



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

INDAABIN

INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN
Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES

Licitación Pública nacional electrónica

Número Interno LPN-02/2023

No. CompraNet LA-06-A00-006A00996-N-28-2023

"Digitalización, captura e indexación de los expedientes en trámite de las Unidades Administrativas y del acervo documental del archivo de concentración".

Unidad de Administración y Finanzas

Dirección de Administración

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA

NO. INTERNO LPN-02/2023

NO. DE COMPRANET

LA-06-A00-006A00996-N-28-2023

**“DIGITALIZACIÓN, CAPTURA E
INDEXACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN
TRÁMITE DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS Y DEL ACERVO
DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN”.**



CONVOCATORIA

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 fracción I, 26 bis fracción II, 28 fracción I, 29, 46, 47 y 48 fracción II, 49 fracción I, 50, 53, 53 bis, 54, 54 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 39, 84 y 85 de su Reglamento; 8 de la Ley Federal de Austeridad Republicana y demás disposiciones legales aplicables, el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a través de la Dirección de Administración, dependiente de la Unidad de Administración y Finanzas, ubicada en Avenida México número 151, piso 5, colonia Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, código postal 04100, Ciudad de México, atendiendo a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado, invita a participar a personas físicas y/o morales de nacionalidad mexicana que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, materiales, financieros y humanos necesarios, cuya actividad comercial esté relacionada con el objeto de esta Convocatoria, conservando en todo momento el respeto a los Derechos Humanos, conforme a lo siguiente:

Licitación Pública Nacional Electrónica
No. Interno LPN-02/2023
No. CompraNet LA-06-A00-006A00996-N-28-2023

DIGITALIZACIÓN, CAPTURA E INDEXACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN TRÁMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

1. Programa de actividades.

Etapa	Fecha	Hora	Lugar
Publicación de la Convocatoria	12 de julio de 2023	***	CompraNet 2023
	18 de julio de 2023	***	Diario Oficial de la Federación
Envío de la publicación al Diario Oficial de la Federación	12 de julio de 2023	***	Diario Oficial de la Federación
Visita a las instalaciones			Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Avenida México número 151, piso 5, colonia Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, código postal 04100, Ciudad de México.
Consulta de Convocatoria	A partir del 12 de julio de 2023	De 9:00 a 18:00 horas	Dirección de Administración: Avenida México número 151, piso 5, colonia Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, código postal 04100, Ciudad de México.
		24 horas	Medios electrónicos: por medio del sistema CompraNet 2023



Etapa	Fecha	Hora	Lugar
Recepción de solicitudes de aclaración	12 de julio de 2023	***	CompraNet 2023
	Hasta el 25 de julio de 2023	Hasta las 10:00 horas	
Junta de aclaraciones	26 de julio de 2023	10:00 horas	
Presentación y apertura de proposiciones	03 de agosto de 2023	10:00 horas	
Fallo	09 de agosto de 2023	14:00 horas	
Firma del contrato	En la fecha que se establezca en el acto fallo	Previa cita	Departamento de Normatividad y Procesos Avenida México número 151, piso 5, colonia Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, código postal 04100, Ciudad de México.

2. Glosario de términos.

Para los efectos de esta "Convocatoria", se entenderá por:

"Administrador de Contrato"	Servidor(a) público responsable de dar seguimiento y verificar e cumplimiento de los derechos y obligaciones del contrato o pedido, quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de Director de Área.
"CompraNet"	Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales desarrollado por la Secretaría de la Función Pública, y que conforme al artículo 56, párrafo segundo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en relación con el artículo Octavo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018, corresponde a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su administración, con dirección electrónica en internet: https://upcp-compranet.hacienda.gob.mx/ .
"Contrato"	El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
"Convocatoria"	El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos o prestarlos, así como los términos a que se sujetara el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.
"La Ley"	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
"Licitante(s)"	La(s) persona(s) física(s) o moral(es) que participa(n) en esta Licitación Pública Nacional Electrónica.
"Licitante(s) ganador(es)"	La(s) persona(s) física(s) o moral(es) que, derivado de su participación en esta Licitación Pública Nacional Electrónica, resulte(n) adjudicada(s).
"MIPYMES"	Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa.
"Partida"	La división o desglose del servicio a contratar, contenido en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.
"El INDAABIN"	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Proposición(es)"	Oferta(s) técnica(s) y económica(s) que presentan los licitantes.
"Proveedor(es)"	La(s) persona(s) física(s) o moral(es) que suscriba(n) contrato (s) de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales como resultado del fallo que derive de esta Licitación
"El Reglamento"	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



"Servicio"	Descripción del servicio objeto del presente procedimiento el cual se refiere a la "DIGITALIZACIÓN, CAPTURA E INDEXACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN TRÁMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN."
-------------------	--

Apartado I. Datos generales o de identificación de la Convocatoria

a) Nombre de la Convocante, especificación del Área Contratante y su domicilio:

Con fundamento en los artículos 29 de **"La Ley"** y 39, fracción I, inciso a) de **"El Reglamento"**, se especifica lo siguiente:

- **Convocante:** Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- **Área contratante:** La Unidad de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Administración.
- **Domicilio del área contratante:** Avenida México número 151, piso 5, colonia Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, código postal 04100, Ciudad de México.

b) Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas.

El presente procedimiento se realizará en observancia del **"Protocolo de actuación en Materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones"** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto del 2015 y sus acuerdos modificatorios publicados el 19 de febrero del 2016 y el 28 de febrero de 2017 disponibles para su consulta en <https://www.gob.mx/sfp/documentos/protocolo-de-actuacion-en-materia-de-contrataciones-publicas-otorgamiento-y-prorroga-de-licencias-permisos-autorizaciones-y-concesiones-97983>

c) De los datos personales

En atención a lo establecido en la sección II numeral 6 inciso d) del **"Protocolo de actuación en Materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones"** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto del 2015 y sus acuerdos modificatorios, se informa que los datos personales que se reciban con motivo de la presente convocatoria serán protegidos y tratados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

d) Queja o Denuncia

En atención a lo establecido en la sección II numeral 6 inciso e) del **"Protocolo de actuación en Materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones"** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto del 2015 y sus acuerdos modificatorios; el **"licitante"** tendrá derecho a presentar queja o denuncia ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o bien, a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, establecido mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2015, por el incumplimiento de obligaciones que adviertan en el contacto con los servidores públicos. En caso de que se tenga conocimiento de actos u omisiones de particulares o de servidores públicos que comprometan la actuación con la que deben desempeñarse en sus empleos, cargos o comisiones, se hará del conocimiento del Órgano Interno de



Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a efecto de que se tomen las medidas conducentes.

e) Medio a utilizar y el carácter de la Convocatoria

De conformidad con los artículos 26, fracción II, 26 bis, fracción II, 27 y 28, fracción I, 42, 43 de "La Ley", la presente Licitación Pública será:

- **Electrónica**, por lo que exclusivamente se permitirá la participación de los "licitantes" a través de CompraNet 2023, que previamente fueron invitados.

El acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo, sólo se realizarán a través de CompraNet 2023 y sin la presencia de los "licitantes" en dichos actos. Se precisa que, para el presente procedimiento, **NO** se recibirán "proposiciones" presentadas en forma presencial, o enviadas a través del servicio postal o de mensajería.

- **Nacional**, por lo que únicamente podrán participar personas físicas y morales de nacionalidad mexicana.

Esta "Convocatoria" estará a disposición de los "licitantes" para consulta y obtención sin costo, en el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales CompraNet a partir del **día 12 de julio de 2023** en la dirección electrónica: <https://upcp-compranet.hacienda.gob.mx/>

Los "licitantes" invitados podrán consultar el texto de esta "Convocatoria" en la Dirección de Administración, dependiente de la Unidad de Administración y Finanzas de "El INDAABIN", sita en Avenida México número 151, piso 5, colonia Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, código postal 04100, Ciudad de México, en horario de **9:00 a 18:00 horas** en días hábiles, para lo cual tendrá disponible una copia impresa misma que podrá ser consultada por cualquier persona, que lo solicite, sin que exista la obligación para el Instituto a entregar una impresión de la misma; asimismo, apoyará a los licitantes para su consulta de manera electrónica.

e.1) Participación de "licitantes" de forma electrónica.

Las "proposiciones" serán enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, de conformidad con lo establecido en los artículos 27 y 34 de "La Ley", conforme a las disposiciones administrativas que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para lo cual los "licitantes", deberán utilizar exclusivamente el programa informático que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público les proporcione. Dicho programa generará el sobre con las "proposiciones" mediante el uso de tecnologías que resguardan la confidencialidad de la información, de tal forma que sea inviolable.

Las "proposiciones" deberán elaborarse conforme a lo señalado en esta "Convocatoria" en formatos WORD, EXCEL, PDF, HTML o, en su caso, utilizar archivos de imagen tipo JPG o GIF.

Los "licitantes" deberán emplear en sustitución de la firma autógrafa el medio de identificación electrónica que para tal fin deberán certificarse previamente por la Secretaría de Hacienda y Crédito



Público, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

Cada uno de los documentos que integren las **"proposiciones"** y aquéllos distintos a estas, **deberán estar foliados** en todas y cada una de las fojas que los integren. Al efecto, se deberán numerar de manera individual las propuestas técnica y económica, así como el resto de los documentos que presenten los **"licitantes"**.

En caso de que alguna o algunas fojas de los documentos mencionados en el párrafo anterior carezcan de folio y se constate que la o las fojas no foliadas mantienen continuidad, la convocante no podrá desechar la proposición. En el supuesto de que falte alguna foja 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 sin perjuicio de lo establecido en el cuarto párrafo del artículo 36 de **"La Ley"**.

En el Anexo X de la presente **"Convocatoria"**, se reproduce para conocimiento de los **"licitantes"**, 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, el martes 28 de junio de 2011, el cual establece, en su numeral 18, que los **"licitantes"** interesados deberán incorporar en CompraNet 2023 los datos que le sean aplicables de entre los contenidos en el formulario disponible en dicho sistema.

Por lo anterior, se invita a los **"licitantes"** que participen en la presente Licitación, a obtener su registro ante el sistema CompraNet 2023, ya que, en el caso de ser adjudicados, es necesario contar con este requisito para la publicación del fallo en dicho sistema.

Asimismo, se les invita a solicitar su inscripción al Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC), al estar registrada su empresa obtendrá beneficios los cuales puede consultar en el siguiente link y los pasos para su incorporación. <https://upcp-compranet.hacienda.gob.mx/>

f) Número de identificación de la Convocatoria a la licitación.

La presente Licitación tiene el número de identificación por CompraNet **LA-06-A00-006A00996-N-28-2023**.

g) Ejercicios fiscales que abarca la contratación

El **"contrato"** que se derive del presente procedimiento abarcará el ejercicio fiscal de 2023.

El **"contrato"** que se formalice tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2023. El servicio dará inicio a partir del día natural siguiente a la notificación del fallo y hasta el día 31 de diciembre de 2023, conforme a los horarios y días establecidos en el Anexo A.



h) Idioma en que deberán redactarse las proposiciones

El idioma en que se deberán presentar las **"proposiciones"**, los anexos y demás documentación solicitada en la presente **"Convocatoria"**, será español.

i) Disponibilidad presupuestal.

Para el presente procedimiento se cuenta con la disponibilidad presupuestal como consta en el Reporte de Suficiencia Presupuestaria con número de oficio UAF/DF/1627/2023, Folio de Autorización número 131 de fecha 28 de abril de 2023 en la partida 33606 emitido por la Dirección de Finanzas, de conformidad con el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por lo que la contratación no será financiada con fondos provenientes de créditos externos ni con recursos de terceros.

j) Procedimientos, requisitos y demás disposiciones establecidas por la Secretaría de la Función Pública

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

k) Igualdad de Género

A fin de dar cumplimiento a la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres (NMX-R-025-SCFI-2015), en todos los casos donde se utilice un lenguaje que pudiera interpretarse como excluyente al género femenino, invariablemente deberá interpretarse y entenderse como incluyente e igual tanto para hombres como para mujeres.

Apartado II. Objeto y alcance de la Licitación

a) Descripción del "Servicio"

La presente licitación se refiere a la **"Digitalización, captura e indexación de los expedientes en trámite de las unidades administrativas y del acervo documental del archivo de concentración"**, conforme a las especificaciones, características y cantidades que se señalan en el **"Anexo A"** de esta **"Convocatoria"**.

b) Agrupación de partidas

Para esta licitación no habrá agrupación de partidas, la adjudicación será por la partida completa a un solo licitante.

c) Precios de referencia

Para el presente procedimiento, no se establece un precio máximo de referencia.



d) Normas que deberán cumplir el Servicio.

Los "licitantes" deberán presentar escrito en papel membretado firmado por sí mismos o por sus representantes legales, en el que manifiesten que el servicio ofertado, cumple con las Normas Oficiales Mexicanas vigentes, y a falta de éstas, de las Normas Internacionales, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 64 de la Ley de Infraestructura de la Calidad. (Escrito solicitado en el apartado VI, inciso B, numeral 3).

Opcionalmente se solicita presenten los certificados bajo la norma ISO relacionados a servicios con características y condiciones similares a las señaladas en esta convocatoria, referente a la digitalización y conservación de documentos, Para efectos de la evaluación de propuestas. Se comprobará mediante la cuantificación del número de certificados bajo la norma ISO.

- Certificado ISO 9001:2015.
- Certificado ISO 20000:2018.
- Certificado ISO 27000:2013.

Adicionalmente los Licitantes deberán contar preferentemente con el servicio de digitalización certificada bajo la NOM 151. El cual deberá estar acreditado ante un Tercero Legalmente Autorizado (TLA) para ofrecer los servicios de digitalización certificada mediante oficio del TLA así como la confirmación por parte de la Secretaria de Economía, para llevar a cabo hasta 1,000,000 de digitalizaciones certificadas del acervo documental de "EL INDAABIN".

e) Pruebas para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.

Para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas objeto de la presente licitación no se aplicarán pruebas.

f) Tipo de "contrato".

El contrato que se formalice derivado de la presente licitación será abierto en los términos de los artículos 47 de "La Ley" y 85 de "El Reglamento".

g) Modalidad de contratación.

El presente procedimiento **NO** estará sujeto a alguna modalidad de contratación.

h) Abastecimiento simultáneo.

El "servicio" materia de la presente licitación se adjudicará por partida única a un sólo "licitante", por lo que no será aplicable el procedimiento de abastecimiento simultáneo.

i) Reducción a las cantidades.

Se podrán efectuar las reducciones hasta por el diez por ciento de las cantidades solicitadas, en términos del artículo 56 de "El Reglamento".



j) Modelo de "contrato".

El modelo de "**contrato**" para la presente licitación es el establecido en el **Anexo VIII** de la presente "**Convocatoria**", el cual deberá contener los requisitos señalados, en lo aplicable, en el TÍTULO TERCERO DE LOS CONTRATOS de "**la Ley**".

k) Modificaciones a la "Convocatoria".

Con fundamento en el artículo 33, de "**La Ley**", siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de "**licitantes**", "**El INDAABIN**" podrá modificar aspectos establecidos en la "**Convocatoria**", a más tardar el séptimo día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, debiendo difundir dichas modificaciones en CompraNet 2023, a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que se efectúen.

Las modificaciones que se mencionan en el párrafo anterior en ningún caso podrán consistir en la sustitución del "**servicio**" convocado originalmente, adición de otros distintos o en variación significativa de sus características.

l) Modificaciones al "contrato".

- Previo acuerdo entre ambas partes sin desvirtuar el contenido de esta "**Convocatoria**".
- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 52 de "**La Ley**" y 91 de "**El Reglamento**".

Con fundamento en el artículo 91 de "**El Reglamento**", por caso fortuito o fuerza mayor o por causas atribuibles a "**El INDAABIN**", esta última podrá modificar el "**contrato**" a efecto de prorrogar el plazo para la prestación del servicio.

La modificación del plazo por caso fortuito o fuerza mayor podrá ser solicitada por el "**licitante ganador**" o "**El INDAABIN**". El escrito en el que se señale el caso fortuito o fuerza mayor deberá ser presentado ante la Dirección de Administración, debidamente firmado por el "**licitante ganador**" o su representante legal, dentro de los 5 días naturales posteriores al evento que le impida el cumplimiento de las obligaciones contraídas, así como anexar la constancia de dichos hechos.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 91 del Reglamento que a la letra dice:

"La modificación del plazo pactado en el contrato y, en su caso, de su vigencia, para la entrega de los bienes o la prestación del servicio, sólo procederá por caso fortuito, fuerza mayor o causas atribuibles a la dependencia o entidad, la cual deberá dejar constancia que acredite dichos supuestos en el expediente de contratación respectivo."

m) Sanciones.

El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aplicará las sanciones establecidas en los artículos 59 y 60 de "**La Ley**", al "**licitante**" que se ubique en alguno de los supuestos siguientes:



- I. Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen dos o más contratos que les haya adjudicado cualquier dependencia o entidad en el plazo de dos años calendario, contados a partir del día en que haya fenecido el término para la formalización del primer contrato no formalizado;
- II. Los proveedores a los que se les haya rescindido administrativamente un contrato en dos o más dependencias o entidades en un plazo de tres años;
- III. Los proveedores que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la dependencia o entidad de que se trate; así como, aquellos que entreguen bienes o servicios con especificaciones distintas de las convenidas;
- IV. Las que proporcionen información falsa o que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una solicitud de conciliación o de una inconformidad;
- V. Las que se encuentren en el supuesto de la fracción XII del artículo 50 de este ordenamiento, y
- VI. Aquéllas que se encuentren en el supuesto del segundo párrafo del artículo 74 de "**La Ley**".

n) Rescisión administrativa del "contrato".

"**EL INDAABIN**" podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el "**contrato**" y hacer efectiva la fianza de cumplimiento, cuando "**El licitante ganador**" incurra en incumplimiento de sus obligaciones contractuales, sin necesidad de acudir a los tribunales competentes en la materia, por lo que, de manera enunciativa, más no limitativa, se entenderá por incumplimiento:

- a) La contravención a los términos pactados para la prestación de los servicios, establecidos en el contrato.
- b) Si transfiere en todo o en parte las obligaciones que deriven del contrato a un tercero ajeno a la relación contractual;
- c) Si cede los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la conformidad por escrito de "**EL INDAABIN**"
- d) Si suspende total o parcialmente y sin causa justificada la prestación de los servicios del contrato.
- e) Si no se realiza la prestación de los servicios en tiempo y forma conforme a lo establecido en el contrato y sus respectivos anexos.
- f) Si no proporciona a los Órganos de Fiscalización, la información que le sea requerida con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones que realicen;
- g) Si es declarado en concurso mercantil, o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio;
- h) Si se comprueba la falsedad de alguna manifestación, información o documentación proporcionada para efecto del presente contrato;
- i) En general, incurra en incumplimiento total o parcial de las obligaciones que se estipulen



en el presente contrato y sus anexos o de las disposiciones de la **"LAASSP"** y su Reglamento

- j) Cuando **"EL PROVEEDOR"** y/o su personal, impidan el desempeño normal de labores de **"EL INDAABIN"**
- k) Si no entrega dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del contrato, la garantía de cumplimiento del mismo;
- l) Si la suma de las penas convencionales o las deducciones al pago, igualan el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato;
- m) Si divulga, transfiere o utiliza la información que conozca en el desarrollo del cumplimiento del objeto del contrato, sin contar con la autorización de **"EL INDAABIN"** en los términos de lo dispuesto en la CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES del instrumento jurídico;
- n) Si cambia de nacionalidad e invoca la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de **"EL INDAABIN"**;
- o) Si incurre en responsabilidad por errores u omisiones en su actuación;
- p) Si incurre en negligencia en la prestación de los servicios objeto del Contrato, sin justificación para **"EL INDAABIN"**;
- q) Si no acepta pagar las penalizaciones, deductivas o no repara los daños o pérdidas, por argumentar que no le son directamente imputables, sino a uno de sus asociados o filiales a cualquier otra causa que no sea de fuerza mayor o caso fortuito;
- r) Si **"EL PROVEEDOR"** no suministra la prestación de los servicios objeto de este Contrato de acuerdo con las normas, la calidad, eficiencia y especificaciones requeridas por **"EL INDAABIN"** conforme a las cláusulas del Contrato y sus respectivos anexos así como la cotización y el requerimiento asociado a ésta;
- s) Cuando exista conocimiento y se corrobore mediante resolución definitiva de autoridad competente que **"EL PROVEEDOR"** incurrió en violaciones en materia penal, civil, fiscal, mercantil o administrativa que redunde en perjuicio de los intereses de **"EL INDAABIN"** en cuanto al cumplimiento oportuno y eficaz en la prestación de los servicios del Contrato.

Para el caso de optar por la rescisión del **"contrato"**, **"EL INDAABIN"** comunicará por escrito a **"EL licitante ganador"** el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la notificación, exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido dicho término **"EL INDAABIN"**, en un plazo de 15 (quince) días hábiles siguientes, tomando en consideración los argumentos y pruebas que hubiere hecho **"EL licitante ganador"**, determinará de manera fundada y motivada dar o no por rescindido el **"contrato"**, y comunicará a **"EL licitante ganador"** dicha determinación dentro del citado plazo.



Cuando se rescinda el **"contrato"**, se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar **"EL INDAABIN"** por concepto del **"contrato"** hasta el momento de rescisión.

Iniciado un procedimiento de conciliación **"EL INDAABIN"** podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el **"contrato"** se realizarán los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de **"EL INDAABIN"** de que continúa vigente la necesidad de la prestación de los servicios o, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

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

Al no dar por rescindido el **"contrato"**, **"EL INDAABIN"** establecerá con **"El licitante ganador"** otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la **"La Ley"**.

Cuando se presente cualquiera de los casos mencionados, **"EL INDAABIN"** quedará expresamente facultada para optar por exigir el cumplimiento del **"contrato"**, aplicando las penas convencionales y/o rescindirlo, siendo esta situación una facultad potestativa.

Si se llevara a cabo la rescisión del **"contrato"**, y en el caso de que a **"El licitante ganador"** se le hubieran entregado pagos progresivos, éste deberá de reintegrarlos más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en el artículo 51 párrafo cuarto, de la **"La Ley"**.

o) Terminación anticipada.

"EL INDAABIN" podrá dar por terminado anticipadamente el **"contrato"**, de conformidad con los supuestos previsto por el artículo 54 bis de **"La Ley"** y en los términos del artículo 102 fracción I de **"El Reglamento"**.

p) Suspensión del "Servicio".

"EL INDAABIN", podrá suspender el **"Servicio"**, cuando se presente caso fortuito o de fuerza mayor, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos conceptos que hubiesen sido efectivamente prestados. Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a **"EL INDAABIN"**, previa petición y justificación del **"licitante ganador"**, esta le reembolsará los gastos no recuperables durante el tiempo que dure la suspensión, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente, de conformidad con los artículos 55 bis de **"La Ley"** y 102 fracción II de **"El Reglamento"**.



q) Controversias.

Las controversias que se susciten, con motivo de esta licitación, se resolverán con apego a lo previsto en Título Sexto de "La Ley" y Título Sexto de "El Reglamento", así como en las disposiciones de carácter Federal aplicables.

r) Aclaraciones.

No se negociará ninguna de las condiciones establecidas en esta "Convocatoria" así como de las propuestas que presenten los "licitantes".

Apartado III. Forma y términos que regirán los diversos actos del procedimiento de Licitación

a) Reducción de plazos.

Para la presente Licitación Pública Nacional Electrónica **NO** se considerará una reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones.

b) Fecha y hora de los actos del procedimiento de la licitación.

b.1) Junta de aclaraciones.

La junta de aclaraciones se llevará a cabo el **día 26 de julio de 2023, a las 10:00 horas** y se efectuará de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 33 bis de la Ley y 45 y 46, fracción II de "El Reglamento".

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

Conforme a lo establecido en los artículos 33 bis de "La Ley" y 45 de "El Reglamento", las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la "Convocatoria" deberán apegarse a las siguientes formas y términos:

- b.1.1) Deberán presentar un escrito a través del sistema CompraNet 2023, en el que expresen su interés en participar en la Licitación y donde su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, incluyendo los datos siguientes:
- De la o el "licitante" invitado: Registro Federal de Contribuyentes, nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante. Tratándose de personas morales, además se señalará la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de las escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, así como el nombre de los socios, y



- De la o el representante legal de la o el **"licitante"**: datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.

Las personas que manifiesten su interés en participar que previamente hayan sido invitados, en la licitación mediante el escrito a que se refiere este punto, serán consideradas **"licitantes"** y tendrán derecho a formular solicitudes de aclaración en relación con la **"Convocatoria"**

- b.1.2) Deberán presentar las solicitudes de aclaración a través del sistema CompraNet 2023 de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la **"Convocatoria"**, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados no serán contestadas por **"EL INDAABIN"**.
- b.1.3) El escrito y las solicitudes de aclaración referidas en los anteriores incisos b.1.1) y b.1.2) deberán ser enviadas a través de CompraNet 2023, **a más tardar veinticuatro horas antes** de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones, adicionalmente se solicita el envío de las mismas en formato **Word**.

La convocante tomará como hora de recepción del escrito y las solicitudes de aclaración de la o el **"licitante"**, la hora que registre el sistema CompraNet 2023 al momento de su envío.

Cualquier modificación a la Convocatoria de la licitación, incluyendo las aclaraciones que resulten de la o las juntas de aclaraciones, formará parte de la licitación y deberán ser consideradas por las o los **"licitantes"** en la elaboración de su **"proposición"** y de ser el caso, en la documentación distinta a ésta.

De ser necesario, en la junta de aclaraciones, la convocante aclarará aspectos relacionados con la Convocatoria los cuales no desvirtuarán el contenido de esta y deberán ser observadas como parte integrante de las mismas.

Con fundamento en los artículos 33 de **"la Ley"** y 45 de **"El Reglamento"**, se podrán celebrar las juntas de aclaraciones que se consideren necesarias, atendiendo a las características de la contratación objeto de la **"Convocatoria"**.

La convocante procederá a enviar a través de CompraNet 2023 las contestaciones a las solicitudes de aclaración recibidas, a partir de la hora y fechas señaladas en la Convocatoria para la celebración de la junta de aclaraciones, conforme a lo previsto en **"El Reglamento"**.

Cuando en razón del número de solicitudes recibidas o algún otro factor no imputable a la convocante y que sea acreditable, el servidor público que presida la junta de aclaraciones informará a las o los **"licitantes"** si estas 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 las o los **"licitantes"**, atendiendo al número de solicitudes de aclaración contestadas, el plazo que estos tendrán para formular las preguntas que consideren necesarias con relación a 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 las o los **"licitantes"** el plazo máximo en el que



enviará las contestaciones correspondientes, de conformidad con el artículo 46, fracción II del Reglamento.

Las solicitudes de aclaración que sean recibidas con posterioridad al plazo antes previsto no serán contestadas por resultar extemporáneas.

Al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas. De resultar necesario, la fecha señalada en la "**Convocatoria**" para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones podrá diferirse.

De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.

b.2) Acto de presentación y apertura de proposiciones.

El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo el **día 03 de agosto de 2023**, a las **10:00 horas**, de conformidad con lo establecido en los artículos 34 y 35 de "**La Ley**", y 47 y 48 de "**El Reglamento**".

Para efectos de dar cumplimiento a las fracciones I y II del artículo 48 de "**El Reglamento**" se adjunta el Anexo VII.

Las proposiciones deberán ser presentadas a través de CompraNet 2023, los sobres serán generados mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sean inviolables, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública. Se tomará en consideración para la aceptación de los documentos, lo señalado en los numerales 29 y 30 del "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 EL DOF, 28-06-11.

Los "**licitantes**" aceptan que se tendrán por **NO** presentadas las proposiciones y demás documentación requerida por "**El INDAABIN**", cuando las proposiciones recibidas a través del **Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet** contengan virus informáticos o no puedan abrirse por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a sus programas o equipo de cómputo, para lo cual los "**licitantes**" podrán presentar un escrito en el que lo manifiesten. Asimismo, aceptan que cuando por causas ajenas a CompraNet 2023 o a "**El INDAABIN**", 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.

Con fundamento en el artículo 48 fracción V de "**El Reglamento**", deberán integrar a través de CompraNet 2023, un 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, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica, conforme a lo establecido en el artículo 29 fracción VI de "**La Ley**", mismo que contendrá los datos siguientes (Anexo I):



- Del **"licitante"**: Registro Federal de Contribuyentes, nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante. Tratándose de personas morales, además se señalará la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de las escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, así como el nombre de los socios, y
- Del representante legal del **"licitante"**: datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.

Con fundamento en el artículo 35 de **"La Ley"**, el acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

Una vez recibidas las proposiciones por medios electrónicos (CompraNet 2023), se procederá a la apertura de los archivos recibidos en forma electrónica, imprimiéndose únicamente la Propuesta técnica sin anexos, Propuesta Económica y los siguientes documentos: 1) Escrito de proposición no presentada en caso de virus informático, 2) Acreditación de la existencia legal y personalidad jurídica del licitante, 3) Nacionalidad Mexicana, 4) Cumplimiento de normas, 5) Correo electrónico, 6) Supuestos de los arts. 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la ley, 7) Declaración de Integridad, 8) Manifiesto de micro, pequeña y mediana empresa (MIPYMES), 9) Transferencia de derechos y obligaciones, 10) Registros, marcas y otros derechos, 11) Relaciones Laborales, 12) Confidencialidad, 13) Aceptación del servicio, 14) Vigencia y periodo del servicio, 15) Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, 16) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, 17) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos emitida por el INFONAVIT, 18) Manifestación de conflicto de interés y 19) Manifiesto del Protocolo de actuación, haciéndose constar toda la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido; por lo que, en el caso de que algún licitante omita la presentación de algún documento o faltare algún requisito, no serán desechadas en ese momento, haciéndose constar ello en el formato de recepción de los documentos que integran la proposición.

Una vez impresos los documentos antes señalados, el servidor público que presida el acto, atendiendo al número de **"proposiciones"**, podrá optar entre asentar el precio unitario que integra cada **"proposición"**, o anexar copia de la propuesta económica de los **"licitantes"** al acta respectiva, debiendo en este último caso, asentar al importe total de cada **"proposición"**.

Las proposiciones presentadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, y que, durante el acto de apertura, por causas ajenas a la voluntad de la Secretaría de la Hacienda y Crédito Público o de la convocante, no sea posible abrir los archivos que contengan las propuestas, el acto se reanudará a partir de que se restablezcan las condiciones que dieron origen a la interrupción.

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



No obstante, la convocante intentará abrir los archivos más de una vez en presencia del representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en caso de que se confirme que el archivo contiene algún virus informático, o está alterado por causas ajenas a la convocante o a CompraNet 2023, la proposición se tendrá por no presentada. Haciendo hincapié en que la convocante cuenta con los recursos tecnológicos para poder abrir los archivos conforme a lo solicitado en la **"Convocatoria"**

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

Los **"licitantes"** sólo podrán enviar una proposición en este procedimiento de contratación; iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones, una vez recibidas las proposiciones no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto por los **"licitantes"**, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de la presente **"Convocatoria"** licitación hasta su conclusión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 noveno párrafo de **"La Ley"** y el artículo 39 fracción III inciso d) de **"El Reglamento"**.

Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas; se señalará fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

En el acto de presentación y apertura de proposiciones, la convocante podrá anticipar o diferir la fecha del fallo dentro de los plazos establecidos en la fracción III del artículo 35 de **"La Ley"**, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente a este acto.

b.3) Fecha de fallo.

El fallo se llevará a cabo el **día 09 de agosto de 2023, a las 14:00 horas**, y se dará a conocer a través de CompraNet 2023, el mismo día que se celebre.

b.4) Fecha de formalización del "contrato".

Con la notificación del fallo serán exigibles los derechos y obligaciones establecidos en la presente licitación y, obligará a **"EL INDAABIN"** y al **"licitante ganador"**, a firmar el **"contrato"**.

La fecha de formalización del **"contrato"** será la que se establezca en el acta de notificación del fallo de conformidad con el artículo 46 de **"La Ley"**, de acuerdo con el Modelo de contrato, Anexo VIII, en el Departamento de Procesos y Normatividad dependiente de la Unidad de Administración y Finanzas de **"EL INDAABIN"**, sita en avenida México número 151, piso 5, Colonia Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, Código Postal 04100, Ciudad de México.

b.5) Notificación a "licitantes".

Las actas de los eventos que se lleven a cabo por este procedimiento de contratación, para efectos de su notificación, se darán a conocer a través de CompraNet 2023, en la dirección electrónica:



<https://upcp-compranet.hacienda.gob.mx/>, dicho procedimiento sustituye a la notificación personal. El mismo sistema enviará por correo electrónico a los **"licitantes"**, un aviso informándoles que el acta del fallo se encuentra a su disposición en CompraNet 2023, salvo que se actualice el supuesto del último párrafo del artículo 58 de **"El Reglamento"**.

Asimismo, al finalizar los actos se fijará un ejemplar del acta correspondiente por un término no menor de cinco días hábiles en el Departamento de Procesos y Normatividad de **"El INDAABIN"**, sita en avenida México número 151, piso 5, Colonia Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, Código Postal 04100, Ciudad de México. El titular de la citada área dejará constancia en el expediente de la licitación, de la fecha, hora y lugar en que se hayan fijado las actas o el aviso de referencia.

b.6) Casos en los que se declarará desierta o cancelará la licitación

Conforme a lo establecido en los artículos 38 de **"La Ley"** y 58 de **"El Reglamento"**, **"El INDAABIN"** procederá a declarar desierta la licitación cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- No se presenten **"proposiciones"** en el acto de presentación y apertura de proposiciones.
- Cuando la totalidad de las **"proposiciones"** presentadas no cubran los requisitos solicitados en la **"Convocatoria"**.
- Cuando el precio del servicio ofertado resulte no aceptable o no conveniente.

En caso de que no se reciban mínimo tres proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente, se podrá optar por declarar desierta la licitación, o bien, continuar con el procedimiento y evaluar las proposiciones recibidas. En caso de que sólo se haya recibido una propuesta, la convocante podrá adjudicarle el **"contrato"** si considera que reúne las condiciones requeridas, o bien proceder a la adjudicación directa conforme al artículo 43 fracción III último párrafo de **"La Ley"**.

"El INDAABIN" podrá cancelar la licitación, la partida o conceptos incluidos en esta cuando se presente caso fortuito o fuerza mayor, existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para la contratación del **"servicio"**, o que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a **"El INDAABIN"**. La determinación de dar por cancelada la licitación, la partida 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"**.

c) Envío de proposiciones a través del servicio postal o mensajería.

En esta licitación, no se recibirán proposiciones por servicio postal o mensajería.

d) Vigencia de las proposiciones.

Una vez recibidas las **"proposiciones"** en la fecha y hora establecidas en la presente **"Convocatoria"**, estas no podrán retirarse o dejarse sin efecto, por lo que se considerarán vigentes dentro del procedimiento de licitación hasta su conclusión.



e) Participación conjunta.

Los requisitos para la presentación de proposiciones conjuntas, en adelante "**proposición conjunta**", de conformidad con lo dispuesto en los artículos 34 tercero, cuarto y quinto párrafos de "La Ley", 44 y 48 fracción VIII segundo párrafo de "**El Reglamento**", son los siguientes:

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente una "**proposición**" sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas morales; para tales efectos, en la "**proposición**" deberán establecer con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigiría su cumplimiento. En este supuesto la "**proposición**" deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas, ya sea autógrafamente o por los medios de identificación electrónica autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Cuando la "**proposición conjunta**" resulte adjudicada con un contrato, dicho instrumento deberá ser firmado por el o la representante legal de cada una de las personas participantes en la "**proposición**", a quienes se considerará, para efectos del procedimiento y del contrato, como responsables solidarios o mancomunados, según se establezca en el propio contrato.

Lo anterior, sin perjuicio de que las personas que integran la "**proposición conjunta**" puedan constituirse en una nueva sociedad, para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el convenio de "**proposición conjunta**", siempre y cuando se mantengan en la nueva sociedad las responsabilidades de dicho convenio.

Los interesados podrán agruparse para presentar una "proposición", cumpliendo los siguientes aspectos:

- I. Cualquiera de los integrantes de la agrupación, podrá presentar el escrito mediante el cual manifieste su interés en participar en la junta de aclaraciones y en el procedimiento de contratación;
- II. Las personas que integran la agrupación deberán celebrar en los términos de la legislación aplicable el convenio de "**proposición conjunta**", en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:
 - Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas integrantes, señalando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas;
 - Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas, señalando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación;
 - Designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la "**proposición**" y con el procedimiento de licitación pública;
 - Descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona integrante, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y



- Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado junto con los demás integrantes, ya sea en forma solidaria o mancomunada, según se convenga, para efectos del procedimiento de contratación y del contrato, en caso de que se les adjudique el mismo.

- III. En el acto de presentación y apertura de proposiciones el representante común de la agrupación deberá señalar (a través de un escrito) que la **"proposición"** se presenta en forma conjunta. El convenio a que hace referencia la fracción II de este inciso se presentará con la **"proposición"** y, en caso de que a las o los "licitantes" que la hubieren presentado se les adjudique el contrato, dicho convenio, formará parte integrante del mismo como uno de sus anexos.

En el supuesto de que se adjudique el contrato a las o los **"licitantes"** que presentaron una **"proposición conjunta"**, el convenio indicado en la fracción II de este inciso y las facultades del apoderado de la agrupación que formalizará el contrato respectivo, deberán constar en escritura pública, salvo que el contrato sea firmado por todas las personas que integran la agrupación que formula la **"proposición conjunta"** o por sus representantes legales, quienes en lo individual, deberán acreditar su respectiva personalidad, o por el apoderado legal de la nueva sociedad que se constituya por las personas que integran la agrupación que formuló la "proposición conjunta", antes de la fecha fijada para la firma del contrato, lo cual deberá comunicarse mediante escrito a la convocante por dichas personas o por su apoderado, al momento de darse a conocer el fallo o a más tardar en las veinticuatro horas siguientes.

Los **"licitantes"** que decidan agruparse para presentar una **"proposición conjunta"**, deberán presentar en forma individual los escritos señalados en el apartado VI inciso B, numerales 2, 5, 6 y de ser el caso el 8 de la presente **"Convocatoria"**, de conformidad con lo establecido en el artículo 48, fracción VIII, segundo párrafo de **"El Reglamento"**.

f) Número de proposiciones a presentar por "el licitante".

Los **"licitantes"** sólo podrán presentar una **"proposición"** para la presente Licitación.

g) Forma de presentación de la documentación.

La presentación de las proposiciones se hará de manera electrónica conteniendo las propuestas técnicas, económica y demás documentación solicitada.

h) Registro de participantes y revisión de la documentación.

Previo al inicio de la presentación y apertura de **"proposiciones"** la convocante **NO** revisará preliminarmente la documentación distinta a las propuestas técnica y económica.

i) Acreditación de la existencia legal y en su caso la personalidad jurídica.

Los **"licitantes"** podrán acreditar su existencia legal y, en su caso, la personalidad jurídica de su representante, en el acto de presentación y apertura de proposiciones, mediante el documento previsto en el Apartado III, inciso b.2).



j) Documentos que deberán ser rubricados.

"**EI INDAABIN**" a través del representante de la Dirección de Administración rubricará: la propuesta técnica y económica y los manifiestos señalados en el subinciso b.2 del Apartado III de esta licitación.

k) Indicaciones relativas al fallo y a la firma del "contrato".

k.1) Fallo.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 37 de "**La Ley**", el fallo que emita la convocante contendrá lo siguiente:

- I. 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;
- II. 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;
- III. En caso de que se determine que el precio de una "**proposición**" no es aceptable o no es conveniente, se deberá anexar copia de la investigación de precios realizada o del cálculo correspondiente;
- IV. Nombre del "**licitante**" a quien se adjudica el "**contrato**", indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la "**Convocatoria**", así como la indicación de la "**partida**", los conceptos y monto asignado al "**licitante**";
- V. Fecha, lugar y hora para la firma del "**contrato**" y la presentación de garantías, y
- VI. 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**".

k.2) Formalización del "contrato".

Para los efectos de "**La Ley**", la "**Convocatoria**", el "**contrato**" y sus anexos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el "**contrato**" no deberán modificar las condiciones previstas en la "**Convocatoria**"; en caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en ésta.

Si el "**licitante ganador**" no firma el "**contrato**" por causas imputables a la misma o al mismo, conforme a lo señalado en la presente "**Convocatoria**", "**EI INDAABIN**", sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicará el "**contrato**" al participante que haya obtenido el segundo lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de "**La Ley**".

Los derechos y obligaciones que se deriven del "**contrato**" no podrán ser transferidos por el "**licitante ganador**" en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de "**EL INDAABIN**".



En el **anexo VIII** se incluye el modelo de **"contrato"**.

k.2.1) Requisitos para la formalización del "contrato"

Con fundamento en el artículo 29 fracción VII de **"La Ley"** y 35 tercer párrafo de **"El Reglamento"**; a más tardar dentro de los 2 días hábiles posteriores a la notificación del fallo, el **"licitante ganador"** deberá entregar en la Subdirección de Adquisiciones dependiente de la Dirección de Administración de **"EL INDAABIN"**, sita en Avenida México número 151, piso 5, colonia Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, código postal 04100, Ciudad de México; original o copia certificada para cotejo y dos copias simples de los documentos con los que se acredite su existencia legal y las facultades de su representante, de acuerdo a lo siguiente:

I. Para el caso de personas morales:

- 1) Testimonio de la escritura pública en la que conste que está constituida conforme a las leyes mexicanas y que tiene su domicilio en el territorio nacional y de ser el caso, sus modificaciones,
- 2) Registro Federal de Contribuyentes,
- 3) Comprobante del domicilio fiscal, incluyendo código postal,
- 4) Poder notarial del o la representante legal,
- 5) Identificación Oficial vigente, del representante legal que firmará el **"contrato"**, con fotografía y firma (pasaporte, cartilla militar, credencial para votar o cédula profesional).
- 6) Estado de cuenta bancario actualizado, que contenga número de cuenta y cuenta clabe.

II. Para el caso de personas físicas:

- 1) Registro Federal de Contribuyentes,
- 2) Comprobante del domicilio fiscal, incluyendo código postal,
- 3) Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (pasaporte, cartilla militar, credencial para votar o cédula profesional)
- 4) Estado de cuenta bancario actualizado, que contenga número de cuenta y cuenta clabe.

Adicionalmente a la documentación antes señalada, el **"licitante ganador"**, deberá presentar a la convocante, previo a la firma del **"contrato"** y preferentemente en un plazo no mayor de 2 días hábiles posteriores a la fecha de notificación del fallo, la opinión positiva de encontrarse al corriente al corriente en sus obligaciones fiscales a través del documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT); opinión positiva en materia de seguridad social, emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS); así como opinión positiva de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos emitida por el por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), las cuales deberán estar actualizadas, conforme a lo siguiente:

k.2.2) Cumplimiento de Obligaciones

k.2.2.1) Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitido por el SAT.



El **"licitante ganador"**, deberá presentar el documento expedido por el SAT, en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, vigente a la fecha de firma del **"contrato"** correspondiente, en cumplimiento **al oficio circular número UNAOPSFP/309/0743/2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2008** (<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopsfp/unaop1.htm>) y al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación (CFF) y de conformidad con la Regla 2.1.29., de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023 (publicada en el DOF 27/12/2022), que establece lo siguiente:

Procedimiento que debe observarse para contrataciones con cualquier autoridad, ente público, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciban y ejerzan recursos públicos federales

2.1.29. Para los efectos del artículo 32-D, primero, segundo, tercero y séptimo párrafos del CFF, cuando cualquier autoridad, ente público, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciban y ejerzan recursos públicos federales vayan a realizar contrataciones por adquisición de bienes, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública, con cargo total o parcial a fondos federales, cuyo monto exceda de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el IVA, deberán exigir de los contribuyentes con quienes se vaya a celebrar el contrato hagan público la opinión del cumplimiento en términos de la regla 2.1.25.

Tratándose de los contribuyentes que sean subcontratados por los contribuyentes con quienes se vaya a celebrar el contrato tramitarán por su cuenta la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, en términos de lo dispuesto por la regla 2.1.37., o bien los sujetos señalados en el primer párrafo de esta regla podrán obtenerla a través del procedimiento establecido en la regla 2.1.38.

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

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

Los residentes en el extranjero que no estén obligados a presentar la solicitud de inscripción en el RFC, ni los avisos al mencionado registro y que no estén obligados a presentar declaraciones periódicas en México, asentarán estas manifestaciones bajo protesta de decir verdad en escrito libre que entregarán a la autoridad, ente público,



entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciban y ejerzan recursos públicos federales convocante, para que esta gestione ante la ADR la no aplicación del artículo 32-D del CFF. La autoridad fiscal revisará que no se actualiza el supuesto jurídico del mencionado artículo, por no existir créditos fiscales.

CFF 32-D, 66, 66-A, 141, RMF 2023 2.1.25., 2.1.37., 2.1.38.

De no presentarse el documento mencionado en este apartado, no podrá celebrarse el **"contrato"** por causa imputable al **"licitante ganador"**, por lo que se actuará de conformidad con lo establecido en **"La Ley"**.

La convocante podrá en todo momento verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del licitante adjudicado y el cumplimiento de las mismas será requisito indispensable para la celebración de cualquier tipo de convenio o modificación de **"contrato"** con la propia convocante.

k.2.2.2) Opinión positiva de cumplimiento en materia de Seguridad Social.

El **"licitante ganador"** deberá presentar: Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social vigente, en sentido positivo. La opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social gozará de vigencia durante el día de la fecha en que haya sido generada, de conformidad a lo señalado en la regla novena del ACUERDO NÚMERO ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR DICTADO POR EL H. CONSEJO TÉCNICO EN SESIÓN ORDINARIA DE 27 DE ABRIL DEL PRESENTE AÑO, POR EL QUE SE APROBARON LAS REGLAS DE CARÁCTER GENERAL PARA LA OBTENCIÓN DE LA OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL, ASÍ COMO SU ANEXO ÚNICO, publicada en el DOF el 22 de septiembre de 2022.

Así como a lo señalado en el ACUERDO ACDO.AS2.HCT.250423/106.P.DIR dictado en sesión ordinaria celebrada el día 25 de abril del presente año, por el que se aprobaron las Disposiciones transitorias aplicables a las Reglas de carácter general para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicadas el 22 de septiembre de 2022, publicado en el D.O.F. el 04 de mayo de 2023 (mismo que deberá estar vigente y sin adeudos el día de la entrega de la documentación)

k.2.2.3) Constancia de cumplimiento en materia de en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos

El **"licitante ganador"** deberá presentar: Constancia de situación fiscal vigente, en sentido positivo, con antigüedad máxima de treinta días naturales en términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, por el que se emiten las "Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en material de aportaciones patronales y entero de descuentos", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio de 2017, en relación con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación (C.F.F.)



De no presentarse el documento mencionado en este apartado, no podrá celebrarse el **"contrato"** por causa imputable al **"licitante ganador"**, por lo que se actuará de conformidad con lo establecido en **"La Ley"**.

k.2.3) Garantía de cumplimiento del "contrato".

Conforme a los artículos 48 fracción II, y 49 fracción I, de la **"La Ley"**, y 103 de **"El Reglamento"**; 166 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, 48 fracción II, de la Ley de Tesorería de la Federación, 70 del Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, las Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las Dependencias y Entidades en los actos y contratos que celebren, publicadas en el DOF el 08 de septiembre de 2015, **"El licitante ganador"** se obliga a constituir una garantía divisible por el cumplimiento fiel y exacto de todas y cada una de las obligaciones derivadas del **"contrato"**, mediante fianza expedida por compañía afianzadora mexicana autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas, a favor de la Tesorería de la Federación, por un importe equivalente al 10% (**Diez por ciento**) del monto total del **"contrato"**, sin incluir el IVA. Dicha fianza deberá ser entregada a **"EL INDAABIN"**, a más tardar dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del **"contrato"**.

La fianza deberá presentarse en la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Adquisiciones ubicada en el quinto piso ala "B" Avenida México número 151 Colonia del Carmen Coyoacán Ciudad de México C.P. 04100, en la cual deberán de indicarse los siguientes requisitos:

La fianza deberá ser expedida en el formato contenido en las **DISPOSICIONES de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2022.

ANEXO 2. Modelo de póliza de fianza para garantizar el cumplimiento del contrato de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública o servicios relacionados con las misma (Dependencias), de las Disposiciones citadas en el párrafo que antecede.

De no cumplir con dicha entrega, **"EL INDAABIN"** podrá rescindir el **"contrato"** y remitir el asunto al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que determine si se aplican las sanciones estipuladas en el artículo **60** fracción **III** de la **"La Ley"**.

La garantía de cumplimiento de ninguna manera será considerada como una limitación de la responsabilidad de **"El licitante ganador"**, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el presente instrumento jurídico, y de ninguna manera impedirá que **"EL INDAABIN"** reclame la indemnización o el reembolso por cualquier incumplimiento que pueda exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

En caso de incremento al monto del presente instrumento jurídico o modificación al plazo, **"El licitante ganador"** se obliga a entregar a **"EL INDAABIN"** dentro de los diez días naturales siguientes a la formalización del mismo, de conformidad con el último párrafo del artículo 91 **"El Reglamento"**, los documentos modificatorios o endosos correspondientes, debiendo contener en el documento la



estipulación de que se otorga de manera conjunta, solidaria e inseparable de la garantía otorgada inicialmente.

"El licitante ganador" acepta expresamente que la garantía expedida para garantizar el cumplimiento se hará efectiva independientemente de que se interponga cualquier otro tipo de recurso ante instancias del orden administrativo o judicial, así como que permanecerá vigente durante la substanciación de los juicios o recursos legales que se interponga con relación a dicho **"contrato"**, hasta que sea pronunciada resolución definitiva que cause ejecutoria por la autoridad competente.

El trámite de liberación de garantía se realizará inmediato a que se extienda la constancia de cumplimiento de obligaciones contractuales por parte de **"EL INDAABIN"**, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 81, fracción VIII **"El Reglamento"**.

k.2.4) Procedimiento de pago.

El monto del **"contrato"** se realizará a mes vencido en moneda nacional, previa liberación del pago por parte de la Dirección de Administración del INDAABIN, quien revisará el cumplimiento de los niveles de servicio y tiempos de respuesta establecidos en el anexo técnico, para lo cual el **"licitante ganador"** deberá presentar el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente ante la Dirección de Administración, ubicada en Avenida México número 151, piso 1, Colonia Del Carmen, alcaldía Coyoacán, código postal 04100, Ciudad de México, los días hábiles de lunes a viernes en horario de 9:00 a 18:00 horas o bien, a la(s) cuenta(s) de correo electrónico que la Dirección de Administración le indique al licitante ganador; siempre que dichos CFDI's estén respaldados en archivo XML; acompañados del soporte documental que compruebe el cumplimiento del **"Servicio"**, objeto de la presente **"Convocatoria"** a entera satisfacción de **"EL INDAABIN"**.

"EL INDAABIN" cubrirá el pago del **"servicio"** objeto de la presente **"Licitación"**, de acuerdo al **"servicio"** que el **"licitante ganador"** acredite efectivamente haber realizado a satisfacción de **"EL INDAABIN"** previa comprobación, verificación y aceptación de los mismos y la Dirección de Finanzas efectuará el pago de los mismos en pesos mexicanos, a través de transferencia electrónica bancaria, en los términos establecidos por el artículo 51 de **"La Ley"**, dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que sea entregada el CFDI en la Dirección de Finanzas con la aprobación (sello y firma) de la Dirección de Administración de **"EL INDAABIN"**, para que los pagos procedan.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 51, tercer párrafo de **"La Ley"**, en caso de que existan pagos en exceso que haya recibido el **"licitante ganador"**, deberá reintegrarlos, así como pagar los intereses correspondientes conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **"EL INDAABIN"**.

El **"licitante ganador"** no podrá transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones adquiridas con motivo de la presente licitación, salvo los derechos de cobro conforme lo establece el artículo 46 último párrafo de **"La Ley"**.

Para la presente licitación no se otorgará anticipo.

El CFDI deberá ser presentada por el licitante ganador para su pago para el caso que presente errores



o deficiencias, **"EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará por escrito a el licitante ganador las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el licitante ganador presente las correcciones no se computará para efectos del artículo 51 de la **"LA LEY"**. El CFDI se deberá presentar desglosando el IVA cuando aplique.

"El licitante ganador" manifiesta su conformidad de que hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación de la prestación de los servicios, no se tendrán como recibidos o aceptados por el Administrador del servicio.

Para efectos de trámite de pago, conforme a lo establecido en el SIAFF, **"El licitante ganador"** deberá ser titular de una cuenta de cheques vigente y para tal efecto proporciona la CLABE _____, del banco _____, a nombre de "_____", en la que se efectuará la transferencia electrónica de pago, debiendo anexar:

1. Constancia de la institución financiera sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario que incluya:
 - Nombre del beneficiario (conforme al timbre fiscal);
 - Registro Federal de Contribuyentes;
 - Domicilio fiscal: calle, N° exterior, N° interior, colonia, código postal, alcaldía y entidad federativa;
 - Nombre(s) del(los) banco(s); y
 - Número de la cuenta con once dígitos, así como la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 dígitos, que permita realizar transferencias electrónicas de fondo, a través del Sistema de Pago.
2. Copia de estado de cuenta reciente, con no más de dos meses de antigüedad.

El pago de la prestación de los servicios recibidos quedará condicionado proporcionalmente al pago que el licitante ganador deba efectuar por concepto de penas convencionales.

k.2.5) Cadenas productivas.

El programa de cadenas productivas 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 permita incrementar su capacidad productiva y de gestión.

A fin de atender las disposiciones emitidas en torno al programa de cadenas productivas **"EI INDAABIN"**, incorporará al portal de Nacional Financiera, S.N.C., el pago que se genere por el **"servicio"**, a fin de que el **"licitante ganador"** decida si ejercerá la cesión de los derechos de cobro al intermediario financiero por él seleccionado, de entre los registrados en dicho programa, en los términos del último párrafo del artículo 46 de **"La Ley"**, o bien, **"EI INDAABIN"** cubrirá el pago por el **"servicio"** objeto de la presente licitación, de acuerdo al **"servicio"** que el **"licitante ganador"** acredite efectivamente haber realizado a satisfacción de **"EI INDAABIN"**, dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que sea entregada el CFDI en la Dirección de Finanzas con la aprobación (sello y firma) de la Dirección de Administración de **"EI INDAABIN"**, para que los pagos procedan.

El **"licitante ganador"** podrá incorporarse al Programa de Cadenas Productivas, mismo que ofrece:



- Adelantar el cobro de los CFDI's mediante el descuento electrónico
- Obtener liquidez para realizar más negocios
- Mejorar la eficiencia del capital de trabajo
- Agilizar y reducir los costos de cobranza
- Realizar las transacciones desde la empresa en un sistema amigable y sencillo www.nafin.com
- Realizar en caso necesario, operaciones vía telefónica a través del call center 55 50 89 61 07 y 01800nafinsa (62 34 672)
- Acceder a capacitación y asistencia técnica gratuita
- Recibir información
- Formar parte del directorio de compras del gobierno federal

Características descuento o factoraje electrónico:

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

Al incorporarse a cadenas productivas tendrás acceso a los siguientes beneficios:

- Conocer oportunamente al consultar desde la comodidad de tu negocio los pagos que te realizaron las dependencias o entidades con la posibilidad de obtener la liquidez que requieres sobre tus cuentas por cobrar derivadas de la proveeduría de bienes y servicios. Si requieres capital de trabajo podrás acceder a los programas de financiamiento que nacional financiera instrumenta a través de los bancos.
- Instrumentar tus ventas, al pertenecer al directorio de proveedores del gobierno federal, mediante el cual las dependencias y/o entidades u otras empresas podrán consultar tu oferta de productos y servicios en el momento que lo requieran, al mismo tiempo, conocerás otras empresas con la posibilidad de ampliar tu base de proveedores.
- Profesionalizar tu negocio, a través de los cursos de capacitación en línea o presenciales, sobre temas relacionados al proceso de compra del gobierno federal que te ayudarán a ser más efectivo al presentar tus propuestas.
- Identificar oportunidades de negocio, al conocer las necesidades de compra del gobierno federal a través de nuestros boletines electrónicos.



Apartado IV. Enumeración de los requisitos que los "licitantes" deben cumplir.

Requisito no.	Ubicación del documento		Descripción del documento	Documentación indispensable para evaluar y la no presentación será causa para desechar la propuesta
	Apartado	Inciso/ Numeral		
1	VI	B/1	Acreditación de la existencia legal y personalidad jurídica del licitante	Si
2	VI	B/2	Correo electrónico	No
3	VI	B/3	Supuestos de los arts. 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la ley	Si
4	VI	B/4	Declaración de Integridad	Si
5	VI	B/5	Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales	Si
6	VI	B/6	Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.	Si
7	VI	B/7	Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos emitida por el INFONAVIT.	Si
8	VI	B/8	Nacionalidad mexicana	Si
9	VI	B/9	Cumplimiento de normas	Si
10	VI	B/10	Manifiesto de micro, pequeña y mediana empresa (MIPYMES)	No
11	VI	B/11	Proposiciones conjuntas y convenio (Sólo para las propuestas presentadas conjuntamente)	Si
12	VI	B/12	Transferencia de derechos y obligaciones	Si
13	VI	B/13	Registros, marcas y otros derechos	Si
14	VI	B/14	Relaciones laborales	Si
15	VI	B/15	Confidencialidad	Si
16	VI	B/16	Aceptación del servicio	Si
17	VI	B/17	Vigencia y periodo del servicio	Si
18	VI	B/18	Manifestación de conflicto de interés	Si
19	VI	B/19	Manifiesto del Protocolo de actuación	Si
20	III	b.2)	Escrito proposición no presentada en caso de virus informático	No
21	VI	A/1	Propuesta técnica	Si
22	VI	A/2	Propuesta económica	Si





Apartado V. Criterios de evaluación y adjudicación del "contrato".

Las "proposiciones" presentadas en el acto de presentación y apertura de proposiciones, se evaluarán de conformidad con el artículo 36 y 36 bis de "La Ley".

A. Criterios de evaluación y adjudicación.

Los criterios de evaluación que "EL INDAABIN" tomará en consideración son los siguientes:

1. Para la evaluación de las "proposiciones" se utilizará el criterio de puntos y porcentajes, de conformidad a lo siguiente:

- El total de puntos a otorgar para la propuesta técnica será de 60 puntos.
- La puntuación mínima a obtener en la propuesta técnica para ser considerada solvente y, por lo tanto, no será desechada, **será de cuando menos 45 de los 60 máximos** que se pueden obtener en su evaluación.
- El cálculo de la puntuación de la propuesta económica será de conformidad a lo siguiente:

$Ppe = mpemb \times 40 / mpi$. Dónde:

Ppe= puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la propuesta económica
Mpemb= monto de la propuesta económica más baja
Mpi= monto de la i-ésima propuesta económica

- El cálculo de la puntuación total de la "proposición" será de conformidad a lo siguiente:

$Ptj = tpt + ppe$. Dónde:

Ptj= puntuación total de la "proposición"
Tpt= total de puntos asignados a la propuesta técnica
Ppe= puntuación asignada a la propuesta económica

El mecanismo de puntos o porcentajes se encuentra detallado en el anexo denominado "Evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes".

2. Obtener una puntuación cuando menos igual a la mínima establecida en el anexo "Evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes", esto es cuando menos 45 de los 60 máximos que se pueden obtener en la evaluación técnica y, adicionalmente los puntos obtenidos en la evaluación de su propuesta económica.

3. El cumplimiento de los requisitos indispensables y que afectan la solvencia de la misma, solicitados e indicados en el apartado VI.

La o el titular de la Dirección de Administración de "EL INDAABIN", será la (el) responsable de la evaluación de las "proposiciones" presentadas, que servirá como base para la emisión del fallo.



Con fundamento en el artículo 55 de **"El Reglamento"**, cuando se presente un error de cálculo en las proposiciones presentadas, sólo habrá lugar a su rectificación por parte de la convocante, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios, en caso de discrepancia entre las cantidades del total general escritas con número y letra prevalecerá la cantidad con letra, por lo que, de presentarse errores en las cantidades o volúmenes solicitados, éstos podrán corregirse.

La adjudicación del **"contrato"** se hará a la o el **"licitante"** que haya presentado la **"proposición"** solvente, porque cumple con los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos establecidos en la presente licitación, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

La adjudicación del **"contrato"** a que se refiere el párrafo anterior se realizará de conformidad a lo indicado en el apartado II inciso f) de la presente **"Convocatoria"**.

B. Criterios de desempate.

- De conformidad con lo establecido en los artículos 36 bis de **"La Ley"** y 54 de **"El Reglamento"**, si derivado de la evaluación de las **"proposiciones"** se obtuviera un empate entre dos o más **"proposiciones"** solventes, de conformidad con el criterio de desempate, se adjudicará el **"contrato"** en primer término a las micro empresas, a continuación se considerará a las pequeñas empresas y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa. Para obtener este beneficio las o los **"licitantes"** deberán incluir la manifestación correspondiente conforme al **anexo VI**.
- Si derivado de la evaluación de las **"proposiciones"** se obtuviera un empate en el precio de dos o más **"proposiciones"** solventes y ningún **"licitante"** manifestó encontrarse en el supuesto señalado en el inciso anterior, la adjudicación se efectuará a favor la o el **"licitante"** que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que **"EL INDAABIN"** celebrará, en su caso, en el acto de fallo, 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"**.

C. Causas de desechamiento de "proposiciones".

- Si obtiene una puntuación por debajo de la mínima establecida en el Anexo IX *"Evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes"*, esto es menos de 45 de los 60 máximos que se pueden obtener en la evaluación técnica, conforme a lo requerido.
- No ajustar las proposiciones a cualquiera de los requisitos y condiciones establecidas en esta **"Convocatoria"** que afecten la solvencia de la proposición.
- Las proposiciones que no se puedan evaluar por falta de algún requisito o por el incumplimiento en el contenido de los mismos, quedarán desechadas. Excepto los considerados para dar puntos y que no son motivo de desechamiento, de conformidad a lo establecido en el **Anexo IX "Evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes"**.



- Si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios del **"servicio"**, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.
- Si presenta más de una propuesta, alternativa de propuesta o que la propuesta sea condicionada.
- Si el **"licitante"** no emplea en sustitución de la firma autógrafa el medio de identificación electrónica que para tal fin deberá certificarse previamente por la Secretaría de la Función Pública. Los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.
- En el caso de **"proposiciones"** enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica se tendrá por no presentada la **"proposición"** y la demás documentación requerida en esta **"Convocatoria"**, cuando el sobre en que se incluya dicha información contenga virus informático o no pueda abrirse por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a sus programas o equipo de cómputo del **"licitante"**
- Si el objeto social indicado en el documento de la "Acreditación de la existencia legal y personalidad jurídica" y sus modificaciones del licitante (Anexo I), no corresponde a la contratación que se requiere en la presente licitación.
- En su caso, cuando el **"licitante"** no acepte las correcciones previstas en el primer párrafo del artículo 55 de **"El Reglamento"**.

Para estos casos se asentarán las observaciones que correspondan en el acta respectiva.

Apartado VI. Documentos que deberán presentar quienes deseen participar en esta Licitación

A) Proposiciones

Para poder participar en la presente licitación, es requisito indispensable, que cada **"licitante"** presente una proposición para esta **"Licitación"** de acuerdo a lo indicado en la misma; la omisión de algún requisito o presentación de documentos no apegados a lo indicado, que afecten la solvencia conforme lo establece el artículo 36 último párrafo de **"La Ley"**, será motivo de desechamiento.

1. Propuesta técnica.

El **"licitante"** deberá presentar la propuesta técnica objeto de esta licitación, conforme al **Anexo A**, considerando lo siguiente:

- En la propuesta técnica se deberá considerar la totalidad de lo señalado en el **Anexo A** de la presente **"Convocatoria"**.



- Se deberá describir detalladamente las características del **"servicio"** que el **"licitante"** oferte, tomando como base todas y cada una de las especificaciones técnicas, condiciones y requerimientos que se indican en el **Anexo A** de esta **"Convocatoria"**.

2. Propuesta económica.

El **"licitante"** deberá presentar la propuesta económica objeto de esta **"Licitación"**, en términos del modelo contenido en el **Anexo B**, mismo que deberá indicar los siguientes aspectos:

- Que el precio del **"servicio"** será fijo durante la vigencia del **"contrato"** y hasta su vencimiento a satisfacción de **"EI INDAABIN"**. Dichos precios deberán incluir todos los conceptos del servicio que requiere **"EI INDAABIN"**, por lo que el **"licitante ganador"** no podrá agregar ningún costo extra al servicio, siendo inalterables durante la vigencia del **"contrato"**, lo anterior con fundamento en lo previsto en el artículo 44 de **"la Ley"**.
- Que el precio del **"servicio"** deberá expresarse en moneda nacional (pesos mexicanos), en número y en letra.
- Que su propuesta económica estará vigente dentro del procedimiento de **"licitación"** y en su caso, hasta la celebración del **"contrato"** respectivo y sus modificaciones, si las hubiere.

El **Anexo B** de esta **"Convocatoria"**, se presenta como modelo referencial de propuesta económica, el cual no es limitativo, podrá ser utilizado por los **"licitantes"** para elaborar su propuesta, debiendo contemplar como mínimo los conceptos que en este se solicitan, misma que deberá presentarse debidamente firmada por el representante legal del **"licitante"**.

Nota impuestos: **"EI INDAABIN"** únicamente cubrirá el impuesto al valor agregado (I.V.A.); por lo que todos los demás impuestos y derechos que se generen correrán a cuenta del **"licitante"**.

B) Documentación legal y administrativa.

1. **Acreditación de la existencia legal y personalidad jurídica del licitante.** - Con el objeto de acreditar su personalidad, los **"licitantes"** o sus representantes legales, deberán presentar el escrito referido en el apartado III, inciso b.2, quinto párrafo (**Anexo I**). Anexando copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía (pasaporte, cartilla, credencial para votar o cédula profesional), de la persona que firma la **"proposición"**.
2. **Correo electrónico.** - Los **"licitantes"** o su representante legal podrá presentar, en papel membretado y firmado, una dirección de correo electrónico, en caso contrario, deberán indicar que no cuentan con el mismo. **No será motivo de descalificación el incumplimiento de este inciso.**
3. **Supuestos de los artículos 50 y 60, antepenúltimo párrafo de "La Ley".** - Los **"licitantes"** o su representante legal deberá presentar escrito en papel preferentemente membretado y firmado, dirigido a **"EI INDAABIN"**, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que la o el **"licitante"** no se encuentra en ninguno de los supuestos a que se refieren los artículos 50 y 60, antepenúltimo párrafo de **"La Ley"** (**Anexo IV**).



- 4. Declaración de Integridad.-** Los **"licitantes"** o su representante legal deberán presentar escrito de declaración de integridad en papel preferentemente membretado y firmado, dirigido a **"EI INDAABIN"**, en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad que su representada se abstendrá, por sí o a través de interpósita persona, de adoptar conductas, para que los servidores públicos de **"EI INDAABIN"**, induzcan o alteren las evaluaciones de las **"proposiciones"**, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (**Anexo V**).
- 5. Opinión del cumplimiento de Obligaciones Fiscales.** En cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación (CFF) y de conformidad con la Regla 2.1.29. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023 (publicada en el DOF el 27/12/2022), los licitantes o sus representantes deberán presentar el documento en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales vigente.
- 6. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.**
Para los efectos del artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación se deberá presentar el documento de Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social vigente, en sentido positivo. La opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social gozará de vigencia durante el día de la fecha en que haya sido generada, de conformidad a lo señalado en la regla novena del ACUERDO NÚMERO ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR DICTADO POR EL H. CONSEJO TÉCNICO EN SESIÓN ORDINARIA DE 27 DE ABRIL DEL PRESENTE AÑO, POR EL QUE SE APROBARON LAS REGLAS DE CARÁCTER GENERAL PARA LA OBTENCIÓN DE LA OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL, ASÍ COMO SU ANEXO ÚNICO, publicada en el DOF el 22 de septiembre de 2022.

Así como a lo señalado en el ACUERDO ACDO.AS2.HCT.250423/106.P.DIR dictado en sesión ordinaria celebrada el día 25 de abril del presente año, por el que se aprobaron las Disposiciones transitorias aplicables a las Reglas de carácter general para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicadas el 22 de septiembre de 2022, publicado en el D.O.F. el 04 de mayo de 2023 (mismo que deberá estar vigente y sin adeudos el día de la entrega de la documentación)
- 7. Cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos emitida por el INFONAVIT.** Documento emitido por el INFONAVIT, con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que haga constar que no tiene adeudos con el organismo firmado por el representante legal, en términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la vivienda para los trabajadores por el que se emiten las reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017 vigente.
- 8. Nacionalidad mexicana.** - Los **"licitantes"** o su representante legal deberá presentar un escrito firmado, en papel preferentemente membretado del **"licitante"**, dirigido a **"EI INDAABIN"**, donde manifieste bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana, **Anexo II**.
- 9. Cumplimiento de normas.** - Con fundamento en el artículo 31 de **"El Reglamento"**, los



"licitantes" deberán presentar escrito en papel membretado y firmado por ellos o por su representante legal dirigido a **"EI INDAABIN"**, donde manifieste que el bien adquirido cumple con las Normas Oficiales Mexicanas vigentes y a falta de estas, las normas internacionales, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 64 de la Ley de Infraestructura de la Calidad. **(Anexo III)**.

- 10. Manifiesto de micro, pequeña y mediana empresa (MIPYMES).-TRA** El **"licitante"** podrá participar con carácter de MIPYMES en el presente procedimiento de contratación, siempre y cuando presenten a **"EI INDAABIN"**, copia del documento establecido por la Secretaría de Economía que determine su estratificación como micro, pequeña o mediana empresa de nacionalidad mexicana, o bien, presenten un escrito firmado por el o la licitante o su representante legal, en papel preferentemente membretado del **"licitante"**, dirigido a **"EI INDAABIN"**, en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad, que cuentan con ese carácter, para lo cual deberá utilizar el formato del **Anexo VI** de esta **"Convocatoria"**. **No será motivo de descalificación el incumplimiento de este inciso.**
- 11. Propositiones conjuntas.** Única y exclusivamente para el caso de **"proposiciones conjuntas"**, el representante común de la agrupación deberá manifestar en el acto de presentación y apertura de proposiciones, que la **"proposición"** que presenta es en forma conjunta, asimismo, deberán presentar el convenio firmado para participar de forma conjunta, señalando las obligaciones de cada uno de los participantes, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento.
- 12. Transferencia de derechos y obligaciones.** Los **"licitantes"** deberán manifestar por escrito en papel membretado y firmado por sí o por el representante de la persona física o por el representante legal, que, en caso de resultar adjudicado, no podrá transferir total o parcialmente, a favor de cualquier otra persona física o moral, los derechos y obligaciones derivadas del **"contrato"** a celebrarse, salvo lo relacionado con los derechos de cobro.
- 13. Registros, marcas y otros derechos.** El **"licitante"** deberá manifestar por escrito en papel membretado y firmado por sí o por el representante de la persona física o el representante legal de la persona moral, que asumirá la responsabilidad total en el caso de que en la proposición o durante el suministro de los **"bienes"** se infrinjan patentes, marcas o se violen registros en materia de derecho inherentes a la propiedad intelectual.
- 14. Relaciones laborales.-** Los **"licitantes"** o su representante legal deberá presentar escrito firmado, en el cual acepta que será la única o el único responsable del personal que se ocupará con motivo del **"contrato específico"**, que estará bajo la responsabilidad directa de ella o él y por tanto, en ningún momento se considerará a **"EI INDAABIN"** como patrón sustituto o solidario, ni la o el **"licitante"** como intermediario, por lo que **"EI INDAABIN"** no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad, obligándose el **"licitante"** a responder a todas las reclamaciones que sus trabajadoras o trabajadores presenten en su contra o en contra de **"EI INDAABIN"** con relación a los ordenamientos en materia de trabajo, higiene y seguridad social.
- 15. Confidencialidad.** Los **"licitantes"** deberán entregar carta firmada por sí o por el representante de la persona física o el representante legal de la persona moral, en donde



manifieste que se obliga a guardar absoluta confidencialidad de la información y documentación a la que, con motivo de la **"adquisición"** tenga acceso, en el entendido de que en caso contrario se procederá conforme a derecho por los daños o perjuicios que causen a **"EI INDAABIN"**, por las revelaciones que se llegaren a realizar.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que implemente **"EI INDAABIN"**, por las penas en que pueda incurrir por la manipulación, uso, revelación, venta, falsificación, daños a terceros y publicitación de la documentación e información oficial federal a la que tenga acceso durante el **"servicio"**.

- 16. Aceptación de los bienes.** Con fundamento en lo establecido en el artículo 84 de **"El Reglamento"**, los **"licitantes"**, deberán manifestar por escrito que conocen la forma en que la convocante procederá a realizar la verificación de las especificaciones y la aceptación del **"bienes"**, conforme lo establecido en la **"Convocatoria"**, asimismo que manifiestan su conformidad de que hasta en tanto ello no se cumpla, no se dará por recibido o aceptado.
- 17. Vigencia y periodo del servicio.** Los licitantes deberán manifestar por escrito en papel membretado y firmado por sí o el representante de la persona física o el representante legal de la persona moral, en el que indique que acepta que, la entrega del **"servicio"** se realizará conforme a lo establecido en el Anexo A.
- 18. Manifestación de conflicto de interés.** Con fundamento en lo establecido en el Título tercero, capítulo I, artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los licitantes o sus representantes deberán presentar por escrito en papel membretado y firmado, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del **"contrato"** correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés; en caso de ser persona moral, dicha manifestación deberá presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.
- 19. Manifiesto del Protocolo de actuación.** Los **"licitantes"** deberán manifestar por escrito en papel membretado y firmado por sí o el representante de la persona física o el representante legal de la persona moral en el que manifiesten, que conocen el contenido 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" y sus acuerdos modificatorios.

Apartado VII. Instancia de inconformidad

De conformidad a lo señalado en los artículos 65 y 66 de **"La Ley"**, la inconformidad deberá presentarse por escrito directamente en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Insurgentes Sur No. 1735, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

Asimismo, se señala que tales inconformidades podrán presentarse mediante el Sistema CompraNet 2023 en la dirección electrónica <https://upcp-compranet.hacienda.gob.mx/>, o a las cuentas de correo electrónico shcp_toic@funcionpublica.gob.mx y porfirio_ugalde@hacienda.gob.mx.



En su caso, los licitantes podrán presentar escrito de inconformidad ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de La Virgen Número 2799, Edificio "A", Segundo Piso, Colonia C.T.M. Culhuacán, Demarcación Territorial Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México.

Lo anterior, contra actos del procedimiento de contratación que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto del mencionado ordenamiento antes citado, en las inconformidades que se presenten a través de CompraNet 2023, deberán utilizarse medios de identificación electrónica en sustitución de la firma autógrafa.

La Secretaría de la Función Pública conocerá de las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de la "**Convocatoria**" que se indican a continuación:

1. La "Convocatoria"

En este supuesto, sólo estará legitimado para inconformarse quien haya recibido Convocatoria, dentro de los seis días hábiles siguientes, de conformidad con lo establecido en el artículo 65, fracción II de "**La Ley**".

2. El acto de presentación y apertura de proposiciones, y el fallo.

En este caso, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien hubiere presentado "**proposición**" dentro de los seis días hábiles siguientes a la celebración de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo, o de que se le haya notificado al "**licitante**" en los casos en que no se celebre junta pública.

3. La cancelación de la Convocatoria.

En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el "**licitante**" que hubiere presentado "**proposición**", dentro de los seis días hábiles siguientes a su notificación, y

4. Los actos y omisiones por parte de la convocante que impidan la formalización del "contrato" en los términos establecidos en la "Convocatoria" o en "La Ley".

En esta hipótesis, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien haya resultado adjudicado, dentro de los seis días hábiles posteriores a aquél en que hubiere vencido el plazo establecido en el fallo para la formalización del "**contrato**" o, en su defecto, el plazo legal.

La interposición de la inconformidad en forma o ante autoridad diversa a la señalada en este apartado, según cada caso, no interrumpirá el plazo para su oportuna presentación.

DENUNCIAS

En términos de lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las autoridades investigadoras establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas; mismas que deberán contener conforme al artículo 93 los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas, y podrán ser presentadas de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezcan las autoridades investigadoras, lo anterior sin menoscabo



de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el Sistema Nacional Anticorrupción, de conformidad con los criterios establecidos en la citada Ley. Para este fin, la Unidad Administrativa que atenderá la denuncia es el área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen número 2799, Edificio "A", Segundo Piso, Colonia C.T.M. Culhuacán, Demarcación Territorial Coyoacán, Código Postal 04480, Ciudad de México. Para la SHCP, a efectos de dar cumplimiento a los "Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias", en el que se establece que el único mecanismo de captación de éstas será el (SIDECA); podrá realizarse en la siguiente liga <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/>.

SANCIONES

Se hace del conocimiento a los licitantes que podrán ser sancionados en caso de encontrarse en alguno de los supuestos previstos en los artículos 50 y 60 de "**La Ley**", o incurrir en alguna de las hipótesis previstas en los artículos 65 al 72 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Las sanciones que podrían imponerse son las establecidas en el artículo 81 fracciones I y II del mismo ordenamiento.

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

La Convocante informa a los particulares, lo siguiente:

Que son actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves, conforme a los artículos del 65 al 72 de Ley General de Responsabilidades Administrativas, el soborno, la colusión, la obstrucción de facultades de investigación, el uso indebido de recursos públicos, el tráfico de influencias, la participación ilícita en procedimientos administrativos, la utilización de información falsa y la contratación indebida de ex servidores públicos.

En caso de acreditarse la falta grave de algún particular ya sea persona física o moral, las sanciones que podrían imponerse previo desahogo del procedimiento correspondiente, de acuerdo con el artículo 81 fracciones I y II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, son la sanción económica, la inhabilitación temporal para participar en contrataciones, la indemnización por daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública (federal, local o municipal), la suspensión de actividades y la disolución de la sociedad respectiva.

Apartado VIII. Supervisión, verificación y comprobación del "Servicio", penas convencionales y deducciones

A) Supervisión, verificación y comprobación del "servicio"

"**El INDAABIN**", de conformidad con lo previsto por los artículos 84, penúltimo y último párrafos y 108 de "**El Reglamento**", tendrá en todo tiempo la facultad de comprobar, supervisar y verificar, conforme a los procedimientos establecidos en el Anexo A de la presente "**Convocatoria**", que el "**servicio**" objeto de la presente contratación haya sido efectivamente prestado y cumpla con cada uno de los requerimientos pactados, comunicando por escrito, las observaciones que estime pertinentes en relación con su ejecución, o bien, la aceptación del mismo.



El titular de la Dirección de Administración realizará la comprobación, supervisión, verificación y aceptación del **"servicio"** objeto del **"contrato"**, así como la administración del mismo, de conformidad con las especificaciones, condiciones y plazos establecidos en el Anexo A de la presente **"Convocatoria"**, debiendo asentar el resultado de dicha verificación en los documentos correspondientes.

La verificación del **"servicio"** que realice **"EI INDAABIN"** no libera al **"licitante ganador"** del cumplimiento de sus obligaciones contraídas, así como de las deficiencias que aparezcan posteriormente una vez concluidos los mismos. Lo anterior, en el entendido de que el ejercicio de esta facultad no será considerada como aceptación tácita o expresa del **"servicio"**.

"EI INDAABIN" quedará facultada para realizar visitas físicas a las instalaciones del **"licitante ganador"** durante la vigencia del **"contrato"**, para lo cual deberá brindar al personal de **"EI INDAABIN"** previa identificación del mismo, las facilidades necesarias.

De conformidad con el artículo 57 de **"La Ley"**, la Secretaría de la Función Pública, podrá realizar las visitas e inspecciones que estime necesarias, así como verificar la calidad del **"servicio"** establecida en la presente Licitación, pudiendo solicitar a **"EI INDAABIN"** y al **"licitante ganador"** todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

B) Penas Convencionales

Las penas convencionales por atraso en el **"servicio"** que se aplicarán al **"licitante ganador"**, serán de acuerdo con lo establecido en los artículos 53 de **"La Ley"**, 95 y 96 de **"El Reglamento"** y conforme a lo estipulado en el Anexo A.

Las penas convencionales, serán calculadas y comunicadas al **"licitante ganador"** por el Titular de la Dirección de Administración, para tal efecto, el **"licitante ganador"** deberá realizar depósito por el total del importe de las penas aplicadas mediante el formato e5cinco a favor de la Tesorería de la Federación, utilizando la hoja de ayuda que le será proporcionada por el Administrador del **"contrato"**, por el monto de la sanción y el comprobante de pago deberá ser entregado en la dirección antes mencionada, en original y copia para su acuse.

El total de la pena convencional no podrá exceder el monto de la garantía de cumplimiento sin considerar el impuesto al valor agregado (I.V.A), de conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la **"La Ley"**.

Independientemente de la aplicación de las penas convencionales mencionadas, **"EI INDAABIN"**, podrá optar en cualquier momento por la rescisión del **"contrato"**.

C) Deduciones

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 53 Bis de la de **"La Ley"** y 97 de **"El Reglamento"**, en caso de que se presenten fallas en la prestación del servicio, derivadas del incumplimiento parcial o prestación deficiente del servicio, la Dirección de Administración, aplicará las deducciones correspondientes conforme a lo estipulado en el Anexo A.



Para aplicar las deducciones **"EL INDAABIN"** notificará a **"EL PROVEEDOR"** el monto de las mismas con motivo de incumplimiento parcial o deficiente en que se incurra en la prestación del servicio, hasta que el proveedor subsane la deficiencia.

La acumulación de las deducciones, no excederá del importe de la garantía de cumplimiento del monto del **"contrato"**, en cuyo caso, se procederá al inicio del procedimiento de rescisión del **"contrato"**.

Apartado IX. Formatos que facilitan y agilizan la presentación de las proposiciones y documentación distinta a estas.

Anexo A	Especificaciones técnicas
Anexo B	Propuesta económica
Anexo I	Formato para acreditación de la existencia legal y personalidad jurídica del licitante
Anexo II	Formato de nacionalidad mexicana
Anexo III	Formato de cumplimiento de normas
Anexo IV	Formato relativo a los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de "La Ley" .
Anexo V	Formato de declaración de integridad.
Anexo VI	Formato de estratificación
Anexo VII	Relación de documentos requeridos para participar e integrar las proposiciones.
Anexo VIII	Modelo de contrato
Anexo IX	Evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes
Anexo X	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, publicado el martes 28 de junio de 2011.
Anexo XI	Nota informativa para participantes de países miembros de la organización para la cooperación y el desarrollo económico (OCDE).



ANEXO A

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Objetivo

EL INDAABIN mediante el "**SERVICIO PARA LA DIGITALIZACIÓN, CAPTURA E INDEXACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE TRÁMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**" requiere contar con un servicio integral que incluya los recursos especializados, herramienta informática y equipamiento necesario que apoye en el quehacer archivístico y sea de utilidad en las labores de preservación y difusión documental, para mantener en óptimas condiciones, control y eficiencia de los archivos documentales de este Instituto.

2. Alcance

El archivo de trámite y de concentración de "**EL INDAABIN**", cuenta con un aproximado de 18,000 cajas de archivo, con aproximadamente 5,000 hojas por cada caja de archivo; asimismo, se contempla 2,200,000 hojas que se encuentran en versión digital; 100,000 planos en papel; 40,000 planos en versión digital; 1,000,000 en hojas para certificación en procesos legales que contiene los expedientes de personal, juicios, contratos de servicios y de obra pública, archivo contable, Folio Real e Inscripciones de Propiedad de diversos Inmuebles de Propiedad Federal desde 1925, además de los avalúos realizados en los periodos de 1965 a la fecha.

Estos volúmenes se incrementan cada año con los movimientos correspondientes a altas, bajas y modificaciones, por lo que se pretende realizar una primera etapa del trabajo con los recursos presupuestales estimados para el presente periodo.

En estos términos el servicio Digitalización comprende la contratación de un servicio informático para la digitalización, captura e indexación del sesenta por ciento de los expedientes que se encuentran en el acervo documental de los Archivos de Trámite y de Concentración, así como, la generación de una herramienta para la búsqueda semántica y clasificación inteligente de documentos, para lo cual la propuesta de servicio debe tener la siguientes: consideraciones a efecto de dar cumplimiento a las necesidades institucionales del servicio.

Por lo que se requiere a la contratación de un servicio informático que considere lo siguiente:

- Valoración y Clasificación Documental de la documentación.
- Digitalización de Hojas y Planos en papel.
- Implementación de una plataforma y/o desarrollo tecnológico que permita la consulta y gestión documental de dichos documentos.



"EL INDAABIN" celebrará un contrato abierto, con fundamento en los Artículos 25, párrafo primero y segundo y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP); Artículo 85 de su Reglamento. Se prevé una modalidad de contratación, a través de Licitación Pública Nacional y el método de evaluación será el denominado Puntos y porcentajes.

Para lo cual, la propuesta de servicio el Licitante ganador debe tener las siguientes consideraciones a efecto de dar cumplimiento a las necesidades institucionales del servicio:

Cantidades mínimas y máximas estimadas para el servicio primera etapa		
Descripción	Cantidad máxima	Cantidad mínima
-Hojas de papel tamaño carta: -Carta 8,5 x 11 pulgadas; Oficio 8,5 x 14 pulgadas	16,660,000	6,664,000
-Hojas en versión Digital.	2,200,000	880,000
-Planos de papeles 60 x 90 cm y/o 90 x 120 cm.	100,000	40,000
-Planos en versión digital 60 x 90 cm y/o 90 x 120 cm.	40,000	16,000
-Hojas para certificación en procesos legales.	1,000,000	400,000

Se menciona que dentro de las cantidades máximas y mínimas se encuentran hasta el 3% planos de diferentes medidas y tipo de papel.

En general la documentación se encuentra en buenas condiciones, pero existe aproximadamente un 30% que se encuentra en condiciones distintas a las antes mencionadas, por lo que será necesario digitalizarlos por medio de un escáner de cama plana o planetario para evitar dañar más el documento.

3. Formato para solicitud de Cotización

Los participantes deberán de realizar la cotización del servicio considerando lo estipulado en el Anexo Técnico conforme al siguiente formato:





FORMATO DE COTIZACIÓN			
Descripción	Precio Unitario por hoja digitalizada (antes de IVA)	Estimado Cantidad Máxima	Subtotal (antes de IVA)
-Hojas de papel tamaño carta: -Carta 8,5 x 11 pulgadas; Oficio 8,5 x 14 pulgadas.		16,660,000	\$
-Hojas en versión Digital.		2,200,000	\$
-Planos de papeles 60 x 90 cm y/o 90 x 120 cm.		100,000	\$
-Planos en versión digital 60 x 90 cm y/o 90 x 120 cm.		40,000	\$
-Hojas para certificación en procesos legales.		1,000,000	\$
Subtotal (antes de IVA)			\$
IVA			\$
Total (IVA incluido)			\$

4. Marco Jurídico

- Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. artículos 6,7,63,74 fracción IV, 101 fracción II, 105, 106 fracción XI, XIII;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 20-05-2021;
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación del Poder ejecutivo Federal. Diario Oficial de la Federación del 3 de Julio de 2015;
- Decreto que establece la regulación en materia de Datos Abiertos; (DOF: 20/02/2015);
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la administración pública federal y su anexo único. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de marzo de 2016.;
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016;
- Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2018;



- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de Julio de 2015;
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004;
- Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos;
- Norma Oficial Mexicana NOM-151-SCFI-2016 para la conservación de mensajes de datos y digitalización de documentos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2017;
- Norma Oficial Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 para preservación de acervos documentales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 2019. Guías técnicas para la digitalización de Materiales de Patrimonio Cultural. Creación de archivos de imágenes rasterizada;
- Guías técnicas para la digitalización de Materiales de Patrimonio Cultural. Creación de archivo de imágenes rasterizada;
- Acuerdo 03/2022 en el cual el AGN, establece el Manual de Digitalización; y
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.

5. Antecedentes

HISTORIA DEL INDAABIN

En 1902, el Congreso de la Unión inicia con la aplicación de la **Ley para la Clasificación y Régimen de los Bienes Federales**; posteriormente en 1958 se crea la **Secretaría del Patrimonio Nacional**, cuyas facultades consistían en atender los monumentos nacionales que forman parte de nuestro patrimonio cultural, controlar usos, destinos, registro y autorizaciones relativas a inmuebles federales y ser responsable de la publicación de los catálogos de construcciones religiosas del país; a partir de 1995 se adicionan a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales (CABIN) las funciones de la Administración y Registro del Patrimonio Inmobiliario Federal, (**PIF**); finalmente en 2004 se crea el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en adelante "**EI INDAABIN**".

"**EI INDAABIN**" es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (**SHCP**), encargado de ejercer las atribuciones que la Ley General de Bienes Nacionales que le confiere a dicha Secretaría, así como aquellas que expresamente otros ordenamientos le confieran a "**EL INDAABIN**". Cuya **Misión Institucional** es administrar y valorar el Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal en apego al marco legal que lo rige, con el propósito de contribuir a su uso eficiente y generar valor público con una **Visión Institucional** que sea eficaz, sostenible y a la vanguardia, que consolide el mejor uso y aprovechamiento del patrimonio de las y los mexicanos, coadyuvando al



bienestar social y económico del país, bajo los principios de austeridad, honestidad e inclusión, cuyos objetivos institucionales se enlistan a continuación:

- Otorgar certeza jurídica al Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal;
- Promover el control y mejor aprovechamiento inmobiliario;
- Actualizar el marco normativo que rige la política inmobiliaria;
- Emitir dictámenes oportunos y transparentes; y
- Fortalecer las capacidades institucionales en apego a la política de austeridad republicana.

"EL INDAABIN" está integrado por las siguientes Unidades Administrativas: Presidencia, Unidad Jurídica (UJ), Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria (DGPGI), Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal (DGAPIF), Dirección General de Avalúos y Obras (DGAO) y la Unidad de Administración y Finanzas (UAF). A continuación, se detallan las funciones de la Unidades Administrativas antes mencionadas.

PRESIDENCIA.

"EL INDAABIN" a fin de lograr el aprovechamiento óptimo de los inmuebles propiedad del Gobierno Federal, así como de su administración, preservación y protección; coordinar la realización de actividades valuatorias y de justipreciación de rentas, regulando las políticas y normativas inmobiliarias para la Administración Pública Federal.

UNIDAD JURÍDICA (UJ).

Solicita a las instituciones destinatarias la información y documentación relativa a los inmuebles federales que tengan destinados, para fines de titulación y de recuperación, así mismo representa legalmente a **"EL INDAABIN"** en los juicios y controversias, además se encarga de presentar denuncias relacionadas con inmuebles federales a cargo de **"EL INDAABIN"**, de igual manera revisa y emite opinión jurídica respecto del contenido de los proyectos, convenios, bases y demás actos jurídicos de **"EL INDAABIN"**, finalmente integra y mantiene actualizado el catálogo de los bienes muebles de las dependencias y la oficina de la Presidencia de la República.

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y GESTIÓN INMOBILIARIA (DGPGI).

Dirige las acciones orientadas al análisis, cambios, modificaciones de normas, políticas y lineamientos en la política inmobiliaria, a su vez, dirige acciones orientadas en materia de integración y



actualización del sistema de información inmobiliaria, federal y para estatal, así como su análisis, difusión y la gestión del registro público de la propiedad, sumado a esto realiza la planeación óptima y preservativa del PIF, al mismo tiempo se encarga de clasificar y glosa de los expedientes de los inmuebles federales, se asegura de llevar a cabo el cumplimiento de la normatividad establecida para el centro de documentación e información del patrimonio e inmobiliario paraestatal, además detecta y evalúa las necesidades y problemáticas que afectan al mismo con el propósito de dictaminar y proponer alternativas tendientes a solucionarlas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL (DGAPIF)

Establece y dirige la estrategia para la adquisición, destino, uso, aprovechamiento, desincorporación y enajenación de los inmuebles a cargo de **"EL INDAABIN"**, además funge como autoridad en materia de administración, uso y aprovechamiento de los inmuebles federales, emite las declaratorias administrativas para contribuir a la administración y control del PIF, además de esto formaliza las operaciones de adquisición de inmuebles, a través de contratos o escritura pública, paralelamente otorga y autoriza concesiones, arrendamientos, comodatos y permisos temporales de los inmuebles a cargo de **"EL INDAABIN"**, por último autoriza los certificados de derecho de uso con la finalidad de acreditar la legal posesión de los inmuebles de propiedad federal en favor de las Asociaciones Religiosas.

DIRECCIÓN GENERAL DE AVALÚOS Y OBRAS (DGAO).

Dirige las actividades para la emisión de los dictámenes de avalúos y de justipreciaciones de rentas del **"EL INDAABIN"** y la actualización de los tabuladores de valores de bienes distintos a la tierra, al igual que determina los conceptos y montos que los peritos podrán solicitar al **"EL INDAABIN"** por los gastos que efectúen con motivo de la realización de los trabajos valuatorios que se les asignen, simultáneamente coordina la integración de las solicitudes de servicios valuatorios que se presenten en lo relativo a su soporte documental, además autoriza la presupuestación y los programas de obra pública en los inmuebles federales a cargo de **"EL INDAABIN"**, finalmente suscribe los convenios con las instituciones destinatarias, a efecto de que **"EL INDAABIN"** realice los proyectos y obras de construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, mantenimiento, reparación, y demolición de espacios o, en su caso, restauración de los inmuebles federales a su servicio. La DGAO recibe aproximadamente 9,000 solicitudes de avalúos, teniendo en archivo los expedientes de cada trámite solicitado por dependencias y particulares.



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (UAF).

Establece los criterios y lineamientos para la aplicación de los recursos en las Unidades Administrativas de **"EL INDAABIN"**, en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación y control del gasto público federal; de adquisición de bienes; de contratación de servicios, y de contratación y remuneración de servicios profesionales, por otra parte promueve el registro confiable y oportuno de las operaciones presupuestales y contables dentro de **"EL INDAABIN"**, igualmente proporciona los servicios de apoyo administrativo en materia de recursos humanos, materiales, servicios generales e informáticos, así como el mantenimiento y conservación de bienes muebles y de los inmuebles a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas, así mismo autoriza y suscribe los convenios y contratos que afectan el presupuesto de **"EL INDAABIN"**, del mismo modo coordina con las unidades administrativas el fortalecimiento de los indicadores de desempeño así como los avances que se reportan, por ultimo coordina la aplicación de las normas y criterios para la adquisición y control de bienes y suministros, recursos tecnológicos y otros gastos, así como de la operación de almacenes, control de inventarios, archivo, aprovechamiento y asignación de los recursos materiales y servicios generales.

La UAF es la responsable del archivo de Concentración de **"EL INDAABIN"** y de orientar a las Unidades Administrativas en el manejo de sus archivos de Trámite, cuenta con un inventario documental aproximado de 18,000 cajas de archivo, con cerca de 5,000 hojas por cada caja de archivo; asimismo, se contempla 2,200,000 hojas que se encuentran en versión digital; 100,000 planos en papel; 40,000 planos en versión digital; 1,000,000 en hojas para certificación en procesos legales que contiene los expedientes de personal, juicios, contratos de servicios y de obra pública, avalúos, archivo contable, folios reales e inscripciones de propiedad de diversos inmuebles de Propiedad Federal.

"EL INDAABIN" como sujeto obligado requiere preservar, salvaguardar la memoria documental, así como regular, vigilar y promover la administración eficiente de los archivos de su inventario documental con el propósito de mejorar el archivo de Trámite y Concentración.

"EL INDAABIN" busca fortalecer su Sistema Institucional de Archivos, a través de un servicio de digitalización documental, el cual permita la sistematización de los documentos y planos; así como, la consulta eficiente de los mismos, mediante el Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR), con la finalidad de contar con la normatividad que establece el AGN y otorgar validez legal a los documentos, auspiciando medidas de racionalidad y eficacia en la aplicación de tecnologías incorporadas para la conservación óptima de la documentación institucional, con esto se pretende clasificar, digitalizar, capturar e indexar los expedientes del acervo de los archivos de Concentración y archivos de Trámite con el propósito primordial de:



- Mejorar el acceso a la información a través de una plataforma y/o desarrollo tecnológico.
- Eficientar la rendición de cuentas y solicitudes de información.
- Coadyuvar a la preservación del documento original al reducir su manipulación.
- Contar con el Inventario y clasificación de los archivos cumpliendo con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y normatividad vigente.
- Realizar mejores prácticas en materia de digitalización.
- Obtener una reproducción digital controlada y orientada a la preservación digital de la memoria histórica.
- Obtener una digitalización fiel e íntegra con respecto al documento original, que reúna las características: de calidad (aparición adecuada, resolución, tono, color, escala, secuencia, completitud, compresión sin pérdida, nomenclatura o identificador único), autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, valor de uso, funcionalidad, interoperabilidad.

"EL INDAABIN" mediante la digitalización busca tener una herramienta importante que apoye en el quehacer archivístico y sea de utilidad en las labores de preservación y difusión documental, para mantener en óptimas condiciones, control y eficiencia de los archivos documentales de **"EL INDAABIN"**.

6. Descripción del Servicio

A) CONSIDERACIONES DE ARCHIVO.

"EL INDAABIN" al igual que todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, comprende dentro de sus obligaciones de operación y administración, el manejo, control de sus diferentes archivos. En este contexto **"EL INDAABIN"**, se declara como una entidad que acata y cumple con las reglas y normatividad vigente. Corresponde dentro de la estructura organizacional del Gobierno Federal, al Archivo General de la Nación, generar, promulgar y dictar las políticas y acciones para este mismo propósito. Derivado de lo anterior y al gran volumen de información que genera y que administra **"EL INDAABIN"**, se contempla la aplicación de tecnología digitales con el propósito de que el manejo, control y administración de sus archivos cuente con el respaldo de documentos digitalizados.

"EL INDAABIN" para llevar un control del proceso de digitalización ha diseñado un formato denominado **"FORMATO CONTROL DE PAQUETES"**, de ahora en adelante Anexo 1. Este documento es el instrumento de control y enlace entre **"EL INDAABIN"** y el Licitante ganador, para efectos de orden y control del mismo proceso; además el Licitante ganador deberá considerar los siguientes puntos a realizar dentro del proyecto de digitalización.

1. Criterios específicos de selección.



- El Licitante ganador deberá garantizar que los expedientes y planos serán una copia íntegra y fiel con respecto al documento original y en el caso de las fojas en blanco, sin información o repetidas el Licitante ganador deberá de expurgar las mismas y no incluirlas en el proceso de digitalización.
 - El Licitante ganador deberá registrar el total de fojas en blanco, sin información o repetidas en el Anexo 1.
 - Si la foja contiene algún sello, membrete o se encuentra cancelada con una frase, dibujo o letra ésta se digitalizará.
2. El Licitante ganador deberá considerar dentro de la preparación del material para la digitalización lo siguiente:
- Estado físico de la documentación;
 - Estado de conservación de la documentación;
 - Descripción del documento; y
 - Foliación.
3. El Licitante ganador debe considerar la organización de las imágenes en carpetas y subcarpetas que correspondan a los clasificadores de los distintos fondos, secciones, series y subseries según correspondan al documento a digitalizar con base a una carpeta raíz (Indexación).
4. El Licitante ganador deberá homologar la organización de carpetas para la localización eficiente de los objetos digitales, tomando en cuenta que cada imagen digitalizada deberá ser nombrada con la nomenclatura correspondiente (Metadatos).
5. El Licitante ganador deberá garantizar dentro de los servicios de digitalización, el registro adecuado de los documentos, que estos estén identificados, clasificados, ordenados y descritos en base al Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, publicados en la página de "EL INDAABIN".

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/783246/Cat_logo_de_disposicion_documental.pdf

"EL INDAABIN" hace la precisión reiterada de que los criterios, lineamientos, y consideraciones se mencionan con carácter general no limitativo. En todo caso el Licitante ganador será responsable del cumplimiento estricto y puntual de los señalamientos contenidos en el acuerdo normativo **03/2022. "QUE APRUEBA EL MANUAL DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS COMO CRITERIO ORIENTADOR SOBRE BUENAS PRACTICAS EN MATERIA DE DIGITALIZACIÓN"**.

B) CONSIDERACIONES TÉCNICAS.

1. El Licitante ganador deberá llevar a cabo la digitalización de documentos de una forma que sea accesible en los formatos de los sistemas informáticos actuales (PDF, OCR), pero también considerando su actualización para su almacenamiento futuro; así como, asegurar que el proceso de digitalización usado garantiza que los documentos digitales son una copia fiel del documento de papel.



Para en caso de que el Licitante ganador incluya como parte del servicio, la creación de un sistema informático deberá considerar los siguientes aspectos:

La titularidad y disposición del aplicativo y la totalidad de sus componentes tales como:

- Los códigos fuente y objeto,
- Los diseños físico y lógico,
- Los diagramas de operación y de la arquitectura tecnológica,
- La imagen institucional,
- Los manuales técnicos y de usuario,

Deberá asegurarse en favor del INDAABIN, el cual podrá a su vez, otorgar licencias de uso, copia, modificación y/o distribución. Aplicar metodologías reconocidas para el desarrollo de software y para el control y la administración de proyectos, considerando la viabilidad de un enfoque de desarrollo ágil de software que permita generar entregas tempranas de software funcional, seguro y con integración continua, favoreciendo la obtención de productos que se implementen en el corto plazo. En todos los casos, deberá generarse la documentación indispensable que mantenga y enlace el diseño, la codificación y la calidad del software. Seguir un modelo de arquitectura de software que genere aplicaciones reutilizables e interoperables entre las áreas de "El INDAABIN" y entre otras Instituciones de la Administración Pública Federal; asimismo, se deberá privilegiar el uso de lenguajes de programación y plataformas de desarrollo basadas en software libre y estándares abiertos, de igual forma se deberá observar la aplicación de estándares técnicos en materia de datos abiertos, con el propósito de homologar sus características y facilitar su acceso, uso, reutilización y distribución para cualquier fin, conforme con los ordenamientos jurídicos aplicables.

Incluir el diseño detallado o conceptual del aplicativo desarrollo, que comprenda por lo menos:

- a) Requerimientos del negocio;
- b) Mecanismos o esquemas de seguridad de la información;
- c) Políticas de privacidad y protección de datos personales, de conformidad con la legislación aplicable;
- d) Alcance de los módulos;
- e) Perfiles de usuario;
- f) Matriz de trazabilidad;
- g) Protocolos de pruebas y;
- h) Mecanismos de autenticación a través de la Firma Electrónica Avanzada (e-firma), cuando resulte aplicable.



Considerar la información estructurada disponible en la Institución, a fin de disminuir su dispersión y duplicidad. Para ello deberá diseñarse una base de datos institucional que concentre, comparta y estandarice la información con los sistemas institucionales.

Respecto a los datos críticos, confidenciales o sensibles, se deberá garantizar que el procesamiento y transferencia de la información se realice a través de mecanismos que garanticen su seguridad e integridad; para ello, deberá atender los Estándares Técnicos emitidos por la CEDN, la legislación en materia de protección de datos personales y las disposiciones que sean emitidas en materia de Seguridad Nacional.

Para el caso del acceso al sistema de personal de "**EL INDAABIN**", preferentemente se deberá contemplar como campo llave para su interoperabilidad, la Clave Única de Registro de Población (CURP) o el RFC y, en su caso, otros atributos que permitan realizar la autenticación electrónica correspondiente, como lo es la Firma Electrónica Avanzada (e-firma), en todos los casos, deberán preverse medidas de protección a los datos personales, de conformidad con la legislación aplicable.

2. Para efectos de consulta, el Licitante ganador deberá incluir en su solución un sistema informático que genere reportes de los documentos electrónicos en base al Catálogo de Clasificación Archivística supra citado, a los criterios establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y a los metadatos asignados.
3. El Licitante ganador deberá implementar mecanismos de acceso conforme a los niveles de autorización establecidos para el manejo de la digitalización, mediante claves, contraseñas y Firma Electrónica a efecto de contar con condiciones de seguridad bien definidas, para de esta forma proteger los archivos digitalizados de cualquier alteración accidental o de mala fe.
4. El Licitante ganador deberá ofrecer sistemas de almacenamiento que garanticen la estabilidad, la continuidad del servicio, así como para evitar la pérdida de la información, usando protecciones tecnológicas, soportes magnéticos y ópticos no reescribibles o regrabables, solo de lectura, copias de seguridad, o cualquier sistema que considere necesarios para este fin.
5. El Licitante ganador deberá considerar para el software a utilizar en la ejecución del servicios, las aplicaciones o sistemas que le permitan procesar, registrar, validar, certificar y entregar los servicios y productos solicitados, es indispensable que se cuente con las licencias de uso del software que se utilice para la ejecución del servicio, así como con los permisos para que la certificación solicitada de documentos a ser utilizados en procesos legales, sea válida y con el reconocimiento respectivo de una organización autorizada para este servicio.
6. El Licitante deberá incluir un sistema de almacenamiento tipo NAS con la capacidad requerida conforme a los volúmenes de digitalización requeridos y de crecimiento suficiente, que garantice la estabilidad, la continuidad del servicio, así como para evitar la pérdida de la información, usando protecciones tecnológicas, soportes magnéticos y ópticos no reescribibles o regrabables, solo de lectura, copias de seguridad, o cualquier sistema que considere necesarios para este fin.
7. El producto que entregue el licitante ganador, especialmente para la gestión de las imágenes digitalizadas deberán considerar una solución que cuente con la capacidad de integrarse con el software de Gestión de Contenido Empresarial Alfresco Content Service en la versión 7.x con que cuenta el Instituto, asegurando:



- Que los documentos se almacenen en Alfresco Content Service de acuerdo con la Taxonomía planeada para el presente servicio.
- Que los metadatos de los documentos se puedan almacenar en Alfresco Content Service.

1. Ingreso de los documentos.

La plataforma y/o desarrollo tecnológico deberá organizar los documentos en catálogos, diseñados por el usuario con múltiples campos para los metadatos. Para cada catálogo se diseñan fichas que contendrán los metadatos de cada documento ingresado. Los catálogos pueden organizarse en forma jerárquica acorde a la estructura de la organización, por unidades funcionales, procesos o actividades.

La plataforma y/o desarrollo tecnológico deberá permitir que los documentos puedan ingresarse desde diferentes fuentes como Documentos digitalizados, Archivos en formato PDF, Correo electrónico, Documentos generados por cualquier aplicación (Word, Excel, Autocad, Photoshop, etc.), Importación masiva de listas Excel o TXT, Conexión mediante servicio de webservices con otras aplicaciones y Formularios desde páginas web.

Los documentos pueden tener múltiples versiones las cuales quedan asociadas a la misma ficha de metadatos y pueden verificarse los autores de cada versión y las fechas de cada una, deberá existir restricciones de acceso y de generación de nuevas versiones por usuario y por documento.

Todas las opciones y mensajes del sistema se deberán visualizar en idioma español.

2. Almacenamiento y Clasificación.

Todos los metadatos deberán quedar almacenados en la base de datos de Alfresco Content Service con que cuenta "EL INDAABIN", del mismo modo los archivos en cualquier formato (imágenes, PDF, archivos de aplicaciones) deberán quedar almacenados en la estructura de directorios de Alfresco Content Service (No en la base de datos).

Se aclara que "EL INDAABIN" será el responsable de proporcionar los accesos y licenciamiento para el uso del software de Gestión de Contenido Empresarial Alfresco Content Service con que cuenta este Instituto.

La plataforma y/o desarrollo tecnológico deberá administrar Tablas de Retención Documental (TRD), homologado con las legislaciones existentes, lo cual permite establecer los tiempos de permanencia de los documentos (disposición) en las diferentes instancias de archivo e incluso la fecha de desincorporación definitiva. La plataforma y/o desarrollo tecnológico elabora en forma automática listados de documentos sujetos a cambios de estado de almacenamiento (eliminación, conservación permanente, transferencia a otro sistema de archivo, etc.) enviándolos a usuarios designados a través de alertas por correo electrónico.

Para vencimiento de documentos la plataforma y/o desarrollo tecnológico deberá contar con una



herramienta que elabora, por tipo de documento, listas de documentos a vencer, enviándolas a través de correo electrónico a los usuarios asignados con la antelación que desee y donde se establece las acciones a realizar en caso del vencimiento.

3. Accesos a los documentos y usuarios.

El acceso a los catálogos que almacenan los documentos lo deberá establecer el usuario creador del catálogo y el acceso a su vez está restringido por el perfil que se le asigne al usuario para ese catálogo.

El perfil habilita o deshabilita cada opción de cada una de las pantallas de la plataforma y/o desarrollo tecnológico organizadas en forma jerárquica.

Opciones de pantalla como enviar imprimir, bajar a disco, visualizar, etc., se podrán restringir a través de los perfiles de usuarios.

Adicionalmente a la restricción de acceso a los catálogos, los documentos dentro de los catálogos podrán llevar restricciones de confidencialidad con esquemas independientes.

La plataforma y/o desarrollo tecnológico deberá contar con un módulo de auditoría, el cual mediante una bitácora (Logfile) dejando registrado la actividad de todos los usuarios en la plataforma y/o desarrollo tecnológico, incluyendo el tipo de actividad, el catálogo, el documento y la operación realizada sobre él.

4. Accesos a los documentos y usuarios.

La plataforma y/o desarrollo tecnológico deberá permitir la consulta de los documentos desde el momento de su creación, manejando la distribución de los mismos a través de mensajería propia, flujos de trabajo o correo electrónico y controlando a través de las Tablas de Retención Documental (TRD) su permanencia hasta su disposición final, controlando de esta forma el ciclo de vida de los documentos.

La plataforma y/o desarrollo tecnológico deberá de contar con un motor de búsqueda que permite la búsqueda en tantos campos como se desee, mediante lógica booleana (.AND., .OR., .NOT.), combinación de diferentes campos, rangos para fechas y números, todo ello combinado con la búsqueda de términos dentro del contenido y del tipo de anexos que disponga la ficha (Imágenes, Archivos, Multimedia, Textos).

Los parámetros de consulta podrán ser guardados como modelos para uso posterior, el resultado de la consulta puede ser exportado en formato Excel, CSV o PDF, adicionalmente se pueden





generar reportes de la consulta configurables, los cuales pueden ser guardados como modelos para uso posterior, con características que incluyen ordenaciones, agrupaciones por campos, totalizaciones y promedios.

La plataforma y/o desarrollo tecnológico deberá generar tableros de comandos (Dashboards) a partir de modelos de consultas, los cuales se generan en forma automática con la periodicidad requerida a partir de la información de la plataforma y/o desarrollo tecnológico en tiempo real.

5. Flujos de Trabajo (Workflow).

La plataforma y/o desarrollo tecnológico deberá contar con una herramienta completa de BPM (Business Process Management), la cual permite diseñar gráficamente, sin programación, flujos de trabajo con avanzadas funcionalidades de RPA (Robotic Process Automation). Todas las reglas del negocio pueden ser modeladas a través de los flujos de trabajo con múltiples caminos, decisiones, y comunicaciones con los participantes a todo nivel.

La plataforma y/o desarrollo tecnológico deberá permitir que una vez ingresado en el flujo, todo el sistema de alerta se activa, notificando a los receptores de las estaciones de los nuevos documentos que van llegando a su estación y al supervisor del flujo cuando cualquiera de las estaciones tarda más del tiempo estipulado en ejecutar la acción que le corresponde.

6. Dispositivos soportados.

La plataforma y/o desarrollo tecnológico deberá ser compatible para diferentes tipos de dispositivos entre los que se cuentan computadores, Tablets, Teléfonos Android, iPhone y PDA de diferentes marcas, todas estas APLICACIONES vienen incluidas con el producto y pueden descargarse las que correspondan al dispositivo donde se quieran utilizar. Todas las aplicaciones soportan la lectura de códigos de barras unidimensionales y bidimensionales.

La autenticación en la plataforma y/o desarrollo tecnológico deberá soportar la integración mediante los servicios Active Directory ya sea en una red local o a través de Azure Active Directory en caso de utilizarse en la Nube.

Deberá soportar todos los sistemas operativos disponibles en los dispositivos como Linux, MS Windows Android, IOS, soporta también todo tipo de navegadores, entre otros Google Chrome, Firefox, Edge, Safari, Opera, Chromium, etc.

7. Conexiones con otras aplicaciones.

La plataforma y/o desarrollo tecnológico deberá disponer de un servicio para la conexión con las aplicaciones más comunes del mercado como son los ERP (SAP, Salesforce, Netsuite, Peoplesoft) y en general con cualquier aplicación que se desee mediante la incorporación de nuevos webservices lo que se realiza en la aplicación en forma continua. La comunicación con otras aplicaciones puede ser bidireccional, no solo recibiendo información de ellas sino también suministrando información a ellas.



8. Plataforma.

La plataforma y/o desarrollo tecnológico deberá soportar los siguientes manejadores de base de datos:

- SQL Server
- Oracle
- MySQL
- PostgreSQL

La plataforma y/o desarrollo tecnológico deberá soportar los siguientes sistemas operativos para cada uno de los servidores y estaciones de trabajo:

Servidores o Estaciones de Trabajo	Sistemas Operativos
Servidor de archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Cualquiera que pueda prestar servicios a Windows
Servidor de base de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Windows • Linux
Servidor web	<ul style="list-style-type: none"> • Windows
Estaciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Windows • Linux • IOS
Dispositivos móviles	<ul style="list-style-type: none"> • Android • IOS

Detalles del Servicio

1. La operación del servicio se realizará en:

- El inmueble de CEDOC: calle Héroes 44, Col. Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México, CDMX;

2. La recolección de la información conforme el Anexo 1 por parte del Licitante ganador se realizará en las instalaciones de **"EL INDAABIN"** de la Ciudad de México, cuyas direcciones son:



- Ubicación principal: Av. México 151, col. Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México, CDMX;
 - Ubicación - Centro del Patrimonio Inmobiliario: Salvador Novo 9, Col. Santa Catarina, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04010, Ciudad de México, CDMX; y
 - Ubicación - CEDOC: Calle Héroe 44, Col. Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México, CDMX; y
 - Ubicación - Archivo de Concentración: Av. Puente de Santa Ana S/N, Col. Ampliación Cuchilla Ramos Millán, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08030, Ciudad de México.
3. El Licitante ganador acondicionara la ubicación que se defina para instalar la operación en cuanto a requerimientos de espacio y seguridad física; así como, los que sean necesarios para proporcionar el servicio contratado.
 4. El Licitante ganador proporcionara el mobiliario necesario (mesas de trabajo, racks, planeros, etc.) para la instalación de su operación en las áreas definidas.
 5. Es indispensable que Licitante ganador proporcione, instale, configure y mantenga la infraestructura de hardware y software necesaria para llevar a cabo los servicios con el fin de asegurar la ejecución y seguimiento de los trabajos requeridos en tiempo y forma.
 6. En el caso del hardware el Licitante ganador deberá considerar en e los escáneres, impresoras, equipo de cómputo y demás dispositivos y equipos necesarios para cumplir con el trabajo solicitado por **"EL INDAABIN"**, mismos que deben ser de reciente tecnología, de igual forma para el software, el Licitante ganador debe considerar las aplicaciones o sistemas que le permitan procesar, registrar, validar, certificar y entregar los servicios y productos solicitados, es indispensable que se cuente con las licencias de uso del software que se utilicen para la ejecución del servicio, así como con los permisos para que la certificación de documentos solicitada sea válida y con el reconocimiento respectivo en procesos legales.
 7. Para la carga de los archivos electrónicos digitalizados e indexados se utilizarán los repositorios definidos con objeto de hacer posible la consulta y revisión de la información digitalizada. Los formatos del XML y el proceso de carga serán definidos por el área correspondiente a **"EL INDAABIN"** en conjunto con el Licitante ganador adjudicado.
 8. Las actividades y servicios principales que se deben considerar, cuya relación es enunciativa, más no limitativa son:
 - a. Coordinación con cada una de las áreas responsables de **"EL INDAABIN"** para acordar el programa de entrega correspondiente a los documentos, al respecto **"EL INDAABIN"** cuenta con las siguientes áreas:
 - Presidencia de **"EL INDAABIN"**.
 - Dirección de Análisis, Control y Seguimiento de Programas.
 - Unidad Jurídica.
 - Dirección de Asuntos Contenciosos.
 - Dirección de Consultas, Convenios y Contratos.
 - Unidad de Administración y Finanzas.
 - Dirección de Administración.
 - Dirección de Finanzas.



- Dirección de Informática.
- Archivo de Concentración.

- Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.
- Dirección de Administración, Operación y Mantenimiento de Inmuebles Federales Compartidos.
- Dirección de Incorporación y Desincorporación de Inmuebles.
- Dirección de Gestión de Uso de Inmuebles.

- Dirección General de Avalúos y Obras.
- Dirección de Avalúos Zona (A, B, C, D).
- Dirección de Construcción de Obras.
- Dirección de Programación y Contratación de Obras.
- Dirección de Seguimiento y Gestión del Avalúo.

- Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria.
- Dirección de Planeación Inmobiliaria.
- Dirección de Política y Normatividad.
- Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario.

b. Realizar la revisión de los documentos, proceso donde se debe verificar el estado de los documentos y de los planos para determinar si su estado de conservación permitirá llevar a cabo la digitalización, se deben identificar los que no sea posible digitalizar por su estado de nitidez, o porque su estado representa un riesgo que pudiera ocasionar un daño al documento o al plano, en cuyo caso se informara y de ser necesario serán excluidos. Ampliando lo anterior y de manera enunciativa, más no limitativa también se realizarían las siguientes actividades:

- La extracción de los documentos de los expedientes, legajos, o cualquier documento que sea entregado, retirando cualquier elemento de sujeción (grapas, clips, broches, flejes, amarres, en legajos, etc.) y de ser necesario incluso aplicando el descosido a fin de que sea posible su digitalización;
- Determinar el inventario con la cantidad de hojas/páginas, las características y descripción del contenido y los metadatos a registrar, para lo cual, como se ha mencionado, se debe utilizar el formato de Control de Paquetes (Anexo A);
- Identificar la documentación que por sus condiciones y características será digitalizada a través de escaner rotativos, de cama plana o de planos. El Licitante ganador deberá generar las caratulas clasificación archivos de aquellos expedientes que no lo contengan, así como las caratulas de contenidos a nivel caja.
- Formato donde también se registran: la fecha de la recepción del Licitante ganador; la fecha de entrega ofrecida por el Licitante ganador; todos los datos del Anexo 1 con el tipo y las cantidades del contenido; las indicaciones del área para la devolución de la documentación; así como las actividades de los servicios a ejecutar.
- Por último, se incluyen las firmas de aceptación del responsable del área que entrega el paquete de documentos y del encargado de parte el Licitante ganador.

Las características físicas de los documentos/planos se describen en el siguiente cuadro:

Tipo	Tamaño	Color/BN	Comentarios
Plano	- 60 x 90 cm	Blanco y Negro	



Plano	- 90 x 120 cm - 60 x 90 cm - 90 x 120 cm	Color	En caso de que algún plano sobrepase las medidas descritas. Se definirá entre el "EL INDAABIN" y el Licitante ganador la conveniencia de procesar fuera de la línea de producción.
Documento	- Carta 8,5 x 11 pulgadas - Oficio 8,5 x 14 pulgadas - A3 297 x 420 mm - A4 210 x 297 mm	Blanco y negro	Los documentos pueden venir contenidos en folders, carpetas, cocidos, con grapas, broches y/o clips, etc.
Documento	- Carta 8,5 x 11 pulgadas - Oficio 8,5 x 14 pulgadas - A3 297 x 420 mm - A4 210 x 297 mm	Color	

Los paquetes de documentos y los paquetes de planos recibidos, aceptados y contabilizados por el Licitante ganador se transferirán al área de digitalización.

- c. Tanto para hojas/planos en papel, como en versión digital, realizar la digitalización de los documentos y de las imágenes incluidas en dichos documentos, considerando que la generación del OCR, la captura de metadatos y la indexación estandarizada es para facilitar la búsqueda y consulta posterior.
- d. Es necesario el cumplimiento de las actividades acordadas en el programa de trabajo en fechas establecidas, tanto de parte de las áreas de **"EL INDAABIN"** como el Licitante ganador, así como realizar en cada actividad el control y aseguramiento de calidad respectivo,
- e. El Licitante ganador debe realizar la entrega de los archivos, una vez que fueron digitalizados e indexados los paquetes de documentos/planos conforme a la siguiente distribución:

Correspondientes a la entrega de documentos en papel y a las versiones digitales de paquetes de documentos previamente existentes en **"EL INDAABIN"**:

- Archivo electrónico del documento (PDF) con OCR incluido,
- Archivo electrónico de los metadatos (XML) y

Correspondientes a paquetes de mapas en papel y a las versiones digitales de paquetes de mapas previamente existentes en **"EL INDAABIN"**:



- Archivo electrónico del mapa (PDF) con OCR incluido,
- Archivo electrónico del mapa.
- Archivo electrónico de los metadatos (XML) y

Correspondientes a los documentos certificados para usar en procesos legales:

- Archivos necesarios que correspondan a la certificación.

Considerar para todos los tipos de entregas:

- Archivo Excel con la relación detallada de cada uno de los servicios realizados, señalando cada paquete con: el ID, el área responsable, las fechas correspondientes (recepción, proceso, entrega, aceptación) y sus cantidades de documentos y planos digitalizados, escaneados para OCR e indexados; tanto cantidades recibidas, como procesadas y entregadas, indicando también la razón de diferencias en caso de presentarse.

f. Al responsable del área encargada del paquete le corresponde revisar la muestra con los archivos entregados por el Licitante ganador para verificar que se cumpla con la calidad y los criterios previamente señalados, pudiendo darse alguna de las siguientes acciones:

- Identifica deficiencias en el contenido de alguno de los archivos entregados, las reporta el Licitante ganador para su resolución.
- Identifica diferencias entre las cantidades registradas en el formato Control de Paquetes (Anexo A) y las cantidades de los archivos entregados. Las reporta el Licitante ganador y en conjunto las concilian y registran correctamente.
- Hace falta la entrega de alguno o algunos de los archivos que fueron establecidos de acuerdo con el tipo de paquete. Se reporta los faltantes el Licitante ganador para que se entreguen o para que se corrija el formato Control de Expedientes.
- La nomenclatura de alguno o algunos archivos no corresponde a la establecida. Se reporta el Licitante ganador y en conjunto las renombran y registran correctamente.
- El contenido, los entregables y el registro en el formato Control de Paquetes (Anexo A) cumplen con la calidad, los criterios establecidos y las cantidades reales. El Licitante ganador procede al rearmado y la entrega del paquete de documentos.

g. Rearmado del paquete de documentos y su devolución al área responsable:

- La devolución de los paquetes al responsable del área encargada del paquete de documentos debe considerar el rearmado de los expedientes tal y como los recibió, incluso para el caso de los expedientes cosidos se debe utilizar el mismo tipo y calidad de hilo o cuando menos equivalente al que originalmente tenía al momento de recibirlo y utilizando la técnica adecuada para cada uno de ellos con un amarre firme a entera satisfacción de **"EL INDAABIN"**.
- Es necesario el registro de la entrega en el formato Control de Paquetes y la firma de los responsables, tanto el Licitante ganador como del área encargada del paquete de



documentos entregados, así como del visto bueno y aceptación de los archivos previamente revisados y entregados.

- En este punto el Licitante ganador ya podrá realizar la carga de los archivos digitales generados en los repositorios que se le definan para permitir su consulta electrónica.

Para solicitar el pago mensual de los servicios devengados, el Licitante ganador debe incluir el reporte generado en el archivo Excel con la relación de paquetes, las actividades realizadas en cada uno, la cantidad de documentos y planos procesados, archivos entregados durante el periodo del servicio que incluye la solicitud de pago e incluidas en el programa de trabajo. Con objeto de facilitar el trámite de pago, integrar y recabar en el reporte las firmas del responsable o de los responsables de las áreas involucradas en las entregas, así como del administrador del contrato, todo ello a entera satisfacción de **"EL INDAABIN"**.

Por último, para la liberación del servicio y para la solicitud del último pago correspondiente, el Licitante ganador del servicio debe presentar el reporte generado en el archivo Excel con la relación de paquetes, las actividades realizadas en cada uno, la cantidad de documentos y planos procesados y archivos entregados ese último periodo, de igual forma integrar y recabar en el reporte las firmas del responsable o de los responsables de las áreas involucradas en la última entrega, así como del administrador del contrato de **"EL INDAABIN"**, con objeto de documentar y soportar el cierre del contrato y la entrega a satisfacción del servicio.

Considerando lo anterior, el programa de trabajo debe incluir las siguientes actividades generales de parte el Licitante ganador:

- Instalación, configuración y puesta a punto de los equipos a utilizar.
- Recepción de los paquetes de documentos. Donde en compañía del responsable asignado por el área encargada del paquete, realizar la revisión para determinar: el inventario; la fecha de la entrega; la fecha prometida por el Licitante ganador; así como el estado y características del contenido; las actividades del trabajo a ejecutar, así como registrar las firmas de aceptación de los responsables.
- Preparación del paquete de documentos.
- Realizar la digitalización de los documentos, la generación del OCR, la captura de metadatos y la indexación. (incluir los diversos tipos de paquetes de documentos y de mapas (en papel y previamente digitalizados por **"EL INDAABIN"**, es decir versiones digitales).
- Realizar el proceso de verificación e inspección de calidad, en su caso realizar los reprocesos requeridos, asimismo y una vez concluido el aseguramiento de la calidad, contabilizar cantidades procesadas en el paquete de documentos.
- Las áreas responsables de los paquetes deberán realizar, sobre una muestra de cada paquete de documentos, la revisión y validación de los servicios, cantidades y calidad de estos, reportando oportunamente los hallazgos identificados el Licitante ganador, conforme a las fechas establecidas en el programa de trabajo.
- Realizar las correcciones, los ajustes, las precisiones y las conciliaciones requeridas durante la revisión de las cantidades de muestra por parte del responsable del área encargada del paquete de documentos o de mapas.
- Entrega y carga de archivos de parte el Licitante ganador en los repositorios señalados, una vez que fueron digitalizados e indexados los paquetes de documentos o de mapas y que fueron validados y aceptados por el área responsable.



- Realizar el rearmado del paquete de documentos (o de mapas) y su devolución al área responsable.
- Recabar firma de aceptación y validación del trabajo terminado correspondiente al paquete de documentos (o de mapas), señalando claramente las actividades y cantidades procesadas.
- Elaborar y entregar las solicitudes de pagos parciales.
- Cierre o entrega para la liberación del servicio y entrega de solicitud del último pago correspondiente, con objeto de documentar y soportar el cierre del contrato y la entrega a satisfacción del servicio.

CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

Para que el servicio de digitalización se preste de la manera más adecuada a las necesidades de **"EL INDAABIN"**, el Licitante ganador, adicionalmente a todo lo anterior, deberá considerar los siguientes criterios:

Preparación de documentos y planos:

Al recibir, revisar y preparar los documentos y planos para el proceso de digitalización es indispensable que estas actividades sean supervisadas por una persona especialista el Licitante ganador, con experiencia en este tipo de trabajos para identificar las características del contenido e identificar los metadatos a registrar, mismos que deben estar señalados en el formato Control de Paquetes con la firma de aceptación del responsable del área propietaria del paquete en proceso, cabe señalar que se tienen previstos dos grupos de metadatos, los correspondientes a:

La clasificación archivística, el responsable del archivo de concentración de **"EL INDAABIN"**, ha definido los siguientes metadatos como obligatorios:

- ✓ Fondo,
- ✓ Sección,
- ✓ Serie,
- ✓ Unidad administrativa,
- ✓ Área productora,
- ✓ ID expediente,
- ✓ Asunto,
- ✓ ID caja,
- ✓ Ubicación topográfica,
- ✓ Número de transferencia.

Los definidos por cada responsable del área encargada del paquete de documentos, de acuerdo con los metadatos que sean requeridos para el repositorio donde se cargará la información digitalizada, debiendo considerar al menos los siguientes:

- ✓ Genérico;
- ✓ Secuencial;
- ✓ No. de documento;
- ✓ Clasificación;
- ✓ Fecha (Año, Mes, Día);



- ✓ Nombre o razón social;
- ✓ Página;
- ✓ Formato;
- ✓ Domicilio;
- ✓ RFI;
- ✓ Perfil autorizado; y
- ✓ Otros (describir cada uno).

Se recomienda que la cantidad de metadatos a considerar se encuentre entre quince y veinte, dependiendo de las características y el contenido del paquete a digitalizar.

Captura de Índice de referencia o control de los paquetes de documentos o mapas:

Se debe crear el nombre de la carpeta y del archivo con el índice de control de paquetes. La estructura de este índice se encuentra definida en el siguiente cuadro y el índice será construido por el responsable del área propietaria del paquete en proceso con el apoyo del personal de la Dirección de Informática, el mismo servirá como diferenciador entre expedientes de documentos y de planos, así como para determinar el orden en que deben registrarse electrónicamente los documentos o planos.

Concepto	Núm. de caracteres	Observaciones
Unidad administrativa responsable	2	01 - Presidencia 02 - Unidad Jurídica 03 - DGAPIF 04 - DGAO 05 - DGPGI 06 - UAF
Dirección de área	3	Primeras siglas del nombre de la Dirección (se definirán en conjunto con el responsable de cada Unidad Administrativa)
Tipo de paquete (documentos)	2	Ver catálogo
Año	2	Últimos dos dígitos
Consecutivo	4	Número consecutivo para identificar al expediente.
Total	13	Caracteres.

Para la indexación de los metadatos se deberá garantizar una captura con una confiabilidad de por lo menos 99.7% en la búsqueda de la información por cualquiera de los metadatos definidos.

Digitalización

Al inicio de la digitalización de paquetes de un área en particular, se generará una pequeña prueba piloto para visto bueno del área propietaria del paquete en proceso, en donde dicha área revisará los siguientes aspectos:



Prueba piloto.

La prueba piloto debe incluir una muestra pequeña pero representativa del contenido del paquete en cuestión (máximo 5% del paquete); las características técnicas mínimas esperadas para cada uno de los archivos generados son las siguientes:

Tipo	Características
Documento	<ul style="list-style-type: none"> ○ Blanco y Negro ○ 300 DPI ○ Formato PDF ○ OCR para la búsqueda e identificación de textos (el promedio de interpretación del OCR se requiere sea superior al 80% del contenido) ○ Tamaño del archivo comprimido ○ Metadatos definidos para el paquete, tanto para efectos del archivo de conservación, como para la consulta funcional de información.
Documento	<ul style="list-style-type: none"> ○ Color ○ 300 DPI ○ Formato PDF ○ OCR para la búsqueda e identificación de textos (el promedio de interpretación del OCR se requiere sea superior al 80% del contenido) ○ Tamaño del archivo comprimido ○ Metadatos definidos para el paquete, tanto para efectos del archivo de conservación, como para la consulta funcional de información.
Plano	<ul style="list-style-type: none"> ○ Escala de grises ○ De 300 a 600 DPI ○ Formato PDF y TIFF, en el caso de los planos se requiere el PDF del cuadro de información con datos geográficos, así como de la tira lateral de información que contiene. ○ OCR para la búsqueda e identificación de textos (el promedio de interpretación del OCR se requiere sea superior al 80% del contenido). ○ Tamaño del archivo comprimido ○ Metadatos definidos para el paquete, tanto para efectos del archivo de conservación, como para la consulta funcional de información y los de uso particular para los planos.
Plano	<ul style="list-style-type: none"> ○ Color ○ De 300 a 600 DPI ○ Formato PDF y TIFF, en el caso de los planos se requiere el PDF del cuadro de información con datos geográficos, así como de la tira lateral de información que contiene. ○ OCR para la búsqueda e identificación de textos (el promedio de interpretación del OCR se requiere sea superior al 80% del contenido). ○ Tamaño del archivo comprimido ○ Metadatos definidos para el paquete, tanto para efectos del archivo de conservación, como para la consulta funcional de información, en el caso de los planos se requiere del cuadro de información con datos



	geográficos, así como de la tira lateral de información que contiene y los de uso particular para los planos.
--	---

Hay que asegurar que los archivos generados y que participan en la prueba piloto, se integran con otros documentos previamente digitalizados. Asimismo, que cuente con las siguientes características:

Autenticidad: persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido; **fiabilidad:** capacidad del documento para servir de prueba fidedigna, referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba; **integridad:** capacidad de localizar, recuperar, presentar e interpretar un documento.

- El resultado del proceso de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) quedará incluido en los archivos PDF tanto para el caso de los documentos como para el de los planos, de tal forma que una aplicación de uso común como ADOBE ACROBAT READER pueda ejecutar búsquedas de palabras, frases o textos dentro de cada archivo; el promedio de interpretación del OCR se requiere sea superior al 80% del contenido.
- El archivo o los archivos entregados deben cumplir con la calidad requerida tanto en el contenido del documento, como en la interpretación del OCR y en las imágenes que incluyan, para lo cual el responsable del área encargada del paquete de documentos o mapas realizará una inspección minuciosa que permita verificar: que sea visible y/o legible, especialmente los documentos textuales, la alineación o encuadre (que este correctamente alineado), que no tenga márgenes adicionales a los previamente establecidos, con un apropiado nivel de la nitidez (buen enfoque), que no tenga rayones o manchas negras (que impacten negativamente en la calidad de la imagen o del texto), que cuente con adecuada claridad (sin fluctuación de luz visible en la digitalización), secuencia (que no falten o se dupliquen folios o imágenes digitales) y particularmente la interpretación del contenido en una búsqueda de palabras, frases o texto; de igual forma para el caso de los PDF de planos, además de la verificación sobre la calidad requerida del archivo TIFF.
- Que se cuente con el registro de los metadatos previamente acordados y que se puedan realizar búsquedas y localización directa por cualquiera de los mismos.
- Se debe realizar un informe del registro de la prueba piloto, señalando los hallazgos identificados, entregar el informe del Licitante ganador para que en colaboración con el área usuaria validen que los hallazgos sean solventados, lo cual permitirá al área propietaria del paquete firmar de aceptada la prueba piloto para que el Licitante ganador pueda continuar con el resto del paquete en cuestión.

Captura de metadatos (Índices por documento o plano)

- Se entiende como metadato a toda aquella referencia numérica o alfanumérica que permita la clasificación, filtro o búsqueda de uno o más documentos. Ejemplo: En una solicitud se puede considerar el número de folio como un metadato, así mismo la fecha de la solicitud podría ser otro metadato para considerar siempre y cuando la relevancia del metadato incida en lograr la clasificación, filtro o búsqueda del documento.

Se realizará la captura de los metadatos definidos en conjunto con el área propietaria del paquete en cuestión que pudo haberse conformado por diversos documentos físicos. Recordemos que se deben considerar los siguientes criterios para definir los metadatos a registrar:

Para la clasificación archivística, el responsable del archivo de concentración de "EL INDAABIN", ha definido los siguientes metadatos como obligatorios:

- ✓ Fondo,
- ✓ Sección,
- ✓ Serie,





- ✓ Unidad administrativa,
- ✓ Área productora,
- ✓ ID expediente,
- ✓ Asunto,
- ✓ ID caja,
- ✓ Ubicación topográfica,
- ✓ Número de transferencia.

Los definidos por cada responsable del área encargada del paquete de documentos, quién de los siguientes metadatos podrá elegir los metadatos de mayor relevancia para dicho paquete:

- ✓ Genérico;
- ✓ Secuencial;
- ✓ No. de documento;
- ✓ Clasificación;
- ✓ Fecha (Año, Mes, Día);
- ✓ Nombre o razón social;
- ✓ Página;
- ✓ Formato;
- ✓ Domicilio;
- ✓ RFI;
- ✓ Perfil autorizado; y
- ✓ Otros (describir cada uno).

Cabe señalar que "**EL INDAABIN**" tendrá la libertad de solicitar que se integren como metadatos cualquier campo que se tenga como un índice de referencia con el cual vincular el registro.

Control de Calidad

- Se realizará la corrección de los hallazgos identificados durante la prueba piloto y/o durante la revisión de los paquetes entregados por el Licitante ganador, ya sea en: los documentos, sus imágenes, la interpretación del OCR, la captura de metadatos o en las búsquedas de información; donde se observen defectos de calidad o deficiencias en la búsqueda y consulta de información, problemas que hayan sido derivados de los servicios de la digitalización relativos al evento materia del presente anexo técnico.
- Se podrán realizar muestreos o una revisión detallada de los paquetes entregados por el Licitante ganador, para determinar la calidad en los archivos, sus imágenes, la interpretación del OCR, la captura de metadatos y la búsqueda de información, considerando los parámetros previamente señalados: escaneo de 300 DPI para documentos y de 300 a 600 DPI para planos, conforme se haya acordado al inicio de la entrega del paquete; la muestra para prueba piloto por paquete debe de máximo del 5% del total del paquete; rango promedio de interpretación del OCR superior al 80% del contenido; confiabilidad en la indexación de por lo menos 99.7%; búsquedas de información con el promedio de entre quince y veinte metadatos.

Reprocesos

- Los paquetes de documentos o mapas rechazados en los muestreos o revisiones detalladas de calidad serán reprocesados para corregir y/o completar las anomalías identificadas y asegurar que se encuentran completos y cumplen con los criterios de calidad establecidos. Estos paquetes no podrán ser considerados como parte del pago del servicio hasta que cumplan con los requisitos de calidad de "**EL INDAABIN**".
- Los paquetes de documentos entregados cuya calidad no cumpla con los criterios pactados serán reprocesados y corregidos sin costo adicional para "**EL INDAABIN**", incluso aquellos paquetes que hayan sido aceptados y firmados deberán contar con una garantía a partir de la



entrega del paquete y hasta un año posterior para que sean reprocesados y corregidos, en tal situación **"EL INDAABIN"** reportara el caso por escrito el Licitante ganador y este contara con 10 días naturales para dar respuesta y entregar las correcciones.

6.1. Equipos y recursos requeridos

El Licitante ganador, deberá proporcionar, instalar, configurar y mantener la infraestructura de hardware y software necesaria para llevar a cabo los servicios con el fin de asegurar la ejecución y seguimiento de los trabajos requeridos en tiempo y forma.

En el caso del hardware el Licitante ganador, deberá considerar el número suficiente de escáneres, impresoras, equipo de cómputo y demás dispositivos necesarios para cumplir oportunamente, de acuerdo con el programa de actividades para el trabajo solicitado por **"EL INDAABIN"**. Los documentos deberán digitalizarse en escáneres especializados, según el tipo de documento, para el caso de los planos deberán utilizar escáneres de formato amplio con los accesorios (cama plana, alimentador automático de hojas, entre otros) que sean necesarios para preservar el estado de conservación de los documentos de **"EL INDAABIN"**. Al respecto, en la propuesta técnica deberá especificar la cantidad de equipos de escaneo y su equipo de respaldo, así como la fecha de introducción al mercado, la marca, modelo, rendimiento en especificaciones de fábrica y rendimiento esperado por cada equipo, de tal manera que se pueda determinar claramente la viabilidad de cumplir con las metas de digitalización del proyecto.

Para el software a utilizar, el Licitante ganador, deberá considerar las aplicaciones o sistemas que le permitan procesar, registrar, validar, certificar y entregar los servicios y productos solicitados, es indispensable que se cuente con las licencias de uso del software que se utilice para la ejecución del servicio, así como con los permisos para que la certificación solicitada de documentos a ser utilizados en procesos legales, sea válida y con el reconocimiento respectivo de una organización autorizada para este servicio.

Es importante mencionar que la unidad NAS requerida para el servicio será utilizada como repositorio durante la vigencia del mismo, por lo que, cuando menos 30 días naturales previo a la finalización de este, el Licitante ganador del servicio en coordinación con el administrador del contrato de **"EL INDAABIN"**, establecerán sesiones técnicas con el personal de la Dirección de Informática para establecer la mejor estrategia de transferencia de la información hacia la infraestructura de **"EL INDAABIN"**, una vez concluida la transferencia de información y realizado el proceso de borrado seguro de información, el administrador del contrato autorizará el retiro definitivo de la unidad NAS



del Licitante adjudicado.

Es necesario que el licitante ganador, incluya en su propuesta la relación de personal que asignará al cumplimiento del servicio, con el detalle de las actividades a realizar, considerando al menos los siguientes roles:

- Administrador del servicio – responsable de coordinar las actividades y de la relación con el responsable de **"EL INDAABIN"**.
- Supervisor de aseguramiento de calidad del servicio.
- Operadores del servicio.

7. Garantía del Servicio

El servicio gozará de una garantía contra faltantes y/o errores en los servicios, los procesos, los contenidos digitalizados o indexados y en la carga de los archivos en los repositorios definidos por el **"EL INDAABIN"** por un periodo de un año a partir de la entrega de paquetes de documentos digitalizados por parte del Licitante ganador y de la validación por parte de **"EL INDAABIN"**.

La garantía se refiere a que el Licitante ganador del servicio deberá corregir, durante la vigencia de la garantía sin que ello represente costos adicionales para **"EL INDAABIN"**, cualquier falta de digitalización de documentos y/o planos, o mala digitalización de los documentos y/o de los planos e incluso de procesos con errores en el reconocimiento óptico de caracteres; así como, de errores de captura de metadatos y/o de la indexación de los mismos, y/o de errores o faltantes en la carga de los archivos en los repositorios definidos por **"EL INDAABIN"**, así como fallas o errores de software o hardware, aunque hayan sido aceptados y/o liberados previamente, ya sea porque los faltantes, errores o ambos que no se identificaron durante la prueba piloto o durante la revisión de muestras de paquetes.

El Licitante ganador deberá establecer un sistema mediante el cual atienda los reportes de los incidentes que se originen mediante el proceso de digitalización, asignará un folio al reporte y registrará la fecha y hora de este; el Licitante ganador, se compromete a entregar las correcciones o los faltantes, a más tardar a los diez días naturales siguientes a dicho reporte; se debe considerar que, de ser necesario, el Licitante ganador, recibe, procesa y entrega en las instalaciones de **"EL INDAABIN"**, por lo que se reitera que los documentos no podrán salir de las instalaciones de **"EL INDAABIN"**.

Respecto de los incidentes reportados al Licitante ganador sobre el servicio de garantía que le sean solicitados en más de tres ocasiones y no sean atendidos en el tiempo previsto de los diez días naturales, el Licitante ganador, se obliga a extender el periodo de garantía por un mes más a partir de la fecha establecida como fin de la garantía, sin costo para **"EL INDAABIN"**.



Si en la cantidad de eventos que se soliciten al Licitante ganador sobre el servicio de garantía, la cantidad de hojas involucradas supera el 20% del volumen total digitalizado.

El Licitante ganador se obliga a extender el periodo de garantía sin costo alguno para **"EL INDAABIN"**, por tres meses más a partir de la fecha establecida como fin de la garantía.

Es importante mencionar que el Licitante ganador deberá apegarse en estricto sentido a lo establecido, por lo que cualquier error o falta será de su absoluta responsabilidad.

8. Niveles de Servicio

El Licitante ganador deberá proporcionar el soporte técnico durante la vigencia del proyecto, el cual debe contemplar lo siguiente:

Soporte Técnico vía remota con asistencia telefónica, correo electrónico y web, en caso de que se presente alguna falla en la digitalización, indexación, carga y captura de documentos, con un horario de lunes a viernes de 9:00 hrs a 18:00 hrs, durante la ejecución del proyecto y de un año contado a partir de la entrega total del servicio.

El Licitante ganador considerará el atender los casos de acuerdo con el nivel de prioridad establecido por **"EL INDAABIN"**, El nivel de prioridad asignado depende de la gravedad del problema.

Los niveles de prioridad definen el impacto que puede tener un incidente sobre las operaciones, estableciendo para esto los siguientes puntos de clasificación:

NIVEL	TIPO DE FALLA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE RESPUESTA
1	CRITICA	Fallas que causan que la aplicación no funcione y que sea imposible correr los procesos de extracción, transformación o carga para la presentación de la información o que la aplicación no pueda mostrar la información de su interfaz gráfica.	Un plazo máximo de 1 día natural después de haberse reportado



2	MAYOR	Fallas que causan que la aplicación no funcione en alguno de sus componentes que impidan que la información no pueda ser mostrada en su interfaz gráfica o que el sistema tenga una degradación de rendimiento o integridad de información que la haga inoperante	Un plazo máximo de 2 días naturales después de haberse reportado.
3	MENOR	Fallas que impactan o degradan los ambientes de producción o desarrollo pero que no detienen la operación ordinaria de la aplicación.	Un plazo máximo de 3 días naturales después de haberse reportado.

9. Aceptación Inicial del Servicio

El servicio se dará por iniciado, una vez que el Licitante ganador realice a entera satisfacción del Administrador del contrato del INDAABIN, la puesta a punto del equipamiento y recursos necesarios para la prestación del servicio.

10. Entregables

Es importante destacar que de manera general se privilegiara la entrega de los documentos en formato digital para contribuir con las políticas de austeridad del gobierno federal, así como para evitar consumo de papel y coadyuvar a preservar los bosques y el medio ambiente, solo en casos estrictamente necesarios y justificados se determinara el entregable impreso en papel.

ENTREGABLES DURANTE EL DESARROLLO DEL SERVICIO.

Los entregables se definen como la documentación inicial, plataforma y/o desarrollo tecnológica y reportes mensuales los cuales serán responsabilidad de Licitante ganador entregarlos al Administrador del Contrato de **"EL INDAABIN"**.

El Administrador de Contrato de **"EL INDAABIN"** y el representante designado por el Licitante ganador serán responsables de darle continuidad y cumplimiento a lo establecido en el presente anexo técnico.

Para determinar el avance mensual del proyecto, la documentación a entregar dentro de los 5 primeros días hábiles del mes vencido para su revisión y validación por parte del Administrador del Contrato de **"EL INDAABIN"**, con base en el plan del trabajo propuesto por el Licitante ganador, es indispensable considerar que la cantidad de hojas se deben inventariar y registrar desde el momento de recepción de los paquetes entregados (Anexo A) por las áreas de **"EL INDAABIN"**, y de igual forma estos paquetes se deben registrar en el programa de trabajo propuesto por el Licitante ganador del periodo correspondiente:



No	Entregables
1	<p>Servicio de digitalización de hojas que debe incluir el escaneo para la propia creación del archivo electrónico con OCR, la captura e indexación de los metadatos correspondientes; los archivos electrónicos a entregar deben ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El archivo electrónico del documento (PDF) con OCR, b) El archivo electrónico de los metadatos (XML) c) Entrega de los documentos bajo las mismas características de como los recibió el Licitante ganador.
2	<p>Servicio de digitalización para hojas previamente existentes en versión digital que debe incluir la creación del archivo electrónico con OCR, la captura e indexación de los metadatos correspondientes; los archivos electrónicos a entregar deben ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El archivo electrónico del documento (PDF) con OCR, b) El archivo electrónico de los metadatos (XML) c) Entrega de los documentos bajo las mismas características de como los recibió el Licitante ganador.
3	<p>Servicio de digitalización para planos en papel que debe incluir el escaneo para la propia creación de los archivos electrónicos con el reconocimiento óptico de caracteres (OCR) y de la imagen del plano, la captura e indexación de los metadatos correspondientes; los archivos electrónicos a entregar deben ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los archivos electrónicos del plano, tanto el PDF con OCR, b) El archivo electrónico de los metadatos (XML). c) Entrega de los documentos bajo las mismas características de como los recibió el Licitante ganador.
4	<p>Servicio de digitalización de planos que debe incluir la generación de los archivos electrónicos con el reconocimiento óptico de caracteres (OCR) y de la imagen del plano, la captura e indexación de los metadatos correspondientes; los archivos electrónicos a entregar deben ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los archivos electrónicos del plano, tanto el PDF con OCR, b) El archivo electrónico de los metadatos (XML). c) Entrega de los documentos bajo las mismas características de como los recibió el Licitante ganador.
5	<p>Adicionalmente será necesario el servicio de digitalización certificada con TLA conforme a la NOM 151 SCFI 2016 y su sello digital para utilizar los documentos electrónicos en procesos jurídicos, en este caso se considera hasta 1'000,000 de hojas a certificar, los archivos electrónicos a entregar deben ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La entrega de los archivos y soportes necesarios para que "EL INDAABIN" pueda aplicar y hacer uso de la certificación. b) Entrega de los documentos bajo las mismas características de como los recibió el Licitante ganador.





No	Entregables
6	<p>En los 5 casos anteriores se deben considerar también los siguientes entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Carga de los archivos en los repositorios definidos por "EL INDAABIN" para facilitar la búsqueda y consulta de la información, utilizando el Gestor Documental Alfresco. b) Archivo Excel con la relación detallada de cada uno de los servicios realizados, señalando cada entrega con: el ID, el área responsable, las fechas correspondientes (recepción, proceso, entrega, aceptación) y sus cantidades de documentos y planos digitalizados, escaneados para OCR e indexados; así como las cantidades recibidas, procesadas y entregadas, indicando también la razón de diferencias en caso de presentarse, también incluir en el reporte, las firmas del responsable o de los responsables de las áreas involucradas en las entregas, así como del supervisor del contrato.
7	<p>Para la liberación del servicio y la solicitud del último pago correspondiente, el Licitante ganador del servicio de igual manera debe considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Archivo Excel con la relación detallada de cada uno de los servicios realizados en ese último periodo, señalando cada entrega con: el ID, el área responsable, las fechas correspondientes (recepción, proceso, entrega, aceptación) y sus cantidades de documentos y planos digitalizados, escaneados para OCR e indexados; tanto cantidades recibidas, como procesadas y entregadas, indicando también la razón de diferencias en caso de presentarse, también incluir en el reporte, las firmas del responsable o de los responsables de las áreas involucradas en la última entrega, así como del administrador del contrato de "EL INDAABIN". b) Adicionalmente se debe incluir: copias de los formatos Anexo 1, de los servicios realizados debidamente firmados por los responsables de las áreas encargadas y por el Licitante ganador, así como la firma del supervisor del contrato de "EL INDAABIN", con objeto de documentar y soportar el cierre del contrato y la entrega a satisfacción del servicio.

En todos los casos de los entregables que amparan el servicio, los desarrollos propios, que en su caso, se llegaran a generar para la carga masiva de datos, así como los derechos de propiedad quedarán bajo la titularidad de **"EL INDAABIN"**, en los términos de la ley aplicable en la materia e incluirán la totalidad de los componentes electrónicos, como son los señalados en el apartado B) del punto 5. Descripción del servicio, así como: los archivos PDF, TIFF, XML; exceptuando todos aquellos que ya cuenten con un registro, patente o derechos de propiedad; todos los trabajos del servicio deben estar debidamente documentados, respecto a las características técnicas aplicadas.



11. Normas y Estándares de calidad

Dado que los equipos previstos para brindar el servicio solicitado se conectarán al sistema de energía eléctrica de **"EL INDAABIN"** es necesario que dichos equipos cumplan con las siguientes Normas Oficiales Mexicanas MNX y en ausencia de esta las que resulten aplicables.

Opcionalmente se solicita presenten los certificados bajo la norma ISO relacionados a servicios con características y condiciones similares a las señaladas en esta convocatoria, referente a la digitalización y conservación de documentos, Para efectos de la evaluación de propuestas. Se comprobará mediante la cuantificación del número de certificados bajo la norma ISO.

- Certificado ISO 9001:2015.
- Certificado ISO 20000:2018.
- Certificado ISO 27000:2013.

Adicionalmente los Licitantes deberán contar preferentemente con el servicio de digitalización certificada bajo la NOM 151. El cual deberá estar acreditado ante un Tercero Legalmente Autorizado (TLA) para ofrecer los servicios de digitalización certificada mediante oficio del TLA así como la confirmación por parte de la Secretaria de Economía, para llevar a cabo hasta 1,000,000 de digitalizaciones certificadas del acervo documental de **"EL INDAABIN"**.

12. Confidencialidad

El Licitante ganador deberá presentar en su propuesta técnica carta en papel membretado firmada por el representante legal, donde se compromete a mantener absoluta confidencialidad de la información a la cual tengan acceso siendo responsable de cada uno de los integrantes del personal asignado para el desarrollo y operación del servicio, respetando el manejo correcto de la información.

Toda la información a que tenga acceso el personal que el Licitante ganador designe para el cumplimiento del servicio, es considerada de carácter confidencial.

13. Administración del Contrato

El **"ADMINISTRADOR"** del Contrato será el Director de Administración, o quien lo sustituya en el cargo, en términos del Artículo 84 párrafo octavo, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP) y demás aplicables, el cual se auxiliará del **"SUPERVISOR"** del Contrato quien será el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales o quien lo sustituya en el cargo y/o quien determine el **"ADMINISTRADOR"** del Contrato. El



"SUPERVISOR" del Contrato será el encargado de verificar y supervisar, que la prestación del **"SERVICIO"** se opere y se preste, conforme a los términos del Contrato y particularmente a las especificaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.

El **"SUPERVISOR"** del Contrato será colaborador del **"ADMINISTRADOR"**, para efectos de la operación y seguimiento del propio instrumento jurídico, particularmente para los controles de calidad, especificaciones técnicas y para el seguimiento correspondiente de las actividades que conforman el **"SERVICIO"**.

Será facultad exclusiva del **"ADMINISTRADOR"**, con la información y documentación que, bajo su más estricta responsabilidad y para tal efecto, le proporcione y emita el **"SUPERVISOR"** del contrato, la aceptación del **"SERVICIO"** a entera satisfacción, así como la autorización del pago programado, al término y entrega de los trabajos, en función del programa de ejecución convenido.

Cabe precisar que será función y responsabilidad del **"SUPERVISOR"** del contrato, con apoyo del personal a su cargo la integración de la carpeta que contenga los reportes y entregables del **"SERVICIO"**, conjuntamente con la solicitud de los pagos programados, en la cual se precise que el licitante adjudicado ha cumplido con cada una de las entregas parciales, de manera satisfactoria, de acuerdo con el programa de trabajo y desde luego en los términos de lo establecido en este Anexo Técnico, para la validación y autorización del **"ADMINISTRADOR"**.

14. Vigencia del servicio

La vigencia del contrato y del servicio será a partir de la firma del contrato y hasta el 31 de diciembre del presente año; asimismo, el Licitante ganador brindará garantía sobre la calidad de los servicios entregados durante los siguientes 12 meses posteriores a la finalización del contrato ó en su caso de los convenios modificatorios, contados a partir de la aceptación y firma por parte de **"EL INDAABIN"**, de cada uno de los paquetes de documentos respectivos.

15. Penalizaciones por incumplimiento

El Licitante ganador se compromete a reponer o reparar cualquier desperfecto causado al inmueble, a los bienes físicos y tecnológicos de **"EL INDAABIN"**, que pudiera ser provocados por el personal o equipamiento el Licitante ganador. En caso de reponer equipos o bienes, estos deberán ser de características idénticas o superiores y condiciones de estado equivalentes.



16. Penas convencionales.

- Si el Licitante ganador no inicia el servicio el día y hora estipulados en el presente Anexo técnico, "EL INDAABIN" podrá aplicar una pena convencional equivalente al 1% (uno por ciento), por cada día natural de atraso hasta que cumpla con la prestación del servicio, misma que se calculará sobre el importe de la facturación mensual correspondiente.
- Si el Licitante ganador no emite y entrega el informe de sus avances y reportes de trabajo, conforme a las especificaciones del Anexo Técnico, "EL INDAABIN" podrá aplicar una pena convencional equivalente al 1% (uno por ciento), por cada día natural de atraso hasta que cumpla con la prestación del servicio, misma que se calculará sobre el importe de la facturación mensual correspondiente.
- Si el Licitante ganador no cumple con el volumen de trabajo programado y acordado, en el recuento mensual para fines de facturación, "EL INDAABIN" podrá aplicar una pena convencional equivalente al 1% (uno por ciento), por cada día natural de atraso hasta que cumpla con la prestación del servicio, misma que se calculará sobre el importe de la facturación mensual correspondiente.
- Si durante la dinámica de trabajo el Licitante ganador no dispone de los equipos y materiales completos para atender el servicio de acuerdo a los establecido en el presente Anexo Técnico, "EL INDAABIN" podrá aplicar una pena convencional equivalente al 1% (uno por ciento), por cada día natural de atraso hasta que cumpla con la prestación del servicio, misma que se calculará sobre el importe de la facturación mensual correspondiente.

El total de las penas convencionales no podrá exceder el monto de la garantía de cumplimiento sin considerar el impuesto al valor agregado (I.V.A), de conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la LAASSP, así como el 95 y 96 de "RLASSP".

17. Deductivas.

Si los materiales que utilice el Licitante ganador, no cumplen con las características señaladas en el presente Anexo, o bien en la propuesta técnica ofrecida, "EL INDAABIN" aplicará una deductiva equivalente al 1% (uno por ciento), en cada ocasión en que ocurra, hasta que cumpla con las características, misma que se calculará sobre el importe de la facturación mensual correspondiente.

Las deductivas, serán calculadas y comunicadas al Licitante ganador por el "ADMINISTRADOR", de acuerdo al presente Anexo Técnico. El "PROVEEDOR ADJUDICADO" deberá realizar el correspondiente descuento en la factura antes de IVA. por el total del importe de las deducciones aplicadas equivalente al o los montos de la sanción o sanciones del mes de ocurrencia o bien a más tardar en la próxima facturación.



18. Forma de pago

"EL INDAABIN" pagará mensualmente a él Licitante ganador, los paquetes de documentos digitalizados, siempre y cuando cumpla con los siguientes puntos:

- **Digitalización:** Los paquetes de documentos y/o planos deberán cumplir con las especificaciones descritas en este Anexo Técnico, las cuales serán recibidas a entera satisfacción del Administrador del Contrato y/o supervisor del mismo.
- **Indexación:** Los paquetes de documentos y/o planos deberán de ser entregados en cajas de archivo y/o planeros, respectivamente, cumpliendo con la expurgación, acomodo de los mismos conforme a las especificaciones descritas en el Anexo Técnico las cuales serán recibidas a entera satisfacción del Administrador del Contrato y/o supervisor del mismo.
- **Paquete de Documentos:** Los paquetes de documentos y/o planos deberán de ser colocados en el inmueble CEDOC, debidamente acomodadas en los racks, planeros, cumpliendo con las especificaciones descritas en el Anexo Técnico las cuales serán recibidas a entera satisfacción del Administrador del Contrato y/o supervisor del mismo.

Documentos Digitalizados (X)	Costo de Digitalización (Y)	Total de factura mensual (Z) $(X*Y)= Z$
Cantidad	\$	\$

Es decir, que se pagara conforme al avance mensual realizado por el Licitante ganador, con los respectivos entregables y de acuerdo lo recibido a entera satisfacción por parte del Administrador del Contrato y/o supervisor del mismo.

19. Fianza

Conforme a los artículos 48 fracción II, y 49 fracción I, de la "La Ley", y 103 de "El Reglamento"; 166 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, 48 fracción II, de la Ley de Tesorería de la Federación, 70 del Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, las Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las Dependencias y Entidades en los actos y contratos que celebren, publicadas en el DOF el 08 de septiembre de 2015, el Licitante ganador se obliga a constituir una garantía divisible por el cumplimiento fiel y exacto de todas y cada una de las obligaciones derivadas del "contrato", mediante fianza expedida por compañía afianzadora mexicana autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas, a favor de la Tesorería de la Federación, por un importe equivalente al 10% (**Diez por ciento**) del monto total del "contrato", sin incluir el IVA. Dicha



fianza deberá ser entregada a **"EI INDAABIN"**, a más tardar dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del **"contrato"**.

20. Forma de Adjudicación

El servicio será adjudicado por partida completa a un solo Licitante ganador que hayan cumplido con los aspectos técnicos, administrativos y legales solicitados, mediante contrato abierto y de conformidad con el resultado del método de evaluación indicado en el numeral anterior.



Anexo 1. Formato control de paquetes.



Formato para control de los paquetes

Proyecto de Digitalización Documental

Hoja de Control para recepción y entrega de paquetes de documentos/archivos

Nombre del proveedor: _____

Entrega: del área responsable al proveedor													
ID del paquete: _____		Fecha: _____											
Descripción del contenido del paquete		Área Administrativa: _____											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Tipo de contenido y cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hojas:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Planos:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Archivo:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total:</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>		Tipo de contenido y cantidad		Hojas:		Planos:		Archivo:		Total:	-	Área Responsable: _____	
Tipo de contenido y cantidad													
Hojas:													
Planos:													
Archivo:													
Total:	-												
Indicaciones especiales al proveedor para la devolución del paquete													
Servicios a realizar <input type="checkbox"/> Revisión/separación/preparación paquete <input type="checkbox"/> Digitalización de hojas y generación de OCR <input type="checkbox"/> Digitalización de planos y generación de OCR <input type="checkbox"/> Generación del OCR del archivo <input type="checkbox"/> Captura e indexación de metadatos <input type="checkbox"/> Carga y consulta en repositorio		Metadatos por registrar <input type="checkbox"/> Fondo <input type="checkbox"/> Sección <input type="checkbox"/> Serie <input type="checkbox"/> Subserie <input type="checkbox"/> Unidad de instalación <input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Unidad administrativa <input type="checkbox"/> Área productora <input type="checkbox"/> Asunto <input type="checkbox"/> ID caja <input type="checkbox"/> Ubicación topográfica <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> ID expediente <input type="checkbox"/> Número de Folio <input type="checkbox"/> Clasificación <input type="checkbox"/> Fecha del documento <input type="checkbox"/> Nombre o razón social <input type="checkbox"/> Genérico <input type="checkbox"/> Secuencial <input type="checkbox"/> No. de documento <input type="checkbox"/> Número de transferencia <input type="checkbox"/> Página <input type="checkbox"/> Formato <input type="checkbox"/> Domicilio <input type="checkbox"/> RFI/RIUF <input type="checkbox"/> Perfil autorizado Otros (describir cada uno) <input type="checkbox"/> Otro 1 _____ <input type="checkbox"/> Otro 2 _____ <input type="checkbox"/> Otro 3 _____											
Se recomienda que la cantidad de metadatos a considerar se encuentre entre quince y veinte, dependiendo de las características y el contenido del paquete a digitalizar.													

Fecha de entrega ofrecida por el proveedor: _____

Nombre y Firma del Titular del Área Responsable

Nombre y Firmas de aceptación

Nombre y Firma del Proveedor

Nombre y Firmas de aceptación



**ANEXO B
PROPUESTA ECONÓMICA**

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

Nombre del licitante:

Registro Federal de Contribuyentes:

Domicilio:

Teléfono:

Fecha:

1. Modalidad de Servicio (condiciones: _____)

FORMATO DE COTIZACIÓN			
Descripción	Precio Unitario por hoja digitalizada (antes de IVA)	Estimado Cantidad Máxima	Subtotal (antes de IVA)
-Hojas de papel tamaño carta: -Carta 8,5 x 11 pulgadas; Oficio 8,5 x 14 pulgadas.		16,660,000	\$
-Hojas en versión Digital.		2,200,000	\$
-Planos de papeles 60 x 90 cm y/o 90 x 120 cm.		100,000	\$
-Planos en versión digital 60 x 90 cm y/o 90 x 120 cm.		40,000	\$
-Hojas para certificación en procesos legales.		1,000,000	\$
Subtotal (antes de IVA)			\$
IVA			\$
Total (IVA incluido)			\$



CONDICIONES COMERCIALES RELEVANTES:

NOTA: TODOS LOS MONTOS DEBERÁN ESTAR EN PESOS MEXICANOS, COTIZAR SERVICIO PARA 10 MESES

Manifiesto y me comprometo a lo siguiente:

- Que los precios antes señalados serán fijos durante el procedimiento, la vigencia del contrato y hasta su vencimiento a satisfacción de **"EL INDAABIN"**.
- Que dichos precios incluyen todos los conceptos para el servicio que requiere **"EL INDAABIN"**, por lo que no podré agregar ningún costo extra, siendo inalterables durante la vigencia del contrato.
- Que los precios del servicio son en moneda nacional (pesos mexicanos).
- Que nuestra propuesta económica estará vigente dentro del procedimiento de "contratación" y en su caso, hasta la celebración del contrato respectivo.
- Que **"EL INDAABIN"** únicamente cubrirá el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A) por lo que todos los demás impuestos, derechos y gastos que se generen correrán por mi cuenta.
- Que para la presente contratación no se contempla ningún tipo de anticipo.

_____ **(nombre y firma del representante legal)** _____
(Elaborar en hoja preferentemente membretada de la persona)





Anexo I

"Formato de acreditación de la existencia legal y personalidad jurídica del licitante"

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

Licitación Pública Nacional Electrónica No: _____

Nombre del "licitante":

Fecha:

(Nombre) _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para comprometerme por sí o a nombre de mi representada para suscribir la proposición en la presente Licitación, a nombre y representación de (persona física o moral) _____

Registro federal de contribuyentes: _____

Domicilio: _____

Calle: _____ número: _____

Colonia: _____ alcaldía o municipio: _____

Código postal: _____ entidad federativa: _____

Teléfonos: _____ fax: _____

Correo electrónico: _____

No. De la escritura pública en la que consta su acta constitutiva: _____ fecha: _____

Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se dio fe de la misma: _____

Relación de accionistas:

Apellido paterno:	apellido materno:	nombre (s)
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Descripción del objeto social: _____

Reformas al acta constitutiva: _____

Datos del registro público del comercio: _____ número: _____ fecha: _____

Nombre del apoderado o representante: _____

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

Escritura pública número: _____ fecha: _____ nombre del notario público: _____

Número de notaría: _____ lugar ante el cual se otorgó: _____

(Lugar y fecha)

Protesto lo necesario

(elaborar en hoja preferentemente membretada de la persona)

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





Anexo II
"Formato de nacionalidad mexicana"

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

Licitación Pública Nacional Electrónica No: _____

Nombre del "licitante":

Fecha:

(nombre del o la representante legal) manifiesto, bajo protesta de decir verdad que mi
representada (nombre de la persona que participa en la presente licitación) es de nacionalidad
mexicana.

_____ **(nombre y firma del representante legal)** _____

(elaborar en hoja preferentemente membretada de la persona)

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



Anexo III

"Formato de cumplimiento de normas"

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

Licitación Pública Nacional Electrónica No: _____

Nombre de la o el licitante:

Fecha:

_____(nombre del representante legal) que con fundamento en el artículo 31 del Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que el servicio de _____ se realizará conforme a las Normas Oficiales Mexicanas vigentes y a falta de estas, las Normas Internacionales de conformidad con lo dispuesto por el artículo 64 de la Ley de Infraestructura de la Calidad.

_____ **(nombre y firma del representante legal)** _____

(elaborar en hoja preferentemente membretada de la persona)

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



Anexo IV

"Formato relativo a los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de "La Ley"

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

Licitación Pública Nacional Electrónica No: _____

Nombre del "licitante":

Fecha:

_____(nombre del representante legal)____manifiesto, bajo protesta de decir verdad que mi representada (nombre de la persona que participa en la presente Licitación) no se ubica en los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**.

Nombre y firma del representante legal de la o el licitante

(Elaborar en hoja preferentemente membretada de la persona)

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



Anexo V
"Formato de declaración de integridad"

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
Licitación Pública Nacional Electrónica No: _____
Nombre del "licitante":
Fecha:

_____(nombre del representante legal)____manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que mi representada (nombre de la persona que participa en la presente Licitación) se abstendrá, por sí o a través de interpósita persona, de adoptar conductas, para que los servidores públicos de **"EL INDAABIN"**, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Nombre y firma del representante legal de la o el licitante
(Elaborar en hoja preferentemente membretada de la persona)

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



Anexo VI
"Formato de estratificación."

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

_____ de _____ de _____ (1)

_____ (2)

Presente.

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

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

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

ATENTAMENTE

_____ (9)

(Elaborar en hoja preferentemente membretada de la persona)



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

Descripción

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

Instructivo de llenado

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

1. Señalar la fecha de suscripción del documento.
2. Anotar el nombre de la convocante.
3. Precisar el procedimiento de contratación de que se trate (licitación pública o Invitación a cuando menos tres personas).
4. Indicar el número de procedimiento de contratación asignado por CompraNet 2023.
5. Anotar el nombre, razón social o denominación de la o el licitante.
6. Indicar el Registro Federal de Contribuyentes de al o el licitante.
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 <http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora>

Para el concepto "Trabajadores", utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación.

Para el concepto "ventas anuales", utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.

8. Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.
9. Anotar el nombre y firma del apoderado o representante legal de la o el licitante.



Anexo VII

Relación de documentos requeridos para participar e integrar las proposiciones.

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

Licitación Pública Nacional Electrónica No: _____

Nombre del "licitante":

Fecha:

Requisito no.	Ubicación del documento		Descripción del documento	Documentación indispensable para evaluar y la no presentación será causa para desechar la propuesta
	Apartado	Inciso/ Numeral		
1	VI	B/1	Acreditación de la existencia legal y personalidad jurídica del licitante	Si
2	VI	B/2	Correo electrónico	No
3	VI	B/3	Supuestos de los arts. 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la ley	Si
4	VI	B/4	Declaración de Integridad	Si
5	VI	B/5	Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales	Si
6	VI	B/6	Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.	Si
7	VI	B/7	Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos emitida por el INFONAVIT.	Si
8	VI	B/8	Nacionalidad mexicana	Si
9	VI	B/9	Cumplimiento de normas	Si
10	VI	B/10	Manifiesto de micro, pequeña y mediana empresa (MIPYMES)	No
11	VI	B/11	Proposiciones conjuntas y convenio (Sólo para las propuestas presentadas conjuntamente)	Si
12	VI	B/12	Transferencia de derechos y obligaciones	Si
13	VI	B/13	Registros, marcas y otros derechos	Si
14	VI	B/14	Relaciones laborales	Si
15	VI	B/15	Confidencialidad	Si
16	VI	B/16	Aceptación del servicio	Si
17	VI	B/17	Vigencia y periodo del servicio	Si
18	VI	B/18	Manifestación de conflicto de interés	Si
19	VI	B/19	Manifiesto del Protocolo de actuación	Si
20	III	b.2)	Escrito proposición no presentada en caso de virus informático	No



Licitación Pública nacional electrónica
Número Interno LPN-02/2023
No. CompraNet LA-06-A00-006A00996-N-28-2023
"Digitalización, captura e indexación de los expedientes en trámite de las
Unidades Administrativas y del acervo documental del archivo de concentración".

Requisito no.	Ubicación del documento		Descripción del documento	Documentación indispensable para evaluar y la no presentación será causa para desechar la propuesta
	Apartado	Inciso/ Numeral		
21	VI	A/1	Propuesta técnica	Si
22	VI	A/2	Propuesta económica	Si

La omisión de entrega del presente formato por parte de los participantes no será motivo de desechamiento de la proposición.

(Elaborar en hoja preferentemente membretada de la persona)





Anexo VIII
Modelo de contrato

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
CONTRATO NÚMERO UAF/DA/14/LPN/2023.

CONTRATO ABIERTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA DIGITALIZACIÓN, CAPTURA E INDEXACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE TRÁMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, AL QUE EN ADELANTE DE LE DENOMINARÁ "EL SERVICIO", QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, ELEJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES, REPRESENTADA POR EL MTRO. PEDRO ENRIQUE MARTÍNEZ FRANCO, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS , EN ADELANTE "EL INDAABIN" Y, POR LA OTRA, _____ EN LO SUCESIVO "EL PROVEEDOR" REPRESENTADA POR EL _____, EN SU CARÁCTER DE _____, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

1. "EL INDAABIN" declara que:

1.1. "EL INDAABIN" es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos de los artículos 1, 2, 17, 26 y 31, fracciones XXIX, XXX y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 4, apartado G, fracción V, 48 y 49 del Reglamento Interior de la propia Secretaría y 1 del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

1.2. Conforme a lo dispuesto por los artículos 4, fracción I, inciso g), 5, 7, fracción XIV y 13, fracción XVII del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el MTRO. PEDRO ENRIQUE MARTÍNEZ FRANCO, en su cargo de TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS , con R.F.C. MAFP771222UR8 , es un servidor público adscrito a la misma que cuenta con facultades legales para celebrar el presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento en su cargo o funciones, sin que por ello, sea necesario celebrar un convenio modificatorio.

1.3. De conformidad con el artículo 84, penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se designa como "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" al ING. MAURICIO DE LA ROSA MARTÍNEZ , en su carácter de DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, con R.F.C. ROMM880229MY7, facultado para administrar el cumplimiento de las obligaciones que deriven del objeto del presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento, bastando para tales efectos un comunicado por escrito y firmado por el servidor público facultado para ello, informando a "EL PROVEEDOR" para los efectos del presente contrato.

1.4. La adjudicación del presente contrato se realizó mediante el procedimiento de LICITACIÓN PÚBLICA y medio ELECTRÓNICO de carácter NACIONAL, al amparo de lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;



artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 fracción I, 26 bis fracción II, 28 fracción I, 29, 46, 47 y 48 fracción II, 49 fracción I, 50, 53, 53 bis, 54, 54 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 39, 84 y 85 de su Reglamento; 8 de la Ley Federal de Austeridad Republicana y demás disposiciones legales aplicables, el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Mediante oficio 113/OIC-SHCP/TOIC/136/2023, del 18 de mayo de 2023, emitido por el Titular del Órgano Interno de Control (OIC) en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se consideró que el estudio de factibilidad para la contratación del objeto del presente instrumento cumple con los lineamientos establecidos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

Mediante oficio CEDN/GD/2798/2023 del 10 de julio del 2023, emitido por el Director General en la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Presidencia de la República, se dictaminó como favorable desde el punto de vista técnico el objeto del presente instrumento.

1.5. "EL INDAABIN" cuenta con suficiencia presupuestaria otorgada mediante Formato FO-CON-03 número 33606, con folio de autorización 131, de fecha 28 de abril de 2023, emitido por la Dirección de Finanzas adscrito a la Unidad de Administración y Finanzas.

1.6. Para efectos fiscales las Autoridades Hacendarias le han asignado el Registro Federal de Contribuyentes N° IAA6210025R4

1.7. Tiene establecido su domicilio en AVENIDA MÉXICO, NÚMERO 151, COLONIA DEL CARMEN, ALCALDÍA COYOACÁN, C.P. 04100, CIUDAD DE MÉXICO, mismo que señala para los fines y efectos legales del presente contrato.

2. "EL PROVEEDOR" declara que:

2.1. Es una persona (FÍSICA), de nacionalidad _____ lo que acredita con el acta de nacimiento _____ (en el caso de personas extranjeras describir el documento) _____, expedida por _____.

2.2. Si es persona Moral, mostrar los dos párrafos siguientes:

2.3. "EL PROVEEDOR" por conducto de su representante declara que:

2.4. Es una persona MORAL legalmente constituida mediante _____ (Describir el instrumento público que le dan origen y en su caso las modificaciones que se hubieran realizado), denominada (NOMBRE O RAZÓN SOCIAL), cuyo objeto social es, entre otros, (OBJETO SOCIAL).

2.5. La o el C. (NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL), en su carácter de _____, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente contrato y obligar a su representada, como lo acredita con _____, instrumento que bajo protesta de decir verdad manifiesta no le ha sido limitado ni revocado en forma alguna.





2.6. Reúne las condiciones técnicas, jurídicas y económicas, y cuenta con la organización y elementos necesarios para su cumplimiento.

2.7. Cuenta con su Registro Federal de Contribuyentes (RFC PROVEEDOR).

2.8. Bajo protesta de decir verdad, está al corriente en los pagos de sus obligaciones fiscales, en específico las previstas en el artículo 32-D del Código Fiscal Federal vigente, así como de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS); lo que acredita con las Opiniones de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitidas por el SAT e IMSS, respectivamente, así como con la Constancia de Situación Fiscal en materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos, sin adeudo, emitida por el INFONAVIT, las cuales se encuentran vigentes y obran en el expediente respectivo.

2.9. Señala como su domicilio para todos los efectos legales el ubicado en (DOMICILIO FISCAL PROVEEDOR).

De "LAS PARTES":

Que es su voluntad celebrar el presente contrato y sujetarse a sus términos y condiciones, para lo cual se reconocen las facultades y capacidades, mismas que no les han sido revocadas o limitadas en forma alguna, por lo que de común acuerdo se obligan de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

"EL PROVEEDOR" acepta y se obliga a proporcionar a "EL INDAABIN" la prestación de **"EL SERVICIO"**, en los términos y condiciones establecidos en este contrato y sus Anexos, los cuales forman parte integrante del presente instrumento jurídico, conforme a lo siguiente:

ANEXO I. Licitación Pública Nacional Electrónica número LA-06-A00-006A00996-N-28-2023.

ANEXO II: Aspectos técnicos presentados en respuesta a la Licitación Pública Nacional Electrónica número LA-06-A00-006A00996-N-28-2023.

ANEXO III: Aspectos económicos presentados en respuesta a la Licitación Pública Nacional Electrónica número LA-06-A00-006A00996-N-28-2023.

ANEXO IV: Acta de Fallo para la Licitación Pública Nacional Electrónica número LA-06-A00-006A00996-N-28-2023.



SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO.

"EL INDAABIN" pagará a "EL PROVEEDOR" como contraprestación por los servicios objeto de este contrato, la cantidad mínima de \$0.00 (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.) más el 16% de Impuesto al Valor Agregado que asciende a \$0.00 (CANTIDAD EN LETRA 00/100M.N.), que dan un monto mínimo total por la cantidad de \$0.00 (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.), y un monto máximo de \$0.00 (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.) más el 16% de Impuesto al Valor Agregado que asciende a \$0.00 (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.), que suma el monto máximo total de \$0.00 (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.)

Precio Unitario:

FORMATO DE COTIZACIÓN			
Descripción	Precio Unitario por hoja digitalizada (antes de IVA)	Estimado Cantidad Máxima	Subtotal (antes de IVA)
-Hojas de papel tamaño carta: -Carta 8,5 x 11 pulgadas; Oficio 8,5 x 14 pulgadas.		16,660,000	\$
-Hojas en versión Digital.		2,200,000	\$
-Planos de papeles 60 x 90 cm y/o 90 x 120 cm.		100,000	\$
-Planos en versión digital 60 x 90 cm y/o 90 x 120 cm.		40,000	\$
-Hojas para certificación en procesos legales.		1,000,000	\$
Subtotal (antes de IVA)			\$
IVA			\$
Total (IVA incluido)			\$

El precio unitario es considerado fijo y en moneda nacional PESO MEXICANO hasta que concluya la relación contractual que se formaliza, incluyendo todos los conceptos y costos involucrados en la prestación del SERVICIO PARA LA DIGITALIZACIÓN, CAPTURA E INDEXACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE TRÁMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, por lo que "EL PROVEEDOR" no podrá agregar ningún costo extra y los precios serán inalterables durante la vigencia del presente contrato.



TERCERA. ANTICIPO.

Para el presente contrato "EL INDAABIN" no otorgará anticipo a "EL PROVEEDOR"

CUARTA. FORMA Y LUGAR DE PAGO.

"EL INDAABIN" pagará mensualmente a "EL PROVEEDOR", los paquetes de documentos digitalizados, que cumplan con la Digitalización, Indexación y Paquete de Documentos, debidamente concluidos, en moneda nacional, previa autorización del pago con la firma por parte del "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO", designado por "EL INDAABIN", quien revisará el cumplimiento de todos y cada una de las especificaciones técnicas, calidad, cantidad, entregables y tiempos de respuesta establecidos en sus Anexos con el auxilio de "EL SUPERVISOR DEL CONTRATO", específicamente en el Anexo técnico los cuales forman parte del presente contrato.

El pago se realizará en un plazo máximo de 20 (veinte) días naturales siguientes, contados a partir de la fecha en que sea entregado y aceptado el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o factura electrónica a "EL INDAABIN", con la aprobación (firma) del "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO".

El cómputo del plazo para realizar el pago se contabilizará a partir del día hábil siguiente de la aceptación del CFDI o factura electrónica, y ésta reúna los requisitos fiscales que establece la legislación en la materia, el desglose de los servicios prestados, los precios unitarios, se verifique su autenticidad, no existan aclaraciones al importe y vaya acompañada con la documentación soporte de la prestación de los servicios facturados.

De conformidad con el artículo 90 del Reglamento de la "LAASSP", en caso de que el CFDI o factura electrónica entregado presente errores, el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" con el auxilio de "EL SUPERVISOR DEL CONTRATO", comunicará dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes de su recepción, indicará a "EL PROVEEDOR" las deficiencias que deberá corregir; por lo que, el procedimiento de pago reiniciará en el momento en que "EL PROVEEDOR" presente el CFDI y/o documentos soporte corregidos y sean aceptados.

El tiempo que "EL PROVEEDOR" utilice para la corrección del CFDI y/o documentación soporte entregada, no se computará para efectos de pago, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la "LAASSP".

El CFDI o factura electrónica deberá ser presentada en la Dirección de Administración, ubicada en Avenida México número 151, piso 5, Colonia Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, Código Postal 04100, Ciudad de México, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 18:00 horas o bien, a la(s) cuenta(s) de correo electrónico que el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" le indique a "EL PROVEEDOR"; los CFDI's deberán estar respaldados en archivo XML; acompañados del soporte documental que compruebe el cumplimiento del "EL SERVICIO", objeto del presente contrato y sus Anexos, recibidos y aceptados a entera satisfacción de "EL INDAABIN" por conducto del "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO".



El CFDI o factura electrónica se deberá presentar desglosando el Impuesto al Valor Agregado (IVA) cuando aplique.

"EL PROVEEDOR" manifiesta su conformidad que, hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación de la prestación de los servicios, no se tendrán como recibidos o aceptados por el Administrador del presente contrato.

Para efectos de trámite de pago, "EL PROVEEDOR" deberá ser titular de una cuenta bancaria, en la que se efectuará la transferencia electrónica de pago, respecto de la cual deberá proporcionar toda la información y documentación que le sea requerida por "EL INDAABIN", para efectos del pago.

"EL PROVEEDOR" deberá presentar la información y documentación que "EL INDAABIN" le solicite para el trámite de pago, atendiendo a las disposiciones legales e internas de "EL INDAABIN".

Para efectos de trámite de pago, conforme a lo establecido en el SIAFF, "EL PROVEEDOR" deberá ser titular de una cuenta de cheques vigente y para tal efecto proporciona la CLABE _____, del banco _____, a nombre de "EL PROVEEDOR", en la que se efectuará la transferencia electrónica de pago, debiendo anexar:

1. Constancia de la institución financiera sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario que incluya:

- Nombre del beneficiario (conforme al timbre fiscal);
- Registro Federal de Contribuyentes;
- Domicilio fiscal: calle, número exterior, número interior, colonia, código postal, alcaldía y entidad federativa;
- Nombre(s) del(los) banco(s); y
- Número de la cuenta con once dígitos, así como la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 dígitos, que permita realizar transferencias electrónicas de fondo, a través del Sistema de Pago.

2. Copia de estado de cuenta reciente, con no más de dos meses de antigüedad.

El pago de la prestación de los servicios recibidos, quedará condicionado proporcionalmente al pago que "EL PROVEEDOR" deba efectuar por concepto de penas convencionales y, en su caso, deductivas.

Para el caso que se presenten pagos en exceso, se estará a lo dispuesto por el artículo 51, párrafo tercero, de la "LAASSP".



QUINTA. LUGAR, PLAZOS Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS.

La prestación de los servicios, se realizará conforme a los plazos, condiciones y entregables establecidos por "EL INDAABIN" en el presente contrato y sus Anexos, los cuales forman parte del presente contrato.

Los servicios serán prestados en los domicilios señalados en el presente instrumento jurídico y sus Anexos en las condiciones, términos, fechas y horarios establecidas en los mismos.

En los casos que, derivado de la verificación se detecten defectos o discrepancias en la prestación del servicio o incumplimiento en las especificaciones técnicas, "EL PROVEEDOR" contará con un plazo máximo de 1 (un) día natural para la reposición o corrección, contados a partir del momento de la notificación por correo electrónico y/o escrito por el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO", los cuales serán sin costo adicional para "EL INDAABIN".

SEXTA. VIGENCIA.

"LAS PARTES" convienen en que la vigencia del presente contrato será del _____ de 2023 al 31 de diciembre de 2023.

SÉPTIMA. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

"LAS PARTES" están de acuerdo que la "EL INDAABIN" por razones fundadas y explícitas podrá ampliar el monto o la cantidad de los servicios, de conformidad con el artículo 52 de la "LAASSP", siempre y cuando las modificaciones no rebasen en su conjunto el 20% (veinte por ciento) de los establecidos originalmente, los precios unitarios serán iguales a los originalmente pactados y el contrato esté vigente. La modificación se formalizará mediante la celebración de un Convenio Modificatorio.

"EL INDAABIN", podrá ampliar la vigencia del presente instrumento, siempre y cuando, no implique incremento del monto contratado o de la cantidad del servicio, siendo necesario que se obtenga el previo consentimiento de "EL PROVEEDOR".

De presentarse caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a "EL INDAABIN", se podrá modificar el plazo del presente instrumento jurídico, debiendo acreditar dichos supuestos con las constancias respectivas. La modificación del plazo por caso fortuito o fuerza mayor podrá ser solicitada por cualquiera de "LAS PARTES".

En los supuestos previstos en los dos párrafos anteriores, no procederá la aplicación de penas convencionales por atraso.

Cualquier modificación al presente contrato deberá formalizarse por escrito, y deberá suscribirse por el servidor público de "EL INDAABIN" que lo haya hecho, o quien lo sustituya o esté facultado para ello, para lo cual "EL PROVEEDOR" realizará el ajuste respectivo de la garantía de cumplimiento, en términos del artículo 91, último párrafo del Reglamento de la LAASSP, salvo que por disposición legal se encuentre exceptuado de presentar garantía de cumplimiento.



"EL INDAABIN" se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

OCTAVA. GARANTÍA DE LOS SERVICIOS.

Para la prestación de los servicios materia del presente contrato, no se requiere que "EL PROVEEDOR" presente una garantía por la calidad de los servicios contratados, no obstante, deberá proporcionar al término de los servicios, objeto del presente instrumento jurídico, carta compromiso mediante el cual se compromete a garantizar los servicios que considere los siguientes aspectos:

El servicio tendrá una garantía contra faltantes y/o errores en los servicios, los procesos, los contenidos digitalizados o indexados y en la carga de los archivos en los repositorios definidos por el "EL INDAABIN" por un periodo de un año a partir de la entrega de paquetes de documentos digitalizados por parte del Licitante ganador y de la validación por parte de "EL INDAABIN".

La garantía se refiera a que el Licitante ganador del servicio deberá corregir, durante la vigencia de la garantía sin que ello represente costos adicionales para "EL INDAABIN", cualquier falta de digitalización de documentos y/o planos, o mala digitalización de los documentos y/o de los planos e incluso de procesos con errores en el reconocimiento óptico de caracteres; así como, de errores de captura de metadatos y/o de la indexación de los mismos, y/o de errores o faltantes en la carga de los archivos en los repositorios definidos por "EL INDAABIN", así como fallas o errores de software o hardware, aunque hayan sido aceptados y/o liberados previamente, ya sea porque los faltantes, errores o ambos que no se identificaron durante la prueba piloto o durante la revisión de muestras de paquetes.

"EL PROVEEDOR" deberá establecer un sistema mediante el cual atienda los reportes de los incidentes que se originen mediante el proceso de digitalización, asignará un folio al reporte y registrará la fecha y hora de este; el Licitante ganador, se compromete a entregar las correcciones o los faltantes, a más tardar a los diez días naturales siguientes a dicho reporte; se debe considerar que, de ser necesario, el Licitante ganador, recibe, procesa y entrega en las instalaciones de "EL INDAABIN", por lo que se reitera que los documentos no podrán salir de las instalaciones de "EL INDAABIN".

Respecto de los incidentes reportados al "EL PROVEEDOR" sobre el servicio de garantía que le sean solicitados en más de tres ocasiones y no sean atendidos en el tiempo previsto de los diez días naturales, el Licitante ganador, se obliga a extender el periodo de garantía por un mes más a partir de la fecha establecida como fin de la garantía, sin costo para "EL INDAABIN".

Si en la cantidad de eventos que se soliciten al "EL PROVEEDOR" sobre el servicio de garantía, la cantidad de hojas involucradas supera el 20% del volumen total digitalizado.

"EL PROVEEDOR" se obliga a extender el periodo de garantía sin costo alguno para "EL INDAABIN", por tres meses más a partir de la fecha establecida como fin de la garantía.



Es importante mencionar que el "EL PROVEEDOR" deberá apegarse en estricto sentido a lo establecido, por lo que cualquier error o falta será de su absoluta responsabilidad.

NOVENA. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Conforme a los artículos 48, fracción II, 49, fracción I, de la "LAASSP"; 85, fracción III, 103 de su Reglamento; y 166 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, "EL PROVEEDOR" se obliga a constituir una garantía la cual será divisible, misma que sólo se hará efectiva en la proporción correspondiente al incumplimiento de la obligación principal, mediante fianza expedida por compañía afianzadora mexicana autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas, a favor de la TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, por un importe equivalente al 10.0% del monto máximo del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Dicha fianza deberá ser entregada a "EL INDAABIN", a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del presente contrato.

La fianza de garantía, se deberá observar el "Modelo de póliza de fianza de Cumplimiento", aprobado en las Disposiciones de carácter general publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de abril de 2022.

La fianza de garantía deberá presentarse en la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Adquisiciones, ubicada en Avenida México, número 151, PISO 5, ala "B", Colonia del Carmen, Alcaldía de Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04100, en la cual deberán de indicarse los siguientes requisitos:

- Expedirse a favor de la Tesorería de la Federación y señalar su domicilio;
- La indicación del importe total garantizado con número y letra;
- La referencia de que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato y anexos respectivo, así como la cotización y el requerimiento asociado a ésta;
- La información correspondiente al número de contrato, su fecha de firma, así como la especificación de las obligaciones garantizadas;
- El señalamiento de la denominación o nombre de "EL PROVEEDOR" y de la institución afianzadora, así como sus domicilios correspondientes;
- La condición de que la vigencia de la fianza deberá quedar abierta para permitir que cumpla con su objetivo, y continuará vigente durante la sustanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por la autoridad competente, de forma tal que no podrá establecerse o estipularse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y actos administrativos garantizados;
- La indicación de que la fianza se hará efectiva conforme al procedimiento dispuesto en el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, el cual será aplicable también para el cobro de los intereses que en su caso se generen en los términos previstos en el artículo



283 del propio ordenamiento;

- La indicación de que la cancelación de la póliza de fianza procederá una vez que "EL INDAABIN" otorgue el documento en el que se señale la extinción de derechos y obligaciones, previo otorgamiento del finiquito correspondiente, o en caso de existir saldos a cargo de "EL PROVEEDOR", la liquidación debida;
- Para efectos de la garantía señalada en esta cláusula, se deberá considerar la divisibilidad de ésta, por lo que en caso de incumplimiento del contrato se hará efectiva por el monto total de la garantía de cumplimiento;
- Para acreditar a la institución afianzadora el incumplimiento de la obligación garantizada, tendrá que cumplirse con los requisitos establecidos en las Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 08 de septiembre de 2015; y
- El momento de inicio de la fianza y, en su caso, su vigencia.

Considerando los requisitos anteriores, dentro de la fianza, se deberán incluir las declaraciones siguientes en forma expresa:

· "Esta garantía estará vigente durante la sustanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del contrato.

· "La institución de fianzas acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, para la efectividad de la presente garantía, procedimiento al que también se sujetará para el caso del cobro de intereses que prevé el artículo 283 del mismo ordenamiento legal, por pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.";

"La cancelación de la fianza no procederá sino en virtud de manifestación previa de manera expresa y por escrito de "EL INDAABIN"; y

"La afianzadora acepta expresamente tener garantizado el contrato a que esta póliza se refiere, aún en el caso de que se otorgue prórroga o espera al deudor principal o fiado por parte de "EL INDAABIN" para el cumplimiento total de las obligaciones que se garantizaran, por lo que la afianzadora renuncia expresamente al derecho que le otorga el artículo 179 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas."

En caso de que "EL PROVEEDOR" incumpla con la entrega de la garantía en el plazo establecido, "EL INDAABIN" podrá rescindir el contrato y dará vista al Órgano Interno de Control para que proceda en el ámbito de sus facultades.



La garantía de cumplimiento no será considerada como una limitante de responsabilidad de "EL PROVEEDOR", derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el presente instrumento jurídico, y no impedirá que "EL INDAABIN" reclame la indemnización por cualquier incumplimiento que pueda exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

En caso de incremento al monto del presente instrumento jurídico o modificación al plazo, "EL PROVEEDOR" se obliga a entregar a "EL INDAABIN" dentro de los 10 (diez días) naturales siguientes a la formalización del mismo, de conformidad con el último párrafo del artículo 91, del Reglamento de la "LAASSP", los documentos modificatorios o endosos correspondientes, debiendo contener en el documento la estipulación de que se otorga de manera conjunta, solidaria e inseparable de la garantía otorgada inicialmente.

Una vez cumplidas las obligaciones a satisfacción, el servidor público facultado por "EL INDAABIN" procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales y dará inicio a los trámites para la cancelación de la garantía de cumplimiento del contrato, lo que comunicará a "EL PROVEEDOR".

DÉCIMA. OBLIGACIONES DE "EL PROVEEDOR"

- a) Prestar los servicios en las fechas o plazos y lugares establecidos conforme a lo pactado en el presente contrato y anexos respectivos.
- b) Cumplir con las especificaciones técnicas y de calidad y demás condiciones establecidas en el presente contrato y sus respectivos anexos.
- c) Asumir la responsabilidad de cualquier daño que llegue a ocasionar a "EL INDAABIN" o a terceros con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente contrato.
- d) Proporcionar la información que le sea requerida por la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control, de conformidad con el artículo 107 del Reglamento de la "LAASSP".

DÉCIMA PRIMERA. OBLIGACIONES DE "EL INDAABIN"

- a) Otorgar todas las facilidades necesarias, a efecto de que "EL PROVEEDOR" lleve a cabo en los términos convenidos en la prestación de los servicios objeto del contrato.
- b) Realizar el pago correspondiente en tiempo y forma.
- c) Extender a "EL PROVEEDOR", por conducto del Servidor Público facultado, la constancia de cumplimiento de obligaciones contractuales inmediatamente que se cumplan éstas a satisfacción expresa de dicho servidor público para que se dé trámite a la cancelación de la garantía de cumplimiento del presente contrato.



DÉCIMA SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

"EL INDAABIN" designa como "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" al ING. MAURICIO DE LA ROSA MARTÍNEZ, con RFC ROMM880229MY7, en su carácter de DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN o quien lo supla en el cargo, que tendrá a su cargo el seguimiento y verificará el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en este instrumento.

"EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" se auxiliará del "SUPERVISOR DEL CONTRATO", quien será el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, o quien lo sustituya en el cargo y/o quien determine el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"; El "SUPERVISOR DEL CONTRATO" será el encargado de verificar y supervisar, que la prestación del "SERVICIO" se opere y se preste, conforme a los términos del Contrato y particularmente a las especificaciones técnicas contenidas en el Anexo técnico.

Los servicios se tendrán por recibidos a entera satisfacción por parte del "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO", previa revisión y validación del "SUPERVISOR DEL CONTRATO" del presente instrumento legal la cual consistirá en la verificación del cumplimiento de las especificaciones establecidas y en su caso en los Anexos respectivos, así como las contenidas en la propuesta económica.

"EL INDAABIN" a través del "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO", rechazará los servicios que no cumplan las especificaciones establecidas en este contrato y en sus Anexos, obligándose "EL PROVEEDOR" en este supuesto a entregarlo nuevamente bajo su responsabilidad y sin costo adicional para "EL INDAABIN", sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales o deducciones al cobro correspondientes.

"EL INDAABIN" a través del "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO", podrá aceptar los servicios que incumplan de manera parcial o deficiente las especificaciones establecidas en este contrato y en los anexos respectivos, sin perjuicio de la aplicación de las deducciones al pago que procedan, y reposición del servicio, cuando la naturaleza propia de éstos lo permita.

DÉCIMA TERCERA. DEDUCCIONES.

"EL INDAABIN" aplicará deducciones al pago por el incumplimiento parcial o deficiente, en que incurra "EL PROVEEDOR" conforme a lo estipulado en las cláusulas del presente contrato y sus anexos respectivos, las cuales se calcularán por un 1.0% (uno por ciento) sobre el monto de los servicios, proporcionados en forma parcial o deficiente. Las cantidades a deducir se aplicarán en el CFDI o factura electrónica que "EL PROVEEDOR" presente para su cobro, en el pago que se encuentre en trámite o bien en el siguiente pago.

De no existir pagos pendientes, se requerirá a "EL PROVEEDOR" que realice el pago de la deductiva a través del esquema e5cinco Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA's), a favor de la Tesorería de la Federación, o de la Entidad. Encaso de negativa se procederá a hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.





Las deducciones económicas se aplicarán sobre la cantidad indicada sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

La notificación y cálculo de las deducciones correspondientes las realizará el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" de "EL INDAABIN", por escrito o vía correo electrónico, dentro de los 3 (tres) días posteriores al incumplimiento parcial o deficiente.

La deductivas se aplicarán cuando "EL PROVEEDOR" incurra en los siguientes supuestos:

Se aplicará una deductiva al "EL PROVEEDOR" por el cumplimiento parcial o deficiente en el servicio o por la entrega no oportuna mensual de los entregables correspondientes a los paquetes de documentos o de planos previstos en el programa de trabajo, del 1% sobre el monto de la facturación correspondiente al paquete de documentos o de planos no entregados en la fecha acordada en el programa de trabajo, este porcentaje se aplica por cada día natural de atraso.

Un porcentaje de 1%, se aplicará como deductiva en los casos que el "EL PROVEEDOR" del servicio suspenda el servicio por cualquier causa injustificada, esto es fuera de los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditado y documentado en términos de la normatividad aplicable, el porcentaje se aplicara por cada día natural que suspenda el servicio, sobre el importe estimado correspondiente a los paquetes de documentos o de planos que estaban previstos en el programa de trabajo.

En caso de que los conceptos en los que subsistan el cumplimiento parcial o la deficiencia sean equivalentes al importe de la garantía otorgada por el "EL PROVEEDOR", el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" podrá optar por cancelar total o parcialmente el servicio aplicando la pena convencional máxima del contrato a "EL PROVEEDOR", lo anterior, en términos del artículo 100 del Reglamento de la Ley antes citada, o bien, optar por rescindir el contrato en término de la LAASSP.

En caso contrario, "EL INDAABIN" podrá iniciar en cualquier momento posterior al incumplimiento, el procedimiento de rescisión del contrato, considerando la gravedad del incumplimiento y los daños y perjuicios que el mismo pudiera ocasionar a los intereses del Estado, representados por "EL INDAABIN".

Cuando el monto total de aplicación de deducciones alcance el 10% (diez por ciento) del monto total de la garantía del contrato, se iniciará el procedimiento de rescisión administrativa del contrato.

DÉCIMA CUARTA. PENAS CONVENCIONALES

En caso que "EL PROVEEDOR" incurra en atraso en el cumplimiento conforme a lo pactado para la prestación de los servicios, objeto del presente contrato, conforme a lo establecido en los Anexos los cuales forman parte integral del presente contrato, "EL INDAABIN" por conducto del "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" aplicará la pena convencional equivalente al 1 % (uno por ciento) del monto total mensual a pagar por cada día natural de atraso en la fecha planeada para el inicio del servicio; así como, en la entrega mensual programada, sin incluir IVA, de conformidad con este instrumento legal y sus respectivos Anexos.



El "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" notificará a "EL PROVEEDOR" por escrito o vía correo electrónico el cálculo de la pena convencional, dentro de los 3 (tres) posteriores de presentado el atraso en el cumplimiento de la obligación de que se trate.

El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que "EL PROVEEDOR" deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso; en el supuesto que el contrato sea rescindido en términos de lo previsto en la CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA DE RESCISIÓN, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

El pago de la pena podrá efectuarse a través del esquema e5cinco Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA's), a favor de la Tesorería de la Federación, o bien, a través de un comprobante de egreso (CFDI de Egreso) conocido comúnmente como Nota de Crédito, en el momento en el que emita el comprobante de Ingreso (Factura o CFDI de Ingreso) por concepto de los servicios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

El importe de la pena convencional, no podrá exceder el equivalente al monto total de la garantía de cumplimiento del contrato.

Cuando la suma de las penas convencionales exceda el monto total de la garantía de cumplimiento del presente contrato, se iniciará el procedimiento de rescisión del mismo, en los términos del artículo 54 de la "LAASSP".

Independientemente de la aplicación de la pena convencional a que hace referencia el párrafo que antecede, se aplicarán además cualquiera otra que la "LAASSP" establezca.

Esta pena convencional no descarta que "EL INDAABIN" en cualquier momento posterior al incumplimiento determine procedente la rescisión del contrato, considerando la gravedad de los daños y perjuicios que el mismo pudiera ocasionar a los intereses de "EL INDAABIN".

En caso de que sea necesario llevar a cabo la rescisión administrativa del contrato, la aplicación de la garantía de cumplimiento será por el monto total de las obligaciones garantizadas.

La penalización tendrá como objeto resarcir los daños y perjuicios ocasionados a "EL INDAABIN" por el atraso en el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente contrato.

DÉCIMA QUINTA. LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS.

"EL PROVEEDOR" se obliga a observar y mantener vigentes las licencias, autorizaciones, permisos o registros requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones.



DÉCIMA SEXTA. SEGUROS.

Para la prestación de los servicios materia del presente contrato, no se requiere que "EL PROVEEDOR" contrate y entregue al "EL INDAABIN" una póliza de seguro por responsabilidad civil.

DÉCIMA SÉPTIMA. TRANSPORTE

"EL PROVEEDOR" se obliga bajo su costa y riesgo, a transportar al personal técnico a su cargo, los bienes, equipos e insumos necesarios para la prestación del servicio, en los términos y condiciones establecidas en el presente instrumento jurídico y sus Anexos, desde su lugar de origen, hasta los domicilios e instalaciones señaladas en los Anexos del presente contrato.

DÉCIMA OCTAVA. IMPUESTOS Y DERECHOS

Los impuestos, derechos y gastos que procedan con motivo de la prestación de los servicios, objeto del presente contrato, serán pagados por "EL PROVEEDOR", mismos que no serán repercutidos "EL INDAABIN"

"EL INDAABIN" sólo cubrirá, cuando aplique, lo correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA), en los términos de la normatividad aplicable y de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.

DÉCIMA NOVENA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

"EL PROVEEDOR" no podrá ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, a favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad por escrito de "EL INDAABIN".

VIGÉSIMA. DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y/O MARCAS

"EL PROVEEDOR" será responsable en caso de infringir patentes, marcas o viole otros registros de derechos de propiedad industrial a nivel nacional e internacional, con motivo del cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, por lo que se obliga a responder personal e ilimitadamente de los daños y perjuicios que pudiera causar a "EL INDAABIN" o a terceros.

De presentarse alguna reclamación en contra de "EL INDAABIN", por cualquiera de las causas antes mencionadas, "EL PROVEEDOR", se obliga a salvaguardar los derechos e intereses de "EL INDAABIN" de cualquier controversia, liberándola de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole, sacándola en paz y a salvo.

En caso de que "EL INDAABIN" tuviese que erogar recursos por cualquiera de estos conceptos "EL PROVEEDOR" se obliga a reembolsar de manera inmediata los recursos erogados por aquella.



VIGÉSIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

"LAS PARTES" acuerdan que la información que se intercambie de conformidad con las disposiciones del presente instrumento, se tratarán de manera confidencial, siendo de uso exclusivo para la consecución del objeto del presente contrato y no podrá difundirse a terceros de conformidad con lo establecido en las Leyes General y Federal, respectivamente, de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, y demás legislación aplicable.

La información contenida en el presente contrato es pública, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 70 fracción XXVIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; sin embargo la información que proporcione "EL INDAABIN" a "EL PROVEEDOR" para el cumplimiento del objeto materia del mismo, será considerada como confidencial en términos de los artículos 116 y 113, respectivamente, de los citados ordenamientos jurídicos, por lo que "EL PROVEEDOR" se compromete a recibir, proteger y guardar la información confidencial proporcionada por "EL INDAABIN" con el mismo empeño y cuidado que tiene respecto de su propia información confidencial, así como hacer cumplir a todos y cada uno de los usuarios autorizados a los que les entregue o permita acceso a la información confidencial, en los términos de este instrumento.

"EL PROVEEDOR" se compromete a que la información considerada como confidencial no será utilizada para fines diversos a los autorizados con el presente contrato; asimismo, dicha información no podrá ser copiada o duplicada total o parcialmente en ninguna forma o por ningún medio, ni podrá ser divulgada a terceros que no sean usuarios autorizados. De esta forma, "EL PROVEEDOR" se obliga a no divulgar o publicar informes, datos y resultados obtenidos objeto del presente instrumento, toda vez que son propiedad de "EL INDAABIN".

Cuando de las causas descritas en las cláusulas de RESCISIÓN y TERMINACIÓN ANTICIPADA, del presente contrato, concluya la vigencia del mismo, subsistirá la obligación de confidencialidad sobre la prestación del servicio establecido en este instrumento legal.

En caso de incumplimiento a lo establecido en esta cláusula, "EL PROVEEDOR" tiene conocimiento en que "EL INDAABIN" podrá ejecutar o tramitar las sanciones establecidas en la "LAASSP" y su Reglamento, así como presentar las denuncias correspondientes de conformidad con lo dispuesto por el Libro Segundo, Título Noveno, Capítulos I y II del Código Penal Federal y demás normatividad aplicable.

De igual forma, "EL PROVEEDOR" se compromete a no alterar la información confidencial, a llevar un control de su personal y hacer de su conocimiento las sanciones que se aplicarán en caso de incumplir con lo dispuesto en esta cláusula, por lo que, en su caso, se obliga a notificar a "EL INDAABIN" cuando se realicen actos que se consideren como ilícitos, debiendo dar inicio a las acciones legales correspondientes y sacar en paz y a salvo a "EL INDAABIN" de cualquier proceso legal.

"EL PROVEEDOR" se obliga a poner en conocimiento de "EL INDAABIN" cualquier hecho o circunstancia que en razón de la prestación del servicio sea de su conocimiento y que pueda beneficiar o evitar un perjuicio a la misma.



"EL PROVEEDOR" no podrá, con motivo de la prestación de los servicios que realice a "EL INDAABIN", utilizar la información a que tenga acceso, para asesorar, patrocinar o constituirse en consultor de cualquier persona que tenga relaciones directas o indirectas con el objeto de las actividades que lleve a cabo.

Para el tratamiento de los datos personales que "LAS PARTES" recaben con motivo de la celebración del presente contrato, deberá de realizarse con base en lo previsto en los Avisos de Privacidad respectivos.

Por tal motivo, "EL PROVEEDOR" asume cualquier responsabilidad que se derive del incumplimiento de su parte, o de sus empleados, a las obligaciones de confidencialidad descritas en el presente contrato.

Asimismo "EL PROVEEDOR" deberá observar lo establecido en el Anexo aplicable a la Confidencialidad de la información del presente Contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Con fundamento en el artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 102, fracción II, desu Reglamento, la "EL INDAABIN" en el supuesto de caso fortuito o de fuerza mayor o por causas que le resulten imputables, podrá suspender la prestación de los servicios, de manera temporal, quedando obligado a pagar a "EL PROVEEDOR" , aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados, así como, al pago de gastos no recuperables previa solicitud y acreditamiento.

Una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión, el contrato podrá continuar produciendo todos sus efectos legales, si la "EL INDAABIN" así lo determina; y en caso que subsistan los supuestos que dieron origen a la suspensión, se podrá iniciar la terminación anticipada del contrato, conforme lo dispuesto en la cláusula siguiente.

VIGÉSIMA TERCERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

"EL INDAABIN" cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a "EL INDAABIN" , o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al presente contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio, emitida por la Secretaría de la Función Pública, podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato sin responsabilidad alguna para "EL INDAABIN" , ello con independencia de lo establecido en la cláusula que antecede.

Cuando "EL INDAABIN" determine dar por terminado anticipadamente el contrato, lo notificará a "EL PROVEEDOR" hasta con 30 (treinta) días naturales anteriores al hecho, debiendo sustentarlo en un dictamen fundado y motivado, en el que se precisarán las razones o causas que dieron origen a la misma y pagará a "EL PROVEEDOR" la parte proporcional de los servicios prestados, así como los gastos no recuperables en que haya incurrido, previa solicitud por escrito, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y



se relacionen directamente con el presente contrato, limitándose según corresponda a los conceptos establecidos en la fracción I, del artículo 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VIGÉSIMA CUARTA. RESCISIÓN

"EL INDAABIN" podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el presente contrato y hacer efectiva la fianza de cumplimiento, cuando "EL PROVEEDOR" incurra en incumplimiento de sus obligaciones contractuales, sin necesidad de acudir a los tribunales competentes en la materia, por lo que, de manera enunciativa, más no limitativa, se entenderá por incumplimiento:

- a) La contravención a los términos pactados para la prestación de los servicios, establecidos en el presente contrato.
- b) Si transfiere en todo o en parte las obligaciones que deriven del presente contrato a un tercero ajeno a la relación contractual;
- c) Si cede los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la conformidad por escrito de "EL INDAABIN"
- d) Si suspende total o parcialmente y sin causa justificada la prestación de los servicios del presente contrato.
- e) Si no se realiza la prestación de los servicios en tiempo y forma conforme a lo establecido en el presente contrato y sus respectivos anexos.
- f) Si no proporciona a los Órganos de Fiscalización, la información que le sea requerida con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones que realicen;
- g) Si es declarado en concurso mercantil, o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio;
- h) Si se comprueba la falsedad de alguna manifestación, información o documentación proporcionada para efecto del presente contrato;
- i) En general, incurra en incumplimiento total o parcial de las obligaciones que se estipulen en el presente contrato y sus anexos o de las disposiciones de la "LAASSP" y su Reglamento
- j) Cuando "EL PROVEEDOR" y/o su personal, impidan el desempeño normal de labores de "EL INDAABIN"
- k) Si no entrega dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente contrato, la garantía de cumplimiento del mismo;
- l) Si la suma de las penas convencionales o las deducciones al pago, igualan el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato;



- m) Si divulga, transfiere o utiliza la información que conozca en el desarrollo del cumplimiento del objeto del presente contrato, sin contar con la autorización de "EL INDAABIN" en los términos de lo dispuesto en la CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES del presente instrumento jurídico;
- n) Si cambia de nacionalidad e invoca la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de "EL INDAABIN";
- o) Si incurre en responsabilidad por errores u omisiones en su actuación;
- p) Si incurre en negligencia en la prestación de los servicios objeto del presente Contrato, sin justificación para "EL INDAABIN";
- q) Si no acepta pagar las penalizaciones, deductivas o no repara los daños o pérdidas, por argumentar que no le son directamente imputables, sino a uno de sus asociados o filiales a cualquier otra causa que no sea de fuerza mayor o caso fortuito;
- r) Si "EL PROVEEDOR" no suministra la prestación de los servicios objeto de este Contrato de acuerdo con las normas, la calidad, eficiencia y especificaciones requeridas por "EL INDAABIN" conforme a las cláusulas del presente Contrato y sus respectivos Anexos, así como la cotización y el requerimiento asociado a ésta;
- s) Cuando exista conocimiento y se corrobore mediante resolución definitiva de autoridad competente que "EL PROVEEDOR" incurrió en violaciones en materia penal, civil, fiscal, mercantil o administrativa que redunde en perjuicio de los intereses de "EL INDAABIN" en cuanto al cumplimiento oportuno y eficaz en la prestación de los servicios del presente Contrato.

Para el caso de optar por la rescisión del contrato, "EL INDAABIN" comunicará por escrito a "EL PROVEEDOR" el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido dicho término "EL INDAABIN", en un plazo de 15 (quince) días hábiles siguientes, tomando en consideración los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer "EL PROVEEDOR", determinará de manera fundada y motivada dar o no por rescindido el contrato, y comunicará a "EL PROVEEDOR" dicha determinación dentro del citado plazo.

Cuando se rescinda el contrato, se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar "EL INDAABIN" por concepto del contrato hasta el momento de rescisión, o los que resulten a cargo de "EL PROVEEDOR"

Iniciado un procedimiento de conciliación "EL INDAABIN" podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato se realiza la prestación de los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de



"EL INDAABIN" de que continúa vigente la necesidad de la prestación de los servicios, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

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

De no rescindirse el contrato, "EL INDAABIN" establecerá con "EL PROVEEDOR" , otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento, aplicando las sanciones correspondientes. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la "LAASSP".

No obstante, de que se hubiere firmado el convenio modificatorio a que se refiere el párrafo anterior, si se presenta de nueva cuenta el incumplimiento, "EL INDAABIN" quedará expresamente facultada para optar por exigir el cumplimiento del contrato, o rescindirlo, aplicando las sanciones que procedan.

Si se llevara a cabo la rescisión del contrato, y en el caso de que a "EL PROVEEDOR" se le hubieran entregado pagos progresivos, éste deberá de reintegrarlos más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en el artículo 51, párrafo cuarto, de la "LAASSP".

Los intereses se calcularán sobre el monto de los pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de "EL INDAABIN".

VIGÉSIMA QUINTA. RELACIÓN Y EXCLUSIÓN LABORAL

"EL PROVEEDOR" reconoce y acepta ser el único patrón de todos y cada uno de los trabajadores que intervienen en la prestación del servicio, deslindando de toda responsabilidad a "EL INDAABIN" respecto de cualquier reclamo que en su caso puedan efectuar sus trabajadores, sea de índole laboral, fiscal o de seguridad social y en ningún caso se le podrá considerar patrón sustituto, patrón solidario, beneficiario o intermediario.

"EL PROVEEDOR" asume en forma total y exclusiva las obligaciones propias de patrón respecto de cualquier relación laboral, que el mismo contraiga con el personal que labore bajo sus órdenes o intervenga o contrate para la atención de los asuntos encomendados por "EL INDAABIN" , así como en la ejecución de los servicios.

Para cualquier caso no previsto, "EL PROVEEDOR" exime expresamente a "EL INDAABIN" de cualquier responsabilidad laboral, civil o penal o de cualquier otra especie que en su caso pudiera llegar a generarse, relacionado con el presente contrato.

Para el caso que, con posterioridad a la conclusión del presente contrato, "EL INDAABIN" reciba una demanda laboral por parte de trabajadores de "EL PROVEEDOR", en la que se demande



la solidaridad y/o sustitución patronal a "EL INDAABIN", "EL PROVEEDOR" queda obligado a dar cumplimiento a lo establecido en la presente cláusula.

VIGÉSIMA SEXTA. DISCREPANCIAS

"LAS PARTES" convienen que, en caso de discrepancia entre la convocatoria a la licitación pública, y el contrato, prevalecerá lo establecido en la convocatoria, de conformidad con el artículo 81, fracción IV del Reglamento de la "LAASSP".

VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONCILIACIÓN.

"LAS PARTES" acuerdan que para el caso de que se presenten desavenencias derivadas de la ejecución y cumplimiento del presente contrato podrán someterse al procedimiento de conciliación establecido en los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 126 al 136 de su Reglamento.

VIGÉSIMA OCTAVA. DOMICILIOS

"LAS PARTES" señalan como sus domicilios legales para todos los efectos a que haya lugar y que se relacionan en el presente contrato, los que se indican en el apartado de Declaraciones, por lo que cualquier notificación judicial o extrajudicial, emplazamiento, requerimiento o diligencia que en dichos domicilios se practique, será enteramente válida, al tenor de lo dispuesto en el Título Tercero del Código Civil Federal.

VIGÉSIMA NOVENA. LEGISLACIÓN APLICABLE

"LAS PARTES" se obligan a sujetarse estrictamente para la prestación de los servicios objeto del presente contrato a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, sus anexos que forman parte integral del mismo, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento; Código Civil Federal; Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

TRIGÉSIMA. JURISDICCIÓN

"LAS PARTES" convienen que, para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para lo no previsto en el mismo, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro.

FIRMANTES O SUSCRIPCIÓN.

Por lo anterior expuesto, "EL INDAABIN" y "EL PROVEEDOR", manifiestan estar conformes y enterados de las consecuencias, valor y alcance legal de todas y cada una de las estipulaciones que el presente instrumento jurídico contiene, por lo que lo ratifican y firman electrónicamente en la Ciudad de México a ____ de _____ de 2023.



Licitación Pública nacional electrónica
Número Interno LPN-02/2023
No. CompraNet LA-06-A00-006A00996-N-28-2023
"Digitalización, captura e indexación de los expedientes en trámite de las
Unidades Administrativas y del acervo documental del archivo de concentración".

POR:
"EL INDAABIN"

NOMBRE	CARGO	R.F.C
PEDRO ENRIQUE MARTÍNEZ FRANCO	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MAFP771222UR8
MAURICIO DE LA ROSA MARTÍNEZ	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	ROMM880229MY7

POR:
"EL PROVEEDOR"

NOMBRE	R.F.C
"EL PROVEEDOR"	



ANEXO IX

Evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes”

El sistema que se utilizara para la evaluación técnica del presente procedimiento consistirá en la de puntos y porcentajes, la cual constara de cuatro rubros y los cuales deberán ser presentados dentro de sus propuestas técnicas conforme a lo siguiente:

Los criterios en los que se fundamenta la evaluación de las proposiciones y la contratación del servicio serán los siguientes:

Con apego en lo establecido por los artículos 29 fracción XIII y 36 bis de la ley y 52 de su reglamento y los lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes con los procedimientos de contratación publicados en el diario oficial de la federación el 09 de septiembre de 2010, se efectuará la evaluación utilizando el criterio de puntos, considerando exclusivamente los requisitos y condiciones establecidos en presente anexo y en el o los resultados de la junta de aclaraciones a la misma, a efecto de que se garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Total de puntos a otorgar para la propuesta técnica: 60 puntos (la puntuación o unidades porcentuales a obtener en la propuesta técnica para ser considerada solvente y, por tanto, no ser desechada, será de cuando menos 45 de los 60 máximos que se pueden obtener en su evaluación.)

N°	RUBRO / SUBRUBRO	PUNTOS MÁXIMOS				
I	CAPACIDAD DEL LICITANTE	24				
I.A	Capacidad de los Recursos Humanos: Para obtener los puntos indicados en este subrubro, deben cumplir lo requerido en los aspectos que se relacionan a continuación:	12				
I.A.1.	<p>1. Experiencia en asuntos relacionados con la materia del servicio objeto del procedimiento de contratación de que se trate. El Licitante que acredite la experiencia del personal asignado para la prestación de los servicios, a través de la presentación de la siguiente documentación:</p> <table border="1"> <tr> <td>Rol</td> <td>Documentación que deberá presentar el Licitante para acreditar la experiencia del personal que asignará para la prestación de los servicios</td> </tr> <tr> <td>Líder (es) de proyecto</td> <td>Currículo de la persona o personas que desempeñarán este rol, firmado por el titular de este, donde se pueda observar que cuenta con Licenciatura en Informática o carrera afín (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Informática, Ciencias de la Computación o</td> </tr> </table>	Rol	Documentación que deberá presentar el Licitante para acreditar la experiencia del personal que asignará para la prestación de los servicios	Líder (es) de proyecto	Currículo de la persona o personas que desempeñarán este rol, firmado por el titular de este, donde se pueda observar que cuenta con Licenciatura en Informática o carrera afín (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Informática, Ciencias de la Computación o	4
	Rol	Documentación que deberá presentar el Licitante para acreditar la experiencia del personal que asignará para la prestación de los servicios				
Líder (es) de proyecto	Currículo de la persona o personas que desempeñarán este rol, firmado por el titular de este, donde se pueda observar que cuenta con Licenciatura en Informática o carrera afín (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Informática, Ciencias de la Computación o					



		Ingeniería de Software) titulado, con experiencia comprobada de al menos 1 año en Gestión Documental, Archivística, Archivonomía o Ciencias de la Información y/o certificación PMP Project Management Professional.		
	Líder (es) Técnico	Currículo de la persona o personas que desempeñarán este rol, firmado por el titular de este, donde se pueda observar que cuenta con Licenciatura en Informática o carrera afín (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Informática, Ciencias de la Computación o Ingeniería de Software) titulado, con experiencia comprobada de al menos 1 año en la implementación de soluciones de digitalización y análisis de documentos,		
	Responsable (s) del Control de Calidad	Currículo de la persona o personas que desempeñarán este rol, firmado por el titular de este, donde se pueda observar que cuenta con Licenciatura en Informática o carrera afín (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Informática, Ciencias de la Computación o Ingeniería de Software) titulado o pasante con el 100% de créditos, con experiencia comprobada de al menos 1 año en el control de calidad de procesos de digitalización,		
	Supervisor (es)	Currículo de la persona o personas que desempeñarán este rol, firmado por el titular de este, donde se pueda observar que cuenta con Bachillerato o equivalente terminado, con experiencia comprobada de al menos 1 año en gestión documental, archivística, archivonomía o ciencias de la información.		
	Operativos	Currículo de las personas que desempeñarán este rol, firmado por el titular de este, donde se pueda observar que cuenta con Bachillerato o equivalente terminado, con experiencia comprobada de al menos 1 año en Gestión Documental, Archivística, Archivonomía o Ciencias de la Información.		
	<p>"EL INDAABIN" podrá verificar la información señalada en los currículos del personal propuesto y en caso de que esta no coincida con lo señalado, no será acreedor a puntuación alguna en este subrubro.</p> <p>Si el Licitante cumple con la presentación y características de los documentos solicitados. - Se asignará 1 punto.</p>			



	<p>Si demuestra la experiencia comprobada de al menos 5 años en Lider de Proyecto y Lider Técnico.- Se asignarán 2 puntos adicionales.</p> <p>Si demuestra la experiencia comprobada de al menos 3 años en supervisor.- Se asignará 1 punto adicional.</p>													
I.A.2.	<p>2. Competencia o habilidad en el trabajo de acuerdo con sus conocimientos, académicos o profesionales: El Licitante que acredite los conocimientos del personal asignado para la prestación de los servicios, el nivel mínimo es el solicitado en el subrubro de experiencia en asuntos relacionados con la materia del servicio objeto del procedimiento de contratación, a través de la presentación de la siguiente documentación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rol</th> <th>Documentación que deberá presentar el Licitante para acreditar la competencia del personal que asignará para la prestación de los servicios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Líder (es) de proyecto</td> <td>Certificado vigente en Project Management Professional (PMP) expedida por el Project Management Institute (PMI), anexando identificación oficial del titular, cédula profesional, así como constancia de conocimientos, habilidades o competencia en materia de Gestión Documental, Archivística, Archiconomía o Ciencias de la Información.</td> </tr> <tr> <td>Líder (es) Técnico</td> <td>Identificación oficial del titular y cédula profesional, así como constancia de conocimientos, habilidades o competencia en la implementación de soluciones de digitalización y análisis de documentos.</td> </tr> <tr> <td>Responsable (s) del Control de Calidad</td> <td>Identificación oficial del titular y cédula profesional o carta de pasante, así como documento comprobatorio en el control de calidad de procesos de digitalización.</td> </tr> <tr> <td>Supervisor</td> <td>Identificación oficial del titular y documento comprobatorio de bachillerato o equivalente terminado, así como constancia de conocimientos, habilidades o competencia en materia de Gestión Documental, Archivística, Archiconomía o Ciencias de la Información.</td> </tr> <tr> <td>Operativos</td> <td>Identificación oficial del titular y documento comprobatorio de bachillerato o equivalente terminado, así como constancia de conocimientos, habilidades o competencia</td> </tr> </tbody> </table>	Rol	Documentación que deberá presentar el Licitante para acreditar la competencia del personal que asignará para la prestación de los servicios	Líder (es) de proyecto	Certificado vigente en Project Management Professional (PMP) expedida por el Project Management Institute (PMI), anexando identificación oficial del titular, cédula profesional, así como constancia de conocimientos, habilidades o competencia en materia de Gestión Documental, Archivística, Archiconomía o Ciencias de la Información.	Líder (es) Técnico	Identificación oficial del titular y cédula profesional, así como constancia de conocimientos, habilidades o competencia en la implementación de soluciones de digitalización y análisis de documentos.	Responsable (s) del Control de Calidad	Identificación oficial del titular y cédula profesional o carta de pasante, así como documento comprobatorio en el control de calidad de procesos de digitalización.	Supervisor	Identificación oficial del titular y documento comprobatorio de bachillerato o equivalente terminado, así como constancia de conocimientos, habilidades o competencia en materia de Gestión Documental, Archivística, Archiconomía o Ciencias de la Información.	Operativos	Identificación oficial del titular y documento comprobatorio de bachillerato o equivalente terminado, así como constancia de conocimientos, habilidades o competencia	6
Rol	Documentación que deberá presentar el Licitante para acreditar la competencia del personal que asignará para la prestación de los servicios													
Líder (es) de proyecto	Certificado vigente en Project Management Professional (PMP) expedida por el Project Management Institute (PMI), anexando identificación oficial del titular, cédula profesional, así como constancia de conocimientos, habilidades o competencia en materia de Gestión Documental, Archivística, Archiconomía o Ciencias de la Información.													
Líder (es) Técnico	Identificación oficial del titular y cédula profesional, así como constancia de conocimientos, habilidades o competencia en la implementación de soluciones de digitalización y análisis de documentos.													
Responsable (s) del Control de Calidad	Identificación oficial del titular y cédula profesional o carta de pasante, así como documento comprobatorio en el control de calidad de procesos de digitalización.													
Supervisor	Identificación oficial del titular y documento comprobatorio de bachillerato o equivalente terminado, así como constancia de conocimientos, habilidades o competencia en materia de Gestión Documental, Archivística, Archiconomía o Ciencias de la Información.													
Operativos	Identificación oficial del titular y documento comprobatorio de bachillerato o equivalente terminado, así como constancia de conocimientos, habilidades o competencia													



	<p>Certificados</p>	<p>en materia de Gestión Documental, Archivística, Archiconomía o Ciencias de la Información.</p> <p>Se comprobará mediante la cuantificación del número de certificados bajo la norma ISO relacionados a servicios con características y condiciones similares a las señaladas en esta convocatoria;</p> <p>El Licitante deberá presentar los siguientes certificados:</p> <p>Certificado ISO 9001:2015; Certificado ISO 20000:2018; Certificado ISO 27000:2013; Estar autorizado ante un TLA (Tercero Legalmente Autorizado), para ofrecer servicios de digitalización certificada.</p>	
<p>Si el Licitante cumple con la presentación y características de los documentos solicitados de Lider de proyecto; Lider Técnico; Responsable (s) del Control de Calidad; Supervisor y Operativos</p>		<p>- Se asignarán 3 puntos</p>	
<p>En caso de que la documentación para acreditar este sub rubro se presente incompleta o no cumpla con las características solicitadas, no se le asignarán puntos al Licitante.</p>		<p>Si el Licitante cumple con todos los certificados. - Se asignarán 3 puntos adicionales.</p>	
<p>I.A.3.</p>	<p>3. Dominio de herramientas relacionadas con el servicio: Constancias de habilidades laborales DC-3 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del personal propuesto para la prestación del servicio, relacionado con el servicio objeto de la presente contratación.</p> <p>Si presenta la totalidad de constancias de habilidades laborales DC-3 del personal propuesto relacionado con el servicio objeto de la presente contratación - Se asignarán 2 puntos</p> <p>En caso contrario se asignarán puntos proporcionales, tomando en cuenta el Licitante que haya presentado el mayor número de constancias, en caso de no presentar las referidas constancias no se asignarán puntos.</p>	<p>2</p>	



I.B.	Capacidad de los Recursos Económicos y de Equipamiento: Para obtener los puntos indicados en este subrubro, deben cumplir lo requerido en los aspectos que se relacionan a continuación:	10
I.B.1.1	Última Declaración Fiscal Anual y Última Declaración Fiscal Provisional del Impuesto sobre la Renta, presentadas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Debiendo el licitante acreditar capacidad económica para cumplir con las obligaciones que se deriven del contrato correspondiente, por lo que los licitantes deberán tener ingresos equivalentes hasta el veinte por ciento del monto total de su oferta.	3
I.B.2	Equipamiento: Presentación como parte de la propuesta técnica, de un listado detallado de la infraestructura (debe relacionarse las cantidades de componentes Hardware y/o software con sus características técnicas y la descripción del uso que se le dará a tales componentes) y que el proveedor utilizará para la atención y cumplimiento del servicio= 7 puntos . En caso de no presentar la documentación soporte indicada, no se asignarán puntos.	7
I.C.	Participación de discapacitados. Se asignará puntuación al licitante que cuente con personal discapacitado en una proporción de por lo menos 5% del total de su planta de empleados, y con una antigüedad no menor a 6 meses, computada hasta la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones. -Se asignará 1 punto. Misma que se comprobará con el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social.	1
I.D.	Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionada directamente con la prestación del servicio de que se trate. Este requisito se acreditará con el título de patente expedido por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con el cual se otorga la patente, registro o autorización correspondiente. -Se asignará 0.5 puntos.	0.5
I.E	Aplicación de políticas y prácticas de igualdad de género. Este requisito se acreditará con la certificación correspondiente, emitida por las autoridades y organismos facultados para ello, como lo es la Norma Mexicana MX-R-025-SCFI-2015, en igualdad laboral y no discriminación, por lo que para obtener la puntuación en este rubro deberá presentar el documento que avale dicha certificación. -Se asignará 0.5 puntos.	0.5





TOTAL DEL RUBRO		24
II	EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE (Se deben considerar únicamente los siguientes subrubros)	18
II.A	<p>Experiencia de los Licitantes:</p> <p>Se comprobará mediante el mayor tiempo en años de experiencia acreditados con base en los contratos de servicios con características y condiciones similares a las señaladas en esta convocatoria; en caso de que se demuestre un mayor número de años completos de experiencia respecto al máximo indicado (5 años), se procederá solamente a asignar el máximo de puntos considerados para el rubro.</p> <p>1 año = 1 punto.</p> <p>2 años = 2 puntos.</p> <p>3 años = 3 puntos.</p> <p>4 años = 4 puntos.</p> <p>Hasta 5 años = 6 puntos.</p> <p>Asimismo, cada año de experiencia se considerará bajo la base de 365 días naturales de prestación del servicio por lo que las fechas de vigencia indicadas en cada contrato (de inicio y de fin) se utilizarán para computar el número acumulado de años de experiencia para la asignación de puntos que corresponde a este subrubro.</p> <p>Nota: Los contratos presentados en este subrubro deberán ser los mismos o estar estrechamente relacionados con los contratos presentados en el subrubro de especialidad del licitante.</p>	6
II.B	<p>Especialidad del Licitante:</p> <p>Se comprobará mediante la presentación de uno máximo 6 contratos que acredite la especialidad de por lo menos un año de haber proporcionado soluciones de igual o similar naturaleza a lo solicitado en la presente convocatoria. Los contratos deberán haberse celebrado entre los años de 2010 a 2023.</p> <p>Si el Licitante presenta los siguientes números de contratos tendrá la siguiente puntuación:</p>	12





	<p>1 año = 2 puntos.</p> <p>2 años = 4 puntos.</p> <p>3 años = 6 puntos.</p> <p>4 años = 8 puntos.</p> <p>5 años = 10 puntos.</p> <p>6 años = 12 puntos.</p>	
TOTAL DEL RUBRO		18
III	PROPUESTA DE TRABAJO (Se deben considerar los siguientes aspectos)	12
III.A.	<p>Plan de Trabajo propuesto por el licitante que contemple lo requerido en el ANEXO 1 para el servicio. La propuesta de solución debe incluir la presentación del cronograma de actividades a realizar con apego a la metodología propuesta para la prestación del servicio y la cantidad propuesta del personal que prestará el servicio.</p> <p>Si el Licitante presenta documento con el contenido y características solicitados - Se asignarán 4 puntos</p>	4
III.B.	<p>Metodología para la prestación del servicio:</p> <p>El proveedor deberá presentare la metodología que utilizará para la atención y cumplimiento de los servicios ofertados, de acuerdo con las condiciones establecidas en esta convocatoria. Dicha metodología deberá incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recepción; b) Depuración; c) Digitalización; d) Control de calidad; e) Reintegración; y f) Generación de Metadatos. <p>Cabe hacer mención que la metodología debe ajustarse estrictamente a lo solicitado en el Anexo Núm. 1 de la presente Licitación, y deberá contener el desarrollo puntual y preciso de cada uno de los puntos establecidos en los apartados respectivos.</p> <p>Por ningún motivo se aceptará la transcripción textual del Anexo Núm 1, por lo que los licitantes se obligan a individualizar los puntos en cuestión.</p>	5



	<p>Si el Licitante presenta documento con el contenido y características solicitados - Se asignarán 5 puntos</p> <p>En caso de que la documentación para acreditar este sub rubro se presente incompleta o no cumpla con las características o contenido solicitado, no se le asignarán puntos al Licitante.</p>	
III.C.	<p>Esquema estructural de la Organización de los Recursos Humanos.</p> <p>III.C.1. Presentación del organigrama de los recursos humanos debidamente firmado por el Representa Legal, que destinará a la prestación y cumplimiento del servicio requerido = 3 puntos.</p> <p>En caso de no presentar la documentación soporte indicada, no se asignarán puntos.</p>	3
	TOTAL DEL RUBRO	12
IV	CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	6
IV.A	<p>Presentación de documentos respecto de los contratos presentados en el rubro de Experiencia y/o Especialidad, que acrediten el cumplimiento satisfactorio de los mismos. Para comprobar que los contratos fueron concluidos a entera satisfacción del cliente, el Licitante deberá incorporar cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liberación de garantía correspondiente. • Carta de satisfacción en hoja membretada de la dependencia o empresa privada, firmada por su representante legal, o por el administrador o responsable del proyecto, donde se manifieste el cumplimiento satisfactorio del contrato y/o pedido. En este caso se deberá presentar la siguiente información del administrador o responsable del proyecto: Nombre, Dirección de correo electrónico y Teléfono. <p>El número mínimo de evidencias de cumplimiento será de cuatro (4) contratos y el número máximo seis (6) contratos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Licitante que acredite el cumplimiento de 6 contratos, obtendrá los 6 puntos. 2. Los licitantes que acrediten el cumplimiento de entre 5 y hasta 4 contratos el cálculo de puntos a obtener se distribuirá de manera proporcional aplicando para ello una regla de tres. <p>Si el Licitante no cumple con al menos cuatro contratos concluidos satisfactoriamente, no se asignará puntuación alguna.</p>	6
	TOTAL DEL RUBRO	6
	TOTAL PUNTOS PROPOSICIÓN TÉCNICA	60



Resumen de evaluación técnica del Servicio de Digitalización y Captura de Documentos	
Rubro	PUNTOS
Capacidad del licitante	24
Experiencia y especialidad del licitante	18
Propuesta de trabajo	12
Cumplimiento de contratos	6
Total	60

- El total de puntos a otorgar para la propuesta técnica será de 60 puntos.
- La puntuación mínima a obtener en la propuesta técnica para ser considerada solvente y, por lo tanto, no será desechada, **será de cuando menos 45 de los 60 máximos** que se pueden obtener en su evaluación.
- El total de puntuación de la propuesta económica tendrá un valor numérico máximo de 40, por lo que a la propuesta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, se le asignará la puntuación máxima.



ANEXO X

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 el martes 28 de junio de 2011.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Secretaría de la Función Pública.

Salvador Vega Casillas, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracciones XIX y XXVII de la ley orgánica de la administración pública federal; 27 y 34 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 28 y 36 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y 6 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

Considerando

Que corresponde a la secretaría de la función pública, en el ámbito de sus atribuciones, establecer normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas de la administración pública federal;

Que en términos de los artículos 56, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 74 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, la administración del sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, denominado CompraNet, está a cargo de la Secretaría de la Función Pública, a través de la unidad de política de contrataciones públicas;

Que el sistema electrónico a que alude el considerando anterior tiene como fines el contribuir a la generación de una política general en la Administración Pública Federal en materia de contrataciones; propiciar la transparencia y seguimiento de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de las contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y generar la información necesaria que permita la adecuada planeación, programación y presupuestación de las contrataciones públicas, así como su evaluación integral;

Que para garantizar la inalterabilidad y conservación de la información contenida en CompraNet, es indispensable que esta secretaría establezca los controles necesarios, he tenido a bien emitir el siguiente:

Acuerdo

Artículo único.- se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del sistema electrónico de información pública gubernamental, denominado CompraNet.

Objeto y ámbito de aplicación.

1.- las presentes disposiciones tienen por objeto regular la forma y términos para la utilización del sistema electrónico de información pública gubernamental, denominado CompraNet, por parte de los sujetos a que se refieren los artículos 1 fracciones i a vi de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y 1 fracciones i a vi de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de los y las licitantes, proveedores y contratistas, de conformidad con lo previsto en dichos ordenamientos legales.

Las menciones que se hagan a las dependencias y entidades o a las convocantes, se entenderán hechas, en lo conducente, a las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros.

El registro para la utilización de CompraNet implica la plena aceptación de los usuarios a sujetarse a las presentes disposiciones y a las demás que regulen la operación de dicho sistema.

Definiciones.

2.- para los efectos de estas disposiciones, en adición a las definiciones contenidas en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, en la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y en sus respectivos reglamentos, se entenderá por:

- I. **Ley de adquisiciones:** la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;
- II. **Ley de obras:** la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- III. **Operador y/o administrador:** al servidor público que ha certificado sus capacidades para realizar operaciones y llevar a cabo procedimientos de contratación en CompraNet;
- IV. **OSD:** las ofertas subsecuentes de descuentos a que se refiere el artículo 2 fracción VIII de la Ley de Adquisiciones;



- V. PASOP:** el módulo de CompraNet en el que se contienen los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias y entidades y los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de las dependencias y entidades;
- VI. RUPC:** el módulo de CompraNet en el que se contienen el registro único de proveedores y el registro único de contratistas;
- VII. Unidad compradora:** el área de las dependencias o entidades que ha sido registrada y autorizada por la UPCP para realizar operaciones y llevar a cabo procedimientos de contratación en CompraNet a la cual le es asignada una clave de identificación. Dicha unidad estará a cargo del titular del área contratante o del área responsable de la contratación a nivel central o del servidor público que éste designe, y
- VIII. UPCP:** la unidad de política de contrataciones públicas de la secretaría de la función pública.

Disposiciones generales.

3.- Las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas a que se refieren las presentes disposiciones son los comprendidos en el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones y en los artículos 3 y 4 de la Ley de Obras, respectivamente.

4.- Para la realización de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, con independencia de su carácter nacional o internacional, cuyos montos sean superiores a la cantidad equivalente a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente para el Distrito Federal, sin considerar el impuesto al valor agregado, deberá utilizarse CompraNet, con las salvedades previstas en la Ley de Adquisiciones o en la Ley de Obras, según corresponda.

5.- Corresponderá a la Secretaría de la Función Pública, a través de la unidad de normatividad de contrataciones públicas, previa opinión de la UPCP, la interpretación para efectos administrativos de las presentes disposiciones, así como la resolución de los casos no previstos en las mismas.

De los requisitos técnicos.

6.- El sistema CompraNet opera en ambiente web por lo que los requerimientos tecnológicos mínimos recomendados para su uso son:

- A.** Computadora con microprocesador con arquitectura x86 de séptima generación o equivalente con una capacidad de 512 MB de memoria en RAM y 20 GB de memoria libre en disco duro;
- B.** Versiones actualizadas de navegador para internet;
- C.** Instalación de software java en su última versión, y
- D.** Conexión a internet con un ancho de banda de 512 KBPS.

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

Del registro y acreditación de unidades compradoras, operadores y administradores.

8.- Para obtener el registro y autorización de unidad compradora, el titular del área contratante o del área responsable de la contratación a nivel central o el servidor público que éste designe deberá solicitar, mediante oficio a la UPCP, el alta de la misma y designar a los servidores públicos que serán capacitados como operadores y/o administradores de esa unidad compradora, especificando su perfil de usuarios para la operación de CompraNet, de acuerdo con lo señalado en la guía de usuario que la UPCP pondrá a su disposición en el propio sistema.

Para obtener su registro como operadores y/o administradores de una unidad compradora, los servidores públicos previamente designados por esta deberán acreditar estar capacitados para la operación en CompraNet, de conformidad con los programas de capacitación y actualización que sean definidos por la UPCP y difundidos a través de CompraNet.

La UPCP podrá incluir en CompraNet programas para la capacitación o actualización en línea, los cuales generarán al finalizar el curso, un reporte que acreditará que los servidores públicos cuentan, en su caso, con las habilidades y conocimientos necesarios para realizar operaciones y llevar a cabo procedimientos de contratación en CompraNet.

Cuando se extinga la necesidad de contar con alguna unidad compradora, el titular del área contratante o del área responsable de la contratación a nivel central o el servidor público que éste designe deberá solicitar, mediante oficio a la UPCP, la baja de esa unidad compradora. Dicha solicitud deberá presentarse con quince días



naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que la unidad compradora deje de realizar operaciones y procedimientos de contratación.

9.- A los servidores públicos que obtengan su registro como operadores y/o administradores de una unidad compradora, la UPCP les asignará una clave de usuario única e intransferible que les permitirá operar en CompraNet únicamente para la unidad compradora que hubiere solicitado su acreditación.

Dicho registro se mantendrá vigente para los operadores o administradores que acrediten estar capacitados para la operación en CompraNet, conforme a los programas de actualización correspondientes.

10.- La unidad compradora que se encuentre registrada y autorizada por la UPCP para operar en CompraNet estará obligada a utilizar dicho sistema para todos sus procedimientos de contratación cuyos montos sean superiores a la cantidad equivalente a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente para el distrito federal.

11.- Será responsabilidad del titular del área contratante o del área responsable de la contratación a nivel central o el servidor público que éste designe, solicitar a la UPCP la baja de algún operador y/o administrador de la unidad compradora para efectos de cancelar su clave de usuario. Dicha solicitud deberá presentarse mediante oficio, en el que se precisará la fecha a partir de la cual se requiere se efectúe la baja del operador y/o administrador.

De los programas anuales.

12.- La UPCP dará a conocer a través de CompraNet, los formularios y requerimientos para la integración, difusión y actualización de los programas anuales previstos en la ley de adquisiciones y en la ley de obras en el PASOP.

13.- Los programas anuales a que alude la disposición anterior y, en su caso, sus actualizaciones deberán ser incorporados en el PASOP, el cual generará el acuse de recibo respectivo.

Del acceso y uso de CompraNet para los proveedores y contratistas.

14.- Para que los potenciales licitantes tengan acceso a CompraNet, será necesario que los mismos capturen los datos solicitados en los campos que se determinan como obligatorios en el formulario de registro que está disponible en CompraNet. Si los potenciales licitantes lo estiman conveniente podrán capturar, en ese momento o con posterioridad, la totalidad de la información prevista en dicho formulario.

El medio de identificación electrónica para que los potenciales licitantes nacionales, ya sean personas físicas o morales, hagan uso de CompraNet, será el certificado digital de la firma electrónica avanzada que emite el servicio de administración tributaria para el cumplimiento de obligaciones fiscales.

Cuando se trate de potenciales "licitantes" extranjeros, el medio de identificación electrónico para que hagan uso de CompraNet se generará por el propio sistema, previo llenado de los formatos que para tal efecto se encuentren establecidos en el mismo y la entrega de la documentación que a continuación se señala o de su equivalente, la cual de presentarse en idioma distinto al español deberá acompañarse de su correspondiente traducción a este idioma. Dicha documentación deberá remitirse debidamente legalizada o, en su caso, apostillada por las autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables, a través de CompraNet, de manera digitalizada:

Persona física	Persona moral
<ol style="list-style-type: none"> Acta de nacimiento. Identificación oficial con fotografía del país de origen (por ejemplo, pasaporte vigente). Cédula de identificación fiscal. Clave única de registro de población, si existe en el país de origen. <p>En caso de que el trámite lo realice a través de apoderado, adicionalmente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Documento que acredite el otorgamiento de dicha representación. Identificación oficial con fotografía. Cédula de identificación fiscal (opcional). 	<ol style="list-style-type: none"> Testimonio de la escritura pública con la que se acredite su existencia legal, así como las facultades de su representante legal o apoderado, incluidas sus respectivas reformas. Identificación oficial con fotografía del o la representante legal o apoderado (ejemplo pasaporte vigente). Cédula de identificación fiscal de la persona moral y, de manera opcional, la de su representante legal o apoderado. Clave única de registro de población del o la representante legal o apoderado.

CompraNet emitirá un aviso de recepción de la información a que alude este numeral.

15.- Una vez que el potencial licitante, nacional o extranjero, haya capturado correctamente los datos determinados como obligatorios en el formulario de registro a que alude el primer párrafo del numeral anterior, CompraNet le hará llegar dentro de los ocho días naturales posteriores, una contraseña inicial de usuario





registrado, la cual deberá modificar de manera inmediata con la finalidad de salvaguardar la confidencialidad de la información que remita a través de CompraNet.

16.- Para la presentación y firma de proposiciones o, en su caso, de inconformidades a través de CompraNet, los y las licitantes nacionales deberán utilizar la firma electrónica avanzada que emite el Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de obligaciones fiscales.

En el caso de los y las licitantes extranjeros, para la presentación y firma de sus proposiciones y, en su caso, de inconformidades a través de CompraNet, deberán utilizar los medios de identificación electrónica que otorgue o reconozca la secretaría de la función pública, de conformidad con las disposiciones emitidas al efecto.

CompraNet emitirá un aviso de la recepción de las proposiciones o, en su caso, de las inconformidades a que se refieren los párrafos anteriores.

Por medio de identificación electrónica se considerará al conjunto de datos y caracteres asociados que permiten reconocer la identidad de la persona que hace uso del mismo, y que legitiman su consentimiento para obligarse a las manifestaciones que realice con el uso de dicho medio.

17.- La UPCP pondrá a disposición de los usuarios de CompraNet, a través de dicho sistema, la información necesaria para el uso eficiente del mismo.

Registro único de proveedores y de contratistas.

18.- Para su inscripción en el registro único de proveedores o en el de contratistas, según corresponda, el proveedor o la proveedora o contratista interesado deberá incorporar en CompraNet los datos que le sean aplicables de entre los contenidos en el formulario disponible en dicho sistema, los cuales en términos de los artículos 105 del reglamento de la ley de adquisiciones y 43 del reglamento de la ley de obras, son:

- I.** Nombre o razón social, nacionalidad y domicilio;
- II.** Información relativa al número de escritura constitutiva, sus reformas y datos de su inscripción en el registro público correspondiente;
- III.** Relación de socios, conforme a lo dispuesto en los artículos 50 fracción vii de la ley de adquisiciones o 51 fracción vi de la ley de obras, según corresponda, y el artículo 73 de la ley general de sociedades mercantiles;
- IV.** Nombre de los representantes legales del proveedor o la proveedora o contratista, así como la información relativa a los documentos públicos que los acrediten como tales y sus datos de inscripción en el registro público de comercio;
- V.** Especialidad del proveedor o la proveedora o contratista y la información relativa a los contratos que según el caso, lo acrediten;
- VI.** Experiencia del proveedor o la proveedora o contratista y la información de los contratos que según el caso, la acreditan, y
- VII.** Información referente a la capacidad técnica, económica y financiera del proveedor o la proveedora o contratista.

Una vez que el proveedor o la proveedora o contratista adjudicado haya completado el formulario a que se refiere el párrafo anterior, la unidad compradora validará la información proporcionada y en su caso lo inscribirá en el RUPC dentro de los dos días hábiles posteriores a que se haya completado el formulario. CompraNet hará llegar al proveedor o contratista su número de inscripción, dentro de los dos días hábiles posteriores a esta. La fecha de inscripción en el RUPC, será la que se considere como el inicio del historial del proveedor o la proveedora o contratista para efectos de lo dispuesto en los artículos 48 de la ley de adquisiciones y 86 de su reglamento, así como en los artículos 48 de la ley de obras y 90 de su reglamento.

El proveedor o la proveedora o contratista será responsable de mantener actualizada la información a que se refiere este numeral, para efectos de lo dispuesto en los artículos 48, fracción vi del reglamento de la ley de adquisiciones y 61, fracción vii del reglamento de la ley de obras, para lo cual utilizará el medio de identificación electrónica con el que tiene acceso a CompraNet.

19.- Corresponderá a las unidades compradoras incorporar a CompraNet, los datos relativos a los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y a su cumplimiento, con el propósito de integrar el historial de proveedores o contratistas a que hacen referencia los artículos 105 del reglamento de la ley de adquisiciones y 43 del reglamento de la ley de obras, según corresponda.

20.- La inscripción en el RUPC sólo se realizará en una ocasión. Cuando una unidad compradora reciba la solicitud de inscripción de algún proveedor o contratista que ya se encuentre registrado en el RUPC, le comunicará a éste



de tal circunstancia y le solicitará verificar que su información contenida en dicho registro se mantenga actualizada.

21.- La clave y contraseña que la unidad compradora utilizará para capturar y validar la información del RUPC le será proporcionada por la UPCP, previa solicitud que realice conforme al procedimiento difundido a través de CompraNet.

La clave y contraseña a que se refiere el párrafo anterior, serán diferentes de las que utilizan los operadores y/o administradores de la unidad compradora para realizar los procedimientos de contratación en el CompraNet.

22.- la información relativa al RUPC permanecerá en CompraNet aun cuando el proveedor o la proveedora o contratista solicite su baja del mismo.

23.- una vez concluido el contrato, la unidad compradora que capturó los datos relevantes del mismo, deberá incorporar en CompraNet, con base en la información que le proporcione el administrador del contrato o el área responsable de la ejecución de los trabajos, los datos relativos al cumplimiento de dicho contrato para el efecto de que dicho sistema asigne una puntuación al proveedor o contratista, según corresponda, a partir de menor incidencia de los siguientes factores:

- Aplicación de penas convencionales;
- Deducciones al pago o retenciones;
- Ejecución de garantías de cumplimiento, de anticipo, de vicios ocultos, o cualesquiera otra;
- Inhabilitación en la dependencia o entidad convocante, en términos de los artículos 50 fracción iii de la ley de adquisiciones o 51 fracción iii de la ley de obras, según corresponda, y
- Rescisión administrativa.

El grado de cumplimiento de un proveedor o contratista se determinará por el promedio aritmético de la puntuación de cada uno de los contratos que tenga registrados en CompraNet.

Cualquier unidad compradora tendrá acceso a la información relativa al historial de cumplimiento de los proveedores y contratistas, con base en la cual podrán reducir los montos de garantía de cumplimiento, en términos de lo dispuesto en los lineamientos expedidos al efecto por la secretaría de la función pública.

CompraNet sólo considerará totalmente integrado un expediente (carpeta virtual), una vez que la unidad compradora incorpore en dicho sistema la información a que se refiere el primer párrafo de este numeral respecto del o los contratos derivados de un procedimiento de contratación.

De la operación de CompraNet.

24.- para dar inicio a un procedimiento de contratación en CompraNet, se requiere la creación previa de un expediente (carpeta virtual) el cual contendrá toda la información que derive de dicho procedimiento. Para la creación del expediente, CompraNet cuenta con plantillas preconfiguradas que consideran los diferentes requerimientos de información, según el tipo de procedimiento que se pretenda llevar a cabo.

25.- los contratos que deriven de un procedimiento de contratación deberán reportarse, a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores al fallo, con independencia de la fecha en que se firmen, utilizando el formulario que para el reporte de información relevante del contrato se encuentra disponible en CompraNet. Cualquier modificación a la información proporcionada, deberá reportarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que esta ocurra.

26.- las actas relativas a la junta de aclaraciones, al acto de presentación y apertura de proposiciones, y a la junta pública en la que se dé a conocer el fallo, se deberán incorporar en CompraNet al concluir dichos actos, en la sección de difusión al público en general.

27.- la unidad compradora que permita la recepción de proposiciones en forma documental y por escrito durante un procedimiento de contratación mixto o presencial, deberá incorporar dicha información a CompraNet utilizando al efecto la guía que se encuentra disponible en el propio sistema, con objeto de analizar el comportamiento de las contrataciones públicas.

La información generada por cualquier operador y/o administrador en CompraNet, será considerada documento público en términos del código federal de procedimientos civiles, por lo que su reproducción a través de dicho sistema tendrá pleno valor probatorio.

28.- CompraNet cuenta con un clasificador único de las contrataciones públicas, denominado CUCOP, el cual permitirá, entre otras funcionalidades, optimizar el análisis de la información relativa a los bienes, servicios y obras públicas que contratan las dependencias y entidades. El CUCOP será utilizado por:

- a. Los potenciales licitantes, al momento en que se registren en la plataforma para clasificar los bienes o servicios de su especialidad, y



b. Las unidades compradoras, al configurar cada expediente de contratación y durante la captura de los datos relevantes del contrato.

29.- las dependencias y entidades, a través de la unidad compradora, recabarán de los y las licitantes su aceptación de que se tendrán como no presentadas sus proposiciones y, en su caso, la documentación requerida por la unidad compradora, cuando el archivo electrónico en el que se contengan las proposiciones y/o demás información no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a la dependencia o entidad.

30.- 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.

De las ofertas subsecuentes de descuentos.

31.- para utilizar la modalidad OSD en un procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas electrónica, la unidad compradora tendrá que seleccionar la plantilla correspondiente a esta modalidad al momento de crear el expediente.

32.- la participación en un procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas electrónica, bajo la modalidad OSD, implica la previa acreditación de los y las licitantes interesados en el uso de la herramienta OSD, a tal efecto, la UCP mantendrá en CompraNet a disposición de cualquier interesado, la información necesaria para su capacitación y/o acreditación en el uso de dicha herramienta.

33.- el servidor público que acredite su capacitación para el uso de CompraNet en términos de lo dispuesto en el numeral 8 de las presentes disposiciones, estará certificado para llevar a cabo procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas electrónica bajo la modalidad de OSD.

34.- la unidad compradora estará autorizada para realizar la licitación pública electrónica bajo la modalidad de OSD cuando el servidor público designado como operador y/o administrador cumpla lo dispuesto en el numeral anterior.

35.- la clave de acceso o certificado digital para que los y las licitantes participen en procedimientos de contratación bajo la modalidad de OSD serán los mismos que recibieron al inscribirse al CompraNet, de conformidad con los numerales 14 y 15 de las presentes disposiciones.

Transitorios

Primero.- el presente acuerdo y las disposiciones contenidas en el mismo entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, se abrogan las disposiciones y se dejan sin efectos los oficios que a continuación se indican:

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 9 de agosto de 2000.
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la administración pública federal deberán remitir a la secretaría de contraloría y desarrollo administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de abril de 1997.

Oficio no. SP/100/del 610 al 635/2004 de fecha 23 de agosto de 2004, emitido por el Secretario de la Función Pública, relativo a la información que debe remitirse al sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (CompraNet).

- oficio SP/100/336/09 de fecha 23 de septiembre de 2009, emitido por el Secretario de la Función Pública, mediante el cual se indica que deberán subirse al sistema CompraNet los contratos con un monto mayor a 300 veces el salario mínimo general vigente en el distrito federal sin considerar IVA.

Tercero.- a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, la versión de CompraNet que se encuentra activa desde el año 2000, dejará de ser el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas. La información





Licitación Pública nacional electrónica
Número Interno LPN-02/2023
No. CompraNet LA-06-A00-006A00996-N-28-2023
"Digitalización, captura e indexación de los expedientes en trámite de las
Unidades Administrativas y del acervo documental del archivo de concentración".

contenida en dicha versión no será migrada a la nueva plataforma y sólo se mantendrá disponible para consulta, así como para los efectos previstos en el párrafo siguiente.

Los procedimientos de contratación que las dependencias y entidades hayan iniciado en la versión activa de CompraNet a que se refiere el párrafo anterior, deberán concluirse utilizando esa versión.

Cuarto.- hasta en tanto se encuentre disponible la funcionalidad en CompraNet para realizar el sorteo por insaculación previsto en el último párrafo del artículo 54 del reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, dicho sorteo se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en los párrafos segundo y tercero del citado precepto.

Sufragio efectivo. No reelección.

México, Distrito Federal, a los dieciséis días del mes de junio de dos mil once.- el Secretario de la Función Pública,
Salvador Vega Casillas.- rúbrica.



ANEXO XI

Nota informativa para participantes de países miembros de la organización para la cooperación y el desarrollo económico (OCDE).

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

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

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

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

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

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

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

Las responsabilidades del sector privado contemplan:

- **Las empresas:** adoptar esquemas preventivos como el establecimiento de códigos de conducta, de mejores prácticas corporativas (controles internos, monitoreo, información financiera pública, auditorías externas) y de mecanismos que prevengan el ofrecimiento y otorgamiento de recursos o bienes a servidores públicos, para obtener beneficios particulares o para la empresa.
- **Los contadores públicos:** realizar auditorías; no encubrir actividades ilícitas (doble contabilidad y transacciones indebidas, como asientos contables falsificados, informes financieros fraudulentos, transferencias sin autorización, acceso a los activos sin consentimiento de la gerencia); utilizar registros contables precisos; informar a los directivos sobre conductas ilegales.
- **Los abogados:** promover el cumplimiento y revisión de la convención (imprimir el carácter vinculatorio entre esta y la legislación nacional); impulsar los esquemas preventivos que deben adoptar las empresas.

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

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

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



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

Por otra parte, es de señalar que el código penal federal sanciona el cohecho en los siguientes términos:

"Artículo 222

Cometen el delito de cohecho:

- I. El servidor público que por sí, o por interpósita persona solicite o reciba indebidamente para sí o para otro, dinero o cualquiera otra dádiva, o acepte una promesa, para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto relacionado con sus funciones, y
- II. El que de manera espontánea dé u ofrezca dinero o cualquier otra dádiva a alguna de las personas que se mencionan en la fracción anterior, para que cualquier servidor público haga u omita un acto justo o injusto relacionado con sus funciones.

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

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

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

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

Capítulo XI

Cohecho a servidores públicos extranjeros

Artículo 222 bis

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

- I. A un servidor público extranjero para que gestione o se abstenga de gestionar la tramitación o resolución de asuntos relacionados con las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;
- II. A un servidor público extranjero para llevar a cabo la tramitación o resolución de cualquier asunto que se encuentre fuera del ámbito de las funciones inherentes a su empleo.

Los citados artículos 222 y 222bis, a la fecha se encuentran reformados, de acuerdo con el "TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 12-11-2021", del Código Penal Federal.