



**ANEXO TÉCNICO**

**BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, S.N.C.  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**

**SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA NACIONAL POR MEDIO DE VALIJAS Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

**I. Descripción general.**

1. El Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. (**Banobras**) Institución de Banca de Desarrollo, requiere contratar el *Servicio de Mensajería y Paquetería Nacional por Medio de Valijas y Envío de Documentación Nacional e Internacional*, entre su Edificio Sede y las Oficinas de Promoción Estatal, así como a destinatarios fuera del territorio nacional, de conformidad con los plazos, domicilios, términos, condiciones y alcance que, de manera enunciativa más no limitativa, se indican en este **Anexo Técnico** y los pactados en el Contrato y sus Anexos.
2. Conforme al penúltimo párrafo del artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP), la Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerente de Servicios Generales, será la **Administradora del Contrato**, quien se encargará de verificar y validar el correcto cumplimiento del servicio.

La **Administradora del Contrato**, fungirá como enlace, con el **Proveedor**, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Para efectos de supervisar la correcta y oportuna prestación de los servicios, la ejecución de las rutas y la realización de los trabajos que se indican en este **Anexo Técnico**, así como todas las cuestiones técnicas referentes al servicio, la responsable de verificar estas actividades será la Subgerente de Servicios Generales.
- b) Mientras que lo referente a la solicitud de pagos, previa aceptación y a entera satisfacción por parte de la Subgerente de Servicios Generales, será la Gerente de Servicios Generales.

**II. Alcance general de los servicios.**

A continuación, y de manera enunciativa, más no limitativa, se describe el alcance general de los servicios requeridos por **Banobras**:

1. El Proveedor debe contar con la infraestructura técnica, de equipamiento, financiera, de recursos humanos y de transportación necesaria para proporcionar los servicios objeto de la





contratación, tanto en el territorio Nacional como de carácter Internacional, para atender la demanda de dichos servicios.

- El **Proveedor** debe recoger las valijas de cada una de las Oficinas de Promoción Estatal de **Banobras** en días hábiles bancarios, esto es, de lunes a viernes entre las 14:00 y las 15:00 horas; el domicilio de cada una de éstas es el que se indica en el apartado **III. Ubicación de las instalaciones de Banobras** de este **Anexo Técnico**.

**Banobras**, durante la vigencia del contrato, podrá aumentar, disminuir o modificar los domicilios de entrega de las valijas en las Oficinas de Promoción Estatal, previa notificación por escrito al **Proveedor** con cinco días hábiles previos, al de aquel en el que deba surtir sus efectos el(os) domicilio(s) notificado(s).

- El **Proveedor** debe hacer entrega de las valijas a la Responsable de la Oficialía de Partes del Edificio Sede de **Banobras**, sita en Av. Javier Barros Sierra 515, sótano 1, Col. Lomas Santa Fe, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01219, Ciudad de Mexico, a más tardar, a las 15:00 horas del día hábil bancario siguiente al de haberlas recogido, con excepción de los siguientes remitentes:

Oficina de Promoción Estatal	Tiempo de Entrega de las Valijas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colima</li> <li>• Guanajuato</li> <li>• Guerrero</li> <li>• Nayarit</li> </ul>	A más tardar a las 15:00 horas de los dos días hábiles bancarios siguientes al del día de su recolección.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baja California</li> <li>• Campeche</li> <li>• Quintana Roo</li> </ul>	A más tardar a las 15:00 horas de los tres días hábiles bancarios siguientes al del día de su recolección.

- El **Proveedor** debe recoger las valijas con la Responsable de la Oficialía de Partes de **Banobras** en días hábiles bancarios, esto es, de lunes a viernes, a más tardar, a las 15:30 horas.
- El **Proveedor** debe hacer entrega de las valijas en cada una de las Oficinas de Promoción Estatal, a más tardar, a las 15:00 horas del día hábil bancario siguiente al de haberlas recogido, con excepción de los siguientes destinatarios:

Oficina de Promoción Estatal	Tiempo de Entrega de las Valijas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colima</li> <li>• Guanajuato</li> <li>• Guerrero</li> <li>• Nayarit</li> </ul>	A más tardar a las 15:00 horas de los dos días hábiles bancarios siguientes al del día de su recolección.





Oficina de Promoción Estatal	Tiempo de Entrega de las Valijas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baja California</li> <li>• Campeche</li> <li>• Quintana Roo</li> </ul>	<p>A más tardar a las 15:00 horas de los tres días hábiles bancarios siguientes al del día de su recolección.</p>

**Nota:El Proveedor, sin costo adicional para Banobras, se obliga a cambiar el horario de recolección de envíos, cuando la Administradora del Contrato lo solicite por escrito y/o por correo electrónico, con 48 (cuarenta y ocho) horas previas a la fecha de implementación del nuevo horario.**

6. El **Proveedor** debe hacer entrega de los envíos de documentación internacional dentro de las 72 (setenta y dos) horas siguientes al retiro de las instalaciones del Edificio Sede de **Banobras**, cuyo domicilio se indica en el apartado **III. Ubicación de las instalaciones de Banobras** de este **Anexo Técnico**.
7. El **Proveedor**, como parte del servicio y sin costo adicional para **Banobras**, debe dotar durante la vigencia del contrato, Guías y Envases suficientes (bolsas de plástico en medidas aproximadas de 1.00 x 0.60; 0.80 x 0.50; y 0.40 x 0.40 mts.) en todas y cada una de las instalaciones de **Banobras** que se indican en el apartado **III. Ubicación de las instalaciones de Banobras** de este **Anexo Técnico**.
8. El **Proveedor**, como parte del servicio y sin costo adicional para **Banobras**, debe proporcionar, durante los primeros cinco días hábiles bancarios de cada mes, el Reporte Mensual de los Envíos Realizados en el Período correspondiente, de manera impresa y en dispositivo digital (disco o memoria USB), así como todos aquellos que le requiera la Responsable de la Oficialía de Partes, en el proceso administrativo.
9. El **Proveedor** debe obtener el acuse de recibo del envío entregado, ya sea de su destinatario o de la persona que se encuentre en el domicilio señalado en la documentación; invariablemente, debe solicitar la acreditación de la persona que reciba dicho envío mediante identificación oficial con fotografía (Credencial para Votar expedida por el INE, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Licencia de conducir, Credencial Institucional de **Banobras**, Pasaporte y/o Cédula Profesional).

En caso de no encontrarse al destinatario o persona alguna que pueda recibir la documentación, ésta podrá entregarse el día hábil bancario siguiente.

**El personal designado por el Proveedor para el servicio de Banobras, como parte de la recolección de la documentación y/o paquetería, el día hábil bancario siguiente, en su caso, debe registrar en la Bitácora del Servicio los envíos no entregados con las causas que lo motivaron.**





El **Proveedor** debe regresar a la Responsable de la Oficialía de Partes, los acuses de recibo de los envíos entregados, a más tardar, al día hábil bancario siguiente.

El **Proveedor** debe reintegrar a la Responsable de la Oficialía de Partes, aquellos envíos que no hayan sido entregados después de la segunda visita, previo registro, en la Bitácora del Servicios, los motivos por los cuales no realizó la entrega.

10. El **Proveedor**, a más tardar el siguiente día hábil contado a partir del inicio de la vigencia del contrato, debe remitir a la **Administradora del Contrato**, una Relación con los Nombres de las Personas Autorizadas para presentarse en las instalaciones de **Banobras**, durante la vigencia del contrato, para proporcionarle los servicios a este último.

**Nota: El Proveedor se obliga a mantener actualizada esta relación, por lo que debe notificar mediante escrito a la Administradora del Contrato, los cambios y/o las sustituciones de su personal asignado al servicio de Banobras.**

11. El personal que el **Proveedor** asigne al servicio de **Banobras**, a su arribo a las instalaciones de este último, para la entrega y/o recepción de valijas, mensajería y/o documentación, debe registrar su llegada en la Bitácora del Servicio con la Responsable de la Oficialía de Partes, cuando menos, con los siguientes datos: Nombre, Fecha y Hora de Llegada y Firma.
12. El personal del **Proveedor** debe registrar en la Bitácora del Servicio el número de piezas recibidas para su entrega, fecha de recepción, nivel de importancia, número de guía que ampara el envío para el adecuado control y seguimiento de la correspondencia oficial.
13. Previa verificación con la responsable de la Oficialía de Partes, el personal del **Proveedor** debe corroborar que la documentación y/o la paquetería que se le confía está debidamente cerrada y firmada por el responsable de su envío, en la inteligencia de que dicha documentación constituye un bien nacional con la categoría de patrimonio documental protegida por la Ley General de Archivos, Ley General de Bienes Nacionales y la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

**Nota: La Responsable de la Oficialía de Partes de Banobras, no permitirá el retiro de las instalaciones de ninguna pieza que no haya sido verificada y firmada en la Bitácora del Servicio.**

14. El **Proveedor** es el único y absoluto responsable de la entrega en su destino, en tiempo y forma, de los paquetes, sobres, documentos o piezas recibidas para su envío; quedando liberado de dicha responsabilidad, únicamente, por situaciones derivadas del caso fortuito o de fuerza mayor, tales como: sismo, terremoto, inundación, derrumbes, vandalismo, robo, manifestación, cambio de domicilio del destinatario, etc.





15. El **Proveedor** se obliga, en su caso, a presentar la denuncia de hechos ante la autoridad competente y a entregarle a la **Administradora del Contrato**, copia certificada del Acta Ministerial, en la que acredite el caso de excepción que corresponda, así como a proporcionarle a **Banobras** la asesoría en los trámites que requiera ante dicha autoridad y a elaborar el dictamen de carácter técnico que sirva de apoyo para determinar los daños, perjuicios y/o costos de recuperación respectivos.
16. El **Proveedor**, como parte del servicio y sin costo adicional para esta Institución, debe contar con una solución automatizada, en ambiente Web, para que la **Administradora del Contrato** y/o la Responsable de la Oficialía de Partes de **Banobras**, a nivel nacional, puedan consultar el estado que guardan las piezas para envío, de manera individual a través del Número de Guía, por instalación y por el total de envíos. Esta solución automatizada deberá estar disponibles a partir del primer día del inicio de la vigencia del contrato.
17. La solución automatizada, cuando menos, debe informar lo siguiente:
  - a) Fecha y hora de recolección de las piezas para envío.
  - b) Fecha y hora de entrega.
  - c) Lugar en dónde se encuentra cada pieza.Preferentemente, la solución automatizada debe permitir la exportación de información al ambiente MS-EXCEL.
18. El **Proveedor**, como parte de los servicios, debe proporcionarle a su personal asignado, cuando menos, una credencial de la empresa a partir del primer día de la vigencia del Contrato. La credencial debe estar compuesta, cuando menos, por un material resistente y mostrar la foto que los identifique como sus trabajadores. El personal debe portar la credencial y el uniforme completo durante su estancia en las instalaciones de **Banobras**.
19. El **Proveedor** se obliga, durante la vigencia del contrato y sin costo adicional, a proporcionarle al personal que asigne a los servicios de **Banobras**, cuando menos, las prestaciones en materia laboral y de seguridad social que le son inherentes en su carácter de patrón único de dicho personal técnico, por lo que se obliga a mantener fuera y a salvo a **Banobras** de cualquier reclamación que pudiera surgir por conflicto o motivo de carácter laboral, civil, fiscal y/o penal. Asimismo, el **Proveedor** queda obligado a cumplir con la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social durante la relación contractual con **Banobras**.
20. El **Proveedor**, asimismo, es el único y absoluto responsable del cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal, administrativo, civil, penal y/o del tránsito de vehículos que pudieran derivarse del cumplimiento de las obligaciones pactadas a su cargo.



ff



Por lo tanto, el **Proveedor** se obliga a reintegrarle cualquier cantidad que **Banobras** llegara a erogar de su peculio por alguno de los supuestos anteriores, así como a sacarlo a salvo y en paz hasta obtener resolución firme de autoridad competente.

**III. Ubicación de las instalaciones de Banobras.**

Nombre de la Instalación	Domicilio
<b>Edificio Sede de Banobras</b>	Av. Javier Barros Sierra 515 Col. Lomas de Santa Fe Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01219 Tel.: (01-55) 52-70-12-00
<b>Oficina de Promoción Estatal Aguascalientes</b>	Av. Aguascalientes Norte 417 Fracc. Bosques del Prado Sur Aguascalientes, Ags., C.P. 20127 Tel.: (01-4) 912-12-65 y 912-08-62
<b>Oficina de Promoción Estatal Baja California</b>	Av. Reforma 787 Col. Centro Mexicali, B.C., C.P. 21100 Tel.: (01-6) 657-47-58; 657-50-63
<b>Oficina de Promoción Estatal Baja California Sur</b>	Dionisia Villarino 2130 Fracc. Perla, Col. Los Olivos La Paz, B.C.S., C.P. 23040 Tel.: (01-1) 122-98-33 y 122-98-11
<b>Oficina de Promoción Estatal Campeche</b>	Av. Ruíz Cortines, S/N, Torre "B" Piso 4º. Piso, Deptos. 401 al 404 Edificio Torre de Cristal, Col. Nuevo Campeche Campeche, Camp., C.P. 24040 Tel.: (01-9) 816-43-54 y 816-08-86
<b>Oficina de Promoción Estatal Coahuila</b>	Periférico Luis Echeverría Álvarez 1560 Piso 4º, Edificio Torre Saltillo Fracc. Guanajuato Oriente Saltillo, Coah., C.P. 25280 Tel.: (01-8) 416-87-70 y 416-93-22
<b>Oficina de Promoción Estatal Colima</b>	Calz. Pedro A. Galván Sur 453 Col. Centro Colima, Col., C.P. 28000 Tel.: (01-3) 312-80-65 y 314-20-41
<b>Oficina de Promoción Estatal Chiapas</b>	Boulevard Belisario Domínguez 2320 Edif. Montegud 4º piso, Col. Residencial Campestre, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. C.P. 29030 Tel.: (01-9) 612-16-89 y 613-77-76
<b>Oficina de Promoción Estatal Chihuahua</b>	Calle 18 de Marzo 3107 Col. Centro Chihuahua, Chih., C.P. 31000 Tel.: (01-1) 415-83-24 y 415-84-09
<b>Oficina de Promoción Estatal Durango</b>	Pino Suárez 905 Poniente Col. Centro Durango, Dgo., C.P. 34000 Tel.: (01-1) 812-77-99 y 812-77-98





Nombre de la Instalación	Domicilio
<b>Oficina de Promoción Estatal Guanajuato</b>	Calle Paseo de la Presa 156 Col. Presa de la Olla Guanajuato, Cto., C.P. 36000 Tel.: (01-4) 732-16-70 y 732-03-64
<b>Oficina de Promoción Estatal Guerrero</b>	Ignacio Ramírez 8, esquina Valerio Trujano Col. Centro Chilpancingo, Gro., C.P. 39000 Tel.: (01-7) 472-56-56 y 472-65-44
<b>Oficina de Promoción Estatal Hidalgo</b>	Avenida Juárez 401 Col. Periodists Pachuca, Hgo., C.P. 42060 Tel.: (01-7) 713-18-22 y 713-18-44
<b>Oficina de Promoción Estatal Jalisco</b>	Alberta 2288, Piso 2° Fracc. Colomos Guadalajara, Jal., C.P. 44660 Tel.: (01-3) 823-80-08 y 824-26-14
<b>Oficina de Promoción Estado de México</b>	Avenida Andrés Quintana Roo Nte. 109, 1er piso Col. De la Merced y Alameda Toluca, Edo. Méx., C.P. 50080 Tel.: (01-7) 215-99-42 y 214-69-66
<b>Oficina de Promoción Estatal Michoacán</b>	Abasolo 192, 1er Piso, Col. Centro, Morelia Michoacán, C.P. 58000 Tel.: (01-4) 313-16-81 y 313-13-38
<b>Oficina de Promoción Estatal Morelos</b>	Avenida Morelos Sur 144 Col. Las Palmas Cuernavaca, Mor., 62050 Tel.: (01-7) 312-90-55 y 12-90-11
<b>Oficina de Promoción Estatal Nayarit</b>	Bldv. Tepic Xalisco 84 int. 2-3, Fracc. Jardines de la Cruz, Tepic, Nay., C.P. 63168 Tel.: (01-3) 213-04-11 y 213-37-10
<b>Oficina de Promoción Estatal Nuevo León</b>	Avenida Francisco I Madero 2911 Poniente Col. Mitras Centro Monterrey, N.L., C.P. 64460 Tel.: (01-8) 333-45-88 y 333-45-28
<b>Oficina de Promoción Estatal Oaxaca</b>	Violetas 220 Col. Reforma Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050 Tel.: (01-9) 516-16-76 y 516-16-53
<b>Oficina de Promoción Estatal Puebla</b>	Teziutlán Sur 36 Col. La Paz Puebla, Pue., C.P. 72160 Tel.: (01-2) 231-83-73 y 231-83-58 al 60
<b>Oficina de Promoción Estatal Querétaro</b>	Avenida Zaragoza 279 Poniente, esquina Tecnológico, Piso 1°, Col. El Prado, Querétaro, Qro., 77000 Tel.: (01-4) 215-25-80 y 215-39-37
<b>Oficina de Promoción Estatal Quintana Roo</b>	Avenida Héroes 12 Col. Centro Chetumal, Q Roo, C.P. 77001 Tel.: (01-9) 832-28-36 y 832-08-73





Nombre de la Instalación	Domicilio
<b>Oficina de Promoción Estatal San Luis Potosí</b>	Avenida Santos Degollado 900 Col. Tequisquiapan San Luis Potosí, S.L.P., C.P. 78230 Tel.: (01-4) 813-59-88 y 817-57-16
<b>Oficina de Promoción Estatal Sinaloa</b>	Avenida Insurgentes 1221 Sur Edificio Torre las Américas, Piso 7° Col. Centro Sinaloa Culiacán, Sin., C.P. 80129 Tel.: (01-6) 717-20-65 y 717-20-67
<b>Oficina de Promoción Estatal Sonora</b>	Boulevard Eusebio Kino 309, Piso 12 Edificio Torre de Hermosillo Col. Country, Club Hermosillo, Son., C.P. 83010 Tel.: (01-6) 289-02-29 al 31
<b>Oficina de Promoción Estatal Tabasco</b>	Avenida Gregorio Méndez 1514 Col. Jesús García Villahermosa, Tab., C.P. 86040 Tel.: (01-9) 352-03-96 y 352-03-97
<b>Oficina de Promoción Estatal Tamaulipas</b>	Boulevard Adolfo López Mateos 635 Fracc. Valle de Aguayo Cd. Victoria, Tamps., C.P. 87020 Tel.: (01-1) 316-69-02 y 316-13-63
<b>Oficina de Promoción Estatal Veracruz</b>	Av. Orizaba 131 Col. Obrero Campesina Xalapa, Ver., C.P. 91020 Tel.: (01-2) 814-91-96 y 814-97-70
<b>Oficina de Promoción Estatal Yucatán</b>	Calle 39, número 265, locales 1, 2, 5 y 6 Por 36 y 38, Plaza la Palma Col. Francisco de Montejo 5° Etapa Mérida, Yuc., C.P. 97203 Tel.: (01-999) 923-45-55 y 923-46-66
<b>Oficina de Promoción Estatal Zacatecas</b>	Avenida Constitución 134 Col. Lomas de la Soledad Zacatecas, Zac., C.P. 98040 Tel.: (01-4) 922-61-05 y 922-31-64

**IV. Volumen máximo estimado de envíos mensual.**

El volumen máximo estimado de envíos mensual de un ejercicio fiscal en situaciones normales, el cual no constituye compromiso alguno para **Banobras**, se muestra a continuación:







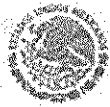
Nº	Descripción General del Servicio	Unidad de Medida	Envíos mensuales Máximos Estimados
1	Recepción, envío y entrega de valijas y paquetería de las Oficinas Estatales al Edificio Sede de Banobras:		
	1.1. Hasta 2 kilogramos	Envío	375
	1.2. Hasta 3 kilogramos	Envío	83
	1.3. Hasta 4 kilogramos	Envío	25
2	Recepción, envío y entrega de valijas y paquetería del Edificio Sede a las Oficina de Promoción Estatal de Banobras:		
	2.1. Hasta 2 kilogramos	Envío	375
	2.2. Hasta 3 kilogramos	Envío	83
	2.3. hasta 4 kilogramos	Envío	50
3	Kilogramo excedente después de los primeros 4 kilogramos.	Kilogramo Excedente	2500
4	Envíos de correspondencia nacional desde el Edificio Sede de Banobras al interior de la República Mexicana, con peso hasta 0.500 kilogramos.	Envío	125
5	Envíos de correspondencia del Edificio Sede de Banobras a los Estados Unidos de América y Canadá, con peso hasta 0.500 kilogramos.	Envío	10
6	Envíos de correspondencia del Edificio Sede de Banobras a Centro y Sudamérica, con peso hasta 0.500 kilogramos.	Envío	2
7	Envíos de correspondencia del Edificio Sede de Banobras a Europa y Asia, con peso hasta 0.500 kilogramos.	Envío	2

**V. Vigencia y modalidad de la contratación.**

1. Vigencia de las Contrataciones:

La vigencia del contrato será a partir del siguiente día de la notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2021.





2. Modalidad de la Contratación:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 47 de la LAASSP y 85 de su Reglamento, la presente contratación se formalizará mediante un contrato de carácter abierto, por lo que en el procedimiento de contratación se indicarán montos para la asignación del servicio objeto de la contratación.

**VI. Penas convencionales y deductivas.**

1. Es necesario que el **Proveedor** presente garantía de cumplimiento del 10% del monto máximo total antes de I.V.A. del instrumento que se celebre, a más tardar dentro de diez días naturales contados a partir de la firma del respectivo instrumento.
2. Con fundamento en los artículos 53 Bis de la LAASSP, 97 de su Reglamento y Sección VIII de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de **Banobras**, se aplicarán deducciones por el 3% de costo total mensual del servicio, por cada día natural con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a la correcta prestación del servicio.
3. Conforme a lo previsto en los artículos 53 de la LAASSP, 96 de su Reglamento y Sección VIII de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de **Banobras**, se aplicará una pena convencional, cuyo monto no excederá de aquel que corresponda al de la garantía de cumplimiento del contrato, cuando el **Proveedor** incurra en los siguientes supuestos:

Concepto de la Pena Convencional	Porcentaje de la Pena Convencional
1. Por el atraso en el cambio de horario de prestación del servicio, previa solicitud que la <b>Administradora del Contrato</b> realice por escrito y/o por correo electrónico, con 48 (cuarenta y ocho) horas previas a la fecha de implementación del nuevo horario.	El 3% del costo total diario del servicio, por cada fracción de atraso.
2. Por el atraso en la entrega de la Relación con los Nombres de las Personas Autorizadas para presentarse en las instalaciones de <b>Banobras</b> , a más tardar el siguiente día hábil contado a partir del inicio de la vigencia del contrato.	El 3% del costo total diario del servicio, por cada día natural de atraso.
3. Por el atraso en la disposición de la solución automatizada en ambiente Web para consultar el estado que guardan las piezas para envío, de manera individual a través del Número de Guía, por instalación y por el total de envíos. Esta solución automatizada deberá estar disponibles a partir del primer día del inicio de la vigencia del contrato.	El 3% del costo total diario del servicio, por cada día natural de atraso.
4. Por el atraso en la entrega del Reporte Mensual de los Envíos Realizados en el Periodo, durante los primeros cinco días hábiles bancarios de cada mes.	El 3% del costo total diario del servicio, por cada día natural de atraso.
5. Por el atraso en el otorgamiento de las credenciales, al personal asignado al servicio de <b>Banobras</b> , a partir del primer día de la vigencia del Contrato.	El 3% del costo total diario del servicio, por cada día natural de atraso.





Concepto de la Pena Convencional	Porcentaje de la Pena Convencional
6. Por el atraso en la recolección de valijas en cada una de las Oficinas de Promoción Estatal de <b>Banobras</b> en días hábiles bancarios, esto es, de lunes a viernes entre las 14:00 y las 15:00 horas.	3% del costo total diario del servicio, por cada fracción de atraso.
7. Por el atraso en la entrega de las valijas en el Edificio Sede de <b>Banobras</b> , a más tardar, a las 15:00 horas del día hábil bancario siguiente al de haberlas recolectado con excepción de los remitentes señalados en el presente <b>Anexo Técnico</b> .	3% del costo total diario del servicio, por cada fracción de atraso.
8. Por el atraso en la recolección de las valijas con la responsable de la Oficialía de Partes en el Edificio Sede de <b>Banobras</b> en días hábiles bancarios, esto es, de lunes a viernes, a más tardar, a las 15:30 horas.	3% del costo total diario del servicio, por cada fracción de atraso.
9. Por el atraso en la entrega de las valijas en cada una de las Oficinas de Promoción Estatal, a más tardar, a las 15:00 horas del día hábil bancario siguiente al de haberlas recogido, con excepción de los remitentes señalados en el presente <b>Anexo Técnico</b> .	3% del costo total diario del servicio, por cada fracción de atraso.
10. Por el atraso en la entrega de los envíos de documentación internacional dentro de las 72 (setenta y dos) horas siguientes al retiro de las instalaciones del Edificio Sede de <b>Banobras</b> .	3% del costo total diario del servicio, por cada fracción de atraso.
11. Por el atraso en la entrega, a la Responsable de la Oficialía de Partes, de los acuses de recibo de los envíos entregados, a más tardar, al día hábil bancario siguiente.	3% del costo total diario del servicio, por cada día natural de atraso.

4. En caso de presentarse algún incumplimiento que no se encuentre descrito en la tabla anterior, se aplicarán penas del 3% del costo total diario del servicio, por cada día natural o fracción de atraso, según sea el caso, a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.
5. La **Administradora del Contrato** hará efectivas las penas convencionales y/o las deductivas en las que pueda incurrir el **Proveedor**, a través de la Nota de Crédito recaída en la facturación correspondiente, la que también debe atender a las formalidades fiscales mencionadas.
6. El **Proveedor** debe estar consciente que cualquier daño que reciba la documentación mientras que se encuentre bajo su resguardo y manipulación, causará severo detrimento al desarrollo de las actividades sustantivas de **Banobras**, provocando que incurra incluso en violaciones graves a la normatividad aplicable en la materia. En el caso de que tal situación se presentare, **Banobras** iniciará el procedimiento de rescisión del contrato correspondiente, además de ingresar las denuncias que considere pertinentes ante las instancias legales respectivas, en términos de la Ley General de Archivos y el Código Federal de Procedimientos Penales.

**Banobras utilizará como unidad de medida para obtener los Costos Diarios del Servicio, que se indican en la tabla anterior, mes de 30 días, con base en la facturación del mes correspondiente.**





**VII. Forma de aceptación de los servicios.**

En atención a lo dispuesto por el lineamiento cuarto del artículo quinto de los "Lineamientos para promover la agilización del pago a proveedores" del "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", a continuación se describen las condiciones específicas para la entrega y recepción del servicio objeto de la contratación, así como para su devolución o rechazo y determinar los incumplimientos en los que, en su caso, incurra el **Proveedor** de los mismos:

1. La **Administradora del Contrato**, realizará la verificación e identificación de las incidencias que pudieron haber ocurrido y que mermaran la correcta prestación del servicio, así como de su disponibilidad, conjuntamente con el **Proveedor**.
2. La **Administradora del Contrato**, realizará la verificación e identificación de las incidencias del **Proveedor** en la prestación de los servicios de **Banobras**, mediante los dispositivos destinados para su registro y control.
3. La **Administradora del Contrato**, con lo verificado e identificado elaborará una conciliación de los servicios, durante los primeros 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día en que el Proveedor, haya entregado el Reporte Mensual, en el formato que para tal efecto haga del conocimiento del **Proveedor** al inicio de dichos servicios.
4. La **Administradora del Contrato** monetizará, en su caso, el monto de las Penas Convencionales y/o Deductivas en las que haya incurrido el **Proveedor** durante el período de la conciliación y que actualicen cualquiera de los supuestos que se indican en el apartado "**VI. Penas Convencionales y Deductivas**" de este **Anexo Técnico**, para su aplicación al pago de los servicios de dicho período.
5. La **Administradora del Contrato**, así como el Representante Legal del **Proveedor**, conjuntamente formalizarán la conciliación elaborada, a fin de que surta sus efectos para el pago de los servicios del período que su formalización.

**El Representante Legal del Proveedor puede designar por escrito remitido a la Administradora del Contrato, una persona que en su representación suscriba la conciliación, por lo que en caso de actualizarse este supuesto, la conciliación conservará su fuerza legal para los efectos de su objeto en el pago de los servicios.**

6. La **Administradora del Contrato**, con base en la conciliación previamente formalizada, conforme a lo descrito en los numerales anteriores, emitirá la Constancia de Aceptación de los Servicios del período que corresponda, así como la instrucción de su pago y la de ejecución de las penas convencionales y/o deductivas, que en su caso correspondan.





7. Si por causas imputables al Proveedor no se formaliza la Conciliación de las Incidencias de los Servicios dentro del plazo establecido en el numeral previo, el Proveedor se allana a los registros y controles de **Banobras** y al resultado de su cuantificación.

#### **VIII. Forma de pago del servicio.**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 51 de la LAASSP y de los "Lineamientos para promover la agilización del pago a proveedores", **Banobras** realizará el pago de los servicios por mes vencido, dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a la presentación de los comprobantes fiscales que correspondan, mismos que deben encontrarse debida y fiscalmente requisitados y en términos de lo pactado en el contrato de prestación de servicios.

El **Proveedor** debe hacer entrega de los comprobantes fiscales que se indican en el párrafo anterior, en formato digital, invariablemente, conforme a la norma a la que se encuentre afecta y deberá remitirse vía correo electrónico, junto con los archivos XML, a la **Administradora del Contrato**, previo al pago del primer mes de los servicios, o bien, al de aquel en que deba surtir sus efectos dicha notificación.

Con la facturación de los servicios, el **Proveedor**, deberá presentar el Reporte Mensual de los Envíos Realizados en el Período.

La facturación que expida el **Proveedor**, además de lo requerido en los párrafos previos, debe hacer mención expresa cuando menos de lo siguiente:

1. Mes al que corresponden los servicios de su emisión; y
2. Costo Mensual adjudicado de los servicios.
3. Nomenclatura del contrato al que hace referencia el Servicio.
4. Objeto del Servicio.

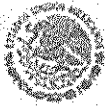
**Para que el Proveedor pueda emitir la facturación de los servicios, previamente debe suscribir la Conciliación y haber obtenido la Constancia de Aceptación de los Servicios que se indican en el apartado "VII. Forma de aceptación de los servicios" de este Anexo Técnico.**

Conforme a lo establecido en el artículo 89 del RLAASP, la falta de alguno de los requisitos mencionados con anterioridad, motivará que **Banobras**, por conducto de la **Administradora del Contrato**, regrese la facturación para su perfeccionamiento, suspendiéndose el cómputo del plazo para el pago y volviéndose a reanudar cuando la documentación se presente en la forma requerida.

#### **IX. NOM y NMX Aplicables al Servicio.**

Con objeto de dar cumplimiento al artículo 31 del RLAASSP, que establece:





**Artículo 31.-** En los procedimientos de contratación que realicen las dependencias y entidades, se deberá exigir el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y de las normas mexicanas, según proceda, y a falta de éstas, de las normas internacionales, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización...

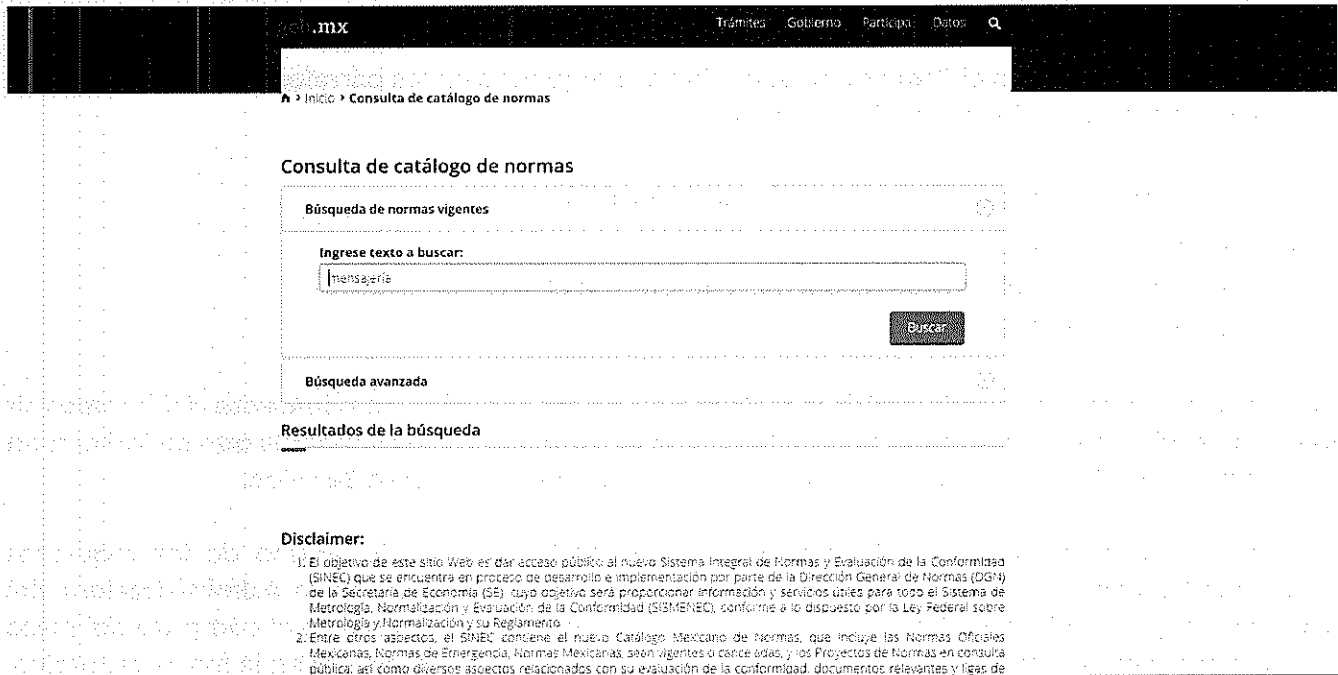
Y de conformidad con lo establecido en el artículo 64 de la Ley de Infraestructura de la Calidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio de 2020, que a la letra señala:

**Artículo 64.** Cuando un bien, producto, proceso o servicio deba cumplir con determinada Norma Oficial Mexicana o los Estándares ahí referidos, sus similares a importarse también deberán cumplir las especificaciones ahí establecidas, en los términos previstos en la Ley de Comercio Exterior.

Se realizó una consulta en el portal web del Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad en:

<https://www.sinec.gob.mx/SINEC/Vista/Normalizacion/BusquedaNormas.xhtml>

Por lo que se concluyó que no hay Norma aplicable al servicio objeto de la presente contratación.



**X. Elaboración de la Propuesta Técnica y Propuesta Económica.**

**Propuesta Técnica:**





El **Licitante** debe presentar:

1. Su propuesta en papel membretado o identificada la razón social de la Empresa Licitante y con firma autógrafa del Representante Legal de este último, la cual contenga lo señalado en todo el **Anexo Técnico**, o bien, contener la información que en el mismo se indica y estar dirigida al Titular de la Gerencia de Adquisiciones de **Banobras**, Lic. Karla De Tuya Garcia.
2. Carta compromiso en donde manifieste que el objeto social de la empresa corresponde al servicio objeto de la contratación, o bien, se encuentra relacionado con el mismo.
3. Carta compromiso en la que manifieste que se da por enterado de la responsabilidad, en términos de la Ley General de Archivos, Ley General de Bienes Nacionales, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y el Código de Procedimientos Penales, que adquiere al mantener bajo su resguardo desde el momento que recibe las piezas de correspondencia oficial hasta su entrega a los respectivos destinatarios y comprobar esto a través de la entrega de los acuses de recibo correspondientes a **Banobras**.
4. Carta compromiso, en donde señale que cuenta con la capacidad para otorgar el servicio de manera nacional e internacional conforme a lo requerido en este Anexo Técnico.
5. No podrá contratar los servicios de un tercero para cumplir con los requerimientos solicitados por **Banobras**, por lo cual deberá incluir en su propuesta técnica, carta compromiso en la que manifieste que los empleados y todo lo que se requiera para otorgar el servicio contratado, deberá ser directamente con el **Proveedor**.
6. Folletos, manuales, instructivos y/o impresiones de páginas de internet en los que se acredite que la Empresa Licitante cuenta con una solución automatizada, en ambiente Web y que la misma, cuando menos, cumple con las características técnico – funcionales que se indican en este **Anexo Técnico**.
7. Currícula de la Empresa de la que se advierta su experiencia, organización y principales clientes, así como imágenes que den veracidad a lo que exponga en el documento.
8. Cuando menos copia de dos contratos, con una antigüedad no mayor al ejercicio fiscal 2019, en el que se indique que la Empresa Licitante presta o ha prestado servicios cuyo volumen de envíos es igual o superior a los estimados por **Banobras** en el apartado *Volumen Máximo Estimado de Envíos Mensual* del Anexo Técnico y/o con un Valor cuando menos de \$2,000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.).
9. Fotografías y/o imágenes en donde se pueda observar que las guías y envases cumplen con las características solicitadas.





10. Considerar los demás requerimientos que se encuentran en el presente **Anexo Técnico**, en su calidad de Licitante.

**Propuesta Económica:**

El **Licitante** debe presentar:

1. Su propuesta en papel membretado o identificada la razón social de la Empresa Licitante y con firma autógrafa del Representante Legal de este último, conforme al modelo que se adjunta a este **Anexo Técnico**, o bien, contener la información que en el mismo se requiere y estar dirigida a la Titular de la Gerencia de Adquisiciones de **Banobras**, Lic. Karla De Tuya Garcia.
2. Su propuesta económica, considerando que el contrato será de carácter abierto por lo que las cantidades serán consideradas como referencia para el cálculo de los precios unitarios y para efectos de ponderación económica de las ofertas presentadas en este procedimiento de contratación. **Banobras**, a través de la **Administradora del Contrato**, solicitará las cantidades de conformidad con sus necesidades.
3. Su propuesta económica tomando en cuenta los envíos mensuales máximos estimados.
4. Su Propuesta Económica en pesos mexicanos.
5. El Precio ofertado, antes del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
6. El precio unitario por envío, debe considerar todo lo necesario para la correcta y oportuna prestación del servicio y llevarlo a un precio mensual, cuya suma por todos los envíos requeridos, debe convertirse en la Cotización Mensual de los Servicios.
7. Mención expresa que el costo cotizado, permanecerá fijo durante la vigencia del contrato, en caso de resultar adjudicado del procedimiento de contratación.

**ATENTAMENTE**

**Lic. Miriam Sulamita Saldívar Márquez**  
Gerente de Servicios Generales







**Modelo Sugerido Para Cotizar los Servicios**

Ciudad de Mexico, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021

**Lic. Karla De Tuya García**

Gerente de Adquisiciones en Banobras, S.N.C.

Presente

El suscrito, en mi carácter de Representante Legal de la Empresa (Nombre de la Empresa Invitada), manifiesto que mi Representada, en caso de resultar adjudicada del procedimiento de contratación por Invitación a cuando menos Tres Personas Nacional Electrónica número (indicar el número de Invitación), mantendrá fijo el costo mensual del servicio y los demás ofertados antes del impuesto al valor agregado (I.V.A.), hasta la conclusión de la relación contractual, cuya propuesta económica del **SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA NACIONAL POR MEDIO DE VALIJAS Y ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**, a continuación se presenta:

Nº	Descripción General del Servicio	Unidad de Medida	Envíos Mensuales Máximos Estimados (A)	Precio Unitario por Envío (Antes del I.V.A.) (B)	Precio mensual (Antes del I.V.A.) (A X B)
1	Recepción, envío y entrega de valijas y paquetería de las Oficinas Estatales al Edificio Sede de Banobras:				
	1.1. Hasta 2 kilogramos	Envío	375		
	1.2. Hasta 3 kilogramos	Envío	83		
	1.3. Hasta 4 kilogramos	Envío	25		
2	Recepción, envío y entrega de valijas y paquetería del Edificio Sede a las Oficina de Promoción Estatal de Banobras:				
	2.1. Hasta 2 kilogramos	Envío	375		
	2.2. Hasta 3 kilogramos	Envío	83		
	2.3. Hasta 4 kilogramos	Envío	50		
3	Kilogramo excedente después de los primeros 4 kilogramos	Kilogramo Excedente	2,500		
4	Envíos de correspondencia nacional desde el Edificio Sede de Banobras al interior de la República Mexicana, con peso hasta 0.500 kilogramos	Envío	125		
5	Envíos de correspondencia del Edificio Sede de Banobras a los Estados Unidos de América y Canadá, con peso hasta 0.500 kilogramos	Envío	10		
6	Envíos de correspondencia del Edificio Sede de Banobras a Centro y Sudamérica, con peso hasta 0.500 kilogramos	Envío	2		
7	Envíos de correspondencia del Edificio Sede de Banobras a Europa y Asia, con peso hasta 0.500 kilogramos	Envío	2		
<b>Subtotal Mensual (Antes de I.V.A.):</b>					

SUBTOTAL MENSUAL (ANTES DE I.V.A.) EN LETRA: \_\_\_\_\_





En este sentido, mi representada se compromete mantener vigente la propuesta económica presentada, hasta la conclusión del procedimiento de contratación antes señalado, y en su caso durante la vigencia de la relación contractual correspondiente.

El contrato será de carácter abierto por lo que las cantidades serán consideradas como referencia para el cálculo de los precios unitarios y para efectos de ponderación económica de las ofertas presentadas en este procedimiento de contratación. Banobras, a través de la Administradora del Contrato, solicitará las cantidades de conformidad con sus necesidades.

De igual forma, los envíos mensuales máximos estimados plasmados en el presente modelo no constituye compromiso alguno de contratación para Banobras.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma autógrafa del  
Representante Legal del Invitado

