica, en forma escrita y en hoja membretada de la empresa, firmado por el representante o apoderado legal bajo protesta de decir verdad.

El proveedor de servicio deberá adjuntar flujo de entrega y recolección de información. Deberá acompañar la descripción detallada del proceso de entrega y recolección de documentos, señalando los tiempos mínimos y máximos de entrega, responsables en cada una de las etapas, y los niveles de servicio que maneja para cada una de ellas.

El documento de flujo de entrega señalado en este apartado, deberá presentarse como parte de la proposición técnica, en forma escrita y en hoja membretada de la empresa y firmado por el representante legal bajo protesta de decir verdad.





El proveedor de servicio deberá adjuntar reporte de daños o accidentes o pérdidas de información sufridos en sus instalaciones en los últimos tres años. El reporte señalado en este apartado deberá presentarse como parte de la proposición técnica, en forma escrita y en hoja membretada de la empresa, firmado por el representante legal bajo protesta de decir verdad.

### CAPACIDAD REQUERIDA

El proveedor de servicio deberá contar, por lo menos, con un centro documental ubicado a una distancia aproximada no mayor a 60 kilómetros de las oficinas de SHF. Para acreditar lo anterior, el proveedor deberá emitir una constancia en forma escrita y en hoja membretada de la empresa, firmada por el representante legal bajo protesta de decir verdad, especificando el domicilio en el que se encuentra el centro documental, la cual deberá presentarse como parte de la proposición técnica.

La capacidad del centro documental debe de ser suficiente para albergar hasta 10,000 cajas conforme a los requerimientos de SHF. La acreditación de la información señalada en este apartado deberá presentarse como parte de la proposición técnica, en forma escrita, en hoja membretada de la empresa, firmada por el representante legal bajo protesta de decir verdad, especificando la capacidad total del Centro Documental y el espacio disponible para resguardo de información.

El proveedor de servicio deberá contar con salas de consulta en el centro documental en las que personal de SHF pueda examinar en todo momento, la información materia de resguardo. La acreditación de la información señalada en este apartado deberá presentarse como parte de la proposición técnica, en forma escrita en hoja membretada de la empresa, firmada por el representante legal bajo protesta de decir verdad, especificando la existencia y características de las salas de consulta en centro documental.



## NIVELES DE SERVICIO REQUERIDOS

El proveedor de servicio deberá contar con al menos 3 unidades vehiculares con una capacidad mínima de transporte de 50 cajas, para cumplir con los requerimientos de SHF.

Todas las unidades vehiculares para el traslado de documentación deben ser modelo 2014 a la fecha y deben estar en óptimas condiciones para evitar descomposturas en los trayectos y posibles pérdidas de información, debe de contar con monitoreo GPS y protección con cerradura/manijas de alta seguridad.

La acreditación de la información señalada en este apartado deberá presentarse como parte de la proposición técnica, en forma escrita y en hoja membretada, firmada por el representante legal bajo protesta de decir verdad, en la que declare que las unidades vehiculares son modelo 2014 a la fecha y se encuentran en óptimas condiciones.

El prestador de servicios deberá acompañar como parte de la proposición técnica una manifestación bajo protesta de decir verdad, en la cual señala que su empresa no exigirá un mínimo de cajas para la recolección y/o entrega de información que requiera SHF; en el entendido de que cualquier manifestación que realice en este sentido será considerada como un condicionamiento de su propuesta, siendo descalificada para el presente procedimiento. La acreditación de la información señalada en este apartado deberá ser en forma escrita y en hoja membretada de la empresa, firmada por el representante legal bajo protesta de decir verdad.

El proveedor del servicio deberá contar con los siguientes niveles de servicio para el envío/entrega de información solicitada por SHF:

TIPO DE SERVICIO:	HORARIO DE SOLICITUD	TIEMPO LÍMITE DE ENTREGA
Normal	De 08:30 a 16:59	Siguiente día hábil antes de las 18 hrs.
	Después de las 17:00	Segundo día hábil antes de las 18 hrs.







Urgente	De 8:30 a 13:59	Mismo día de la solicitud hasta después de 4 horas o al día siguiente antes de las 10 hrs.
Fuera de Horario	De 14:00 a 16:00	Mismo día de la solicitud, hasta después de 6 horas o al día siguiente antes de las 10 hrs.
	De 16:00 a 18:00	Al día siguiente antes de las 10 hrs.
Recolección	De 8:30 a 16:59	Segundo día hábil antes de las 18 hrs.
Consumibles (Corrugados/Etiquetas)	De 8:30 a 16:59	Segundo día hábil antes de las 18 hrs.

### CONDICIONES AMBIENTALES GENERALES REQUERIDAS

Los depósitos donde se resguarden los documentos y expedientes deben de contar con las siguientes características:

#### Ventilación

La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo, garanticen la mínima contaminación del archivo y mejoren la conservación de los documentos en soporte de papel, conforme a la *NORMA Oficial Mexicana NOM-016-STPS-1993, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo referente a ventilación.*

La disposición de las unidades de conservación en los estantes, deberá permitir una adecuada circulación de aire a través de ellos.





El prestador de servicios, deberá acompañar una manifestación bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal bajo protesta de decir verdad, en la cual señala que su empresa cuenta con las condiciones necesarias de ventilación conforme a lo establecido en la *NORMA Oficial Mexicana NOM-016-STPS-1993, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo referente a ventilación*. La información señalada en este apartado deberá presentarse como parte de la proposición técnica, en forma escrita y en hoja membretada de la empresa.

### Iluminación

Acorde a las buenas prácticas archivísticas, se debe evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores. Cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar filtros UV o cortinas en las ventanas.

De igual modo, conforme a las citadas buenas prácticas archivísticas, los depósitos de archivo deben contar con iluminación adecuada para la conservación de los documentos. La radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux. En los depósitos en los que se requiera iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente de baja intensidad o con filtros UV.

Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo formal protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, que contemple las declaraciones antes señaladas. La acreditación de la información señalada en este apartado deberá presentarse como parte de la proposición técnica, en forma escrita y en hoja membretada de la empresa.

### Temperatura y humedad

De acuerdo a lo establecido en los *Criterios específicos para la Administración Documental en SHF* y con las buenas prácticas archivísticas, en las áreas de depósito se deberá mantener una temperatura de 15°C a 20°C  $\pm$ 3% y se deberá mantener una humedad relativa entre 45% y 60% con una fluctuación diaria del 5%.

Lo anterior, deberá acreditarse por medio de la presentación de un registro de temperatura y humedad del depósito correspondiente a los últimos seis meses, firmado por parte del representante legal de la empresa. La información señalada en este apartado deberá presentarse como parte de la proposición técnica, en forma escrita y en hoja membretada de la empresa.





## UNIDADES DE CONSERVACIÓN REQUERIDAS

El proveedor de servicio deberá de contar con stock de cajas nuevas desarmadas para documentación tamaño oficio y tamaño carta. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo formal protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que declare que cuentan con stock de cajas nuevas desarmadas para documentación tamaño oficio y tamaño carta y deberá presentarse como parte de la proposición técnica, en forma escrita, en hoja membretada de la empresa.

El proveedor de servicio deberá de contar con sistemas de identificación, registro y etiquetado que faciliten la localización inmediata de cajas o expedientes, así como su reingreso (código de barras o *chips*). Lo anterior deberá presentarse como parte de la proposición técnica y deberá acreditarse mediante carta bajo formal protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que declare que cuentan con sistemas de identificación, registro y etiquetado que faciliten la localización inmediata de cajas o expedientes, así como su reingreso (código de barras o *chips*), en forma escrita, en hoja membretada de la empresa.

El proveedor de servicio deberá de contar con sistemas de control de plagas mediante programas periódicos de fumigación empleando gas o termonebulización. Deberá presentar reportes de esta actividad correspondientes a los últimos seis meses, firmados por parte del legal de la empresa bajo protesta de decir verdad. La acreditación de la información señalada en este apartado deberá presentarse como parte de la proposición técnica, en forma escrita, en hoja membretada de la empresa.

El proveedor de servicio deberá presentar un programa periódico de sanitización en el local de almacenamiento para disminuir bacterias, hongos y esporas. Este programa deberá estar firmado por parte del representante legal de la empresa bajo protesta de decir verdad. La acreditación de la información señalada en este apartado deberá





presentarse como parte de la proposición técnica, en forma escrita, en hoja membretada de la empresa.

### CONDICIONES FUNCIONALES REQUERIDAS

De acuerdo a las buenas prácticas archivísticas se requiere lo siguiente:

#### **Estantería:**

- El diseño de los estantes debe ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deberán estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo.
- La estantería no debe de estar recostada sobre los muros y debe de existir un espacio mínimo de 20 cm entre éstos y la estantería.
- Los estantes deben de tener capacidad de soportar un peso de 100kg/m lineal.
- Los estantes deben de tener la capacidad de soportar cajas con las siguientes medidas:  
55 cm x 33.5 cm x 29 cm  
41 cm x 34.5 cm x 25 cm  
41 cm x 32.5 cm x 27.5 cm
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por los menos a 10 cm del piso.
- La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.





Lo anterior deberá presentarse como parte de la proposición técnica y deberá acreditarse mediante carta en hoja membretada de la empresa bajo formal protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que declare que la estantería cuenta con las características descritas.

### Sistemas informáticos:

De acuerdo a los *Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos* (publicados en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2017), el proveedor de servicio deberá contar con sistemas informáticos que permitan solicitar los servicios en línea y que cumplan con las siguientes especificaciones:

- Permitir la identificación, el registro y actualización de unidades de conservación conforme a los datos de código de barras, nombre y fecha.
- Asociar, para cada registro, los metadatos que le correspondan.
- Capacidad para dar seguimiento al flujo de entrega y recolección de la información por unidades de conservación.
- Permitir la administración, consulta e impresión de inventarios de unidades de conservación.
- Controlar el acceso al Sistema, al menos, por medio de una clave de usuario y contraseña predeterminados.
- Contar con un mecanismo de trazabilidad informática que permita lo siguiente:
  1. Revisar las actividades de captura, recuperación y mantenimiento de unidades de conservación.
  2. Registrar y almacenar las actividades de los usuarios en el Sistema, a través de una bitácora.
  3. Proporcionar información sobre cada movimiento de unidades de conservación
  4. Contar con lista de cuentas de usuarios que establezcan con precisión los roles y privilegios en el Sistema.
  5. Permitir consultas y reportes por medio de los cuales sea posible obtener la identificación de las unidades de conservación. El proveedor de servicio deberá proporcionar capacitación y asesoría para el uso de la plataforma informática mediante el





cual sea posible solicitar el servicio en línea. Para efecto de lo anterior, el prestador de servicios deberá acompañar una copia del Manual de Operación Original del Software del sistema que emplea, así como el funcionamiento que la herramienta tendría respecto de los servicios materia de contratación, con la finalidad de que quede acreditado que a través del mismo se puede brindar el servicio que se oferta. Esta capacitación será impartida en las fechas, horarios y espacios que señale SHF en coordinación con el proveedor de servicios, quien facilitará los materiales impresos y digitales, así como los recursos necesarios durante el proceso de capacitación, al finalizar éste, se entregará constancia a los participantes.

Lo anterior deberá acreditarse mediante carta membretada de la empresa bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que declare que cuenta con un sistema informático con las características mencionadas y que proporcionará la capacitación en los términos referidos. La acreditación de la información señalada en este apartado deberá presentarse como parte de la proposición técnica.

#### Certificaciones:

El proveedor de servicio deberá de contar con una certificación de calidad en sus procedimientos de almacenaje, administración y/o conservación de archivos y documentos o cumplimiento de la normatividad vigente en la materia. Lo anterior deberá acreditarse mediante Certificado vigente a nombre del proveedor. La acreditación de la información señalada en este apartado deberá presentarse como parte de la proposición técnica.

### CONDICIONES DE SEGURIDAD REQUERIDAS

El proveedor de servicios deberá contar con medidas de restricción de acceso a las instalaciones, así como con sistemas de monitoreo, con la finalidad de asegurar la confidencialidad y la restricción de la información que se pone bajo su custodia. Lo anterior deberá presentarse como parte de la proposición técnica y deberá acreditarse mediante carta en hoja membretada de la empresa bajo formal protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que señale





que cuentan con las medidas de restricción de acceso a las instalaciones, así como con sistemas de monitoreo descritos.

El proveedor de servicios deberá contar con vigilancia las 24 horas los 365 días del año por servicio de vigilancia privado. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta en hoja membretada de la empresa bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que declare que cuenta con personal de servicio de vigilancia privado y el tipo de equipo de vigilancia. La acreditación de la información señalada en este apartado deberá presentarse como parte de la proposición técnica.

El proveedor de servicios deberá contar con circuito cerrado de cámaras digitales, tanto en el interior como en el exterior del centro documental, monitoreado las 24 horas, que garantice la inexistencia de puntos ciegos. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta membretada bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que declare que cuenta con circuito cerrado de cámaras digitales conforme a las características descritas y el detalle del mismo. La acreditación de la información señalada en este apartado deberá presentarse como parte de la proposición técnica.

De acuerdo con las buenas prácticas archivísticas, el proveedor de servicios deberá contar con gabinetes con equipo completo para bomberos en el centro documental y una bomba para hidrantes de 120 libras de presión como mínimo. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que declare que cuenta con equipo completo para bomberos en el centro documental y una bomba para hidrantes de 120 libras de presión como mínimo. La acreditación de la información señalada en este apartado deberá presentarse como parte de la proposición técnica.

Deberá existir señalización en el centro documental (prohibición de fumar, prohibición de comer, áreas restringidas, extintores, zona segura). Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del





representante legal de la empresa, en la que declare que existe señalización en el centro documental. La acreditación de la información señalada en este apartado deberá presentarse como parte de la proposición técnica.

El proveedor de servicios deberá contar con medidas de seguridad para prevenir incendios y protección dentro del área de resguardo. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que describa medidas de seguridad para prevenir incendios y protección dentro del área de resguardo. La acreditación de la información señalada en este apartado deberá presentarse como parte de la proposición técnica.

El proveedor de servicios deberá contar con detectores de humo, estaciones manuales y sirenas. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que declare que cuenta con detectores de humo, estaciones manuales y sirenas, conectadas a una central de incendios zonificada. La acreditación de la información señalada en este apartado deberá presentarse como parte de la proposición técnica.

El proveedor de servicios deberá contar con sistema de combate de incendios automatizado. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que declare que cuenta con sistema de combate de incendios automatizado. La acreditación de la información señalada en este apartado deberá presentarse como parte de la proposición técnica.

El proveedor de servicios deberá asegurar la inspección periódica por parte del personal de seguridad y limpieza de las señales de peligro especialmente de las áreas vulnerables al viento, al agua y al acceso no autorizado de personas (techos, tragaluces, puertas, ventanas, tuberías, etc.). Lo anterior deberá acreditarse mediante reportes de inspección periódica por parte del personal de seguridad y limpieza de las señales y áreas descritas, debidamente firmados por parte del representante legal de la empresa. La acreditación





de la información señalada en este apartado deberá presentarse como parte de la proposición técnica.

Deberán existir barreras para el agua (doseles, cubiertas, láminas de plástico) en la parte superior de los estantes. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que declare que existen barreras contra el agua en la parte superior de los estantes. La acreditación de la información señalada en este apartado deberá presentarse como parte de la proposición técnica.

El proveedor de servicios deberá contar con controles de recepción de documentación que incluyan verificación de códigos de barra de unidades de conservación e inspección sanitaria de dichas unidades. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que declare que cuenta con los controles de recepción de la información citados. La acreditación de la información señalada en este apartado deberá presentarse como parte de la proposición técnica, en forma escrita, en hoja membretada de la empresa.

Las instalaciones del proveedor deberán contar con cerca frontal electrificada, con sistema de pararrayos, con subestación eléctrica y con salidas de emergencia. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que declare que cuenta con los elementos indicados en este párrafo. La acreditación de la información señalada en este apartado deberá presentarse como parte de la proposición técnica, en forma escrita, en hoja membretada de la empresa.

El proveedor de servicios deberá presentar su Plan de protección civil actualizado conforme a la Ley General de Protección Civil (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de junio de 2012) y deberá detallar tipos de brigadas de emergencias de acuerdo a esta ley. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que presente el Plan de protección civil y el detalle de las brigadas de emergencia. La





acreditación de la información señalada en este apartado deberá presentarse como parte de la proposición técnica, en forma escrita, en hoja membretada de la empresa.

### BÓVEDA DE SEGURIDAD

El proveedor de servicios deberá contar con bóveda de seguridad para resguardar documentos que por su naturaleza son garantía de las operaciones de SHF (expediente de Crédito).

Esta bóveda deberá tener las siguientes características:

- Puerta elaborada con acero de protección.
- Sistema de extinción con agente limpio, extintores de CO2 o gases nobles.
- Contar con polarización a tierra para evitar descargas.
- Contar con medidas de seguridad de acceso; asignar categorías y niveles de acceso conforme a los perfiles de los usuarios, permisos de acceso únicamente a usuarios autorizados.
- Contar con sensores de movimiento, vibración, humo y calor.
- Tener espacio para almacenar mínimo 12, 500 documentos.

Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que declare que cuenta con bóveda de seguridad conforme a las características mencionadas. La acreditación de la información señalada en este apartado deberá presentarse como parte de la proposición técnica, en forma escrita, en hoja membretada de la empresa.

SHF se reserva el derecho de inspeccionar las instalaciones de los licitantes, por conducto de la persona o personas autorizadas por la primera, con el objetivo de verificar que cuentan con los requerimientos establecidos.



El proveedor que resulte adjudicado deberá absorber los costos asociados a la baja y traslado y alta de cajas atendiendo al siguiente proceso:

1. Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo solicita al proveedor de servicio actual, la baja definitiva en su sistema y la salida de cajas de su centro documental y bóveda de seguridad.
2. El proveedor actual, procede a la baja definitiva de las cajas propiedad de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, en su sistema y programa la salida de cajas con un promedio de entrega de 100 cajas por día, incluyendo las actividades de extracción de ítem en los racks, colocación y entrega en el área de salida dentro de las instalaciones del proveedor actual.
3. El proveedor ganador se compromete a llevar a cabo la recolección, revisión, cotejo y registro de cajas en las instalaciones del actual proveedor de servicios, así como el traslado de dichas cajas a sus instalaciones.

Todo el proceso de entrega se realizará con el proveedor adjudicado y el proveedor actual del servicio

#### 1. Plazos y Condiciones de la prestación de los servicios.

El plazo de prestación de los servicios será a partir de la fecha de firma del contrato hasta el 31 de marzo de 2022.

Las condiciones para la prestación de los servicios, serán las siguientes: la conciliación, administración, resguardo y custodia permanente de los documentos, expedientes y archivos propiedad de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., I.B.D., en centro documental y en bóveda de seguridad, durante la vigencia del contrato; la recolección y entrega de



documentación en las instalaciones de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. será a solicitud del Archivo de Concentración.

I Domicilio en que habrá de realizarse la recolección o entrega de información y el horario correspondiente para ello:

- Avenida Ejército Nacional No. 180, P.B., Col. Anzures, Ciudad de México, C.P. 11590

horario de 9:00 a 18:00 hrs.

Domicilio en que habrá de entregarse el servicio y el horario correspondiente para ello:

- Avenida Ejército Nacional No. 180, P.B., Col. Anzures, Ciudad de México, C.P. 11590

horario de 9:00 a 18:00 hrs.

II. Condiciones específicas de entrega del servicio.

- La recolección o entrega de documentación se hará de acuerdo con los requerimientos del personal del Archivo de Concentración de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., I.B.D., de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico.

## 2. Forma de pago

La forma de pago será la siguiente: en moneda nacional, y se efectuará en un plazo no mayor de 20 días naturales contados a partir de la fecha en que se hayan recibido los servicios y presentado la(s) factura(s) respectiva(s), debidamente requisitada(s).

## 3. Penalizaciones





**Penas convencionales y/o deductivas:**

En caso de que el proveedor incumpla en la prestación de los servicios en el periodo previsto en este Anexo, por regla general cubrirá a Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., I.B.D., por cada día natural de atraso, una pena convencional de uno al millar, sobre el monto total de los servicios no prestados oportunamente, durante los primeros cinco días naturales de atraso; de 1.5 al millar, sobre el monto total de los servicios no prestados oportunamente, por los cinco días naturales siguientes y de 2 al millar, sobre el monto total de los servicios no prestados oportunamente, por los días naturales subsecuentes; considerando dentro de este concepto, las fechas en que la empresa esté obligada a proporcionar un informe de los avances y resultados de los servicios, a satisfacción de la SHF, así como por la inadecuada ejecución de los mismos que dé lugar a reclamaciones o rechazo de éstos, en el entendido de que estas penalizaciones no excederán el importe de la garantía de cumplimiento de contrato. No obstante, la SHF podrá considerar la aplicación de la referida pena convencional hasta por un plazo máximo de 20 días naturales, siendo éste el límite a que hace referencia el artículo 53 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector. La pena convencional mencionada no será aplicable si la causa de atraso es imputable a la SHF, o a su personal.

Y en forma adicional, en caso de incidencia de extravío de información, la pena se aplicará una vez transcurrido el tiempo límite para la entrega de la información solicitada mediante la plataforma del proveedor, conforme a los días y horarios establecidos en los niveles de servicio en los términos que a continuación se señalan:

TIPO DE SERVICIO:	HORARIO DE SOLICITUD	TIEMPO LÍMITE DE ENTREGA	PENALIZACIÓN (POR CADA DÍA DE ATRASO EN ENTREGA DE SERVICIO)
Normal	De 08:30 a 16:59	Siguiente día hábil antes de las 18 hrs.	\$500.00 M.N. (QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)





	Después de las 17:00	Segundo día hábil con límite 18 hrs.	\$500.00 M.N. (QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)
Urgente	De 8:30 a 13:59	Mismo día, 6 horas después de la solicitud o al día siguiente con límite a las 10 hrs.	\$1,000. 00 M.N. (MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)
Fuera de Horario	De 14:00 a 16:00	Mismo día, 6 horas después de la solicitud o al día siguiente con límite a las 10 hrs.	\$1,500. 00 M.N. (MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)
	De 16:00 a 18:00	Al día siguiente con límite a las 10 hrs.	\$1,500. 00 M.N. (MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)

En caso de que se superen los veinte días naturales, se considerará como incidencia de pérdida de información. Una vez transcurrido dicho plazo sin que el servicio sea recibido por SHF, ésta podrá iniciar el procedimiento de rescisión del contrato. El pago de penas deberá de ser cubierto a favor de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., I.B.D., mediante nota de crédito debidamente requisitada, la cual será verificada por el Administrador del Instrumento Jurídico, contabilizando al efecto los días de atraso y el monto correspondiente. Asimismo, cuando el monto de aplicación de penas convencionales rebase el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, se iniciará el procedimiento de rescisión del contrato en los términos del artículo 54 de la Ley, independientemente de la aplicación de la pena convencional a que hace referencia el párrafo que antecede. Estas penalizaciones no excederán el importe de la garantía de cumplimiento de contrato. No obstante, la SHF podrá considerar la aplicación de la referida pena convencional hasta por un plazo máximo de 20 días naturales, siendo éste el límite a que hace referencia el artículo 53 Bis de la Ley de





Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Público. La pena convencional mencionada no será aplicable si la causa de atraso es imputable a la SHF, o a su personal.

En caso de que sea necesario llevar a cabo la rescisión administrativa del Contrato, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas. En tal caso la extracción de las cajas para su traslado con un nuevo proveedor no tendrá costo alguno para Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., I.B.D., y se llevará a cabo en un plazo no mayor a 7 días hábiles.

***NOTA:** Los escritos o manifestaciones bajo protesta de decir verdad, se encuentran sujetos a verificación de autenticidad en cualquier momento. Motivo por el cual SHF se reserva el derecho de realizar la comprobación correspondiente a cualquiera.*

*La presentación de la información solicitada representa la manifestación expresa de que el proveedor autoriza a la convocante para obtener, por sus propios medios, información referente a la veracidad de los datos presentados, así como para determinar el grado de cumplimiento de sus obligaciones con terceros.*





CARGOS POR ALMACENAJE	
CONCEPTO	Descripción del Servicio
Almacenaje de Cajas 55 cm x 33.5 cm x 29 cm (+-2cm)	Renta mensual por caja por concepto de almacenaje dentro de las instalaciones de proveedor.
Almacenaje de caja 41 cm x 34.5 cm x 25 cm (+-2cm)	
Almacenaje de caja 41 cm x 32.5 cm x 27.5 cm (+-2cm)	

CONCEPTO	Descripción del Servicio
Nuevo ingreso	Codificación con código de barras e inventario electrónico hasta 3 campos con longitud máxima de 10 caracteres cada uno.







Ingreso de caja	Ingreso y alta de cajas/expedientes con código de barras de proveedor anterior e inventario electrónico hasta 3 campos con longitud máxima de 10 caracteres cada uno.
Lectura de código	Lectura de código de caja de proveedor anterior.
Conciliación de expedientes y/o documentos	Conciliación de expedientes y/o documentos contenidos en caja e inventarios documentales
Códigos de barra de caja	Códigos de barra colocados en las cajas o expedientes.
Cintillos de seguridad	Cintillos de seguridad para caja.
Baja lógica anticipada	Devolución de cajas a SHF en caso de que decida dar por terminado el contrato con proveedor.





Baja lógica para destrucción	Destrucción de cajas cuya vigencia documental ha concluido, previa autorización de SHF, quedando en posesión del proveedor el papel resultante del proceso de destrucción.
Baja al final del contrato	Maniobras y movimientos para entregar las cajas a la SHF al finalizar el contrato

CONCEPTO Y UNIDADES DE MEDIDA	Descripción
Recolección o envío de cajas y/o expedientes. <b>Servicio Rutina</b> (Precio por viaje) (Hasta 15 cajas y/o expedientes) hasta 100 cajas por día	Recolección en las instalaciones del cliente, condiciones difíciles en logística serán cotizados por separado (sótanos, no uso de elevadores de carga, azoteas, escaleras, etc).
	Aplica en área de embarque de salida del cliente y área metropolitana
Caja y/o expediente adicional en servicio rutina	Por caja y/o expediente.
Recolección o envío de cajas y/o expedientes. <b>Servicio Prioridad Rutina</b> (Precio por viaje) (Hasta 10 cajas y/o expedientes) Hasta 50 por día	Cargo por enviar o recoger ítems.
Caja y/o expediente adicional en servicio prioridad	Por caja y/o expediente.





Recolección de información. <b>Servicio Urgente</b> (Precio por viaje) Hasta 5 cajas ó 5 expedientes Hasta 15 por día	Aplica área de embarque de salida del cliente y área metropolitana
Caja y/o expediente adicional en servicio <b>urgente</b>	Por caja y/o expediente.
Servicio Fuera de Horario	Aplica para servicios fuera de horarios estipulados y en caso de que se utilice un flete ajeno a proveedor.
Maniobra de retiro (Precio por hora-hombre)	Extracción de ítem en los racks, colocación y registro en el área de salida dentro de las instalaciones de proveedor, hasta 100 cajas o hasta 100 expedientes o hasta 100 documentos por día.
Maniobra de retiro urgente	Extracción urgente de ítem en los racks, colocación y registro en el área de salida dentro de las instalaciones de proveedor hasta 50 cajas o hasta 50 expedientes o hasta 50 documentos.
Re-ingreso	Registro de ítem como re-ingreso (devolución) en el área de entrada y colocación en rack dentro de instalaciones de proveedor.

	Descripción
Cajas nuevas desarmadas 41 cm x 32.5 cm x 27.5 cm	Por ítem
Base de datos	Pago único por base de datos.





Descripción	Unidad de Medida
Recolección y Solicitud, (Transportación) de cajas	Caja
Nuevo Ingreso de caja	Caja
Nuevo ingreso de expedientes	De 1 en adelante
Almacenaje de caja en Bóveda	Caja
Extracción y rearchivado por caja y/o expediente en Bóveda	De 1 en adelante
Contenedor (caja plástica) para resguardo en Bóveda	De 1 en adelante

Todos los costos unitarios, así como aquellos que se generen por evento, serán fijos y firmes durante toda la vigencia del presente contrato.



**ANEXO "A1"**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN**

(Hoja con membrete de la empresa)

Hoja número \_\_\_ de \_\_\_

Ciudad de México, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL,  
SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO,  
Institución de Banca de Desarrollo,  
P r e s e n t e.**

**Datos del LICITANTE**

Nombre, denominación o razón social del LICITANTE:

Registro Federal de Contribuyentes:

Dirección: (calle, número exterior e interior, colonia, código postal y alcaldía o municipio)

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

**Criterios de evaluación para la selección del proveedor de los servicios solicitados, con fundamento en el Artículo 36 y 36 Bis de la Ley, 52 del Reglamento, y el "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicados en el DOF el 9 de septiembre de 2010, así como el oficio TU-01/2012 "Determinación y asignación de puntuación o unidades porcentuales en diversos rubros y subrubros, así como la valoración de su acreditación , previstos en los Lineamientos para la aplicación de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación**



regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de fecha 9 de enero de 2012, emitido por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la SFP.

## I. PROPOSICIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA

### 1. PROPOSICIÓN TÉCNICA.

#### REQUISITOS TÉCNICOS GENERALES QUE LOS LICITANTES DEBERÁN CUMPLIR:

De conformidad con el artículo 50, primer párrafo del Reglamento de la LAASP. La Proposición Técnica se integrará con la documentación que a continuación se describe, misma que se elaborará en papel membretado del licitante y formará parte integral de la proposición presentada, la cual deberá ser firmada electrónicamente.

Asimismo, conforme al segundo párrafo del mencionado artículo, cada uno de los documentos que integren la Proposición Técnica, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que los integren.

Si el licitante cumple con los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria, se procederá a evaluar los demás requisitos y documentos establecidos en la presente convocatoria que los licitantes deberán presentar dentro de sus propuestas, con el fin de evaluar los servicios ofertados, la capacidad, experiencia y especialidad del Licitante y de sus recursos humanos, así como el cumplimiento de contratos similares que contemplen los servicios materia de contratación, para satisfacer todos y cada uno de los requisitos de las especificaciones y alcances de los servicios estipulados en el Anexo A de la presente convocatoria de licitación.

#### REQUISITOS TÉCNICOS GENERALES QUE LOS LICITANTES DEBERÁN CUMPLIR:





1. El licitante deberá demostrar que se apega a través del certificado correspondiente, con el visto bueno de Protección Civil o con un dictamen emitido por un auditor externo acreditado conforme a la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización que verifique que sigue los lineamientos de la NOM-002-STPS-2010 Condiciones de Seguridad- Prevención y Protección contra de Incendios en los Centros de Trabajo.
2. El licitante deberá presentar su propuesta totalmente foliada de manera consecutiva en cada una de sus hojas que conforman su propuesta.
3. Descripción y especificaciones a detalle del servicio objeto de la presente Licitación, establecidas en el Anexo A Especificaciones Técnicas, redactado en primera persona considerando las precisiones y modificaciones derivadas de la junta de aclaraciones. No se aceptará copiar y pegar el anexo técnico.
4. El licitante deberá presentar escrito mediante el cual manifieste que su representada cuenta con personal técnico especializado y capacitado en el ramo; técnicas, procedimientos y equipos suficientes, adecuados y disponibles a fin de garantizar que el servicio objeto de esta Licitación sea con la calidad, oportunidad y eficiencia requerida, comprometiéndose a desarrollarlo a satisfacción de la Convocante, por lo que en caso de resultar ganador realizará, la prestación del servicio durante la vigencia del contrato, por su cuenta, cargo y riesgo conforme a las condiciones descritas en el Anexo A Especificaciones Técnicas, **DOCUMENTACIÓN QUE LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR DENTRO DE SU PROPUESTA TÉCNICA PARA SER EVALUADOS A TRAVÉS DE METODO DE PUNTOS Y PORCENTAJES.**

Para ser evaluados mediante el método de puntos y porcentajes, los licitantes deberán cumplir con todos los requisitos técnicos solicitados, debiendo presentar dentro de su propuesta los siguientes documentos:

5. Experiencia de los recursos humanos, para acreditar este rubro, el licitante deberá presentar copia del Currículum Vitae (CV) de cada uno de los perfiles que proponga, señalados en los numerales I al IV del “Cuadro de Perfiles”. El Currículum Vitae deberá incluir al menos lo siguiente:
  - a) Nombre completo y firma del empleado (no se considerarán, aquellos CV, que no se presenten firmados) y firmado por el representante o apoderado legal.
  - b) Perfil propuesto, de conformidad con los numerales I al IV del “Cuadro de Perfiles” (únicamente podrán ser considerados aquellos perfiles acordes a lo solicitado en este rubro).
  - c) Descripción detallada de su experiencia de conformidad con el perfil propuesto, indicando



claramente el periodo de prestación de servicios en cada uno de los puestos anteriores descritos en el CV.

d) Razón social de patronos anteriores, así como números telefónicos de contacto.

En caso de que los empleados sean subcontratados, deberán acreditar la relación laboral mediante una copia del contrato de prestación de servicios entre ambas partes, así como las constancias con las cuales acredite el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y patronales correspondientes.

<b>“Cuadro de Perfiles”</b>		
Perfil	Años de experiencia	
	Min.	Max.
I. Líder de proyecto, estudios a nivel licenciatura en carreras de administración, archivología o en el manejo de archivos, con experiencia en actividades de guarda y custodia de archivos	3	5
II. Personal de apoyo, nivel de estudios superior, trunca o finalizada, con experiencia en manejo de archivo.	3	5
III. Personal de apoyo, nivel de estudios superior, trunca o finalizada, con experiencia en manejo de archivo.	3	5
IV. Personal de apoyo, nivel de estudios superior, trunca o finalizada, con experiencia en manejo de archivo.	3	5

6. Para la capacidad técnica de los recursos humanos, el “Licitante”, deberá acreditar la competencia o habilidad en el trabajo para cubrir los perfiles solicitados en el punto anterior, cuentan con los conocimientos profesionales necesarios para la prestación de los servicios detallados en el ANEXO A de la presente convocatoria.

Para este rubro, el “Licitante” deberá demostrar que el equipo de recursos humanos tiene habilidades suficientes para administrar la documentación provista por la SHF, por lo cual deberá presentar, respecto al personal señalado en el rubro a.1 (mediante copia de los documentos donde acrediten el nivel de escolaridad); certificado, título profesional o cédula profesional para nivel licenciatura, e historial académico o constancias de estudios para el caso de nivel técnico, acompañado de una relación del personal con el documento que exhiba su nivel de escolaridad, pudiendo ser:







1. Certificado de estudios, Título profesional o Cédula profesional con la que se acredite nivel licenciatura
2. Historial académico o constancias de estudios con el que se acredite el nivel técnico
  
7. Para Capacitación especializada de los recursos humanos, para este rubro, el “Licitante” deberá presentar, relación firmada por su representante legal, de constancias, certificados o diplomas de capacitación expedidas por instituciones públicas o privadas, o en su caso una carta debidamente firmada por su representante legal de que manifieste que el personal cuenta con el conocimiento y experiencia en el manejo de archivos y expedientes, respecto al personal señalado en el rubro a.1. Por parte del líder de proyecto deberá acreditar su conocimiento y en conjunto el manejo de programas informáticos, tales como paquetería Microsoft Office, Sistemas de Gestión Documental o capacitación en servicios relacionados con la presente contratación. Por parte del personal de apoyo, presentar diplomas o constancias o en su caso una carta debidamente firmada por su representante legal de que manifieste que el personal de apoyo cuenta con el conocimiento y experiencia en el manejo de archivos y expedientes con una antigüedad no mayor a 5 años, presentando copia de al menos 3 constancias, en las que se observe al menos
  - a) Nombre de la persona a la que se expiden la constancia.
  - b) Descripción del curso, taller o especialidad.
  - c) Razón social de la institución que la expide.
  - d) Fecha de expedición (antigüedad no mayor a 5 años).
  
8. Capacidad de recursos económicos, el licitante deberá acreditar que tiene la capacidad, solvencia y liquidez que le permitan hacer frente a sus obligaciones y requerimientos fiscales, por lo que el licitante deberá adjuntar a su propuesta la declaración fiscal anual del impuesto sobre la renta del ejercicio fiscal 2019, y la última declaración provisional del impuesto sobre la renta 2020, presentadas por el licitante ante el SAT, mediante la cual compruebe que sus ingresos en 2019, fueron equivalentes al menos al 20% del monto máximo de su oferta económica, en armonía con la fracción III del Art. 40 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  
9. Capacidad de los recursos de equipamiento:



- **Ubicación del centro documental**

El domicilio del licitante se deberá ubicar en un rango no mayor a 60 kilómetros de las Oficinas Centrales del Instituto sitio en: Ejército Nacional No 180-PB, Col. Anzures, Miguel Hidalgo, C.P. 06030, Ciudad de México, debiendo presentar para acreditarlo lo siguiente:

- Contrato de arrendamiento, escritura, título de propiedad o contrato de comodato, debiendo adjuntar la imagen del mapa que refleje la distancia.
- Comprobante de domicilio (puede ser cualquiera de los siguientes: Agua, CFE, Teléfono, Internet, Servicio de Cable, Predial).
- Constancia en forma escrita y en hoja membretada de la empresa, firmada por el representante legal bajo protesta de decir verdad, especificando el domicilio en el que se encuentra el centro documental

- **Capacidad de Centro documental**

El licitante deberá contar con espacio suficiente para albergar hasta 10,000 cajas conforme a los requerimientos de SHF, debiendo presentar para acreditarlo, lo siguiente:

- Planos de la(s) bodega(s) en las que se resguardarán los expedientes en la que se observe el espacio requerido.
- Constancia escrita, en hoja membretada de la empresa, firmada por el representante legal bajo protesta de decir verdad, especificando la capacidad total del Centro Documental y el espacio disponible para resguardo de información.

- **Niveles de servicio**

El licitante deberá contar con al menos 3 unidades vehiculares con una capacidad mínima de transporte de 50 cajas para cumplir con los requerimientos de SHF. Todas las unidades vehiculares para el traslado de la información deben ser modelo 2014 a la fecha y deben de estar en óptimas condiciones para evitar descomposturas en los trayectos y posibles pérdidas de información, deben de contar con monitoreo GPS y protección con cerradura/manijas de alta seguridad.

-Para acreditar este punto, el licitante deberá presentar: Lo anterior se deberá acreditar de forma escrita y en hoja membretada, firmada por el representante legal bajo protesta de decir verdad, en la que declare que cuenta con el número de unidades vehiculares modelo 2014 a la fecha y que se encuentran en óptimas condiciones





- El licitante deberá contar con los siguientes niveles de servicio para el envío/entrega de información solicitada por SHF conforme a lo señalado en el Anexo “A” de la presente convocatoria de licitación

-La acreditación de la información señalada en este apartado deberá ser enviada en forma escrita en hoja membretada de la empresa, firmada por el representante legal bajo protesta de decir verdad, en la que declare que cuentan con los niveles de servicio para el envío/entrega de información solicitada por SHF conforme a lo señalado en el Anexo “A” de la presente convocatoria de licitación.

- **Condiciones ambientales**

El licitante deberá contar con depósitos para el resguardo de documentos y expedientes que cuenten con las siguientes características:

1. La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo, garanticen la mínima contaminación del archivo y mejoren la conservación de los documentos en soporte de papel, conforme a la NORMA Oficial Mexicana NOM-016-STPS-1993, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo referente a ventilación. El prestador de servicios, deberá acompañar una manifestación bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante o apoderado legal bajo protesta de decir verdad, en la cual señala que su empresa cuenta con las condiciones necesarias de ventilación conforme a lo establecido en la NORMA Oficial Mexicana NOM-016-STPS-1993, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo referente a ventilación.

2. La disposición de las unidades de conservación en los estantes, deberá permitir una adecuada circulación de aire a través de ellos.

3. Acorde a las buenas prácticas archivísticas, se debe evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores. Cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar filtros uv o cortinas en las ventanas. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo formal protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, que contemple las declaraciones antes señaladas, en hoja membretada de la empresa.

4. Los depósitos de archivo deben contar con iluminación adecuada para la conservación de los documentos. La radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux. En los depósitos en los que se requiera iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente de baja intensidad o con filtros





uv. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo formal protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, que contemple las declaraciones antes señaladas, en hoja membretada de la empresa.

- 5. De acuerdo a lo establecido en los Criterios específicos para la Administración Documental en SHF y con las buenas prácticas archivísticas, en las áreas de depósito se deberá mantener una temperatura de 15°C a 20°C +3% y se deberá mantener una humedad relativa entre 45% y 60% con una fluctuación diaria del 5%. Lo anterior, deberá acreditarse por medio de la presentación de un registro de temperatura y humedad del depósito correspondiente a los últimos seis meses, firmado por parte del representante legal de la empresa. La información señalada en este apartado deberá ser en forma escrita y en hoja membretada de la empresa y firmada por su representante o apoderado legal del licitante. **Unidades de conservación requeridas**

Se refiere a que el licitante deberá contar con:

1. Stock de cajas nuevas desarmadas para documentación de tamaño oficio y carta. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo formal protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que declare que cuentan con stock de cajas nuevas desarmadas para documentación tamaño oficio y tamaño carta y deberá ser en forma escrita, en hoja membretada de la empresa y firmada por su representante o apoderado legal del licitante.

2. El licitante deberá de contar con sistemas de identificación, registro y etiquetado que faciliten la localización inmediata de cajas o expedientes, así como su reingreso (código de barras o chips). Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo formal protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que declare que cuentan con sistemas de identificación, registro y etiquetado que faciliten la localización inmediata de cajas o expedientes, así como su reingreso (código de barras o chips), y deberá ser enviada en forma escrita, en hoja membretada de la empresa.

3. El licitante deberá de contar con sistemas de control de plagas mediante programas periódicos de fumigación empleando gas o termonebulización. Deberá presentar reportes de esta actividad correspondientes a los últimos seis meses, firmados por parte del legal de la empresa bajo protesta de decir verdad.



4. El licitante deberá presentar un programa periódico de sanitización en el local de almacenamiento para disminuir bacterias, hongos y esporas. Este programa deberá estar firmado por parte del representante legal de la empresa bajo protesta de decir verdad.

- **Condiciones funcionales requeridas**

El licitante deberá contar con estantería con las siguientes características: -El diseño de los estantes debe ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

1. Los estantes deberán estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo.

2. La estantería no debe de estar recostada sobre los muros y debe de existir un espacio mínimo de 20 cm entre éstos y la estantería.

3. Los estantes deben de tener capacidad de soportar un peso de 100kg/m lineal.

4. Los estantes deben de tener la capacidad de soportar cajas con las siguientes medidas (+-2cm): 55 cm x 33.5 cm x 29 cm, 41 cm x 34.5 cm x 25 cm  
41 cm x 32.5 cm x 27.5 cm

5. Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.

6. La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.

7. La balda inferior debe estar por los menos a 10 cm del piso.

8. La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.

9. El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm.



10. La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

Lo anterior deberá acreditarse mediante carta en hoja membretada de la empresa bajo formal protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que declare que la estantería cuenta con las características descritas.

El licitante deberá contar con sistemas informáticos de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos (publicados en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2017). El licitante de servicio deberá proporcionar capacitación y asesoría para el uso de la plataforma informática mediante el cual sea posible solicitar el servicio en línea. Para efecto de lo anterior, el prestador de servicios deberá acompañar una copia del Manual de Operación Original del Software del sistema que emplea, así como el funcionamiento que la herramienta tendría respecto de los servicios materia de contratación, con la finalidad de que quede acreditado que a través del mismo se puede brindar el servicio que se oferta. Esta capacitación será impartida en las fechas, horarios y espacios que señale SHF en coordinación con el licitante de servicios, quien facilitará los materiales impresos y digitales, así como los recursos necesarios durante el proceso de capacitación, al finalizar éste, se entregará constancia a los participantes.

Lo anterior deberá acreditarse mediante carta membretada de la empresa bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante o apoderado legal de la empresa, en la que declare que cuenta con un sistema informático con las características mencionadas y que proporcionará la capacitación en los términos referidos.

- **Condiciones de seguridad requeridas**

El licitante deberá contar con medidas de restricción de acceso a las instalaciones, así como con sistemas de monitoreo, con la finalidad de asegurar la confidencialidad y la restricción de la información que se pone bajo su custodia. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta en hoja membretada de la empresa bajo formal protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante o apoderado legal de la empresa, en la que señale que cuentan con las medidas de restricción de acceso a las instalaciones, así como con sistemas de monitoreo descritos.

El licitante deberá contar con vigilancia las 24 horas los 365 días del año por servicio de vigilancia privado. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta en hoja membretada de la empresa bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante o apoderado legal de la empresa, en



la que declare que cuenta con personal de servicio de vigilancia privado y el tipo de equipo de vigilancia.

De acuerdo con las buenas prácticas archivísticas, el licitante deberá contar con gabinetes con equipo completo para bomberos en el centro documental y una bomba para hidrantes de 120 libras de presión como mínimo. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante o apoderado legal de la empresa, en la que declare que cuenta con equipo completo para bomberos en el centro documental y una bomba para hidrantes de 120 libras de presión como mínimo.

Deberá existir señalización en el centro documental (prohibición de fumar, prohibición de comer, áreas restringidas, extintores, zona segura). Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante o apoderado legal de la empresa, en la que declare que existe señalización en el centro documental y en hoja membretada.

El licitante deberá contar con medidas de seguridad para prevenir incendios y protección dentro del área de resguardo. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante o apoderado legal de la empresa, en la que describa medidas de seguridad para prevenir incendios y protección dentro del área de resguardo y en hoja membretada de la empresa.

El licitante deberá contar con detectores de humo, estaciones manuales y sirenas. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante o apoderado legal de la empresa, en la que declare que cuenta con detectores de humo, estaciones manuales y sirenas, conectadas a una central de incendios zonificada y en hoja membretada de la empresa.

El licitante deberá contar con sistema de combate de incendios automatizado. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante o apoderado legal de la empresa, en la que declare que cuenta con sistema de combate de incendios automatizado. La acreditación de la información señalada en este apartado deberá ser enviada en forma escrita, en hoja membretada de la empresa.

El licitante deberá asegurar la inspección periódica por parte del personal de seguridad y limpieza de las señales de peligro especialmente de las áreas vulnerables al viento, al agua y al acceso no autorizado de personas (techos, tragaluces, puertas, ventanas, tuberías, etc.). Lo anterior deberá acreditarse mediante reportes de inspección periódica por parte del personal de seguridad y limpieza de las señales y áreas descritas, debidamente firmados por parte del representante o apoderado legal



de la empresa. La acreditación de la información señalada en este apartado deberá ser enviada en forma escrita, en hoja membretada de la empresa.

Deberán existir barreras para el agua (doseles, cubiertas, láminas de plástico) en la parte superior de los estantes. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que declare que existen barreras contra el agua en la parte superior de los estantes. La acreditación de la información señalada en este apartado deberá ser enviada en forma escrita en hoja membretada de la empresa.

El licitante deberá contar con controles de recepción de documentación que incluyan verificación de códigos de barra de unidades de conservación e inspección sanitaria de dichas unidades. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante o apoderado legal de la empresa, en la que declare que cuenta con los controles de recepción de la información citados. La acreditación de la información señalada en este apartado deberá ser enviada en forma escrita, en hoja membretada de la empresa.

Las instalaciones del licitante deberán contar con cerca frontal electrificada, con sistema de pararrayos, con subestación eléctrica y con salidas de emergencia. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante o apoderado legal de la empresa, en la que declare que cuenta con los elementos indicados en este párrafo. La acreditación de la información señalada en este apartado deberá ser enviada en forma escrita, en hoja membretada de la empresa.

El licitante deberá presentar su Plan de protección civil actualizado conforme a la Ley General de Protección Civil (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de junio de 2012) y deberá detallar tipos de brigadas de emergencias de acuerdo a esta ley. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que presente el Plan de protección civil y el detalle de las brigadas de emergencia. La acreditación de la información señalada en este apartado deberá ser en forma escrita, en hoja membretada de la empresa.

El licitante deberá contar con circuito cerrado de cámaras digitales, tanto en el interior como en el exterior del centro documental, monitoreado las 24 horas, que garantice la inexistencia de puntos ciegos. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta membretada bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante o apoderado legal de la empresa, en la que declare que cuenta con circuito cerrado de cámaras digitales conforme a las características descritas y el detalle del mismo y en hoja membretada de la empresa.





- Bóveda de Seguridad

El licitante deberá contar con bóveda de seguridad para resguardar documentos que por su naturaleza son garantía de las operaciones de SHF (expediente de Crédito). Esta bóveda deberá tener las siguientes características:

Puerta elaborada con acero de protección, Sistema de extinción con agente limpio, extintores de CO2 o gases nobles. Contar con polarización a tierra para evitar descargas. Contar con medidas de seguridad de acceso; asignar categorías y niveles de acceso conforme a los perfiles de los usuarios, permisos de acceso únicamente a usuarios autorizados. Contar con sensores de movimiento, vibración, humo y calor. Tener espacio para almacenar mínimo 12, 500 documentos.

Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante o apoderado legal de la empresa, en la que declare que cuenta con bóveda de seguridad conforme a las características mencionadas.

10. Para la acreditación de participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad, el "Licitante" deberá presentar el aviso de alta de los trabajadores al régimen obligatorio del IMSS vigentes, así como certificado expedido por el Sector Salud de reconocimiento y calificación de discapacidad, para el caso de personas morales deberá cubrir una proporción del 5% cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses.
11. Para la aplicación de políticas y prácticas de equidad de género, para acreditar el "Licitante" deberá presentar certificado, donde especifique que aplica políticas de igualdad de género, conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto.
12. Para acreditar la **experiencia del licitante**, el "Licitante" deberá demostrar experiencia mínima de 3 años y hasta un máximo de 10 años en la prestación de servicios en materia de guarda y custodia de archivos, mediante la presentación de 3 y como máximo 5 contratos celebrados con alguna institución de la Administración Pública Federal que incluyan los servicios solicitados, con fecha de firma con un máximo de 3 años de antigüedad contados a partir de la fecha de presentación de su proposición.





La duración de los contratos será acumulable para sustentar la experiencia del Licitante, incluyendo los contratos plurianuales firmados, adjudicados y concluidos a nombre del Licitante participante. Asimismo, se aceptará la presentación de contratos plurianuales, y contratos en los que se haya pactado que las obligaciones del Licitante se consideren divisibles, a efecto de computarse los meses o fracciones de meses de dichos contratos, en los que haya concluido o finiquitado obligaciones.

1. Nombre y teléfono del cliente.
2. Descripción del servicio.
3. Período o vigencia de prestación de servicios.
4. Firma del cliente y del "Licitante".

Este requisito es de carácter obligatorio, por lo que en caso de no contar con la experiencia solicitada por la convocante, su proposición será desechada.

1. Para acreditar la especialidad del licitante, deberá presentar al menos 3 contratos y como máximo 5 contratos celebrados con alguna institución de la Administración Pública Federal que incluyan los servicios solicitados, con fecha de firma con un máximo de 3 años de antigüedad contados a partir de la fecha de presentación de su proposición.
2. El licitante debe de exponer la metodología implementada para la prestación de los servicios, mediante la presentación de un diagrama de flujo de actividades de conciliación, administración, resguardo y custodia de documentos. El reporte señalado en este apartado deberá ser en forma escrita y en hoja membretada de la empresa, firmado por el representante o apoderado legal bajo protesta de decir verdad. El requisito es de carácter obligatorio, en caso de su no presentación será causa de desechamiento de su proposición.
3. El licitante deberá presentar un Plan de trabajo en donde se describe en forma detallada cada una de las etapas para la entrega-recepción de los expedientes de crédito, centros de Trabajo y archivo administrativo, con los objetivos específicos de las mismas, el personal necesario para llevarlo a cabo las actividades a desarrollarse y la solución a los problemas que se presenten en la prestación de los servicios, a fin de definir los tiempos y fechas de la prestación de los servicios, mismo que deberá de cumplir con las especificaciones técnicas del servicio a contratar, establecidas en el Anexo A Especificaciones Técnicas del Servicio; respetando el plazo, no superior a seis meses a partir del inicio del Contrato, para contar con todos los expedientes relacionados y debidamente resguardados. Dicho Plan de Trabajo deberá venir en un documento en hojas membretadas, firmado por su representante legal.



4. El licitante deberá presentar el esquema conforme al cual se estructurará la organización de los recursos humanos necesarios para cumplir con las obligaciones previstas en la convocatoria para el caso de ser adjudicado, señalando el nombre y cargo de las personas involucradas, así como las funciones y actividades de cada uno de ellos. Lo anterior con la finalidad de que la convocante pueda conocer a detalle la propuesta y tenga los elementos suficientes de valoración. El requisito es de carácter obligatorio, en caso de su no presentación será causa de desechamiento de su proposición.
  
5. Para la acreditación del cumplimiento de contratos el licitante deberá presentar  
El licitante deberá presentar mínimo 3 contratos y máximo 5 contratos celebrados con alguna institución de la Administración Pública Federal, con una antigüedad máxima de 4 años contados a partir del acto de presentación y apertura de proposiciones, relativos a los servicios de la misma naturaleza prestados con anterioridad, respecto de cada uno de ellos en el que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento respectiva, la manifestación expresa de la contratante sobre el cumplimiento total de la obligaciones contractuales o cualquier otro documento con el que se corrobore dicho cumplimiento.

Para acreditar este rubro, la SHF requerirá a los licitantes contratos celebrados con la Administración Pública Federal, con una antigüedad máxima de 4 años cumplidos al acto de presentación, relativos a los servicios de la misma naturaleza prestados con anterioridad, respecto de cada uno de ellos en el que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento respectiva, la manifestación expresa de la contratante sobre el cumplimiento total de la obligaciones contractuales o cualquier otro documento con el que se corrobore dicho cumplimiento.

La Convocante se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información presentada por el licitante, en caso, de que el licitante haya proporcionado información o declaración falsa, o que actúe con dolo o mala fe, en su caso, se procederá la notificación al Órgano Interno de Control para que realice la investigación respectiva y de ser procedente, aplique las sanciones que indica el artículo 60 de La Ley.

La falta o error en la presentación de algún documento en la proposición técnica, afectará la solvencia de la proposición y por lo tanto será causa de descalificación a menos de que dicho documento pueda ser cubierto con información contenida en la propia propuesta técnica o económica de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley.





## 2. PROPOSICIÓN ECONÓMICA

La proposición económica deberá presentarse dirigida a Sociedad Hipotecaria Federal, de manera independiente al de la proposición técnica y en formato de Word o Excel con la finalidad de agilizar la elaboración del contrato del licitante ganador, ninguno de los documentos presentados deberá tener impreso el Escudo Nacional ni el logotipo de la Convocante, debiéndose presentar en idioma español, sin tachaduras ni enmendaduras, en Moneda Nacional, con firma electrónica de la persona que tenga poder legal para tal efecto, la cual deberá ser la misma que firme los Anexos comprendidos dentro de las mismas bases, en papel membretado del licitante y a través del Sistema CompraNet y deberá contener su proposición económica la información que se indica a continuación:

- A.** Indicar el número de la presente licitación.
- B.** Se deberá cotizar el precio unitario del servicio solicitado en el Anexo A Costos Unitarios, para lo cual deberá requisitar el formato considerando la información contenida en el mismo anexo, para el caso de cotizar un servicio abierto solo se aceptará un precio unitario.
- C.** En su caso, los descuentos, bonificaciones o beneficios que se ofrezcan.
- D.** Porcentaje e importe del impuesto al valor agregado.
- E.** La indicación de que la vigencia de la cotización será por los ejercicios fiscales 2020, 2021 y 2022 que los precios serán fijos durante la vigencia del contrato; así como su conformidad a las condiciones de pago establecidas en esta convocatoria. Aceptando que, en caso de alguna suspensión del procedimiento por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la propuesta permanecerá vigente hasta en tanto quede sin efecto la suspensión.
- F.** Solamente serán consideradas para la evaluación económica las proposiciones que hayan cumplido con todos los requerimientos Legales, Administrativos y Técnicos, establecidos en la presente Convocatoria.
- G.** Los licitantes deberán incluir precios fijos y en ningún caso procederán ajustes, ya que la Convocante únicamente pagará el precio ofertado por el licitante ganador más el IVA correspondiente.



Para la evaluación de la proposición económica se llevará a cabo la multiplicación por concepto de los costos unitarios por el número de ítems y servicios existentes y proyectados en Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, posteriormente se realizará la sumatoria de los resultados obtenidos y se considerará la propuesta cuyo monto total resulte ser el más bajo.

En caso de que la proposición económica no coincida con los términos de la propuesta técnica, la propuesta en su conjunto será desechada.

## **2.1. INALTERABILIDAD DE LOS PRECIOS**

No habrá modificación a los precios ofertados por los licitantes en su propuesta económica por lo que serán coincidentes con los incluidos en el contrato respectivo. Con base en lo anterior, los precios ofertados serán fijos y deberán incluir todos los costos, considerando las características del servicio que se requiere, por lo que el licitante no podrá agregar con posterioridad ninguna comisión extra, siendo inalterables los precios durante la vigencia de la propuesta y el contrato.

La falta de algún requisito en la proposición económica será causa de desechamiento de la misma, lo cual se hará del conocimiento de los participantes al momento del fallo.

La Convocante únicamente considerará las propuestas que cumplan con todos y cada uno de los requisitos solicitados y condiciones establecidas en el Anexo A Especificaciones Técnicas del Servicio de esta convocatoria y los derivados de las juntas de aclaraciones, en apego a lo siguiente:

Se verificará que las proposiciones incluyan la información, los documentos y los requisitos solicitados en la presente Convocatoria y los que se deriven de la(s) Junta(s) de Aclaraciones

- A.** En caso de que el presupuesto asignado al procedimiento de la presente licitación sea rebasado por las proposiciones presentadas, la Convocante podrá efectuar reducciones hasta del 10% (diez por ciento) de conformidad con lo previsto en el artículo 56 de El Reglamento de la Ley.
- B.** La Convocante se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información presentada por el licitante, en caso, de que el licitante haya proporcionado información o declaración falsa, o que actúe con dolo o mala fe, se procederá a la notificación al Órgano Interno de Control para que de considerarlo procedente aplique las sanciones que indica el artículo 60 de La Ley.





- C.** El área técnica y/o requirente de los servicios de la Convocante, verificará que los licitantes cumplan con los requisitos técnicos establecidos en la Convocatoria y que, con ellos, se garanticen y satisfagan las condiciones de los servicios sujetos de contratación.
- D.** El área técnica y/o requirente de los servicios evaluará las propuestas técnicas de los licitantes, utilizando el criterio de puntos y porcentajes establecidos en esta Convocatoria, debiendo determinar las propuestas que son susceptibles de evaluación económica, de conformidad con la puntuación otorgada a cada propuesta, esta última calificación deberá ser explicada suficientemente con causas y motivos de las mismas y las propuestas que no cumplan por no acreditar al menos la puntuación mínima requerida, para evaluarse económicamente serán desechadas, sin que posteriormente el licitante pueda subsanar los errores u omisiones en que haya incurrido, haciéndolo del conocimiento de los licitantes en las actas o dictamen correspondiente.
- E.** De conformidad con lo establecido en el artículo 55 del Reglamento de la LAASP, si al momento de realizar la verificación de los importes de las propuestas económicas, en las operaciones finales, se detectan errores aritméticos o de cálculo, sólo habrá lugar a su rectificación por parte de la Convocante cuando, la corrección no implique la modificación de precios unitarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 del Reglamento de la Ley. De lo anterior se dejará constancia en el dictamen de adjudicación y en el acta correspondiente, en caso de que el licitante no aceptara la rectificación propuesta por la Convocante contará con 24 horas posteriores al fallo para comunicarlo por escrito a la convocante, a fin de que ésta proceda, conforme a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 46 de La Ley.
- F.** Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente porque cumple con los requisitos legal, técnico y económico establecido en la convocatoria y que obtenga la mayor puntuación en la evaluación combinada de puntos y porcentajes y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas (Art. 36 Bis de La Ley). Se emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento; en dicho documento se harán constar las proposiciones admitidas, las que fueron desechadas y las razones para ello o por las cuales la propuesta no resultó ganadora;
- G.** Si derivado de la evaluación se obtuviera un empate en el puntaje obtenido de las proposiciones, se dará preferencia a las personas que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales. En el caso de persistir el empate en las proposiciones, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo por insaculación que realice la



convocante, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada proposición que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador, el cual deberá ser firmado por los Servidores Públicos que intervengan en el Acto y posteriormente los demás boletos empatados, con lo que se determinarán los subsecuentes lugares que ocupan tales proposiciones. Lo anterior se asentará en el Acta que se levante con motivo del Fallo de la presente Licitación, de conformidad con el Artículo 54 del Reglamento de la LAASP.

### 3. PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA

La Dirección de Administración, será la responsable de evaluar que las propuestas técnicas incluyan, los documentos y los requisitos requeridos en la presente Convocatoria con fundamento en el artículo 36 párrafo tercero de La Ley y 52 del Reglamento de LAASP.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN (PUNTOS Y PORCENTAJES)

Únicamente aquellas propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en los numerales IV. DOCUMENTACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA QUE DEBE PRESENTARSE EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, 1. PROPOSICIÓN TÉCNICA, serán factibles de evaluación utilizando el criterio de evaluación por puntos y porcentajes, considerando los requisitos y documentos que se indican a continuación y que los licitantes deberán presentar dentro de sus propuestas, con el fin de evaluar los servicios ofertados, la capacidad, experiencia y especialidad del licitante y de sus recursos humanos, así como el cumplimiento de contratos similares al del presente proceso de contratación, para satisfacer los requisitos mínimos, así como todos y cada uno de los requisitos de las especificaciones y alcances de los servicios estipulados en la presente Convocatoria.

Para tal fin, los licitantes deberán de reunir en su propuesta cuando menos 45 de los 60 puntos máximos que deberán obtener en la evaluación para que esta sea considerada solvente y no sea desechada, de conformidad a lo establecido en los Criterios de evaluación de puntos y porcentajes y al Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.



## TABLA DE PUNTOS Y PORCENTAJES

EVALUACIÓN PUNTOS Y PORCENTAJES LICITACIÓN: CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO LA-06820002-008-2020		
I. CAPACIDAD DEL LICITANTE 24 PUNTOS		
a) Capacidad de los Recursos Humanos 10 Puntos		
a.1 Experiencia de los recursos humanos.	Puntos	
<p>Para acreditar este rubro, el licitante deberá presentar copia del Currículum Vitae (CV) de cada uno de los perfiles de su propuesta, señalados en los <b>numerales I al IV del “Cuadro de Perfiles”</b>. El Currículum Vitae deberá incluir al menos lo siguiente:</p> <p>a) Nombre completo y firma del empleado (no se considerarán, aquellos CV, que no se presenten firmados).</p> <p>b) Perfil propuesto, de conformidad con los <b>numerales I al IV del “Cuadro de Perfiles”</b> (únicamente podrán ser considerados aquellos perfiles acordes a lo solicitado en este rubro).</p> <p>c) Descripción detallada de su experiencia de conformidad con el perfil propuesto, indicando claramente el periodo de prestación de servicios en cada uno de los puestos anteriores descritos en el CV.</p> <p>d) Razón social de patrones anteriores, así como números telefónicos de contacto.</p> <p>En caso de que los empleados sean subcontratados, deberán acreditar la relación laboral mediante una copia del contrato entre ambas partes.</p>		
<b>“Cuadro de Perfiles”</b>		
<b>Perfil</b>	<b>Años de experiencia</b>	<b>3</b>







		Min.	Max
I	<b>Líder de proyecto</b> , estudios a nivel licenciatura en carreras de administración, archivología o en el manejo de archivos, con experiencia en actividades de resguardo y custodia de archivos.	3	5
II	<b>Personal de apoyo</b> , nivel de estudios superior, trunca o finalizada, con experiencia en manejo de archivo.	3	5
III	<b>Personal de apoyo</b> , nivel de estudios superior, trunca o finalizada, con experiencia en manejo de archivo.	3	5
IV	<b>Personal de apoyo</b> , nivel de estudios superior, trunca o finalizada, con experiencia en manejo de archivo.	3	5
<p>Se asignará la puntuación máxima al “Licitante” que cumpla con el total de requisitos solicitados en el Currículum Vitae y acredite el mayor número de años de experiencia como resultado de la suma del total de años experiencia de los perfiles antes señalados, atendiendo el número mínimo de años de experiencia solicitado para cada perfil antes referido.</p> <p>Para el caso de personal con un número mayor de años de experiencia al máximo solicitado, se le considerará únicamente el límite máximo de años experiencia determinado para el perfil correspondiente.</p>			





<p>Se asignarán 2 puntos al “Licitante” que cumpla con el total de requisitos solicitados en el Currículum Vitae y acredite de 15 a 20 años de experiencia como resultado de la suma del total de años de experiencia de los perfiles antes señalados, atendiendo el número mínimo de años de experiencia solicitado para cada perfil antes referido.</p>	2
<p>Se asignarán 1 punto al “Licitante” que cumpla con el total de requisitos solicitados en el Currículum Vitae y acredite de 12 a 14 años de experiencia como resultado de la suma del total de años de experiencia de los perfiles antes señalados, atendiendo el número mínimo de años de experiencia solicitado para cada perfil antes referido.</p>	1
<p>Si no presenta alguno de los perfiles o el número mínimo de años de experiencia señalados en los <b>numerales I al IV del “Cuadro de Perfiles” será causa de desechamiento de la proposición.</b></p>	
<p><b>Notas:</b>          * En el caso de que ningún “Licitante” acredite los 20 años como máximo de experiencia, la puntuación máxima se le otorgará al “Licitante” que acredite la mayor cantidad de años de experiencia de su personal.          *Para ser considerados a evaluación, cada perfil deberá acreditar el mínimo de experiencia solicitado en cada uno de los rubros antes indicados, en caso de que el personal que sea ofertado no cumpla con el número mínimo de años de experiencia, en cualquiera de los rubros de mérito, <b>no se otorgarán puntos.</b></p>	
<p><b>a.2 Capacidad técnica de los recursos humanos.</b></p>	<p><b>Puntos</b></p>
<p>El “Licitante”, deberá acreditar la competencia o habilidad en el trabajo para cubrir los perfiles solicitados en el <b>rubro a.1</b>, y demostrar que cuentan con los conocimientos profesionales necesarios para la prestación de los servicios detallados en el ANEXO A de la presente convocatoria.</p>	
<p>Para este rubro, el “Licitante” deberá demostrar que el equipo de recursos humanos tiene habilidades suficientes para administrar la documentación provista por la SHF, por lo cual deberá presentar,</p>	



<p>respecto al personal señalado en el rubro a.1 (mediante copia de los documentos donde acrediten el nivel de escolaridad); certificado, título profesional o cédula profesional para nivel licenciatura, e historial académico o constancias de estudios para el caso de nivel técnico, acompañado de una relación del personal con el documento que exhiba su nivel de escolaridad, pudiendo ser:</p> <p>1. Certificado de estudios, Título profesional o Cédula profesional con la que se acredite nivel licenciatura 2. Historial académico o constancias de estudios con el que se acredite el nivel técnico</p>	
Si presenta documentos que acrediten en su totalidad el nivel de escolaridad de los cuatro perfiles señalados en el <b>rubro a.1.</b>	4
Si presenta documentos que acrediten el nivel de escolaridad de tres de los cuatro perfiles señalados en el <b>rubro a.1.</b>	3
Si presenta documentos que acrediten el nivel de escolaridad de dos de los cuatro perfiles señalados en el <b>rubro a.1.</b>	2
Si presenta documentos que acrediten el nivel de escolaridad de uno de los cuatro perfiles señalados en el <b>rubro a.1.</b>	1
En caso de que nadie acredite el nivel académico máximo de estudios (licenciatura), la puntuación máxima se le otorgará al "Licitante" que acredite el máximo nivel, a partir del "Licitante" que obtenga la mayor puntuación se distribuirá de manera proporcional la puntuación a los demás "Licitantes" aplicando una regla de tres.	
Si no se presentan copias de los documentos donde acrediten el nivel de escolaridad del personal señalado en el <b>rubro a.1.</b> será causa de desechamiento de la proposición.	
<b>a.3 Capacitación especializada de los recursos humanos.</b>	<b>Puntos</b>
Para este rubro, el "Licitante" deberá presentar, relación firmada por el apoderado o representante legal del Licitante, de constancias, certificados o diplomas de capacitación expedidas por instituciones públicas o privadas, o en su caso una carta debidamente firmada por el apoderado o representante legal del Licitante en el que manifieste que el personal cuenta con el conocimiento y experiencia en el manejo de archivos y expedientes, respecto al personal señalado en el <b>rubro</b>	





<p><b>a.1.</b> Por parte del líder de proyecto deberá acreditar su conocimiento y en conjunto el manejo de programas informáticos, tales como paquetería Microsoft Office, Internet Explorer, Sistemas de Gestión Documental o capacitación en servicios relacionados con la presente contratación. Por parte del personal de apoyo, presentar diplomas o constancias o en su caso una carta debidamente firmada por su representante legal de que manifieste que el personal de apoyo cuenta con el conocimiento y experiencia en el manejo de archivos y expedientes con una antigüedad no mayor a 5 años, presentando copia de al menos 3 constancias, en las que se observe al menos:</p> <p>a) Nombre de la persona a la que se expiden la constancia.</p> <p>b) Descripción del curso, taller o especialidad.</p> <p>c) Razón social de la institución que la expide.</p> <p>d) Fecha de expedición (antigüedad no mayor a 5 años).</p>	
<p>Se asignará la puntuación máxima al "Licitante" que acredite la totalidad de las 3 constancias solicitadas por cada uno de los perfiles antes señalados, con una antigüedad no mayor a 5 años.</p>	<b>3</b>
<p>Se asignará 2 puntos al "Licitante" que presente 2 constancias de las 3 solicitadas por cada uno de los perfiles antes señalados, con una antigüedad no mayor a 5 años.</p>	<b>2</b>
<p>Se asignará 1 punto al "Licitante" que presente 1 constancia de las 3 solicitadas por cada uno de los perfiles antes señalados, con una antigüedad no mayor a 5 años.</p>	<b>1</b>
<p>Si no acredita al menos una de las constancias en todos los perfiles será causa de desechamiento de la proposición.</p>	
<p><b>b) Capacidad de los Recursos Económicos y de Equipamiento. 14 puntos</b></p>	
<p><b>b.1 Capacidad de Recursos Económicos.</b></p>	<p><b>Puntos</b></p>





Se refiere a la capacidad económica del licitante, la cual el licitante deberá acreditar que tiene la capacidad, solvencia y liquidez que le permitan hacer frente a sus obligaciones y requerimientos fiscales, por lo que el licitante deberá adjuntar a su propuesta la declaración fiscal anual del impuesto sobre la renta del ejercicio fiscal 2019, y la última declaración provisional del impuesto sobre la renta 2020, presentadas por el licitante ante el SAT, mediante la cual compruebe que sus ingresos en 2019, fueron equivalentes al menos al 20% del monto máximo de su oferta económica, en armonía con la fracción III del Art. 40 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		
Licitantes que acrediten ingresos en el último año fiscal, con relación al monto total de su oferta, iguales o mayores al 20% del monto total de su oferta.		1
Licitantes que acrediten ingresos en el último año fiscal, con relación al monto total de su oferta, menores al 20% del monto total de su oferta.		0
<b>b.2 Ubicación del centro documental</b>		<b>Puntos</b>
Se refiere a que el domicilio del licitante se deberá ubicar en un rango no mayor a 60 kilómetros de las Oficinas Centrales del Instituto sitio en: Ejército Nacional No 180-PB, Col. Anzures, Miguel Hidalgo, C.P. 06030, Ciudad de México, debiendo presentar para acreditarlo lo siguiente: 1. Contrato de arrendamiento, escritura, título de propiedad o contrato de comodato, debiendo adjuntar la imagen del mapa que refleje la distancia. 2. Comprobante de domicilio (puede ser cualquiera de los siguientes: Agua, CFE, Teléfono, Internet, Servicio de Cable, Predial).	Acredita contar con <b>todos los elementos</b> requeridos en el detalle de la columna anterior.	1



<p>3. Constancia en forma escrita y en hoja membretada de la empresa, firmada por el representante legal bajo protesta de decir verdad, especificando el domicilio en el que se encuentra el centro documental</p>	<p>Acredita contar <b>con al menos dos de los elementos</b> requeridos en el detalle de la columna anterior.</p>	<p><b>0.5</b></p>
<p>Si no acredita contar <b>con al menos dos de los elementos</b> requeridos en el detalle de la columna anterior será causa de desechamiento de la proposición.</p>		
<p><b>b.3 Capacidad de Centro documental</b></p>		<p><b>Puntos</b></p>
<p>Se refiere a que el licitante deberá contar con espacio suficiente para albergar hasta 10,000 cajas conforme a los requerimientos de SHF, debiendo presentar para acreditarlo, lo siguiente: 1. Planos de la(s) bodega(s) en las que se resguardarán los expedientes en la que se observe el espacio requerido.</p>		
<p>2. Constancia escrita, en hoja membretada de la empresa, firmada por el representante legal bajo protesta de decir verdad, especificando la capacidad total del Centro Documental y el espacio disponible para resguardo de información.</p>		
<p>Licitantes que acrediten la capacidad de almacenaje en los términos señalados en <b>Anexo A</b> de la presente convocatoria y los requisitos señalados en el <b>presente numeral b.3</b>.</p>	<p><b>1</b></p>	
<p>Licitantes que no acrediten la capacidad de almacenaje en los términos señalados en los términos señalados en <b>Anexo A</b> de la presente convocatoria y los requisitos señalados en el <b>presente numeral b.3</b>, será causa de desechamiento de la proposición.</p>		
<p><b>b.4 Niveles de servicio</b></p>		<p><b>Puntos</b></p>
<p>Se refiere a que el licitante deberá contar con al menos 3 unidades vehiculares con una capacidad mínima de transporte de 50 cajas para cumplir con los requerimientos de SHF. Todas las unidades</p>		



vehiculares para el traslado de la información deben ser modelo 2014 a la fecha y deben de estar en óptimas condiciones para evitar descomposturas en los trayectos y posibles pérdidas de información, deben de contar con monitoreo GPS y protección con cerradura/manijas de alta seguridad.	
Para acreditar este punto, el licitante deberá presentar: De forma escrita y en hoja membretada, firmada por el representante legal bajo protesta de decir verdad, en la que declare que cuenta con el número de unidades vehiculares modelo 2014 a la fecha y que se encuentran en óptimas condiciones	
Licitantes que acrediten que cuentan con unidades vehiculares en los términos señalados en el <b>Anexo A</b> de la presente convocatoria y los requisitos señalados en el <b>presente numeral b.4.</b>	<b>1.5</b>
Licitantes que no acrediten que cuentan con unidades vehiculares en los términos señalados en el <b>Anexo A</b> de la presente convocatoria y los requisitos señalados en el <b>presente numeral b.4.</b> será causa de desechamiento de la proposición.	
El licitante deberá contar con los siguientes niveles de servicio para el envío/entrega de información solicitada por SHF conforme a lo señalado en el Anexo "A".	
La acreditación de la información señalada en este apartado deberá ser enviada en forma escrita en hoja membretada de la empresa, firmada por el representante legal bajo protesta de decir verdad, en la que declare que cuentan con los niveles de servicio para el envío/entrega de información solicitada por SHF conforme a lo señalado en el Anexo "A".	
Licitantes que acrediten que cuentan con los niveles de servicio en los términos señalados en el <b>Anexo A</b> de la presente convocatoria y los requisitos señalados en el <b>presente numeral b.4.</b>	<b>0.5</b>
Licitantes que no acrediten que cuentan con los niveles de servicio en los términos señalados en el <b>Anexo A</b> de la presente convocatoria y los requisitos señalados en el <b>presente numeral b.4.</b> será causa de desechamiento de la proposición.	
<b>b.5 Condiciones ambientales</b>	<b>Puntos</b>
Se refiere a que el licitante deberá contar con depósitos para el resguardo de documentos y expedientes que cuenten con las siguientes características: 1. La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo, garanticen la mínima contaminación del archivo y mejoren la conservación de los documentos en soporte de papel, conforme a la NORMA Oficial Mexicana NOM-016-STPS-1993, Relativa a las condiciones de	





seguridad e higiene en los centros de trabajo referente a ventilación. El prestador de servicios, deberá acompañar una manifestación bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal bajo protesta de decir verdad, en la cual señala que su empresa cuenta con las condiciones necesarias de ventilación conforme a lo establecido en la NORMA Oficial Mexicana NOM-016-STPS-1993, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo referente a ventilación.

2. La disposición de las unidades de conservación en los estantes, deberá permitir una adecuada circulación de aire a través de ellos.

3. Acorde a las buenas prácticas archivísticas, se debe evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores. Cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar filtros uv o cortinas en las ventanas. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo formal protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, que contemple las declaraciones antes señaladas, en hoja membretada de la empresa.

4. Los depósitos de archivo deben contar con iluminación adecuada para la conservación de los documentos. La radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux. En los depósitos en los que se requiera iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente de baja intensidad o con filtros uv. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo formal protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, que contemple las declaraciones antes señaladas, en hoja membretada de la empresa.

5. De acuerdo a lo establecido en los Criterios específicos para la Administración Documental en SHF y con las buenas prácticas archivísticas, en las áreas de depósito se deberá mantener una temperatura de 15°C a 20°C +-3% y se deberá mantener una humedad relativa entre 45% y 60% con una fluctuación diaria del 5%. Lo anterior, deberá acreditarse por medio de la presentación de un registro de temperatura y humedad del depósito correspondiente a los últimos seis meses, firmado por parte del representante legal de la empresa. La información señalada en este apartado deberá ser enviada en forma escrita y en hoja membretada de la empresa.







Si presenta evidencia que corrobore la totalidad de las características solicitadas en este numeral:	3
Si presenta evidencia que corrobore al menos 4 de las 5 características solicitadas en este numeral:	2
Si presenta evidencia que corrobore al menos 3 de las 5 características solicitadas en este numeral:	1
<b>b.6 Unidades de conservación requeridas</b>	
Se refiere a que el licitante deberá contar con:	
1. Stock de cajas nuevas desarmadas para documentación de tamaño oficio y carta. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo formal protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que declare que cuentan con stock de cajas nuevas desarmadas para documentación tamaño oficio y tamaño carta y deberá ser enviada en forma escrita, en hoja membretada de la empresa.	
2. El licitante deberá de contar con sistemas de identificación, registro y etiquetado que faciliten la localización inmediata de cajas o expedientes, así como su reingreso (código de barras o chips). Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo formal protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que declare que cuentan con sistemas de identificación, registro y etiquetado que faciliten la localización inmediata de cajas o expedientes, así como su reingreso (código de barras o chips), y deberá ser enviada en forma escrita, en hoja membretada de la empresa.	
3. El licitante deberá de contar con sistemas de control de plagas mediante programas periódicos de fumigación empleando gas o termonebulización. Deberá presentar reportes de esta actividad	



<p>correspondientes a los últimos seis meses, firmados por parte del legal de la empresa bajo protesta de decir verdad.</p> <p>4. El licitante deberá presentar un programa periódico de sanitización en el local de almacenamiento para disminuir bacterias, hongos y esporas. Este programa deberá estar firmado por parte del representante legal de la empresa bajo protesta de decir verdad.</p>	
<p>Licitantes que acrediten que cuentan con las unidades de conservación requeridas y la totalidad de sus características en los términos señalados en el <b>Anexo A</b> de la presente convocatoria y los requisitos señalados en el <b>presente numeral b.6.</b></p>	1
<p>Licitantes que no acrediten que cuentan con las unidades de conservación requeridas y la totalidad de sus características en los términos señalados en el <b>Anexo A</b> de la presente convocatoria y los requisitos señalados en el <b>presente numeral b.6.</b> será causa de desechamiento de la proposición.</p>	
<p><b>b.7 Condiciones funcionales requeridas</b></p>	
<p>Se refiere a que el licitante deberá contar con:</p>	
<p>Estantería con las siguientes características: -El diseño de los estantes debe ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los estantes deberán estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo.</li> <li>2. La estantería no debe de estar recostada sobre los muros y debe de existir un espacio mínimo de 20 cm entre éstos y la estantería.</li> <li>3. Los estantes deben de tener capacidad de soportar un peso de 100kg/m lineal.</li> <li>4. Los estantes deben de tener la capacidad de soportar cajas con las siguientes medidas (+-2cm): 55 cm x 33.5 cm x 29 cm, 41 cm x 34.5 cm x 25 cm, 41 cm x 32.5 cm x 27.5 cm</li> <li>5. Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.</li> <li>6. La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.</li> </ol>	





<p>7. La balda inferior debe estar por los menos a 10 cm del piso.          8. La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.          9. El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm.          10. La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.          Lo anterior deberá acreditarse mediante carta en hoja membretada de la empresa bajo formal protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que declare que la estantería cuenta con las características descritas.</p>	
<p>Se refiere a que el licitante deberá contar con sistemas informáticos de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos (publicados en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2017). El licitante de servicio deberá proporcionar capacitación y asesoría para el uso de la plataforma informática mediante el cual sea posible solicitar el servicio en línea. Para efecto de lo anterior, el prestador de servicios deberá acompañar una copia del Manual de Operación Original del Software del sistema que emplea, así como el funcionamiento que la herramienta tendría respecto de los servicios materia de contratación, con la finalidad de que quede acreditado que a través del mismo se puede brindar el servicio que se oferta. Esta capacitación será impartida en las fechas, horarios y espacios que señale SHF en coordinación con el licitante de servicios, quien facilitará los materiales impresos y digitales, así como los recursos necesarios durante el proceso de capacitación, al finalizar éste, se entregará constancia a los participantes. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta membretada de la empresa bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que declare que cuenta con un sistema informático con las características mencionadas y que proporcionará la capacitación en los términos referidos.</p>	
<p>Licitantes que acrediten que cuentan con las condiciones funcionales requeridas y la totalidad de sus características en los términos</p>	<p>1</p>



señalados en el <b>Anexo A</b> de la presente convocatoria y los requisitos señalados en el <b>presente numeral b.7.</b>	
Licitantes que acrediten que cuentan con al menos 7 de las características de estantería y los sistemas informáticos definidos en las condiciones funcionales requeridas y en los términos señalados en el <b>Anexo A</b> de la presente convocatoria y los requisitos señalados en el <b>presente numeral b.7.</b>	<b>0.5</b>
Si los licitantes no acreditan que cuentan con al menos 7 de las características de estantería y los sistemas informáticos definidos en las condiciones funcionales requeridas y en los términos señalados en el <b>Anexo A</b> de la presente convocatoria y los requisitos señalados en el <b>presente numeral b.7.</b> será causa de desechamiento de la proposición.	
<b>b.8 Condiciones de seguridad requeridas</b>	
Se refiere a que el licitante deberá contar con:	
1. El licitante deberá contar con medidas de restricción de acceso a las instalaciones, así como con sistemas de monitoreo, con la finalidad de asegurar la confidencialidad y la restricción de la información que se pone bajo su custodia. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta en hoja membretada de la empresa bajo formal protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que señale que cuentan con las medidas de restricción de acceso a las instalaciones, así como con sistemas de monitoreo descritos.	
2. El licitante deberá contar con vigilancia las 24 horas los 365 días del año por servicio de vigilancia privado. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta en hoja membretada de la empresa bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que declare que cuenta con personal de servicio de vigilancia privado y el tipo de equipo de vigilancia.	
3. De acuerdo con las buenas prácticas archivísticas, el licitante deberá contar con gabinetes con equipo completo para bomberos en el centro documental y una bomba para hidrantes de 120 libras de presión como mínimo. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del	



representante legal de la empresa, en la que declare que cuenta con equipo completo para bomberos en el centro documental y una bomba para hidrantes de 120 libras de presión como mínimo.

4. Deberá existir señalización en el centro documental (prohibición de fumar, prohibición de comer, áreas restringidas, extintores, zona segura). Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que declare que existe señalización en el centro documental.

5. El licitante deberá contar con medidas de seguridad para prevenir incendios y protección dentro del área de resguardo. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que describa medidas de seguridad para prevenir incendios y protección dentro del área de resguardo.

6. El licitante deberá contar con detectores de humo, estaciones manuales y sirenas. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que declare que cuenta con detectores de humo, estaciones manuales y sirenas, conectadas a una central de incendios zonificada.

7. El licitante deberá contar con sistema de combate de incendios automatizado. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que declare que cuenta con sistema de combate de incendios automatizado. La acreditación de la información señalada en este apartado deberá ser enviada en forma escrita, en hoja membretada de la empresa.

8. El licitante deberá asegurar la inspección periódica por parte del personal de seguridad y limpieza de las señales de peligro especialmente de las áreas vulnerables al viento, al agua y al acceso no autorizado de personas (techos, tragaluces, puertas, ventanas, tuberías, etc.). Lo anterior deberá acreditarse mediante reportes de inspección periódica por parte del personal de seguridad y limpieza de las señales y áreas descritas, debidamente firmados por parte del representante legal de la empresa. La acreditación de la información





señalada en este apartado deberá ser enviada en forma escrita, en hoja membretada de la empresa.

9. Deberán existir barreras para el agua (doseles, cubiertas, láminas de plástico) en la parte superior de los estantes. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que declare que existen barreras contra el agua en la parte superior de los estantes. La acreditación de la información señalada en este apartado deberá ser enviada en forma escrita en hoja membretada de la empresa.

10. El licitante deberá contar con controles de recepción de documentación que incluyan verificación de códigos de barra de unidades de conservación e inspección sanitaria de dichas unidades. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que declare que cuenta con los controles de recepción de la información citados. La acreditación de la información señalada en este apartado deberá ser enviada en forma escrita, en hoja membretada de la empresa.

11. Las instalaciones del licitante deberán contar con cerca frontal electrificada, con sistema de pararrayos, con subestación eléctrica y con salidas de emergencia. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que declare que cuenta con los elementos indicados en este párrafo. La acreditación de la información señalada en este apartado deberá ser enviada en forma escrita, en hoja membretada de la empresa.

12. El licitante deberá presentar su Plan de protección civil actualizado conforme a la Ley General de Protección Civil (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de junio de 2012) y deberá detallar tipos de brigadas de emergencias de acuerdo a esta ley. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que presente el Plan de protección civil y el detalle de las brigadas de emergencia. La acreditación de la información señalada en este



apartado deberá ser enviada en forma escrita, en hoja membretada de la empresa.	
13. El licitante deberá contar con circuito cerrado de cámaras digitales, tanto en el interior como en el exterior del centro documental, monitoreado las 24 horas, que garantice la inexistencia de puntos ciegos. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta membretada bajo protesta de decir verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que declare que cuenta con circuito cerrado de cámaras digitales conforme a las características descritas y el detalle del mismo.	
Si presenta evidencia que corrobore la totalidad de las características solicitadas en este numeral:	2
Si presenta evidencia que corrobore al menos 10 de las 13 características solicitadas en este numeral:	1
Si no presenta evidencia que corrobore al menos de 10 de las 13 características solicitadas en este numeral será causa de desechamiento de la proposición.	
<b>b.9 Bóveda de Seguridad</b>	
El licitante deberá contar con bóveda de seguridad para resguardar documentos que por su naturaleza son garantía de las operaciones de SHF (expediente de Crédito). Esta bóveda deberá tener las siguientes características: Puerta elaborada con acero de protección, Sistema de extinción con agente limpio, extintores de CO2 o gases nobles. Contar con polarización a tierra para evitar descargas. Contar con medidas de seguridad de acceso; asignar categorías y niveles de acceso conforme a los perfiles de los usuarios, permisos de acceso únicamente a usuarios autorizados. Contar con sensores de movimiento, vibración, humo y calor. Tener espacio para almacenar mínimo 12, 500 documentos. Lo anterior deberá acreditarse mediante carta bajo protesta de decir	





verdad debidamente firmada por parte del representante legal de la empresa, en la que declare que cuenta con bóveda de seguridad conforme a las características mencionadas.	
Licitantes que acrediten que cuentan con bóveda de seguridad en los términos señalados en el <b>Anexo A</b> de la presente convocatoria y los requisitos señalados en el <b>presente numeral b.9.</b>	<b>1</b>
Si no acreditan que cuentan con bóveda de seguridad en los términos señalados en el <b>Anexo A</b> de la presente convocatoria y los requisitos señalados en el <b>presente numeral b.9.</b> será causa de desechamiento de la proposición.	
<b>b.10 Participación de Discapacitados o Empresas que cuenten con trabajadores con Discapacidad.</b>	<b>Puntos</b>
El "Licitante" deberá presentar el aviso de alta de los trabajadores al régimen obligatorio del IMSS vigentes, así como certificado expedido por el Sector Salud de reconocimiento y calificación de discapacidad, para el caso de personas morales deberá cubrir una proporción del 5% cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses. No se asignarán puntos en caso de que no se presente la documentación solicitada.	<b>0.4</b>
<b>b.11 Participación de MIPYMES que produzcan bienes con Innovación Tecnológica, relacionados directamente con la prestación del servicio.</b>	<b>Puntos</b>
En su caso, el "Licitante" deberá presentar constancia emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) de haber producido los bienes que se utilizarán en la prestación del servicio objeto la presente licitación, la cual no podrá tener una vigencia mayor a cinco años; No se asignarán puntos en caso de que no se presente la documentación solicitada.	<b>0.3</b>
<b>b.12 Aplicación de políticas y prácticas de Equidad de Género.</b>	<b>Puntos</b>
	<b>0.3</b>





Para acreditar el "Licitante" deberá presentar certificado, donde especifique que aplica políticas de igualdad de género, conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto.	
<b>TOTAL DE PUNTOS</b>	<b>24</b>
<b>TOTAL RUBRO I. CAPACIDAD DEL LICITANTE</b>	
<b>II. EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE 18 PUNTOS</b>	
<b>a) Experiencia del "Licitante"</b>	
<b>a.1 Experiencia. -</b>	<b>Puntos</b>
<p>El "Licitante" deberá demostrar experiencia en la prestación de servicios en materia de guarda y custodia de archivos, mediante la presentación de al menos 3 contratos y máximo 5 contratos celebrados con alguna institución de la Administración Pública Federal que incluyan los servicios solicitados, con fecha de firma de 3 años de antigüedad a la fecha de presentación de su proposición.</p> <p>La duración de los contratos será acumulable para sustentar la experiencia del Licitante, incluyendo los contratos plurianuales firmados, adjudicados y concluidos a nombre del Licitante participante. Asimismo, se aceptará la presentación de contratos plurianuales, y contratos en los que se haya pactado que las obligaciones del Licitante se consideren divisibles, a efecto de computarse los meses o fracciones de meses de dichos contratos, en los que haya concluido o finiquitado obligaciones.</p> <p>Cada contrato deberá contar al menos lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre y teléfono del cliente.</li> <li>2. Descripción del servicio.</li> <li>3. Período o vigencia de prestación de servicios.</li> <li>4. Firma del cliente y del "Licitante".</li> </ol>	



<p>Se asignará la puntuación máxima al “Licitante” que acredite 3 años como límite mínimo, prestando servicios relacionados con el objeto de la presente licitación.</p> <p>* No se sumarán vigencias que abarquen un mismo período.</p>	
<p>En caso de acreditar por lo menos 3 (tres) años cumplidos, conforme a las condiciones señaladas en el presente rubro.</p>	<b>10</b>
<p>EL LICITANTE deberá contar con experiencia de por lo menos 3 años, y hasta un máximo de 10 años para asignar la puntuación total de este rubro. Deberá demostrarlo con un mínimo de 3 contratos y un máximo de 5 contratos a ser evaluados, proporcionando los servicios establecidos en esta convocatoria, de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Se asignarán 10 puntos a la propuesta que demuestre 3 años o más de experiencia, mediante la presentación de contratos que acrediten haber prestado los servicios a que hace referencia el Anexo A.</li> <li>o Para menos años, SHF asignará proporcionalmente la puntuación por regla de tres, en razón del número de años de experiencia acreditada por EL LICITANTE, en términos de lo señalado por el oficio TU-01/2012 emitido por la Secretaría de la Función Pública, con fecha 09 de enero de 2012.</li> </ul> <p><b>NOTAS IMPORTANTES. -</b> El cumplimiento de este requisito es de carácter obligatorio, por lo que, en caso de no contar con experiencia de por lo menos 3 años de experiencia, no se les asignará puntuación y la propuesta será desechada.</p> <p>Los contratos NO deberán tener más de 3 años máximo de antigüedad a la fecha de presentación de la propuesta a la presente licitación y deberán estar concluidos a más tardar el día de la presentación de la propuesta a esta licitación.</p> <p>La duración de los contratos será acumulable para sustentar la experiencia de EL LICITANTE, incluyendo los contratos plurianuales que se pudieran haber presentado por EL LICITANTE. En caso de que dos o más propuestas acrediten la misma experiencia en años, SHF dará la misma puntuación a las propuestas que se encuentren en este supuesto. Asimismo, se aceptará la presentación de contratos plurianuales y de contratos en los que se haya pactado que las obligaciones del Licitante se consideran divisibles, a efecto de computarse los años, meses o fracciones de año de dichos contratos, en los que se hayan concluido o finiquitado obligaciones.</p>	



<b>b) Especialidad del "Licitante"</b>	
<b>a.2 Especialidad.</b>	<b>Puntos</b>
<p>EL LICITANTE deberá contar con al menos 3 contratos de especialidad en los servicios solicitados. El LICITANTE podrá presentar hasta un máximo de 5 contratos a ser evaluados, donde acredite proporcionar los servicios establecidos en esta convocatoria, de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se asignará el máximo de 8 puntos a EL LICITANTE que en su propuesta incluya copia de 3 contratos o más con los que pueda acreditarse haber prestado servicios como los señalados en el Anexo A.</li> <li>SHF efectuará un reparto proporcional de puntos, en razón del número de contratos de especialidad acreditada por EL LICITANTE , en términos de lo señalado por el oficio TU-01/2012 emitido por la Secretaría de la Función Pública, con fecha 09 de enero de 2012.</li> </ul> <p><b>NOTAS IMPORTANTES.-</b> El cumplimiento de este requisito es de carácter obligatorio, por lo que en caso de no contar con especialidad respaldada con por lo menos 3 contratos en el objeto detallado para la contratación, la propuesta será desechada.</p> <p>Los contratos NO deberán tener más de 3 años máximo de antigüedad a la fecha de presentación de la propuesta a la presente licitación y deberán de haber concluido a más tardar el día de la presentación de la propuesta a esta licitación.</p> <p>En caso de que dos o más propuestas acrediten el mismo número de contratos, SHF dará la misma puntuación a las propuestas que se encuentren en este supuesto.</p>	<b>8</b>



TOTAL DE PUNTOS:	18
------------------	----

**TOTAL RUBRO II. EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE**  
**III. PROPUESTA DE TRABAJO 12 PUNTOS**

**a) Metodología a utilizar**

a.1 Metodología para la prestación del servicio.	Puntos
--	--------

El licitante debe de presentar la metodología implementada para la prestación de los servicios, mediante la presentación de un diagrama de flujo de actividades de conciliación, administración, resguardo y custodia de documentos.	
1. El reporte señalado en este apartado deberá ser enviado en forma escrita y en hoja membretada de la empresa, firmado por el representante o apoderado legal bajo protesta de decir verdad.	

<b>Presentada.</b> Será diagrama de flujo de actividades de conciliación, administración, resguardo y custodia de documentos.	6
---	---

**No presentada o incompleta.** Será diagrama de flujo que no contemple en su totalidad las actividades de conciliación, administración, resguardo y custodia de documentos. Será causa de desechamiento de la proposición.

**b) Plan de Trabajo**

b.1 Plan de trabajo propuesto.	Puntos
--------------------------------	--------

El licitante deberá presentar un Plan de trabajo en donde se describe en forma detallada cada una de las etapas para la entrega-recepción de los expedientes de crédito, centros de Trabajo y archivo administrativo, con los objetivos específicos de las mismas, el personal necesario para llevarlo a cabo las actividades a desarrollarse y la solución a los problemas que se presenten en la prestación de los servicios, a fin de definir los tiempos y fechas de la prestación de los servicios, mismo que deberá de cumplir con las especificaciones técnicas del servicio a contratar, establecidas en el Anexo A	
---	--





Especificaciones Técnicas del Servicio; respetando el plazo, no superior a seis meses a partir del inicio del Contrato, para contar con todos los expedientes relacionados y debidamente resguardados. 1. Dicho Plan de Trabajo deberá venir en un documento en hojas membretadas, firmado por su representante legal.		
<b>Presentada.</b> Será el Plan de trabajo conforme a los términos establecidos en el numeral b1.		5
<b>No presentada o incompleta.</b> Será el Plan de trabajo que no cumpla con los términos establecidos en el numeral b1.		Será causa de desechamiento de la proposición
<b>c) Esquema Organizacional</b>		
<b>c.1 Esquema de la organización de los Recursos Humanos.</b>		<b>Puntos</b>
El licitante deberá presentar el esquema conforme al cual se estructurará la organización de los recursos humanos necesarios para cumplir con las obligaciones previstas en la convocatoria para el caso de ser adjudicado, señalando el nombre y cargo de las personas involucradas, así como las funciones y actividades de cada uno de ellos. Lo anterior con la finalidad de que la convocante puede conocer a detalle la propuesta y tenga los elementos suficientes de valoración.		
Presenta documento con las características requeridas.		1
No presenta el documento o lo hace de forma incompleta será causa de desechamiento.		
	TOTAL DE PUNTOS:	12
<b>TOTAL RUBRO III. PROPUESTA DE TRABAJO</b>		
<b>IV. CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS 6 PUNTOS</b>		
<b>a) Cumplimiento de contratos.</b>		





a.1 Cumplimiento de contratos.	Puntos
<p>EL LICITANTE deberá contar con al menos 3 contratos previos cumplidos proporcionando servicios iguales o muy similares a los establecidos en esta convocatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se asignará el máximo de 6 puntos a EL LICITANTE que en su propuesta incluya copia de 3 contratos o más, cumplidos satisfactoriamente, con los que acredite haber prestado servicios iguales o similares a los solicitados, efectuando un reparto proporcional de puntos, aplicando para ello una regla de tres, en razón del número de contratos cumplidos satisfactoriamente por EL LICITANTE.</li> </ul> <p><b>NOTAS IMPORTANTES.-</b> El cumplimiento de este requisito es de carácter obligatorio, por lo que, en caso de que EL LICITANTE no acredite tener por lo menos 3 contrato previo cumplido satisfactoriamente para los servicios iguales o muy similares a los establecidos en esta convocatoria, y su correspondiente documento de liberación, la propuesta será desechada.</p> <p>Se aceptarán para evaluación contratos con antigüedad máxima de 3 años contados desde su firma a la fecha de presentación de la propuesta para la presente licitación, siempre que se incluya el documento de liberación, en el que conste: la cancelación de la garantía de cumplimiento correspondiente, o la manifestación expresa del contratante sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales, o cualquier otro documento que presente el LICITANTE donde SHF pueda corroborar dicho cumplimiento referente al contrato en cuestión.</p> <p>En caso de que dos o más licitantes presenten el mismo número de</p>	6



contratos o documentos, SHF dará la misma puntuación a las propuestas que se encuentren en este supuesto.		
	<b>TOTAL DE PUNTOS:</b>	<b>6</b>

<b>Total Puntos Propuesta Técnica</b>	<b>60</b>
<b>Total Puntos Propuesta Económica</b>	<b>40</b>
<b>Total Puntos Proposición</b>	<b>100</b>

El Área Técnica y/o Requirente de la Convocante elaborará el dictamen que contendrá el resultado de la evaluación a las propuestas técnicas presentadas en el cual se deberá detallar las causas y motivos de dicha evaluación, incluyendo el resultado de la evaluación por puntos y porcentajes.

Una vez realizada la evaluación de las proposiciones técnicas, se procederá a realizar la evaluación de la propuesta económica.

La omisión o error en la presentación o incumplimiento de cualquiera de los requisitos solicitados en el Anexo A Características técnicas del Servicio, afectará la solvencia de la proposición y por lo tanto será causa de desechamiento.

#### 4. PARA LA EVALUACIÓN ECONÓMICA.

La Convocante procederá a realizar la evaluación económica de las propuestas que cumplieron con los requisitos técnicos y legales-administrativos, considerando el total de puntuación o unidades porcentuales de la propuesta económica, misma que deberá tener un valor numérico máximo de 40, por lo que a la propuesta económica resultado de llevar a cabo la multiplicación por concepto de los costos unitarios por el número de ítems y servicios existentes y proyectados en Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, y la sumatoria de los resultados obtenidos y que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, deberá asignársele la puntuación o unidades porcentuales máxima. Lo anterior de conformidad con lo establecido en los



Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de proposiciones a través del Mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación.

Para determinar la puntuación que corresponda a la propuesta económica, la Convocante aplicará la siguiente fórmula:

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

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.

#### CRITERIOS (METODOLOGÍA) DE EVALUACIÓN TÉCNICA-ECONÓMICA Y DE ADJUDICACIÓN

Para calcular el resultado final de la puntuación que obtuvo cada proposición se aplicará la siguiente fórmula:

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

Donde:

PTj= Puntuación o Unidades totales de la Proposición;

TPT= Total de puntuación o unidades porcentuales asignadas a la propuesta técnica.

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

El Subíndice “j” representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación, y

La proposición más solvente para la Convocante será aquella que reúna la mayor puntuación o unidades porcentuales conforme a lo dispuesto en el numeral Sexto de los Lineamientos para la







Aplicación del Criterio de Evaluación de proposiciones a través del Mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación.

Los licitantes deberán presentar un precio por el servicio cotizado para la partida única y por el periodo de contratación del servicio, por lo que los costos ofertados serán fijos durante la vigencia del contrato y no se deberá modificar.

Se emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que se hará una reseña cronológica de los actos del procedimiento; en dicho documento se harán constar las proposiciones admitidas, las que fueron desechadas y las razones para ello o por las cuales la propuesta no resultó ganadora.



## ANEXO "B"

### ASPECTOS ADMINISTRATIVOS MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD (Hoja con membrete del licitante)

Ciudad de México, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020

**SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL,  
SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO,  
Institución de Banca de Desarrollo,  
P r e s e n t e.**

\_\_\_\_\_ (Nombre del representante legal) en mi carácter de representante legal de \_\_\_\_\_, para dar cumplimiento a lo requerido en la Licitación Pública Nacional Electrónica número **LA-06820002-008-2020**, relativa al "Servicio de conciliación, administración, resguardo y custodia de los documentos, expedientes y archivos en centro documental y en bóveda de seguridad", declaro bajo protesta de decir verdad que:

- 1. Nacionalidad Mexicana.** Mi representada es de Nacionalidad Mexicana, y en caso de resultar adjudicada previo a la firma del contrato, presentará para su cotejo, original o copia certificada de los siguientes documentos: Testimonio de la escritura pública en la que conste que fue constituida conforme a las leyes mexicanas y que tiene su domicilio en el territorio nacional, (Tratándose de persona física, copia certificada del acta de nacimiento o, en su caso, carta de naturalización respectiva, expedida por la autoridad competente, así como la documentación con la que acredite tener su domicilio legal en el territorio nacional).
- 2. Normas Oficiales Mexicanas.** Los servicios ofertados cumplen con las especificaciones fijadas en las Normas del Anexo "A", y las Normas Oficiales Mexicanas, las normas mexicanas y a falta de éstas, con las normas internacionales o, en su caso, las normas de referencia, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 55 y 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. En caso de que el licitante determine que no existen Normas Oficiales que le resulten aplicables, deberá manifestarlo bajo protesta de decir verdad, sustituyendo el punto 2 del Anexo "B", señalando, en su caso, las normas que resulten aplicables.
- 3. No impedimento para celebrar contratos con la Administración Pública Federal.** A su representada no se le ha determinado mediante publicación en el Diario Oficial de la





Federación impedimento para contratar o celebrar contratos con la Administración Pública Federal

4. **Declaración de Integridad.** Por sí mismo o través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas para que los servidores públicos de SHF, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas en relación con los demás participantes.
5. **Tiempos de prestación del servicio.** Que el servicio será prestado en los términos y plazos requeridos por SHF en la convocatoria de esta licitación, el contrato y sus anexos. De igual manera, mi representada cuenta con los recursos materiales, técnicos y humanos, y los medios necesarios para la efectiva prestación de los servicios conforme a los términos señalados en el **Anexo "A"** de esta convocatoria, en los plazos y vigencia que se indiquen para tal efecto.
6. **Consideración de todos los gastos.** Su proposición incluirá todos los servicios, gastos y demás erogaciones que, en su caso, se requieran para la oportuna entrega del servicio, sin costo adicional para la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.
7. **Capacidad técnica, legal, económica y administrativa.** Cuenta con la capacidad técnica, económica y administrativa para la correcta y oportuna prestación del servicio.
8. **Personal con discapacidad.** En términos de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuenta con personal con discapacidad en una proporción igual o superior al cinco por ciento de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses (Este punto deberá omitirse en caso de no ser aplicable. En caso de que sí resulte aplicable, el licitante deberá anexar copia del aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social de los trabajadores respectivos).
9. **Carácter confidencial de las proposiciones. IMPORTANTE:** De conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda la documentación proporcionada por los participantes en un procedimiento de licitación, es pública, a reserva de que se indique lo contrario. Por lo anterior, y de considerarse así, el licitante deberá incluir, dentro del **Anexo "B"**, este punto, en la cual manifieste el carácter de las proposiciones en términos de los artículos 113 y 117 de la Ley antes mencionada. El no incluir este punto dentro del **Anexo "B"** citado, no limita la participación del licitante, en el entendido que de no presentarla se asumirá que la información proporcionada es de carácter público.





10. **Periodo de validez de las Proposiciones.** Las propuestas técnica y económica presentadas tendrán validez obligatoria de sesenta días naturales, contados a partir de la fecha en la que se celebre el acto de apertura de proposiciones.
11. **Plazo para reponer los servicios.** En caso de resultar ganador, se compromete a reponer el servicio que resultaren rechazados o devueltos, en un lapso de 1 hora, contado a partir de la manifestación del rechazo o devolución por la convocante.
12. **Aceptación de términos de la Convocatoria.** Ha revisado el contenido de la convocatoria de licitación y está de acuerdo con todos y cada uno de sus puntos. Asimismo, se sujeta a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público, a su Reglamento y a las demás disposiciones jurídicas aplicables, en todos sus aspectos, por lo que dará cumplimiento a dicha convocatoria y a la normatividad indicada.
13. **Precio fijo.** Declaro bajo protesta de decir verdad, que los precios que se presentan por mi representada en su propuesta económica, serán fijos durante la vigencia del contrato.
14. **Políticas y prácticas de igualdad de género.** Mi representada ha aplicado políticas y prácticas de igualdad de género. (Este punto deberá omitirse en caso de no ser aplicable, en caso de que sí resulte aplicable, deberá comprobar este supuesto conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto.
15. **Protección de datos personales.** Con fundamento en lo establecido en el numeral 7 del “ACUERDO por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones”, mi representada otorga su consentimiento para el caso de que terceras personas accedan a los datos personales que ésta entregue a la convocante con motivo de la participación en este procedimiento de contratación, en el entendido de que se la convocante adoptará las medidas necesarias para su protección. En caso de que el licitante no desee que terceras personas accedan a sus datos personales, deberá manifestarlo en este documento.
16. **Respeto a los Derechos Humanos. En caso de resultar ganadora, mi representada se compromete a:** 1) Respetar los Derechos Humanos en todas las actividades derivadas del contrato respectivo, que tenga impacto en el entorno físico y social; y 2) Coadyuvar con las investigaciones derivadas de violación a los Derechos Humanos, lo que implica atender en sus términos y sin argucias todos los requerimientos de información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y, que de no hacerlo así, se podrían generar responsabilidades para el licitante, sus representantes legales, los administradores y en su caso, para los socios controladores de mi representada.





## PROTESTO LO NECESARIO

---

**(Nombre y firma del representante legal  
de la persona moral)**

NOTA: Tratándose de licitantes personas físicas, deberá ajustarse el modelo de esta carta en lo referente a su carácter y singularidad de la declaración.



## ANEXO "C"

### ESCRITO RELATIVO A LA ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DE LOS LICITANTES, PARA EFECTOS DE LA SUSCRIPCIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y, EN SU CASO, FIRMA DEL CONTRATO.

(Hoja con membrete del licitante)

Ciudad de México, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.

**SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL,  
SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO,  
Institución de Banca de Desarrollo,  
P r e s e n t e.**

\_\_\_\_\_ (nombre del licitante o de su representante o apoderado legal), para efectos de acreditar la existencia legal y personalidad jurídica de mi representada, para efectos de la suscripción de las proposiciones y, en su caso, firma del contrato, en términos de la fracción VII del artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, manifiesto bajo protesta de decir verdad, de acuerdo con lo requerido en la convocatoria de la Licitación Pública Nacional Electrónica número [LA-06820002-008-2020](#), relativa a la [para la contratación del servicio de conciliación, administración, resguardo y custodia de los documentos, expedientes y archivos en centro documental y en bóveda de seguridad en Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, para los ejercicios fiscales 2020,2021 y 2022](#), que los datos aquí asentados son ciertos y que cuento con facultades suficientes para comprometerme por mí o por mi representada.

#### De la persona moral.

Escritura pública en la que consta su acta constitutiva:

Objeto social:

Nombre, número y circunscripción del Notario Público ante el cual se protocolizó, así como el número de folio de inscripción en el Registro Público correspondiente:





Escritura pública en la que consten sus modificaciones:

Registro Federal de Contribuyentes;

Domicilio fiscal:

**Del representante o apoderado legal que suscribe las proposiciones y, en su caso, firmará el contrato correspondiente.**

Escritura pública número:

Fecha:

Número de Folio de inscripción en el Registro Público correspondiente:

Lugar y fecha de registro:

Nombre, número y circunscripción del Notario Público ante el cual se protocolizó:

De igual forma, en caso de resultar adjudicada mi proposición, nos comprometemos a presentar original y copia fotostática de la documentación que ampara la información contenida en este documento.

### PROTESTO LO NECESARIO

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del licitante, apoderado o representante legal  
de la persona moral)

**Nota:** En términos del artículo 48 fracción VII del Reglamento, no será motivo de desechamiento la falta de identificación o de acreditamiento de la representación de la persona que solamente entregue las proposiciones, pero sólo podrá participar durante el desarrollo del acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas con el carácter de observador.

**Nota:** En caso de resultar adjudicado, deberá presentar original y copia simple de la documentación a que hace referencia el citado Anexo "C".

**Nota:** En caso de que el licitante sea persona física, deberá ajustarse al modelo de esta carta en lo referente a su carácter y singularidad de la declaración.



## ANEXO “D”

### FORMATO DE 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.

(Hoja con membrete del licitante)

Ciudad de México, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL,  
SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO,  
Institución de Banca de Desarrollo,  
P r e s e n t e.**

(nombre del licitante o de su representante o apoderado legal), en mi carácter de (por mi propio derecho, representante o apoderado legal) de la empresa denominada \_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad, el interés de mi representada en participar en la junta de aclaraciones de la Licitación Pública Nacional Electrónica número [LA-06820002-006-2020](#), relativa a la contratación del servicio de conciliación, administración, resguardo y custodia de los documentos, expedientes y archivos en centro documental y en bóveda de seguridad en Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, para los ejercicios fiscales 2020,2021 y 2022, y que los datos aquí asentados son ciertos:

De la persona moral.

Nombre denominación o razón social:

Registro Federal de Contribuyentes:

Domicilio:

Calle y número:

Colonia:

Alcaldía o Municipio:

Ejército Nacional 180, Col. Anzures, Ciudad de México, C.P. 11590  
Tel: 5263 4500 [www.gob.mx/shf](http://www.gob.mx/shf)



**2020**  
AÑO DE  
**LEONA VICARIO**  
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA





Código Postal:

Entidad federativa:

Teléfonos:

Fax:

Correo Electrónico:

Descripción del Objeto Social de la empresa:

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

Fecha de otorgamiento:

No. de Folio de inscripción en el Registro Público correspondiente:

Lugar y fecha de registro:

Nombre, número y circunscripción del Notario Público ante el cual se protocolizó:

**Reformas al acta constitutiva:**

No. de la escritura pública en la que consta sus modificaciones:

Fecha de otorgamiento:

No. de Folio de inscripción en el Registro Público correspondiente:

Lugar y fecha de registro:

Nombre, número y circunscripción del Notario Público ante el cual se protocolizó:

Relación de socios o asociados.

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombre(s)



Del representante o apoderado.

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

Nombre:

Registro Federal de Contribuyentes:

Domicilio:

Calle y número:

Colonia:

Alcaldía o Municipio:

Código Postal:

Entidad federativa:

Escritura pública número:

Fecha:

No. de Folio de inscripción en el Registro Público correspondiente:

Lugar y fecha de registro:

Nombre, número y circunscripción del Notario Público ante el cual se protocolizó:

Con base en lo anterior, a continuación, presento mi solicitud de aclaraciones a la convocatoria de licitación:

- 1.
- 2.
- 3.

**PROTESTO LO NECESARIO**





**(Nombre y firma del licitante, representante o apoderado legal  
de la persona moral)**

**Nota:** El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido. Asimismo, en términos del punto 3.1 de la convocatoria se deberá entregar una copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del licitante o, en su caso, de su representante.



## ANEXO “E”

### DOCUMENTOS QUE DEBERÁN SER FIRMADOS AUTÓGRAFAMENTE POR PERSONA FACULTADA PARA ELLO.

#### Mi representada acepta que:

1. Las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por los licitantes o sus apoderados; en el caso de que éstas sean enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, se emplearán medios de identificación electrónica, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.
2. El escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones.
3. Los formatos que se describen en el Anexo “F” de la presente convocatoria.

#### Adicionalmente es de recordar a los licitantes que:

1. 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.
2. En el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos mencionados en el párrafo anterior carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad, la convocante no podrá desechar la proposición. En el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la propia proposición o con los documentos distintos a la misma, la convocante tampoco podrá desechar la proposición.

Lo anterior, con relación a la Licitación Pública Nacional Electrónica número [LA-06820002-006-2020](#), relativa a la [Contratación del servicio de conciliación, administración, resguardo y custodia de los documentos, expedientes y archivos en centro documental y en bóveda de seguridad en Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, para los ejercicios fiscales 2020,2021 y 2022](#)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del licitante, apoderado o representante legal de la persona moral)





**ANEXO “F”**

**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE LOS LICITANTES ENTREGAN A LA CONVOCANTE EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES EN LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO LA-06820002-008-2020.**

**LISTA DE VERIFICACIÓN PARA REVISAR PROPOSICIONES**

ANEXO	DESCRIPCIÓN	ENTREGA	
		SI	NO
A	Especificaciones Técnicas. Su propuesta técnica que incluya la descripción detallada del servicio que oferta de acuerdo con lo solicitado en el Anexo “A” y el punto 3.6 de esta convocatoria. Dicha propuesta deberá presentarse en papel con membrete de cada licitante, sin tachaduras, ni enmendaduras, firmada por el licitante o por su representante o apoderado legal, identificando la firma con su nombre en la última hoja.		
A1	Criterios de Evaluación		
B	Aspectos Administrativos (diversas declaraciones).		
C	Escrito relativo a la acreditación de la existencia legal y personalidad jurídica de los licitantes, para efectos de la suscripción de las proposiciones y, en su caso, firma del contrato.		
D	Formato de 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.		
E	Documentos que deberán ser firmados autógrafamente por persona facultada para ello.		
G	Formato de Propuesta Económica		
H	Formato para la manifestación de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ni en los supuestos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por lo que hace a los supuestos relacionados con las contrataciones públicas.		
I	Formato de Compromisos con la Transparencia.		





J	Causas de desechamiento.		
K	Manifestación, bajo protesta de decir verdad, de la estratificación de Micro, Pequeña o Mediana empresa (Mipymes).		
L	Afiliación a Cadenas Productivas.		
O	Manifestación de Ausencia de Conflicto de Interés.		
	Currículum del licitante, en papel con membrete y firmado por él o su representante o apoderado legal, que contenga una relación de sus principales clientes vigentes, indicando el domicilio y teléfono de los mismos, así como el nombre de la persona que es el contacto con el licitante. La presentación de esta información representa la manifestación expresa de que el licitante autoriza a la convocante para obtener por sus propios medios, información referente a la relación comercial y el grado de cumplimiento de sus compromisos con terceros.		
	Identificación Oficial del licitante o su representante o apoderado legal.		

**Con excepción del anexo F. La omisión de cualquiera de los demás documentos listados anteriormente en el cuadro arriba situado será causa de desechamiento.**

- a) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales. (numeral 2.18)
- b) Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social (numeral 2.19)
- c) Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos. (numeral 2.20)
- d) Manifestación bajo protesta de decir verdad, que el licitante solicitará su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, SNC, Institución de Banca de Desarrollo, en términos del **anexo “L”** de esta convocatoria.



**ANEXO "G"**  
**PROPOSICIÓN ECONÓMICA.**  
(Hoja con membrete del licitante)

Nombre, denominación o razón social del licitante:	Registro Federal de Contribuyentes:
Dirección: (calle número exterior e interior, colonia, código postal y alcaldía o municipio)	
Teléfono:	Fax: Correo electrónico:
Fecha:	

Proposición económica para participar en la **Licitación Pública Nacional Electrónica número LA-06820002-006-2020, relativa a la contratación del servicio de conciliación, administración, resguardo y custodia de los documentos, expedientes y archivos en centro documental y en bóveda de seguridad en Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, para los ejercicios fiscales 2020,2021 y 2022.**

Los costos deben integrarse siguiendo invariablemente el formato descrito a continuación y en moneda nacional (MXN):

I. CARGOS MENSUALES POR ALMACENAJE		
CONCEPTO	I. PRECIO UNITARIO POR CAJA	Descripción del Servicio
Almacenaje de Cajas 55 cm x 33.5 cm x 29 cm (+-2cm)	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR	Renta mensual por caja por concepto de almacenaje dentro de las instalaciones de proveedor.





Almacenaje de Cajas 41 cm x 34.5 cm x 25 cm (+-2cm)	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR	Renta mensual por caja por concepto de almacenaje dentro de las instalaciones de proveedor.	
Almacenaje de Cajas 41 cm x 32.5 cm x 27.5 cm (+-2cm)	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR	Renta mensual por caja por concepto de almacenaje dentro de las instalaciones de proveedor.	
<b>II. OTROS CARGOS POR CAJA</b>			
CONCEPTO	II.A. Precio Unitario por caja	II.B. Precios Unitarios por expediente	Descripción del Servicio
Nuevo ingreso	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR	Codificación con código de barras e inventario electrónico hasta 3 campos con longitud máxima de 10 caracteres cada uno.
Ingreso de caja	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR	Ingreso y alta de cajas/expedientes con código de barras de proveedor anterior e inventario electrónico hasta 3 campos con longitud máxima de 10 caracteres cada uno.







Lectura de código	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR	Lectura de código de caja de proveedor anterior.
Conciliación de expedientes y/o documentos	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR	Conciliación de expedientes y/o documentos contenidos en caja e inventarios documentales
Códigos de barra de caja	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR	Códigos de barra colocados en las cajas o expedientes.
Cintillos de seguridad	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR	Cintillos de seguridad para caja.
Baja lógica anticipada	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR	Devolución de cajas a SHF en caso de que decida dar por terminado el contrato con proveedor.
Baja lógica para destrucción	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR	Destrucción de cajas cuya vigencia documental ha concluido, previa autorización de SHF, quedando en posesión del proveedor el





			papel resultante del proceso de destrucción.
--	--	--	--

III. SERVICIOS DE MANIOBRA Y RECOLECCIÓN		
CONCEPTO Y UNIDADES DE MEDIDA	III.A. Precio Unitario	Descripción
Recolección o envío de cajas y/o expedientes. <b>Servicio Rutina</b> (Precio por viaje) (Hasta 15 cajas y/o expedientes) hasta 100 cajas por día	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR	Recolección en las instalaciones del cliente, condiciones difíciles en logística serán cotizados por separado (sótanos, no uso de elevadores de carga, azoteas, escaleras, etc).
		Aplica en área de embarque de salida del cliente y área metropolitana
Caja y/o expediente adicional en servicio rutina	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR	Por caja y/o expediente.
Recolección o envío de cajas y/o expedientes. <b>Servicio Prioridad Rutina</b> (Precio por viaje) (Hasta 10 cajas y/o expedientes) Hasta 50 por día	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR	Cargo por enviar o recoger ítems.
Caja y/o expediente adicional en servicio prioridad	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR	Por caja y/o expediente.
Recolección de información. <b>Servicio Urgente</b> (Precio por		Aplica área de embarque de salida del cliente y área metropolitana





viaje) Hasta 5 cajas ó 5 expedientes Hasta 15 por día	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR	
Caja y/o expediente adicional en servicio <b>urgente</b>	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR	Por caja y/o expediente.
Servicio Fuera de Horario	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR	Aplica para servicios fuera de horarios estipulados y en caso de que se utilice un flete ajeno a proveedor.
Maniobra de retiro (Precio por hora-hombre)	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR	Extracción de ítem en los racks, colocación y registro en el área de salida dentro de las instalaciones de proveedor, hasta 100 cajas o hasta 100 expedientes o hasta 100 documentos por día.
Maniobra de retiro urgente	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR	Extracción urgente de ítem en los racks, colocación y registro en el área de salida dentro de las instalaciones de proveedor hasta 50 cajas o hasta 50 expedientes o hasta 50 documentos.
Re-ingreso	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR	Registro de ítem como re-ingreso (devolución) en el área de entrada y colocación en rack dentro de instalaciones de proveedor.

**IV. Otros servicios ofrecidos por proveedor**

Concepto	IV.A. Precio unitario	Descripción
Cajas nuevas desarmadas 41 cm x 37.5 cm x 27.5 cm (+-2cm)	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR	Por ítem
Base de datos	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR	Pago único por base de datos.





V. Bóveda de Seguridad		
Descripción	Unidad de Medida	V.A. Precio unitario
Recolección y Solicitud, (Transportación) de cajas	Caja	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR
Nuevo Ingreso de caja	Caja	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR
Nuevo ingreso de expedientes	De 1 en adelante	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR
Almacenaje de caja en Bóveda	Caja	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR
Extracción y rearchivado por caja y/o expediente en Bóveda	De 1 en adelante	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR
Contenedor (caja plástica) para resguardo en Bóveda	De 1 en adelante	A DEFINIR POR EL PROVEEDOR





**Propuesta económica:** el monto de la propuesta económica a considerar será la sumatoria de los precios unitarios detallados en los **CUADROS I a V, es decir, la sumatoria de las COLUMNAS I.A, II.A, II.B, III.A, IV.A, V.A.**

- Esta proposición tendrá una vigencia de 60 días naturales contados a partir de la fecha en que se celebre el acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas.
- Los precios deberán expresarse en pesos moneda de curso legal de los Estados Unidos Mexicanos, sin IVA en número y letra. La discrepancia entre estos dos dará lugar a tomar como verdadera la cantidad expresada en letra.
- Manifiestar que los precios son fijos, durante la vigencia del contrato.

---

**Nombre y firma del LICITANTE o de su representante o apoderado legal.**

- **IMPORTANTE:** No olvidar **FOLIAR LAS PROPOSICIONES**, conforme a lo estipulado en el numeral 3.6 de esta convocatoria





➤ ANEXO “H”

➤

➤ **FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN DE NO ENCONTRARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS POR LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

➤

➤ (Hoja con membrete del licitante)

➤

➤

➤ Ciudad de México, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

➤

➤

➤

➤ **SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL,**  
➤ **SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO,**  
➤ **Institución de Banca de Desarrollo,**  
➤ **P r e s e n t e.**

➤

➤

\_\_\_\_\_ (Nombre del representante legal) en mi carácter de representante legal de \_\_\_\_\_, para dar cumplimiento a lo requerido en la Licitación Pública Nacional Electrónica número [LA-06820002-008-2020](#), relativa a la [contratación del servicio de conciliación, administración, resguardo y custodia de los documentos, expedientes y archivos en centro documental y en bóveda de seguridad en Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo](#), para los ejercicios fiscales 2020,2021 y 2022, declaro bajo protesta de decir verdad que:

➤

➤ Mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos que marcan los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, ni en los supuestos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por lo que hace a los supuestos relacionados con las contrataciones públicas.

➤

➤

➤ **PROTESTO LO NECESARIO**

➤

➤

➤

➤





- \_\_\_\_\_
- (Nombre y firma del licitante, apoderado o representante legal  
de la persona moral)



- **Nota:** El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, y deberá presentarlo junto con el sobre cerrado que contenga sus proposiciones.



## ANEXO "I"

### FORMATO DE COMPROMISOS CON LA TRANSPARENCIA

COMPROMISOS CON LA TRANSPARENCIA PARA FORTALECER EL PROCESO DE CONTRATACIÓN \_\_\_\_\_, QUE SUSCRIBEN SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C., REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA LIC. MARIA ELENA ZALDÍVAR SÁCHEZ, EN SU CARÁCTER DE APODERADA LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA SHF Y \_\_\_\_\_, REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL LICITANTE", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES Y COMPROMISOS:

#### CONSIDERACIONES

EL GOBIERNO FEDERAL SE HA COMPROMETIDO A IMPULSAR ACCIONES PARA QUE SU ACTUACIÓN OBEDEZCA A UNA CONDUCTA ÉTICA Y DE TRANSPARENCIA.

QUE ES DE SU INTERÉS CONTAR CON EL APOYO, PARTICIPACIÓN, VIGILANCIA Y COMPROMISO DE TODOS LOS INTEGRANTES DE LA SOCIEDAD.

QUE LA FALTA DE TRANSPARENCIA ES UNA SITUACIÓN QUE DAÑA A TODOS Y SE PUEDE CONSTITUIR EN FUENTE DE CONDUCTAS IRREGULARES.

ES OBJETO DE ESTE INSTRUMENTO MANTENER EL COMPROMISO DE LAS PARTES EN NO TRATAR DE INFLUIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN MEDIANTE CONDUCTAS IRREGULARES.

SE REQUIERE LA PARTICIPACIÓN DE LAS PARTES INVOLUCRADAS, PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

REPRESENTA UN COMPROMISO MORAL, EL CUAL SE DERIVA DE LA BUENA VOLUNTAD DE LAS PARTES.





LA SUSCRIPCIÓN VOLUNTARIA DE ESTE DOCUMENTO DE “COMPROMISOS CON LA TRANSPARENCIA”, NO SUSTITUYE A LA DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD QUE DEBE PRESENTARSE EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO 39 FRACCIÓN VI INCISO f) Y 48 FRACCIÓN VIII INCISO b) DEL REGLAMENTO DE DICHA LEY.

DENTRO DE ESTE MARCO LOS FIRMANTES, ASUMEN LOS SIGUIENTES:

## COMPROMISOS

### I.- DEL LICITANTE

INDUCIR A SUS EMPLEADOS QUE INTERVENGAN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA QUE ACTÚEN CON ÉTICA EN TODAS LAS ACTIVIDADES EN QUE INTERVENGAN Y CUMPLAN CON LOS COMPROMISOS AQUÍ PACTADOS.

1. ACEPTAR LA RESPONSABILIDAD DE SU ACTIVIDAD PARA CON LA SOCIEDAD Y EL GOBIERNO FEDERAL.
2. ELABORAR SU PROPUESTA A EFECTO DE COADYUVAR EN LA EFICIENTE, OPORTUNA Y EFICAZ UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DESTINADOS AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.
3. ACTUAR SIEMPRE CON HONRADEZ, TRANSPARENCIA Y LEALTAD Y MANTENER CONFIDENCIALIDAD SOBRE LA INFORMACIÓN QUE HAYA OBTENIDO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
4. DESEMPEÑAR CON HONESTIDAD LAS ACTIVIDADES QUE CONFORMAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y EN SU CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE ADQUIERA CON LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.
5. ACTUAR CON INTEGRIDAD PROFESIONAL CUIDANDO QUE NO SE PERJUDIQUEN INTERESES DE LA SOCIEDAD O LA NACIÓN.



OMITIR ACTITUDES Y REALIZACIÓN DE ACTOS QUE PUEDAN DAÑAR LA REPUTACIÓN DE LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES O DE TERCEROS.

## II.- DE SHF

EXHORTAR A SUS SERVIDORES PÚBLICOS QUE POR RAZÓN DE SU ACTIVIDAD INTERVENGAN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, PARA QUE ACTÚEN CON HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y CON ESTRICTO APEGO A LA LEGALIDAD, INTEGRIDAD, EQUIDAD Y EN IGUALDAD DE CIRCUNSTANCIAS PARA TODOS LOS LICITANTES QUE INTERVENGAN EN EL PROCESO Y CUMPLAN CON LOS COMPROMISOS AQUÍ PACTADOS, ASÍ COMO A DIFUNDIR EL PRESENTE DOCUMENTO “COMPROMISOS CON LA TRANSPARENCIA” ENTRE SU PERSONAL, Y TERCEROS QUE TRABAJEN PARA SHF, QUE POR RAZONES DE SUS ACTIVIDADES INTERVENGAN DURANTE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

PROMOVER QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DESARROLLEN SUS ACTIVIDADES APEGADOS AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C.

EXHORTAR A SUS SERVIDORES PÚBLICOS A NO ACEPTAR ARREGLOS COMPENSATORIOS O CONTRIBUCIONES DESTINADAS A FAVORECER O A OTORGAR VENTAJAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN O EN LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

FOMENTAR QUE LA ACTUACIÓN DE SUS SERVIDORES PÚBLICOS SEA EN TODO MOMENTO IMPARCIAL EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN Y SIN PERJUICIO DE LOS LICITANTES.

PROMOVER QUE SUS SERVIDORES PÚBLICOS LLEVEN A CABO SUS ACTIVIDADES CON INTEGRIDAD PROFESIONAL, SIN PERJUDICAR LOS INTERESES DE LA SOCIEDAD Y LA NACIÓN.

EL PRESENTE COMPROMISO CON LA TRANSPARENCIA SE FIRMA EN \_\_\_\_\_, A DE 20\_\_ .

Lo anterior relacionado con la Licitación Pública Nacional Electrónica número [LA-06820002-008-2020](#), relativa a la [contratación del servicio de conciliación, administración, resguardo y custodia de los documentos, expedientes y archivos en centro documental y en bóveda de seguridad en Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, para los ejercicios fiscales 2020,2021 y 2022.](#)





POR SHF

POR EL LICITANTE

(Nombre de la Empresa)

---

---



## Anexo “J”

### CAUSAS DE DESECHAMIENTO

**SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL,  
SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO,  
Institución de Banca de Desarrollo,**

Ciudad de México, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.

\_\_\_\_\_ (Nombre del representante legal) en mi carácter de representante legal de la empresa \_\_\_\_\_ para dar cumplimiento a lo requerido en la Licitación Pública Nacional Electrónica número **LA-06820002-008-2020**, relativa a la **contratación del servicio de conciliación, administración, resguardo y custodia de los documentos, expedientes y archivos en centro documental y en bóveda de seguridad en Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, para los ejercicios fiscales 2020,2021 y 2022**, declaro bajo protesta de decir verdad que mi representada acepta que:

Serán desechadas las proposiciones de los licitantes que incurran en una o varias de las siguientes situaciones:

- a) Aquellos licitantes que no cumplan con alguno de los requisitos expresados en la presente convocatoria con excepción de los incisos n), o), p) y q) del numeral 3.3 “Requisitos Documentales” de esta Convocatoria.
- b) La comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros participantes elevar los precios de los servicios o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.
- c) Si condicionan sus proposiciones.
- d) Si no presenta declaración de integridad.
- e) Si no presenta la manifestación de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ni en los supuestos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por lo que hace a los supuestos relacionados con las contrataciones públicas.
- f) Si violan alguna disposición de los ordenamientos expresados en esta convocatoria;
- g) Si resulta falsa la información o datos proporcionados por el licitante y esta entidad convocante acredita dicha situación.





- h) Si los precios ofertados en su proposición económica no son aceptables y/o convenientes.
- i) Si no presentan su proposición con base a las características señaladas en el Anexo "A" y el Anexo "A1" de esta convocatoria.
- j) Si las proposiciones no se encuentran firmadas en su última hoja por el licitante o si representante o apoderado legal.
- k) Si incumplen con alguno de los requisitos cuya omisión sea señalada como causa de desechamiento en el Anexo "A" de esta convocatoria.
- l) Si no cumplen con algún requisito que afecte la solvencia de su proposición.

Las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las proposiciones, no serán objeto de evaluación, y se tendrán por no establecidas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus proposiciones.

---

**(Nombre y firma del licitante, apoderado o representante legal  
de la persona moral)**



## ANEXO "K"

(Hoja con membrete del licitante)

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

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020 (1)

\_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_  
Presente.

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

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

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

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_





**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE LA ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES) QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 34 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**

NUMERO	DESCRIPCIÓN
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 adquisición directa.
4	Indicar el número respectivo del procedimiento
5	Citar el nombre o razón social o denominación de la empresa.
6	Indicar su Registro Federal de Contribuyentes.
7	Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión: Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) x10% + (Ventas anuales en millones de pesos) x 90%. Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPYME disponible en la página <a href="http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora">http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora</a> Para el concepto “Trabajadores”, utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación. Para el concepto “ventas anuales”, utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.
8	Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.
9	Anotar el nombre y firma del apoderado o representante legal del licitante.



**ANEXO “L”**  
**AFILIACIÓN A CADENAS PRODUCTIVAS**  
(Hoja con membrete de la empresa)

**SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL,  
SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO,  
Institución de Banca de Desarrollo,  
P r e s e n t e.**

Ciudad de México, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_ (Nombre del representante legal) en mi carácter de representante legal de la empresa \_\_\_\_\_ declaro, bajo protesta de decir verdad, que mi representada solicitará su incorporación al Programa de Cadenas Productivas a los teléfonos 5089-6107 ó 01-800-623-4672 o de manera electrónica a través de la página de Internet [www.nafin.com](http://www.nafin.com).

Lo anterior, debido que dicho programa es una solución integral que tiene como objetivo fortalecer el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas de nuestro país, con herramientas que les permitan incrementar la capacidad productiva y de gestión y al incorporarse se tiene acceso sin costo a los siguientes beneficios:

- Conocer oportunamente al consultar desde la comodidad de mi negocio los pagos que realizarán las dependencias o entidades con la posibilidad de obtener la liquidez que requiero sobre mis cuentas por cobrar derivadas de la proveeduría de servicios. Si requiero Capital de Trabajo podré acceder a los programas de financiamiento a través de Crédito Pyme que Nacional Financiera instrumenta a través de los bancos.
- Incrementar mis ventas, al pertenecer al Directorio de Proveedores del Gobierno Federal, mediante el cual las Dependencias y/o Entidades u otras empresas podrán consultar mi oferta de productos y servicios en el momento que lo requieran, al mismo tiempo, conoceré otras empresas con la posibilidad de ampliar mi base de proveedores.





- Profesionaliza mi negocio, a través de los cursos de capacitación en línea o presenciales, sobre temas relacionados al proceso de compra del Gobierno Federal que me ayudarán a ser más efectivo al presentar mis proposiciones.
- Identificar oportunidades de negocio, al conocer las necesidades de compra del Gobierno Federal a través de los boletines electrónicos correspondientes.

Lo anterior con relación a la Licitación Pública Nacional Electrónica número [LA-06820002-008-2020](#), relativa a la [contratación del servicio de conciliación, administración, resguardo y custodia de los documentos, expedientes y archivos en centro documental y en bóveda de seguridad en Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, para los ejercicios fiscales 2020,2021 y 2022.](#)

### PROTESTO LO NECESARIO

---

**(Nombre de la persona moral y del  
Representante legal)**





## Anexo "M"

### Proyecto de Texto de Póliza de Fianza CUMPLIMIENTO





## ANEXO "N"

### Modelo de Contrato

***Este contrato se ajustará a los términos y condiciones que deriven de la junta de aclaraciones correspondiente, así como a los datos y características especiales del licitante ganador.***



## ANEXO "O"

(Hoja con membrete del licitante)

**FORMATO DE MANIFESTACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PREVIO A LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN IX DEL ARTÍCULO 49 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**

Ciudad de México, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 2020.

**SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL,  
SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO,  
INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO,  
P r e s e n t e.**

*(Nombre del representante o apoderado legal)* en mi carácter de *(representante o apoderado legal)* de la empresa denominada \_\_\_\_\_, con Registro Federal de Contribuyentes número \_\_\_\_\_, en este acto y a efecto de dar cumplimiento a lo requerido en la Licitación Pública Nacional Electrónica número [LA-06820002-008-2020](#), relativa a la [contratación del servicio de conciliación, administración, resguardo y custodia de los documentos, expedientes y archivos en centro documental y en bóveda de seguridad en Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, para los ejercicios fiscales 2020,2021 y 2022](#), **MANIFIESTO BAJO FORMAL PROTESTA DE DECIR VERDAD** que:

Los socios, accionistas y empleados de mi representada, no desempeñamos empleo, cargo o comisión en el servicio público; y que, con la formalización del contrato antes señalado, no se actualiza Conflicto de Interés alguno, de conformidad con señalador por la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como por lo señalado en la fracción II del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La presente manifestación se hace teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por el artículo 69 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sancionables en términos de lo dispuesto en el artículo 81 del





mismo ordenamiento, así como en la fracción IV del artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## PROTESTO LO NECESARIO

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del representante o apoderado legal  
de la persona moral)

**Nota 1.** En caso de que el proveedor sea persona física, deberá ajustar el presente modelo en lo referente a su carácter y singularidad de la declaración.

**Nota 2.** El presente formato deberá ser reproducido por cada apoderado y/o representante legal que suscriba el contrato correspondiente, debiendo respetar su contenido y deberá presentarlo junto con el sobre cerrado que contenga su proposición en el presente procedimiento de contratación; o bien, junto con la documentación que le sea requerida en caso de una adjudicación directa.

