



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA DE CARÁCTER NACIONAL

N° LA-27-514-027000002-N-3-2024

**“SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO,
IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
PARA LA SFP”**



GLOSARIO

Además de las definiciones contenidas en los artículos 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 2 de su Reglamento, se entenderán por:

Secretaría, SFP o Convocante:	Secretaría de la Función Pública.
Acuerdo:	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones que se deberán observar para la Utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental Denominado Compranet.
LAASSP o Ley:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
POBALINES:	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de la Función Pública.
RLAASSP o Reglamento:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SAT:	Servicio de Administración Tributaria.
IMSS:	Instituto Mexicano del Seguro Social.
INFONAVIT:	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
OIC:	Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública.
Proveedor:	La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
Licitante:	La persona que participe en cualquier procedimiento de Licitación Pública o bien de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
TESOFE	Tesorería de la Federación.
I.V.A.	Impuesto al valor Agregado

APARTADO I. DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

1. DATOS GENERALES DE LA LICITACIÓN: Nombre de la Convocante, área contratante y domicilio

La SFP como área convocante, en cumplimiento a las disposiciones que establecen el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 29, 30 y 47 de la Ley; 39 y 85 del Reglamento y demás disposiciones relativas vigentes aplicables en la materia, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, por conducto de la Dirección de Planeación y Adquisiciones en su carácter de Área Contratante, con domicilio en avenida de los Insurgentes Sur número 1735, mezanine, ala sur, colonia Guadalupe Inn, demarcación territorial Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México, con número telefónico 55 20003000, convoca a los interesados, a participar en la Licitación Pública Electrónica de carácter Nacional, para la contratación del **“Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de Documentos para la SFP”**

Ninguna de las condiciones contenidas en la presente Convocatoria, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

1.2. Medio y carácter de la Licitación

Los Licitantes podrán participar en forma electrónica en la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de Fallo, conforme al Acuerdo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio del año 2011.

Esta licitación tiene carácter nacional electrónica, por lo que, en la presente Licitación Pública únicamente se permitirá la participación de los licitantes a través de CompraNet.

1.3. Número de la Licitación

El número de la presente Licitación es LA-27-514-027000002-N-3-2024.

El número de control interno es LPN-001/2024.

1.4. Plazo para la prestación del servicio y vigencia del contrato.

El plazo para la prestación del servicio se realizará a partir de las 00:01 horas del 01 de febrero de 2024 y hasta las 23:59 horas del 31 de diciembre de 2024.

La vigencia del contrato será a partir de las 00:01 horas del 01 de febrero de 2024 y hasta las 23:59 horas del 31 de diciembre de 2024.

1.5. Ejercicio Fiscal de la contratación

Esta contratación se realizará con recursos del ejercicio 2024.



1.6. Idioma de las proposiciones

Los licitantes deberán elaborar y enviar su proposición en idioma español.

1.7. Disponibilidad Presupuestaria

Para cubrir las erogaciones que se deriven de la presente Licitación, la Convocante cuenta con la suficiencia presupuestal en la partida 32301 "Arrendamiento de equipo de cómputo y bienes informáticos" como se hace constar mediante la **Suficiencia Presupuestal 00005** de **fecha 08 de enero de 2024**, autorizada por la Dirección General de Programación y Presupuesto, de conformidad con los artículos 24 y 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Monto mínimo (incluye I.V.A.) Febrero-Diciembre	Monto máximo (incluye I.V.A.) Febrero-Diciembre
\$3,000,000.00	\$7,500,000.00

1.8. Contratación financiada con créditos externos

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.

1.9. Responsables del Procedimiento.

Los actos que se deriven del presente procedimiento de Licitación, podrán presididos por la Mtra. María de la Luz Padilla Díaz, Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales, o por el servidor público que designe, pudiendo recaer indistintamente, en Ambrosio Rene Oliva Delgado, Director de Planeación y Adquisiciones o en la Lic. Aída Camacho Guerrero, Subdirectora de Adquisiciones, así como suscribir documentos en los actos inherentes al procedimiento y de aquellos relacionados con el mismo. Lo anterior de conformidad a lo establecido en el numeral V.10.1. inciso C. de las POBALINES.

1.10. 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

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. Objeto de la Licitación

La presente Licitación tiene como objeto la contratación del **"Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de Documentos para la SFP"**, de acuerdo con lo solicitado en las





Especificaciones Técnicas y Alcances del Servicio que se describen en el **ANEXO I** de la presente Convocatoria

a. Agrupación de Partidas.

No Aplica.

b. Precio Máximo de Referencia.

No Aplica.

c. Normas Oficiales Vigentes.

No aplica

d. Pruebas.

No aplica

e. Tipo de Contratación.

La contratación se hará mediante contrato **abierto** de acuerdo a los términos establecidos en el artículo 47 de la LAASSP.

f. Modalidad de Contratación.

No Aplica

g. Forma de Adjudicación.

La adjudicación se realizará **A UN SOLO LICITANTE** que cumpla con todos los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la Convocatoria y garantice el cumplimiento de las obligaciones respectivas conforme al ANEXO I, y además oferte el precio más bajo.

h. Modelo de contrato

El modelo de contrato, será de conformidad al **ANEXO III "Modelo de Contrato"** que forma parte integrante de esta Convocatoria, el cual podrá ser modificado y/o adecuado sin limitación alguna por parte de la Convocante, a fin de ser ajustado a las características y especificaciones que considere pertinentes para la formalización del Licitante que resulte adjudicado y cumplirá con lo dispuesto por los artículos 29, fracción XVI y 5 de la LAASSP y 39, fracción II inciso i) y 81 de su Reglamento.

En caso de discrepancia entre el contenido en el modelo de Contrato y el de la presente Convocatoria, prevalecerá lo establecido en la Convocatoria y sus juntas de aclaraciones.



APARTADO III. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO

1. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DE ESTE PROCEDIMIENTO

Este procedimiento se efectuará de conformidad con lo previsto en el Título Segundo "De Los Procedimientos de Contratación", Capítulo Segundo "de la Licitación Pública" de la Ley, y los correlativos aplicables del Reglamento.

1.1 Reducción de plazos

El plazo que se deberá considerar es el establecido en el tercer párrafo del artículo 32 de la Ley, por lo que en esta licitación **Sí** se contempla la reducción de plazos.

1.2 Eventos del procedimiento

Esta Licitación es electrónica por lo que se señala la fecha y hora en las que se llevarán los actos del procedimiento. a través de la plataforma CompraNet:

ACTO	FECHA	HUSO HORARIO DE LA CD. DE MÉXICO	LUGAR
Publicación de Convocatoria.	16 de enero de 2024		Plataforma Integral CompraNet
Recepción de preguntas sobre el contenido de la Convocatoria por CompraNet.	22 de enero de 2024	09:30 HRS.	Se llevarán a cabo sin la presencia de los licitantes en la sala de juntas de la Unidad de Administración y Finanzas ubicada en avenida de los Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México
Junta de Aclaraciones	23 de enero de 2024	09:30 HRS.	
Presentación y Apertura de Proposiciones	29 de enero de 2024	10:00 HRS.	
Fallo	30 de enero de 2024	12:00 HRS.	
Firma del Contrato	Dentro de los 15 posteriores a la notificación del fallo	09:00 a 18:00 HRS.	

Todos los actos se realizarán de conformidad con lo establecido en el artículo 26 Bis, fracción II de la LAASSP y el medio a utilizar será a través del sistema electrónico de información pública gubernamental CompraNet, <https://upcp-compranet.hacienda.gob.mx>.

El horario que regirá a los diferentes actos del procedimiento de licitación pública será de conformidad con la zona horaria de la Ciudad de México (UTC-6).

1.3 Lugar en donde se llevarán a cabo los actos públicos de la Licitación.

Asimismo, se hace del conocimiento de los interesados que los actos del procedimiento de esta Licitación, se llevarán a cabo en la Sala de juntas de la Unidad de Administración y Finanzas ubicada en avenida de los Insurgentes sur 1735, planta baja, ala norte, colonia Guadalupe Inn, demarcación territorial Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México y, en su caso, de conformidad con el





Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

artículo 26, penúltimo párrafo de la LAASSP, a los actos de esta Licitación podrá asistir cualquier persona que manifieste su interés por escrito para estar presente en calidad de observador, bajo la condición de que deberá registrar su asistencia e identificarse a través de identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla del Servicio Militar Nacional, pasaporte o cédula profesional con fotografía) y abstenerse de intervenir en cualquier forma en el desarrollo de los mismos.

Una vez iniciado cualquiera de los distintos eventos en que participen los observadores, no se permitirá el ingreso a cualquier persona, de igual forma, para la debida conducción del proceso se les informa que no podrán hacer uso de cualquier dispositivo electrónico o de comunicación durante los mismos, por lo que se les conmina a que den estricto cumplimiento a este numeral.

Asimismo, si los observadores que se encuentren presentes en el recinto donde se desarrollen los eventos deciden abandonarlo, no se les permitirá nuevamente el acceso.

1.4 . Obtención de la convocatoria

Las personas interesadas podrán consultar la convocatoria o podrán descargarla de la página de CompraNet en la dirección <https://upcp-compranet.hacienda.gob.mx/sitiopublico/#/>

1.5 Actos de la Licitación

Los actos que forman parte del procedimiento de esta Licitación Pública, se realizarán puntualmente el día, hora y lugar que se indican en esta Convocatoria, levantándose en cada uno de ellos acta circunstanciada, las cuales serán firmadas por los servidores públicos que hubieran asistido e incorporadas en el sistema CompraNet en la sección de difusión al público en general, al concluir dichos actos, como se establece en el Acuerdo.

Por tratarse de un procedimiento electrónico, queda bajo la responsabilidad de los licitantes realizar su registro en el sistema **CompraNet** para poder participar.

1.5.1 Visita a las Instalaciones

En este procedimiento no habrá visita a las instalaciones de la Dependencia ni a las de los licitantes.

1.5.2 Junta de Aclaraciones a la Convocatoria

El primero de los actos públicos será la Junta de Aclaraciones, el cual se desarrollará en los tiempos y conforme lo establecen los artículos 33 y 33 Bis de la Ley, así como los artículos 45 y 46 del Reglamento, tratándose de una Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional.

Los licitantes que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la Convocatoria, deberán expresar su interés en participar en la Licitación Pública por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante **de acuerdo al FORMATO 1 "ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE", a través del sistema CompraNet, firmando de manera electrónica y de conformidad con lo señalado en el artículo 48, fracción V del Reglamento.**



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

Cabe señalar, que el sistema Compranet emite un escrito de interés en participar, mismo que será válido para poder presentar en su caso las aclaraciones que considere el Licitante.

Las solicitudes de aclaración, deberán enviarse a través de **Compranet**, a más tardar 24 horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la Junta de Aclaraciones, de conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 45 del RLAASSP.

Las personas que manifiesten su interés en participar en la Licitación Pública conforme a lo antes mencionado, serán considerados licitantes y tendrán derecho a formular solicitudes de aclaración en relación con la Convocatoria a la Licitación Pública.

La Convocante tomará como hora de recepción de las solicitudes de aclaración del licitante, la que registre **Compranet** al momento de su recepción en el sistema.

Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los numerales contenidos en la Convocatoria a la Licitación Pública, indicando el numeral específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, serán desechadas por la Convocante.

Las solicitudes de aclaración recibidas con posterioridad al plazo arriba señalado no serán contestadas por resultar extemporáneas, de conformidad con el artículo 46 fracción VI del Reglamento de la Ley.

La Convocante procederá a enviar a través de **Compranet**, las respuestas a las solicitudes de aclaración recibidas a partir de la hora y fecha señaladas. Cuando en razón del número de solicitudes de aclaración recibidas o algún otro factor imputable a la Convocante y que sea acreditable, el servidor público que presida la Junta de Aclaraciones, informará a los licitantes si éstas serán enviadas en ese momento o si se suspenderá la sesión para reanudarla en hora o fecha posterior a efecto de que las respuestas sean remitidas.

Con el envío de las respuestas a que se refiere el párrafo anterior, los licitantes contarán con el plazo que para el efecto señale la Convocante en el Acta de la Junta de Aclaraciones, dicho plazo no podrá ser inferior a seis (6) ni superior a cuarenta y ocho horas (48) para formular las preguntas que consideren necesarias en relación con las respuestas remitidas, las cuales podrán ser realizadas por cualquier licitante, dicho plazo se contabilizará a partir de que se publique el Acta de la Junta de Aclaraciones en **Compranet**. Una vez recibidas las preguntas por **Compranet**, la Convocante informará a los licitantes el plazo máximo en el que enviará las contestaciones correspondientes.

La Convocante, levantará el Acta de la Junta de Aclaraciones correspondiente, la cual será difundida a través de **Compranet**, para efectos de notificación a los licitantes participantes. Será responsabilidad de los licitantes enterarse del contenido de la misma, a través del medio señalado, toda vez que cualquier modificación a la Convocatoria de la Licitación, derivada del resultado de la Junta de Aclaraciones, será considerada como parte integrante de la presente Convocatoria.

1.5.3 Modificaciones a la Convocatoria

Cualquier modificación a la Convocatoria, derivada de la(s) Junta(s) de Aclaraciones, formará parte integrante de la misma y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición.



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

1.5.4 Elaboración de las proposiciones

La proposición deberá ser foliada y elaborada preferentemente en papel membretado de cada licitante. Deberán numerar de manera individual la propuesta técnica y económica, así como el resto de los documentos que entregue el licitante. El licitante deberá verificar que los documentos sean legibles; aquéllos que no lo sean, no serán objeto de análisis por la Convocante.

Las Propuestas Técnica y Económica, deberán presentarse en idioma “español” y contar con **firma autógrafa** en la última hoja de cada documento que la integre, por lo que es indispensable que todas las hojas de la propuesta técnica y económica, así como el resto de los documentos que integran la proposición, estén **foliados** en su totalidad.

Para el envío por medio del sistema CompraNet deberá firmarse únicamente el sobre electrónico; utilizando **los medios de identificación electrónica E. FIRMA** (antes FIRMA ELECTRÓNICA) que emite el **SAT**.

La proposición se integra por la Propuesta Técnica (**ANEXO I**), Propuesta Económica (**ANEXO II**) y la documentación distinta a la proposición (legal-administrativa).

La Propuesta Técnica deberá contener todos los aspectos técnicos de acuerdo con el **ANEXO I** y la propuesta económica en estricto apego a lo establecido en el **ANEXO II**.

La presentación de la propuesta técnica que no cumpla con todos y cada uno de los requisitos técnicos solicitados de acuerdo con el **ANEXO I**, o con los requisitos solicitados para la elaboración de la propuesta económica conforme a lo establecido en el **ANEXO II**, así como, el incumplimiento en la presentación de alguno de los documentos distintos a la proposición (legal-administrativa) será motivo de desechamiento de la proposición.

La persona licitante sufragará todos los costos relacionados con la preparación de su proposición, por lo que la SFP no asumirá en ningún caso dichos costos, cualquiera que sea la forma en que se realice la licitación o el resultado de ésta, salvo en los casos previstos en la LAASSP.

1.5.4.1. Documentación distinta a la proposición (legal-administrativa)

Para considerar todos los escritos debidamente requisitados, deberán contener invariablemente la firma autógrafa del representante o apoderado legal de la persona licitante, debidamente acreditado, y en su caso, cuando así se haya solicitado, la leyenda “Bajo Protesta de Decir Verdad”.

1.5.4.2. Propuesta técnica (ANEXO I “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO”).

La propuesta técnica (según se describe en el **ANEXO I “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO”** de la presente Convocatoria), deberá presentarse conforme a lo siguiente:



1. Deberá ser clara y precisa, detallando las características técnicas que proponga, en concordancia con lo solicitado en el **ANEXO I “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO”** y sus **REQUISITOS TÉCNICOS** de la presente Convocatoria. **NO** se aceptará que se indique “o similar”, “cotizo de acuerdo a lo solicitado”, “incluido”, “descripciones genéricas”, “condicionar la proposición” y/o cualquier aseveración o manifestación como las mencionadas.
2. En todos los casos, deberá ser firmada por el representante o apoderado legal de la persona licitante, debidamente acreditado, en la última hoja del documento que las contenga; por lo que no podrán desecharse cuando las demás hojas que la integran y sus anexos carezcan de firma o rúbrica, no obstante, deberá firmar aquellos documentos en los que aparezca su nombre en el espacio específico para ello.
3. Se presentará en idioma español, así como todos y cada uno de los documentos que la integran.
4. En caso de ser requerido y/o necesario, las personas licitantes deberán incluir en su propuesta técnica los catálogos, folletos, manuales o documentos en los que se aprecie el cumplimiento de las especificaciones solicitadas por la Convocante, éstos podrán ser descargados de Internet, siempre y cuando la información sea clara y legible y deberán de enviarlos en un archivo escaneando los documentos solicitados, en caso de estar en otro idioma estos deberán ir acompañados de una traducción simple al español.

1.5.4.3. Propuesta económica (ANEXO II “PROPUESTA ECONÓMICA”).

La propuesta económica (se describe en el **ANEXO II** de la presente Convocatoria), deberá presentarse conforme a lo siguiente:

1. Señalar el precio del costo fijo unitario que dará a cada tipo de impresión, blanco y negro y a color mismo que será equiparado con otras empresas con base al volumen, en Moneda Nacional sin impuesto, posteriormente el valor del impuesto y finalmente el precio total del costo del servicio de conformidad con lo indicado en el Anexo II “Propuesta Económica”. Asimismo, se deberán considerar cuatro decimales, indicar la cantidad con número y letra, desglosando el Impuesto al Valor Agregado.
2. En todos los casos, deberá ser firmada por la persona legalmente facultada para ello en la última hoja del documento que las contenga; por lo que no afectará la solvencia de la propuesta cuando las demás hojas que la integran y sus anexos carezcan de firma o rúbrica, por lo que no podrá desecharse por esta causa.
3. En caso de estar en otro idioma estos deberán ir acompañados de una traducción simple al español, así como todos y cada uno de los documentos que la integran.
4. Los precios ofertados deberán ser fijos, sin escalación, durante la vigencia de este procedimiento y durante el periodo de la vigencia del instrumento jurídico para el caso del licitante que resulte adjudicado.
5. Deberá ser clara y precisa, en concordancia con lo solicitado en el **ANEXO II** de la presente Convocatoria. **NO** se aceptará que se indique “o similar”, “cotizo de acuerdo a lo solicitado”, “incluido”,



“descripciones genéricas”, “condicionar la proposición” y/o cualquier aseveración o manifestación como las mencionadas.

LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS QUE NO CONTENGAN CUALQUIERA DE LOS REQUISITOS MENCIONADOS, SE VERÁN AFECTADAS EN SU SOLVENCIA Y SERÁN DESECHADAS.

1.5.4.4. Participación de licitantes de forma electrónica.

La presentación de proposiciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 27 y 34 de la Ley, se llevará a cabo a través de medios electrónicos, conforme a las disposiciones administrativas que emita la SHCP.

Las proposiciones serán enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, para lo cual los licitantes deberán utilizar exclusivamente el programa informático que la SHCP 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.

El programa informático se encuentra disponible en la página <https://upcp-compranet.hacienda.gob.mx>

Lo anterior, de conformidad a la fracción II del artículo 26 Bis de la LAASSP y el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de junio de 2011.

Las proposiciones deberán elaborarse conforme a lo señalado en esta convocatoria en formatos Word, Excel o PDF.

La proposición deberá ser firmada autógrafamente por la persona facultada para ello en la última hoja de cada uno de los documentos que forman parte de la misma, por lo que es indispensable que todas las hojas de la propuesta técnica y económica, así como el resto de los documentos que integran la proposición, estén foliados en su totalidad.

Para el envío de las proposiciones a través de medios remotos de comunicación electrónica, deberá firmarse únicamente el sobre electrónico, empleándose los medios de identificación electrónica que establezca la SHCP, esto es, por los medios de identificación electrónica E. FIRMA, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

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

1.5.5. Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.

En el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones se actuará conforme a lo establecido en los artículos 34 y 35 de la Ley y 47, 48 y 50 del Reglamento, y se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la presente Convocatoria a la Licitación. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará sin la presencia de los licitantes. Una vez recibidas las proposiciones a través de **CompraNet**, se



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido.

Tomando en consideración que el presente procedimiento se lleva a cabo por medio electrónico, con fundamento en los artículos 26 Bis, fracción II y 35, fracción II de la Ley, la rúbrica de la totalidad de los documentos que integran las proposiciones no se llevará a cabo, ya que las propuestas se encuentran resguardadas en el servidor del sistema **CompraNet**, por lo que únicamente se imprimirá el Anexo II "Propuesta Económica", de la presente convocatoria, presentada por los licitantes, y se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas; se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el Fallo de la Licitación.

Para la evaluación correspondiente, se proporcionará al área requirente en medio electrónico (disco magnético CD o memoria USB) las proposiciones presentadas por los licitantes, a fin de que se realice la evaluación correspondiente, misma que se integrará en el expediente respectivo.

En este acto, no se llevará a cabo la evaluación de las proposiciones, por lo que aún en caso de que algún licitante omitiere la presentación de documentos en su proposición, o les faltare algún requisito, ésta no será desechada en ese momento; la recepción de los documentos se hará constar en el formato de recepción de los mismos (**FORMATO 10**) que integran la proposición que al efecto se recabe para cada licitante.

Los licitantes deberán enviar sus proposiciones en formato Word, Excel o PDF.

En el supuesto de que, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, por causas ajenas a la voluntad de la SFP, no sea posible abrir los sobres que contengan las proposiciones enviadas por **CompraNet**, el acto se reanudará a partir de que se restablezcan las condiciones que permitan continuar con el procedimiento, con base en lo establecido en el Acuerdo.

Para la presentación y firma de proposiciones, o en su caso, de inconformidades a través de **CompraNet**, los licitantes deberán utilizar la **FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA** que emite el SAT para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, conforme a lo establecido en el artículo 50 primer párrafo del Reglamento.

El sistema **CompraNet** emitirá un aviso de la recepción de las proposiciones; una vez iniciado el acto de apertura de presentación de proposiciones, no se aceptará proposición alguna.

La SFP levantará un acta en la que hará constar la documentación enviada a través de **CompraNet** en forma cuantitativa, así como las propuestas y el importe de cada una de ellas para su posterior análisis y evaluación, el acta será firmada por los servidores públicos que asistan al evento, la cual será difundida a través de **CompraNet**, para efectos de notificación. Será responsabilidad de los licitantes enterarse del contenido de la misma, a través del medio señalado.

LA SFP, TENDRÁ 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 MISMA, EN TÉRMINOS DEL NUMERAL 29 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA LA



UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DENOMINADO COMPRANET.

1.5.6. Vigencia de Proposiciones

Una vez recibidas las proposiciones de los licitantes a través de **CompraNet** en la fecha y hora establecidas para tal efecto, éstas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de esta Licitación hasta su conclusión.

1.5.7. De las Actas del procedimiento

De conformidad con lo establecido en los artículos 37 Bis de la Ley y 47 del Reglamento, las actas de las Juntas de Aclaraciones, Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y de Fallo serán firmadas por las personas que hubieran asistido al acto, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas.

La Convocante fijará un ejemplar de las actas de Juntas de Aclaraciones, Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones y Fallo en los estrados del edificio sede de la SFP, sita en avenida de los Insurgentes Sur número 1735, Planta Baja, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México, por un término no menor de cinco días hábiles. Asimismo, se difundirán a través de **CompraNet** al concluir cada acto para efectos de su notificación.

1.6 Recepción de proposiciones enviadas a través de servicio postal o mensajería

En esta Licitación **no se aceptarán propuestas por medio de servicio postal o mensajería**, toda vez que ésta es electrónica. Únicamente se permitirá la participación de los licitantes a través de **CompraNet**.

1.7 Requisitos para la presentación de Proposiciones Conjuntas

En esta Licitación se acepta la presentación de proposiciones conjuntas que cumplan con lo dispuesto en los artículos 34, tercer, cuarto y quinto párrafo de la Ley, 44 y 48, fracción VIII del Reglamento.

Los interesados 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 y en el contrato se establecerán con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento. En este supuesto la proposición será firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas, por los medios de identificación electrónica establecidos por conforme al Acuerdo.

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 mantenga en la nueva sociedad las responsabilidades de dicho convenio.



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

Las personas que integran la agrupación deberán celebrar entre todas, un convenio en los términos de la legislación aplicable, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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
- e) Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado junto con los demás integrantes, en forma solidaria, para efectos del procedimiento de contratación y del contrato, en caso de que se les adjudique el mismo.

Dicho convenio deberá apegarse a lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica en Materia de Prácticas Monopólicas y Concentraciones.

En el supuesto de que se adjudique a los licitantes que presentaron una proposición conjunta, el convenio indicado y las facultades del apoderado legal 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 Dependencia por dichas personas o por su apoderado legal, al momento de darse a conocer el Fallo o a más tardar en las veinticuatro horas siguientes, en términos de los artículos 34 de la Ley y 44 del Reglamento.

1.8 Registro de licitantes y revisión previa de documentos

NO APLICA

1.9 Acreditación legal en la junta de aclaraciones y Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.

Los licitantes deberán acreditar su personalidad jurídica utilizando el **FORMATO 1 "ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE"**.

1.10 Indicaciones respecto al Fallo y a la firma del Contrato.

1.10.1 Acto de Fallo.

Se levantará el acta respectiva y se publicará a través de **CompraNet** <https://upcp-compranet.hacienda.gob.mx/sitiopublico/#/> el mismo día en que se emita, de conformidad con los artículos 37 y 37 Bis de la Ley.

La Convocante en esta etapa comunicará el resultado de la evaluación legal-administrativa, técnica y económica en el acta, que para ese efecto se levante debidamente fundada y motivada; se señalarán detalladamente las propuestas que fueron desechadas y las que no resultaron aceptadas, indicándose, en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos solicitados en los Requisitos de Participación, al igual que las especificaciones requeridas por la Convocante respecto de los bienes objeto de la presente Licitación, así como el nombre del licitante que ofertó las mejores condiciones y dando a conocer el importe respectivo.

NOTA: El llenado de la encuesta de transparencia (**FORMATO 15**) es opcional; sin embargo, es importante para la SFP, sea requisitado y transmitido posterior a la emisión del fallo a los correos que se mencionan en el mismo formato, a fin de mejorar el desarrollo de los procedimientos de contrataciones.

1.10.2 Notificación del Fallo

Para efectos de notificación, a través de CompraNet, se enviará a los licitantes un aviso informándoles que el acta de fallo se encuentra a su disposición en la plataforma electrónica, conforme a lo establecido en el artículo 37 quinto párrafo de la Ley.

En caso de error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza en el Fallo, que no afecte el resultado de la evaluación realizada por la Convocante, se procederá a su corrección, en la forma y términos por el penúltimo párrafo del artículo 37 de la Ley.

Con la notificación del Fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes, con fundamento en el artículo 46 de la Ley, para ello el (los) licitante(s) ganador(es) deberá(n) entregar la documentación detallada en los numerales 1.11.1 y 1.11.2., según corresponda, de lo contrario se reportará al Órgano Interno de Control.

1.11 Firma del contrato

Si el licitante adjudicado no firma el contrato adjudicado por causas imputables al mismo, conforme a lo señalado en el numeral anterior, la Convocante, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del 10% (diez por ciento), de conformidad con lo asentado en el Fallo correspondiente, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación.

Con apego en lo dispuesto por el artículo 46 de la Ley, el(los) licitante(s) adjudicado(s) deberá(n) presentarse en el domicilio de la Convocante, para formalizar el contrato de conformidad con las fechas



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

señaladas en el Acta de Fallo y eventualmente dentro del plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente a la notificación del Fallo en términos del citado artículo, para presentar la siguiente documentación:

1.11.1 Para personas morales:

1. Original para su cotejo y copia simple del acta constitutiva y sus modificaciones estatutarias, en donde acredite su existencia legal y personalidad jurídica, mismas que deberán contener y señalar en el objeto social el cumplimiento con la naturaleza del servicio a contratar.
2. Original para su cotejo y copia simple del instrumento notarial del representante legal, en donde demuestre tener facultades para la firma del instrumento jurídico.
3. Original para su cotejo y copia simple del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses.
4. Original para su cotejo y copia simple de la Cédula de identificación Fiscal.
5. Original para su cotejo y copia simple de Identificación oficial vigente (pasaporte, credencial para votar o cédula profesional) de la persona facultada para suscribir el Contrato.
1. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar la Opinión positiva, la cual deberá estar vigente a la fecha de formalización del contrato, de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT, en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y la Resolución Miscelánea Fiscal para 2024, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2023 con antigüedad no mayor a 30 días naturales.

En caso de que subcontrate con terceros (obligaciones patronales), adicionalmente, deberá presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales por el SAT en sentido positivo, del tercero que preste el servicio.

2. Opinión positiva y vigente a la fecha de formalización del contrato, de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social emitida por el IMSS, en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015, reformado mediante ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social de fecha 25 de marzo de 2015, y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de abril del mismo año.

Cuando los licitantes no cuenten con trabajadores deberán manifestarlo mediante escrito libre, justificando el motivo y anexando el documento en el que conste que no se puede emitir la constancia de su cumplimiento del IMSS.



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

En caso de que subcontrate con terceros (obligaciones patronales), adicionalmente, deberá presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, en sentido positivo, del tercero que preste el servicio.

3. Constancia positiva y vigente a la fecha de formalización del contrato, de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales de aportaciones patronales y entero de descuentos a través del documento emitido por el INFONAVIT, conforme lo establece la Resolución RCA-5789-01/17 y su Anexo Único, relativo a las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de amortizaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.

En caso de que subcontrate con terceros (obligaciones patronales), adicionalmente, deberá presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales, en sentido positivo, del tercero que preste el servicio.

4. En caso de contar con un domicilio diferente al que aparece en el R.F.C., deberá presentar la última actualización vigente de cambio de domicilio fiscal, tramitado ante el SAT.
5. Constancia de la Institución Bancaria sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre de la persona moral que incluya el número de cuenta con 11 posiciones, así como la clave bancaria estandarizada (CLABE) con 18 posiciones o estado de cuenta.

1.11.2 Para personas físicas:

1. Original para su cotejo y copia simple del Acta de Nacimiento (actualizada) o Carta de Naturalización.
2. Original para su cotejo y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía. (pasaporte, credencial para votar o cédula profesional.).
3. Original para su cotejo y copia simple de la Cédula de identificación Fiscal.
4. Original para su cotejo y copia simple de Clave Única de Registro de Población (CURP).
5. Original para su cotejo y copia simple del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses.
6. En su caso, original para su cotejo y copia simple de poder notarial del apoderado legal, en donde demuestre tener facultades para la firma del documento.
6. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar la Opinión positiva y vigente de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT, en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y la Resolución Miscelánea Fiscal para 2024, la Resolución Miscelánea Fiscal para 2024, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2023, con antigüedad no mayor a 30 días naturales.



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

En caso de que subcontrate con terceros (obligaciones patronales), adicionalmente, deberá presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales por el SAT en sentido positivo, del tercero que preste el servicio.

- Opinión positiva y vigente de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social emitida por el IMSS, en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015, reformado mediante ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social de fecha 25 de marzo de 2015, y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de abril del mismo año, con antigüedad no mayor a 30 días naturales.

En caso de que se subcontrate con terceros, adicionalmente, deberá presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social del tercero que preste los servicios.

- Constancia positiva y vigente de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales de aportaciones patronales y entero de descuentos a través del documento emitido por el INFONAVIT, conforme lo establece la Resolución RCA-5789-01/17 y su Anexo Único, relativo a las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de amortizaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017, con antigüedad no mayor a 30 días naturales.

En caso de que se subcontrate con terceros, adicionalmente, deberá presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social del tercero que preste los servicios.

- En caso de contar con un domicilio diferente al que aparece en el R.F.C., deberá presentar la última actualización vigente de cambio de domicilio fiscal, tramitado ante el SAT.
- Constancia de la Institución Bancaria sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre de la persona física que incluya el número de cuenta con 11 posiciones, así como la clave bancaria estandarizada (CLABE) con 18 posiciones o estado de cuenta.

1.12 Garantía de Cumplimiento.

De conformidad con el artículo 48 fracción II y 49 fracción I de la LAASSP el proveedor se obliga a constituir y entregar a más tardar, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del contrato, garantía de cumplimiento **DIVISIBLE** por Institución legalmente constituida y apta en la diversificación de las responsabilidades que asuma, a favor de la TESOFE a satisfacción de la SFP, para garantizar el exacto cumplimiento de las obligaciones contraídas, por lo que la Dirección de Abastecimiento y Contratos deberá requerir al Licitante Adjudicado, su escrito con el señalamiento de que ofrece y exhibe la Garantía de Cumplimiento.



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

El importe de la garantía de cumplimiento por la vigencia del contrato será el equivalente al **10%** (diez por ciento) del **MONTO MÁXIMO DEL CONTRATO**, sin incluir el I.V.A.

Instrucciones para la elaboración y entrega de la garantía de cumplimiento del contrato.

De conformidad a lo establecido en el artículo 48 último párrafo de la LAASSP, el proveedor a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y para responder en la calidad del servicio prestado, así como de cualquier otra responsabilidad, deberá presentar la garantía en alguna de las siguientes formas:

1. Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada para operar como tal.
2. Fianza otorgada por institución de fianzas o de seguros autorizada para expedirla.
3. Depósito de dinero constituido ante la TESOFE.
4. Carta de crédito irrevocable, expedida por Institución de Crédito autorizada para operar como tal.
5. Seguro de caución otorgada por Institución de seguros autorizada para expedirlo.
6. Cheque certificado o de caja expedido a favor de la TESOFE.
7. Cualquier otro que en su caso autorice la TESOFE.

El proveedor deberá presentar la garantía de cumplimiento a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma establecida en el contrato o el día hábil anterior si el décimo día no lo fuera. De no cumplir con dicha entrega, la SFP podrá determinar la rescisión administrativa del contrato y remitir el asunto al OIC de la SFP, para su consideración y efectos legales a los que haya lugar, de conformidad a lo establecido en el artículo 60, fracción III de la LAASSP.

Dicha garantía deberá ser expedida por la vigencia del periodo de prestación del servicio y la SFP a través de la Dirección de Abastecimiento y Contratos, procederá a su calificación; en términos de lo establecido en las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018; debiendo remitir el original de la aceptación de la garantía (Formato número 1. Uno de la Guía en Materia de Garantías del 22 de febrero de 2019) así como el original de la garantía de cumplimiento para su guarda y custodia, a más tardar dentro de los 5 (cinco) días naturales posteriores a que tenga lugar la aceptación; o en su defecto, dentro de dicho plazo deberá enviar el dictamen para que se rescinda el contrato, marcado copia del mismo al OIC en la Secretaría, para los efectos de su competencia.

En caso de garantizar el cumplimiento con fianza, ésta deberá señalar claramente que se expide para garantizar el fiel y exacto cumplimiento de las especificaciones y obligaciones derivadas de la presente licitación y contraídas mediante contrato que se suscriba, según características, cantidad y calidad que se describen en la proposición presentada por el licitante y de conformidad a la presente convocatoria, los anexos y la Junta de Aclaraciones.

La póliza de fianza para garantizar el cumplimiento del contrato debe otorgarse en estricto apego al **ANEXO VI "FORMATO DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO"** de esta convocatoria.

La garantía de cumplimiento, de ninguna manera será considerada como una limitación de la responsabilidad de la persona licitante adjudicada, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

en el contrato y sus anexos, la cual no impedirá que la SFP reclame la indemnización o el reembolso por cualquier incumplimiento que pueda exceder el valor de dicha garantía.

En el supuesto de que la Secretaría y por así convenir a sus intereses, decidiera modificar o ampliar la prestación de los servicios pactados en el contrato, el proveedor se obliga a garantizar dicha prestación, mediante el endoso, en donde consten las modificaciones o cambios en la respectiva garantía de cumplimiento y entregarla a más tardar dentro los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del Convenio respectivo.

La SFP, a través de la Dirección de Abastecimiento y Contratos, previa solicitud por escrito por parte del administrador del contrato, procederá a cancelar la garantía de cumplimiento correspondiente, siempre y cuando se cuente con la constancia de cumplimiento de obligaciones contractuales a nombre del proveedor.

El proveedor acepta expresamente que la garantía de cumplimiento se hará efectiva independientemente de que se interponga cualquier tipo de recurso ante instancias del orden administrativo o judicial.

Será necesaria la manifestación expresa y por escrito del proveedor, de su conformidad para que la garantía de cumplimiento del contrato adjudicado, permanezca vigente durante toda la substanciación de las demandas civiles, laborales o recursos legales que interponga con relación a dicho contrato, hasta que sea pronunciada resolución o laudo definitivo que cause ejecutoria por la autoridad competente, de conformidad a lo establecido por el artículo 48 de la LAASSP.

La entrega de la garantía de cumplimiento será en la Dirección de Abastecimiento y Contratos, sita en avenida Insurgentes Sur número 1735, mezanine ala sur, colonia Guadalupe Inn, demarcación territorial Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México.

1.13 Póliza de Responsabilidad Civil.

De conformidad a lo establecido en el **numeral 29. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL del ANEXO I "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO"**

El proveedor deberá presentar a más tardar 20 días hábiles posteriores al inicio de la vigencia del contrato una póliza de responsabilidad civil por \$500,000.00 pesos, con la que se amparará cualquier daño que su personal o cualquier consecuencia del servicio provoquen a la SFP. Así mismo, se deberá de contar con una póliza de seguro que ampare el valor de los equipos en caso de sufrir cualquier siniestro.

APARTADO IV. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR QUIENES DESEEN PARTICIPAR.

Documentación obligatoria (indispensables cuyo incumplimiento afecta la solvencia de la proposición):

1. Propuesta Técnica.



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

Deberá contener la descripción amplia de los servicios que ofrecen, con la transcripción íntegra de lo señalado en el **ANEXO I “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO”** de esta convocatoria, así como **todos y cada uno de los documentos que la integren.**

2. Propuesta económica.

Los licitantes deberán presentar su propuesta económica indicando el precio unitario y total de la partida única del servicio, conforme a lo señalado en el **ANEXO II “PROPUESTA ECONÓMICA”** de esta convocatoria.

3. Formato de acreditación.

Conforme a lo señalado en la **fracción V del artículo 48 del RLAASSP**, las personas licitantes que participen ya sea por sí mismas, o a través de un representante, para acreditar su personalidad, deberán presentar un escrito (preferentemente en papel membretado de la persona licitante) firmado por su propio derecho o a través de su representante o apoderado legal, mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para suscribir en nombre de su representada la propuesta correspondiente, el cual deberá contener los siguientes datos (**FORMATO I “ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE”**). En caso de proposición conjunta, deberá ser presentado por cada una de las personas participantes en la proposición conjunta, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48 fracción VIII segundo párrafo del RLAASSP:

- A) Del procedimiento, nombre y número.
- B) De la persona licitante:
 - Nombre completo o Razón Social,
 - Clave del Registro Federal de Contribuyentes,
 - Clave Única de Registro de Población, CURP (personas físicas),
 - Datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, y de haberlas, sus reformas y modificaciones.
 - Domicilio (calle y número exterior e interior, si lo tiene, colonia, código postal, demarcación territorial de la Ciudad de México o municipio, entidad federativa, teléfono, fax y correo electrónico),
 - Relación de los accionistas o socios con su RFC y homoclave,
 - Descripción del objeto social.
- C) Del representante o apoderado legal de la persona licitante (en su caso):
 - Nombre completo.
 - Para acreditar que cuenta con facultades suficientes para suscribir la propuesta, mencionar número y fecha de la escritura pública en el documento que lo acredite la personalidad con la que comparezca, señalando el nombre, número y el lugar o circunscripción del fedatario público que las protocolizó, así como fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de Comercio.



- D) Tratándose de **personas morales** deberá acompañar al escrito, fotocopia de una **identificación oficial vigente con fotografía** (Cédula Profesional, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte, Credencial de elector.) de su representante legal. En caso de **personas físicas** acompañar copia de su **identificación oficial vigente y de su Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**.

En el caso de proposiciones conjuntas únicamente el representante común deberá presentar copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía (pasaporte, cartilla, credencial del IFE/INE o cédula profesional).

- E) Acompañar este formato con su acta constitutiva y, en su caso, la última modificación a la misma. La falta de presentación del acta constitutiva acompañando este formato no afectará la solvencia de la proposición, por lo que no será motivo de descalificación.

4. Carta del artículo 50 y 60 de la LAASSP.

Carta en papel (preferentemente en papel membretado de la persona licitante) firmada por su propio derecho o a través de su representante o apoderado legal, mediante la cual manifieste **bajo protesta de decir verdad**, que la persona licitante no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo **50 y 60 de la LAASSP (FORMATO 2 “MANIFESTACIÓN DE QUE EL LICITANTE NO SE UBICA EN LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY”)**.

En caso de proposición conjunta, deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes en la proposición conjunta, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48 fracción VIII segundo párrafo del RLAASSP.

5. Declaración de integridad.

Declaración de integridad, mediante carta en papel (preferentemente en papel membretado de la persona licitante) firmada por su propio derecho o a través de su representante o apoderado legal, mediante la cual manifieste **bajo protesta de decir verdad** que por sí mismos o través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la SFP, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (**FORMATO 3 “DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD”**).

En caso de proposición conjunta, deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes en la proposición conjunta, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48 fracción VIII segundo párrafo del RLAASSP.

6. Manifestación de Nacionalidad.



Declaración que deberán presentar las personas licitantes donde manifiesten que es originario de los Estados Unidos Mexicanos y en el caso de personas morales, que se encuentran debidamente constituidos de acuerdo a la legislación aplicable. (**FORMATO 4 “MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD”**).

En caso de proposición conjunta, deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes en la proposición conjunta, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48 fracción VIII segundo párrafo del RLAASSP.

7. Cumplimiento de normas.

Declaración de conocer que no existen normas oficiales mexicanas que cubran los requerimientos del presente procedimiento, conforme a las especificaciones indicadas en el **ANEXO I “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO”** de la convocatoria. (**FORMATO 5 “CUMPLIMIENTO DE NORMAS”**):

8. Uso de medios.

La persona licitante deberá presentar escrito original firmado por el representante legal, en papel preferentemente membretado de la persona licitante, dirigido a la SFP, en el que se manifieste que se tendrá como no presentada su proposición y, en su caso, la documentación requerida por la Unidad compradora, cuando el archivo electrónico en el que contenga la proposición y/o demás información no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a la dependencia o entidad (**FORMATO 6 “MANIFESTACIÓN CON RELACIÓN AL PUNTO 29 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DENOMINADO COMPRANET”**).

9. Manifestación MIPYME.

Escrito en formato libre en el cual se manifieste **bajo protesta de decir verdad**, si la empresa se encuentra clasificada como MIPYME de acuerdo a la Secretaría de Economía, conforme al formato adjunto a la presente convocatoria como (**FORMATO 7 “MANIFESTACIÓN MIPYME”**).

En caso de proposición conjunta, deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes en la proposición conjunta, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48 fracción VIII segundo párrafo del RLAASSP.

10. Carta de los artículos 49 fracción IX y 72 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Carta en papel (preferentemente en papel membretado de la persona licitante) firmada por su propio derecho o a través de su representante o apoderado legal, mediante la cual manifiesta **bajo protesta de**



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

decir verdad, que la persona licitante no se encuentra en ninguno de los supuestos de los artículos 49 fracción IX y 72 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (**FORMATO 8 “CARTA DE LOS ARTÍCULOS 49 FRACCIÓN IX Y 72 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS”**).

En caso de proposición conjunta, deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes en la proposición conjunta, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48 fracción VIII segundo párrafo del RLAASSP.

11. Declaración de conocer el Protocolo de actuación

Declaración escrita en papel membretado que conoce el contenido del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones (**FORMATO 9 “DECLARACIÓN DE CONOCER EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN”**).

En caso de proposición conjunta, deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes en la proposición conjunta, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48 fracción VIII segundo párrafo del RLAASSP.

12. Acuse del manifiesto de Ausencia de Conflicto de Interés

Acuse del manifiesto en el que el licitante afirme o niegue los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco con consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas con servidores públicos.

Este deberá ser tramitado en la página de internet <https://manifiesto.funcionpublica.gob.mx> de conformidad con lo establecido en los numerales 3, 4, 5 y 6 del Anexo Segundo del Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

En caso de proposición conjunta, deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes en la proposición conjunta, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48 fracción VIII segundo párrafo del RLAASSP.

13. Escrito de confidencialidad.

Manifestación en la que el licitante se obliga durante la presente licitación y en caso de ser adjudicado, a mantener la más estricta confidencialidad de toda la información y documentación que la Convocante le proporcione, por lo que se compromete a no divulgar ni a utilizar la información que conozca en el desarrollo y cumplimiento de este servicio, así como, cuidar los documentos y sistemas de información a que tuviere acceso, garantizando la confidencialidad de la información que reciba, resguarde, registre o genere derivado de los servicios requeridos, durante la vigencia del servicio. (**FORMATO 13 ESCRITO DE CONFIDENCIALIDAD**).

En caso de proposición conjunta, deberá de ser presentado por cada una de las personas participantes en



la proposición conjunta, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48 fracción VIII segundo párrafo del RLAASSP.

EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ANTERIORES (1 AL 13) ES INDISPENSABLE, POR LO QUE SU OMISIÓN AFECTARÁ LA SOLVENCIA DE LA PROPOSICIÓN PRESENTADA Y SERÁ MOTIVO PARA DESECHAR LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS.

Obligatorios adicionales, aplicables únicamente para proposiciones conjuntas:

14. Participación Conjunta (Formato Libre)

- Para las personas licitantes que presenten proposición conjunta, de conformidad a lo establecido en los artículos 34 de la LAASSP y 44 del RLAASSP, deberán formalizar un convenio, en el cual deberá indicar las obligaciones específicas del contrato que corresponderá a cada una de ellas, observando lo establecido en los referidos ordenamientos legales anteriormente invocados, mismo que deberá incluir en su proposición.
- El representante común de la agrupación deberá presentar escrito en el que manifieste, que la proposición que presenta es en forma conjunta.
- Escrito de cada uno de los integrantes de la proposición conjunta manifestando de forma individual, los documentos señalados en el numerales 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 del Apartado IV.

El cumplimiento del requisito anterior (14) únicamente es aplicable para proposiciones conjuntas, y la falta de cualquiera de los documentos mencionados en este requisito afectará la solvencia de la proposición presentada y será motivo para desechar las proposiciones presentadas.

Documentación optativa.

15. Listado de recepción de documentos que integran la Proposición presentada.

Escrito de entrega de la propuesta presentada para acusar de recibido por parte de la SFP, se anexa un formato en el que se señalan los documentos que deberán presentar todas las personas licitantes participantes en el acto de presentación y apertura de proposiciones, relacionándolos con los numerales específicos de la convocatoria en los que se solicitan. Se sugiere a las personas licitantes que incluyan ese formato, ya que servirá a cada participante como constancia de recepción de la documentación que entreguen a la SFP en dicho acto. **(FORMATO 10 "RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS")**

La falta de presentación del formato no afectará la solvencia de la proposición, por lo que no será motivo de descalificación y en su caso se extenderá un acuse de recibo de la documentación que entregue la persona licitante.

La documentación entregada por la persona licitante, será relacionada con los puntos específicos de la convocatoria a la licitación en los que se menciona; en la relación que se anexa al acta de recepción y apertura de proposiciones.



16. Manifiesto de información reservada y/o confidencial.

Escrito firmado de forma autógrafa y en original Por el representante legal del licitante, que con fundamento en lo establecido por los artículos 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, manifieste cuáles son los documentos de su proposición, que contienen información reservada y/o confidencial, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables, explicando los motivos de la clasificación. **(FORMATO 11 "MANIFIESTO DE INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL")**.

En caso de que los licitantes no lo manifiesten y/o no determinen qué parte de su documentación, propuesta técnica y económica son consideradas reservadas y/o confidenciales, la convocante asumirá que la información proporcionada en su totalidad es información pública.

17. Domicilio Convencional

En caso de que el domicilio fiscal del Licitante no se encuentre dentro de la Ciudad de México o su área metropolitana, éste deberá informar por escrito algún domicilio convencional para oír y recibir todo tipo de notificaciones relacionadas con el procedimiento o en caso de resultar adjudicado lo relativo a la contratación. **(FORMATO 12 "DOMICILIO CONVENCIONAL")**

18. Consentimiento para uso de datos personales (aviso de privacidad)

Consentimiento por parte del Representante Legal (El Titular), donde reconoce que la DGRMSG a través de la Dirección de Planeación y Adquisiciones hizo de su conocimiento el Aviso de Privacidad Integral previo a proporcionar sus datos personales; de igual manera, consiente expresamente que la DGRMSG trate sus datos personales, así como los de su representada, con sujeción a las finalidades, términos y demás condiciones establecidas en dicho Aviso de Privacidad Integral. **(FORMATO 14)**

El Aviso de Privacidad Integral se encuentra a disposición en el portal web <https://www.gob.mx/sfp/documentos/avisos-de-privacidad> apartado de **-Avisos de Privacidad-** de la **-Dirección General de Recursos Materiales, y Servicios Generales.**

19. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por la autoridad fiscal competente.

Para dar cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar la opinión positiva de encontrarse al corriente en sus obligaciones fiscales a través del documento expedido por el SAT, conforme lo establece la regla 2.1.28 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2024, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2023.

En caso de que subcontrate con terceros (obligaciones patronales), adicionalmente, deberá presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales por el SAT en sentido positivo, del tercero que preste el servicio.



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

20. Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social emitida por autoridad competente.

Para dar cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar la opinión positiva de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social a través del documento emitido por el IMSS, conforme lo establece el Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015; reformado mediante ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social de fecha 25 de marzo de 2015 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de abril del mismo año.

Los licitantes deberán acreditar que están al corriente en el pago de sus cuotas patronales, así como en sus obligaciones patronales para lo cual deberán presentar Dictamen del IMSS del ejercicio Fiscal 2022 sin salvedades, lo anterior de conformidad al Artículo 16 de la Ley del Seguro Social.

En caso de que subcontrate con terceros (obligaciones patronales), adicionalmente, deberá presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, en sentido positivo, del tercero que preste el servicio.

21. Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores (INFONAVIT).

Para dar cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar la constancia de situación fiscal de no adeudos en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos a través del documento emitido por el INFONAVIT, conforme lo establece la Resolución RCA-5789-01/17 y su Anexo Único, relativo a las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de amortizaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.

En caso de que subcontrate con terceros (obligaciones patronales), adicionalmente, deberá presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, en sentido positivo, del tercero que preste el servicio.

EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ANTERIORES (14 AL 21) ES OPTATIVO, POR LO QUE SU OMISIÓN NO AFECTARÁ LA SOLVENCIA DE LA PROPOSICIÓN PRESENTADA Y NO SERÁ MOTIVO PARA DESECHAR LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS.

APARTADO V. CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

El acreditar alguna o algunas de las causas establecidas en los incisos del numeral 1 del presente apartado, afectará la solvencia de la proposición y motivará su desechamiento, independientemente de otros requisitos señalados en la presente convocatoria.



h.1. Causas de desechamiento de proposiciones.

De conformidad con el artículo 29, fracción XV de la Ley, serán causa de desechamiento de las proposiciones que incurran en una o varias de las siguientes situaciones:

- a) Cuando se compruebe que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo del servicio solicitado en la presente convocatoria, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes; o existan elementos de los que sea posible desprender que existe una relación o vinculación entre dos o más licitantes.
- b) Cuando presenten la propuesta económica en moneda extranjera.
- c) Cuando presenten proposiciones en idioma diferente al español.
- d) Cuando presenten documentos alterados, tachados o con enmendaduras.
- e) Cuando presenten más de una propuesta técnica y/o económica
- f) Cuando no cotice todos y cada uno de los conceptos que integran la partida única.
- g) Cuando exista discrepancia entre lo ofertado en la propuesta técnica y económica en lo referente a la descripción del servicio.
- h) Cuando el licitante se encuentre en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 de la Ley.
- i) Cuando el licitante se encuentra en alguno de los supuestos de los artículos 49 fracción IX y 72 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- j) Cuando se solicite una manifestación "bajo protesta de decir verdad" y esta leyenda sea omitida en el documento correspondiente.
- k) La presentación de la propuesta técnica que no cumpla con todos y cada uno de los requisitos técnicos solicitados de acuerdo con el **ANEXO I**, o con los requisitos solicitados para la elaboración de la propuesta económica conforme a lo establecido en el **ANEXO II**.
- l) Cuando el o los archivo (s) electrónico (s) que contengan la proposición de los licitantes enviado (s) a través de CompraNet no puedan abrirse por tener algún virus informático o por cualquier causa ajena a la Convocante.
- m) Cuando se omita la presentación de cualquier otro requisito que deba cumplir y que se considere indispensable para evaluar la proposición y que afecte directamente su solvencia.



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

- n) Cuando las proposiciones técnicas y/o económicas presentadas a través de CompraNet carezcan de la firma electrónica (sin archivo adjunto) o el sistema CompraNet la identifique como Archivo con Firma Digital No Valido, de acuerdo a lo solicitado por dicho Sistema; o los archivos presentados en su proposición técnica y/o económica, hayan sido firmados de manera individual con la extensión p7m, ya que no podrán ser abiertas por el sistema CompraNet.
- o) Si se determina que los precios propuestos no son aceptables ni convenientes.
- p) Cuando el monto de la propuesta económica exceda la suficiencia presupuestal con la que se cuenta para esta contratación, y en concepto del área requirente no sea posible ni conveniente la reasignación de recursos económicos para cubrir el faltante; o bien, por la naturaleza del servicio a contratar no sea posible la reducción del servicio.
- q) Cuando en la propuesta técnica y/o económica recibida a través del sistema CompraNet, se desprenda que el nombre del Licitante difiere al nombre del registro en el citado sistema de quien presente la propuesta.
- r) La falta de cualquiera de los documentos y/o requisitos obligatorios, solicitados en la convocatoria a la presente licitación.
- s) El incumplimiento en el contenido de los documentos o requisitos establecidos en la convocatoria a la presente licitación.
- t) Si la proposición técnica o la proposición económica presentadas no son firmadas **Autógrafamente** por la persona facultada para ello en la última hoja de cada una de ellas o no es firmado algún documento en los que aparezca su nombre en el espacio específico para ello.
- u) En el caso de personas morales, si el objeto social del acta constitutiva de la persona licitante, no corresponde al objeto de contratación que se requiere en la presente licitación. En el caso de personas físicas, si no acredita que cuenta con la capacidad jurídica y que la actividad económica registrada en el SAT corresponde al objeto que se requiere en la presente licitación.
- v) Si la persona licitante no presenta copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía (pasaporte, cartilla, credencial del IFE o INE o cédula profesional), de la persona que firma la proposición.
- w) Si cada uno de los documentos que integren la proposición y aquéllos distintos a ésta, no están foliados en todas y cada una de las hojas que los integren y no se actualiza alguno de los supuestos establecidos en el tercer párrafo del artículo 50 del RLAASSP.
- x) En su caso, cuando la persona licitante no acepte las correcciones previstas en el primer párrafo del artículo 55 del RLAASSP.



- y) Única y exclusivamente para el caso de proposiciones conjuntas, si no presenta cualquiera de los siguientes documentos:
- I. Escrito en el que el representante común de la agrupación manifieste, que la proposición se presenta en forma conjunta.
 - II. Convenio debidamente formalizado por las personas licitantes que presenten la proposición conjunta, de conformidad a lo establecido en los artículos 34 de la LAASSP y 44 del RLAASSP.
 - III. Escrito de cada uno de los integrantes de la proposición conjunta manifestando de forma individual, los documentos señalados en los numerales 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 del Apartado IV.

h.2. Criterios de evaluación y adjudicación.

Los criterios de evaluación que la SFP tomará en consideración para la adjudicación son los siguientes:

- a) Cumplir con todos los puntos requeridos en el **ANEXO I “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO”**.
- b) El cumplimiento de los requisitos indispensables y que afectan la solvencia de la misma, solicitados e indicados en el **APARTADO IV “REQUISITOS QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR”**, Subapartado denominado **“Documentación Obligatoria” (Indispensables cuyo incumplimiento afecta la solvencia de la proposición), numeral del 1 al 13, así como el 14, únicamente aplicable para proposiciones conjuntas.**
- c) El cumplimiento de los documentos y/o requisitos solicitados en la convocatoria a la presente licitación.
- d) El cumplimiento en el contenido de los documentos y/o requisitos establecidos en la convocatoria a la presente licitación.
- e) Si la proposición técnica y la proposición económica presentadas fueron firmadas por la persona facultada para ello por lo menos en la última hoja de cada una de ellas y fueron firmados los documentos en los que aparezca su nombre en el espacio específico para ello.
- f) En el caso de personas morales, que el objeto social del acta constitutiva de la persona licitante, corresponda a la prestación del servicio que se requiere en la presente licitación. en el caso de personas físicas, acredite que cuente con la capacidad jurídica y que la actividad económica registrada en el SAT corresponde al objeto que se requiere en la presente licitación.
- g) Si el licitante presenta copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía (pasaporte, cartilla, credencial del IFE o INE o cédula profesional con fotografía), de la





Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

persona que firma la proposición, en el caso de proposiciones conjuntas únicamente el representante común deberá presentar copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía (pasaporte, cartilla, credencial del IFE o INE o cédula profesional con fotografía).

- h) No se acredita que la persona ha acordado con uno u otros elevar el costo del servicio, o cualquier otro acuerdo que tengo como fin obtener una ventaja sobre las demás personas licitantes.
- i) No presenta más de una proposición, o alternativas de propuestas técnicas o económicas y ninguna propuesta es condicionada.
- j) La proposición presentada no contiene virus informático y pudo abrirse, conforme al Acuerdo para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de proposiciones dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía. D.O.F. 28/06/2011.
- k) Se encuentra la totalidad de los documentos que integren la proposición con folio. De ser el caso la convocante aplicará lo establecido en el tercer párrafo del artículo 50 del RLAASSP.
- l) Única y exclusivamente para el caso de proposiciones conjuntas, presenta los siguientes documentos:
 - Escrito en el que el representante común de la agrupación manifieste, que la proposición se presenta en forma conjunta.
 - Convenio debidamente formalizado por las personas licitantes que presenten la proposición conjunta, de conformidad a lo establecido en los artículos 34 de la LAASSP y 44 del RLAASSP.
 - Escrito de cada uno de los integrantes de la proposición conjunta manifestando de forma individual, los documentos señalados en el apartado IV, numerales 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16.
- m) En su caso, que la persona licitante acepte las correcciones previstas en el primer párrafo del artículo 55 del RLAASSP.
- n) Cotizar todos y cada uno de los conceptos correspondientes a la partida única.
- o) Se verificará que exista concordancia entre lo ofertado en la propuesta técnica y económica.
- p) El criterio de evaluación será **BINARIO**.



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

- q) Las proposiciones presentadas en el acto de presentación y apertura de proposiciones, se evaluarán de conformidad con el artículo 36 de la LAASSP.
- r) La adjudicación se hará al licitante que haya presentado la proposición solvente, porque cumple con los requisitos legales y/o administrativos, técnicos y económicos establecidos en la presente convocatoria, y oferta el precio más bajo, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- s) La **Dirección General de Tecnologías de Información** a través de la Dirección de Servicios de Cómputo de Escritorio será la responsable de la evaluación de las propuestas técnicas. La evaluación de las propuestas económicas y la evaluación legal-administrativa la llevará a cabo el titular de la **Dirección de Planeación y Adquisiciones** o el superior jerárquico, conforme a lo establecido en el numeral V.11.5. de las POBALINES en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Función Pública. Dichas evaluaciones servirán como base para la emisión del fallo por parte de la Dirección de Planeación y Adquisiciones.
- t) De conformidad con lo establecido en los artículos 36 bis de la LAASSP y 54 del RLAASSP, 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 personas licitantes deberán incluir la manifestación correspondiente conforme al **FORMATO 7 "MANIFESTACIÓN DE MIPYME"**.
- u) Si derivado de la evaluación de las proposiciones se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones solventes y ninguna persona licitante manifiesta encontrarse en el supuesto señalado en el inciso anterior, la adjudicación se efectuará a favor de la persona licitante que resulte adjudicada del sorteo manual por insaculación que la SFP 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 de la persona licitante.
- v) Cuando el licitante no se encuentre en alguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 de la LAASSP.
- w) Cuando el licitante no se encuentra en ninguno de los supuestos de los artículos 49 fracción IX y 72 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

2.1 Criterio de evaluación binario

Con apego en lo dispuesto por los artículos 26 fracción I, 36, 36 Bis de la Ley, 51 del Reglamento, la evaluación de las proposiciones se realizará utilizando el criterio de evaluación binario, es decir Cumple o No cumple, considerando exclusivamente los requisitos y condiciones establecidos en la presente



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

Convocatoria y en las respuestas proporcionadas en la Junta de Aclaraciones, así como en las "Especificaciones Técnicas y alcances del Servicio" descritas en el **ANEXO I** y en el **ANEXO II** "Formato de Propuesta Económica", a efecto de que se garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

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

Ninguna de las condiciones contenidas en la presente Convocatoria podrán ser modificadas una vez proporcionadas las respuestas en la Junta de Aclaraciones; así como ninguna de las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

Se verificará que las proposiciones cumplan con todo lo señalado en la presente convocatoria.

2.1.1 Evaluación de la documentación distinta a la proposición (legal-administrativa)

A) Se verificará si la proposición fue debidamente firmada electrónicamente.

B) Después de constatar que el licitante firmó adecuadamente su(s) proposición(es), se procederá a la evaluación de la documentación distinta a la proposición a que se refieren el **APARTADO IV** de la Convocatoria bajo el título "**REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR QUIENES DESEEN PARTICIPAR**" apartado **Documentación obligatoria (indispensables cuyo incumplimiento afecta la solvencia de la proposición)** a fin de verificar el cumplimiento de los extremos exigidos tanto en la Ley, el Reglamento, así como las condiciones establecidas en la Convocatoria.

El análisis correspondiente a la documentación distinta (legal – administrativa) se realizará por el área contratante, la Dirección de Planeación y Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Recursos Generales de la SFP.

2.1.2 Evaluación técnica.

Asimismo, se evaluará la PROPUESTA TÉCNICA de los licitantes, para tal efecto, se procederá a revisar el cumplimiento de los REQUERIMIENTOS TÉCNICOS de conformidad con lo previsto en el ANEXO I de la Convocatoria y el resultado de la Junta de aclaraciones respectiva.

A) Para que una proposición sea aceptada, deberá cumplir en su totalidad con las Especificaciones Técnicas, señaladas en el ANEXO I y lo correspondiente a las juntas de aclaraciones.

El análisis correspondiente a las propuestas técnicas se realizará por el área requirente, la **Dirección General de Tecnologías de Información**.

2.1.3 Evaluación económica.

De advertirse que la(s) propuesta(s) técnica(s) evaluada(s) cumplen en su totalidad con las Especificaciones Técnicas y Alcances del Servicio señaladas en el Anexo I y el resultado de la Junta de aclaraciones, se procederá a realizar la evaluación de la(s) PROPUESTA(S) ECONÓMICA(S).



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

Para que una proposición sea aceptada, deberá cumplir en su totalidad con los aspectos económicos solicitados en el **ANEXO II** y el resultado de la Junta de aclaraciones; así como lo establecido en la Convocatoria a la Licitación.

Se verificará que las propuestas presentadas correspondan a las características y especificaciones del servicio solicitado, emitiendo la evaluación correspondiente, en caso de que no se presente conforme a lo solicitado o no sea lo requerido, la proposición será desechada.

Cuando la Convocante detecte un error de cálculo en alguna proposición podrá llevar a cabo su rectificación sin modificar los precios unitarios. Si la Propuesta Económica del licitante a quien se le adjudiquen los contratos específicos fuera objeto de correcciones y éste no las aceptase, se aplicará lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 46 de la Ley respecto del contrato.

En su caso, se verificará que los precios de las proposiciones presentadas por los licitantes sean aceptables y/o convenientes de conformidad al artículo 51, del RLAASSP.

La evaluación correspondiente a las Propuestas Económicas, se realizará por el área contratante, es decir, la Dirección de Planeación y Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SFP, con base al volumen de evaluación de 850,000 impresiones blanco y negro y 11,000 impresiones a color.

La empresa deberá presentar su propuesta de precio fijo unitario hasta con 4 decimales.

2.1.4 Evaluación final.

De acuerdo con la evaluación realizada bajo el criterio de evaluación binario, el contrato **se adjudicará al licitante** cuya proposición resulte solvente, porque cumple con todos los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la Convocatoria, y garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas, presentado conforme al ANEXO I; y además sea el precio más bajo y éste, de ser el caso, resulte conveniente y aceptable.

En caso de empate derivado de la evaluación de las proposiciones entre dos o más proposiciones solventes, se procederá conforme a lo dispuesto por los artículos 36 Bis segundo y tercer párrafo de la Ley y 54 del Reglamento, y 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 personas licitantes deberán incluir la manifestación correspondiente conforme al FORMATO 7 "MANIFESTACIÓN DE MIPYME".

Si derivado de la evaluación de las proposiciones se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones solventes y ninguna persona licitante manifiesta encontrarse en el supuesto señalado en el párrafo anterior, la adjudicación se efectuará a favor de la persona licitante que resulte adjudicada del sorteo manual por insaculación que la SFP 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 de la persona licitante.

Finalmente, de conformidad con lo previsto en el **numeral 1.10. del apartado III. "Indicaciones respecto**





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

al **Fallo y a la firma del Contrato**", se procederá en su caso, a adjudicar el contrato al licitante que corresponde, y a establecer las condiciones para la firma del mismo.

3 Requisitos cuyo incumplimiento no afectan la solvencia de la proposición.

- a) El omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia proposición.
- b) El no presentar la información en los formatos establecidos en esta licitación, siempre y cuando la información requerida en ellos sea proporcionada de manera clara y en su totalidad.
- c) El no enviar su proposición requerida en papel membretado del licitante.
- d) El no enviar formato de entrega de documentación.
- e) Y los demás que de manera expresa se señalen en la presente convocatoria a la licitación.

En el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, no habrá revisión de la documentación recibida; el análisis detallado de su contenido, se efectuará durante el proceso de evaluación de las proposiciones.

Se verificará que las proposiciones cumplan con todo lo señalado en el **ANEXO I** de la presente licitación, así como en el resultado en la Junta de Aclaraciones.

Cuando la Convocante detecte un error de cálculo en alguna proposición, podrá llevar a cabo su rectificación cuando la corrección no implique la modificación del importe especificado por el licitante en el **ANEXO II**.

Si la propuesta económica del licitante a quien se le adjudica el contrato fue objeto de correcciones y éste no acepta las mismas, se aplicará lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 46 de la Ley.

APARTADO VI. DOMICILIO DE LAS OFICINAS Y LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE COMPRANET, EN QUE PODRÁN PRESENTARSE INCONFORMIDADES.

1. Presentación de inconformidades.

En términos del artículo 65 y 66 de la Ley, los licitantes podrán presentar escrito de inconformidad directamente en el Órgano Interno de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. de los 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 en la dirección electrónica <https://upcp-compranet.hacienda.gob.mx/>

Atención a usuarios: 55-3688-1977.

Correo electrónico: compranet@hacienda.gob.mx

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, deberán utilizarse medios de identificación electrónica en sustitución de la firma autógrafa.



La SFP conocerá de las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de la Licitación que se indican a continuación:

A. La Convocatoria, y las Juntas de Aclaraciones.

En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el interesado que haya manifestado su interés por participar en el procedimiento según lo establecido en el artículo 33 bis de la Ley, dentro de los seis días hábiles siguientes a la celebración de la última Junta de Aclaraciones.

B. El Acto de Presentación y Apertura de Propositiones, 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.

C. La cancelación de la licitación.

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

D. Los actos y omisiones por parte de la dependencia 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.

En todos los casos en que se trate de licitantes que hayan presentado proposición conjunta, la inconformidad sólo será procedente si se promueve conjuntamente por todos los integrantes de la misma.

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.

Confidencialidad.

El proveedor se obliga a no divulgar por escrito, verbalmente o por cualquier otro medio la información que obtenga para el cumplimiento del contrato y mantener en la más estricta confidencialidad, los resultados parciales y finales del mismo, absteniéndose de dar a conocer cualquier información al respecto.

La información contenida en el contrato que derive de esta convocatoria es pública de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1, 24 fracción VI y 70 fracción XXVIII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; sin embargo la información que proporcione la Dependencia al proveedor para el cumplimiento del objeto materia del mismo, será considerada como confidencial en términos del artículo 116 último párrafo del citado ordenamiento jurídico, por lo que el proveedor





Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

se compromete a recibir, proteger y guardar la información confidencial proporcionada por la Dependencia 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 del mencionado contrato.

El proveedor se compromete a que la información considerada como confidencial no será utilizada para fines diversos a los autorizados en el 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 de la prestación de los servicios objeto del contrato, toda vez que son propiedad de la Dependencia.

Cuando concluya la vigencia del contrato, subsistirá la obligación de confidencialidad sobre los servicios solicitados en este instrumento legal y de los insumos utilizados para prestar los servicios.

En caso de incumplimiento a lo establecido, el proveedor tiene conocimiento de que la Dependencia podrá ejecutar o tramitar las sanciones.

Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas.

Se informa a los particulares, lo siguiente:

- 1) Los servidores públicos en el contacto con particulares deben observar el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, publicado mediante acuerdo en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus modificaciones, las cuales pueden ser consultadas en la sección de la Secretaría de la Función Pública, que se encuentra en el Portal de la Ventanilla Única Nacional, a través de la liga www.gob.mx/sfp.
- 2) Los datos personales que se recaben con motivo del contacto con particulares serán protegidos y tratados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- 3) En caso de que se advierta algún incumplimiento de las obligaciones establecidas en el protocolo podrá presentar queja o denuncia, ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública con domicilio ubicado en Insurgentes Sur No. 1735, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.

2. 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, para este fin, podrá presentar la denuncia ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

de la Función Pública con domicilio ubicado en Av. de los Insurgentes Sur No. 1735, Colonia Guadalupe Inn, demarcación territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México. Asimismo, podrá presentarla en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA) en la siguiente liga <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/>

3. 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.

4. Ley General de Responsabilidades Administrativas

Asimismo, 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 VII. FORMATOS QUE FACILITEN Y AGILICEN LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS PROPOSICIONES

La relación de los documentos que deben presentar los participantes en el procedimiento de Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional, será verificada en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, de acuerdo al "acuse de presentación de proposición electrónica a través de CompraNet", mismo que emite el sistema de forma automática al cargar la proposición.

Los formatos que se incluyen en esta Licitación deben considerarse solo como una guía en la Licitación, por lo que la adecuada presentación de las proposiciones es responsabilidad exclusiva de los licitantes.



**FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE CONVOCATORIA LOS SIGUIENTES ANEXOS Y
FORMATOS**

RELACIÓN DE ANEXOS

- ANEXO I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO.
- ANEXO II. FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA
- ANEXO III. MODELO DE CONTRATO
- ANEXO IV. SOLICITUD DE AFILIACIÓN A CADENAS PRODUCTIVAS DE NAFIN
- ANEXO V. NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO (OCDE).
- ANEXO VI. FORMATO DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

RELACIÓN DE FORMATOS

- FORMATO 1. ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE
- FORMATO 2. MANIFESTACIÓN DE QUE EL LICITANTE NO SE UBICA EN LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY.
- FORMATO 3. DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD.
- FORMATO 4. MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD.
- FORMATO 5. CUMPLIMIENTO DE NORMAS.
- FORMATO 6. MANIFESTACIÓN CON RELACIÓN AL PUNTO 29 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DENOMINADO COMPRANET.
- FORMATO 7. MANIFESTACIÓN MIPYME.
- FORMATO 8. CARTA DE LOS ARTÍCULOS 49 FRACCIÓN IX Y 72 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
- FORMATO 9. DECLARACIÓN DE CONOCER EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.
- FORMATO 10. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



FORMATO 11. MANIFESTACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL

FORMATO 12. DOMICILIO CONVENCIONAL

FORMATO 13. ESCRITO DE CONFIDENCIALIDAD

FORMATO 14. CONSENTIMIENTO POR PARTE DEL REPRESENTANTE LEGAL (EL TITULAR) PARA EL USO DE DATOS PERSONALES.

FORMATO 15. ENCUESTA DE TRANSPARENCIA

APARTADO VIII. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

h.2.1.1. Cantidades adicionales que podrán contratarse

De conformidad con el artículo 52 de la LAASSP, la SFP, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, y por razones fundadas y explícitas, podrá incrementar el monto del contrato mediante modificaciones al contrato vigente derivado del presente procedimiento, sin tener que recurrir a la celebración de un nuevo procedimiento, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en el mismo y el precio del servicio sea igual al pactado originalmente.

APARTADO IX. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Suspensión del Procedimiento.

Se podrá suspender el procedimiento cuando el OIC de la SFP así lo determine con motivo de su intervención y de acuerdo a sus facultades, conforme a lo dispuesto por el artículo 70 de la LAASSP, dicha suspensión se hará del conocimiento de las personas licitantes mediante aviso vía correo electrónico.

Una vez que desaparezcan las causas que motivaron la suspensión, se reanudará la misma, previo aviso a las personas licitantes.

2. Cancelación del procedimiento, partidas o conceptos

Se procederá a la cancelación del procedimiento, partidas o conceptos incluidos en esta:

- a) Por caso fortuito;
- b) Por causa de fuerza mayor;
- c) Cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para continuar con la prestación del servicio, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia SFP.



En el acta correspondiente, se asentarán las causas que motivaron la suspensión o cancelación del procedimiento.

En caso de ser cancelado este procedimiento, se notificará a los participantes de la misma manera como fueron convocados.

La SFP cancelará la Licitación por la pérdida del mecanismo de seguridad del sistema CompraNet.

APARTADO X. PROCEDIMIENTO DESIERTO.

La Convocante procederá a declarar desierto el presente procedimiento de contratación en los siguientes casos:

- a) Al revisar el Sistema CompraNet, no se encuentra proposición alguna enviada por medios remotos de comunicación electrónica.
- b) Cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados.
- c) Si las proposiciones recibidas exceden la suficiencia presupuestal asignada para este procedimiento y el área requirente determina que no es posible la asignación de recursos.

APARTADO XI. SANCIONES.

Los licitantes o proveedores que infrinjan las disposiciones de la LAASSP, serán sancionados por la Secretaría de la Función Pública de conformidad a lo establecido en los artículos 59 y 60 de la Ley.

APARTADO XII. PENAS CONVENCIONALES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la LAASSP, la SFP a través de los Titulares de las áreas requirentes, aplicará al proveedor las penas convencionales a las que se haga acreedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la prestación del servicio, establecidos en el **numeral 20. PENAS Y DEDUCTIVAS** del **ANEXO I "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO"**.

En el caso de incumplimiento en el tiempo para la prestación del servicio, el administrador del contrato procederá a notificar al PROVEEDOR o a su representante legal la pena respectiva, dentro de los 30 (treinta) días hábiles siguientes a la fecha en que se hayan generado las penas convencionales, notificando, igualmente a la DGPYP, para que ésta reciba de parte del PROVEEDOR, el comprobante que acredite el pago de la pena convencional.



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

Las penas convencionales se deberán pagar a la TESOFE directamente por el proveedor, lo cual podrá realizar en cualquier institución bancaria definida para el efecto por la TESOFE mediante la presentación del formato mencionado anteriormente.

En caso de que sea rescindido el contrato correspondiente, no procederá el cobro de las penas convencionales o de las deducciones al pago.

La SFP podrá aplicar las sanciones, en caso de que "PROVEEDOR" incurra en cualquiera de los supuestos establecidos en el **ANEXO I "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO"**.

APARTADO XIII. DEDUCCIONES AL PAGO.

De conformidad a lo establecido en el **numeral 20. PENAS Y DEDUCTIVAS** del **ANEXO I "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO"**

APARTADO XIV. CAUSALES DE RESCISIÓN

De conformidad con el artículo 54 de la Ley, y 98 de su Reglamento, la SFP podrá en cualquier momento rescindir el contrato, cuando el proveedor incurra en incumplimiento de cualquiera de los siguientes supuestos:

Cuando el importe de las penas convencionales alcance el monto máximo aplicable, y la causa de la pena persista.

- a. Si el proveedor adjudicado no entrega la garantía de cumplimiento conforme al plazo estipulado en la normatividad vigente y la cláusula denominada Garantía de Cumplimiento.
- b. Cuando el importe de las penas convencionales alcance el monto de la garantía de cumplimiento.
- c. Si el proveedor es declarado por autoridad competente, en concurso mercantil o de acreedores o en cualquier situación análoga que afecte su patrimonio.
- d. Si el proveedor cede, vende, traspasa o subcontrata en forma total o parcial los derechos y obligaciones derivados del contrato; o transfiere los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con el consentimiento de la dependencia, a través del(a) administrador (a) del contrato correspondiente.
- e. Si el proveedor no da a la dependencia o a quien éste designe por escrito, las facilidades o datos necesarios para la supervisión o inspección en la prestación del servicio.
- f. Por presentar una garantía apócrifa.
- g. Si el proveedor incurriera en falta de veracidad, total o parcialmente respecto a la información proporcionada para la celebración de este contrato.



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

En general, por el incumplimiento por parte del proveedor a cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y sus anexos o a las leyes y reglamentos aplicables, además de las señaladas en el **ANEXO I “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO”**.

En caso de incumplimiento del proveedor a cualquiera de las obligaciones del contrato, la SFP podrá optar entre exigir el cumplimiento del mismo y el pago de las penas convencionales por el atraso, o declarar la rescisión administrativa conforme al procedimiento que se señala en la Cláusula denominada Rescisión y hacer efectiva la garantía de cumplimiento, en forma proporcional al incumplimiento, sin menoscabo de que la SFP pueda ejercer las acciones judiciales que procedan.

En este caso, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas, salvo que, por las características del servicio, éstos no puedan ser utilizados por la Dependencia por estar incompletos, en cuyo caso, la aplicación de la garantía correspondiente será total.

En caso de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de las penas por atraso ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento si la hubiere.

Si el proveedor es quien decide rescindirlo, será necesario que acuda ante la autoridad judicial y obtenga a declaración o resolución correspondiente.

APARTADO XV. SOLICITUD DE PRÓRROGAS.

Conforme a lo establecido en el artículo 91 del RLAASSP, solo en caso fortuito, fuerza mayor o causas atribuibles a la convocante, se considerará el otorgamiento de prórrogas.

APARTADO XVI. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

Conforme a lo establecido en el artículo 54 Bis de la LAASSP, la SFP podrá dar por terminado anticipadamente el(los) Contrato(s) que se suscriba(n) sin que medie resolución judicial, en los siguientes casos:

- a) Cuando concurren razones de interés general.
- b) Cuando por causa justificada se extinga la necesidad de continuar con la prestación del servicio originalmente requerido y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado.
- c) Cuando se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública.

La determinación de dar por terminado anticipadamente el Contrato deberá constar por escrito mediante resolución emitida por la Coordinación Consultiva de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, previo dictamen emitido por el área requirente, en el cual se precisen las razones o las causas justificadas que den origen a la misma y bajo su responsabilidad, siendo el Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el encargado de notificarlo al proveedor.



Derivado de lo anterior, se procederá a la formalización de la terminación respectiva y del Finiquito que elabore el Titular designado de la SFP, en el que se detallarán en forma pormenorizada los importes a cubrir, el servicio entregado y los que estén pendientes de pago.

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

APARTADO XVII. CONDICIONES DE PAGO.

1. Anticipos.

La SFP no otorgará anticipos.

2. Del pago.

El pago será por la prestación del servicio de acuerdo al artículo 51 de la LAASSP, dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes, previa presentación y autorización a satisfacción del administrador del contrato, de la factura correspondiente.

En términos de lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento de la LAASSP, en caso de que los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) entregados por el proveedor para su pago, presenten errores o deficiencias, la SFP a través del responsable de administrar el contrato, deberá indicarlo por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción. El periodo que transcurre a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el proveedor presente las correcciones, no se computará para efectos del plazo de pago señalado en el párrafo anterior.

Para efecto de lo anterior, la persona licitante adjudicada deberá presentar la siguiente documentación:

Facturar a: **Secretaría de la Función Pública.**

Av. de los Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn,
Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.
R.F.C. SFP941229 IMA

La factura electrónica deberá enviarse al correo electrónico envio_factura_sfp@funcionpublica.gob.mx

Los CFDI deberán contener entre otros, la información relativa al nombre y número de la licitación mediante la que se adjudicó el contrato, el número de contrato correspondiente, así como la descripción del servicio facturado, asimismo deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

- Para el trámite de las transferencias electrónicas a las cuentas bancarias de las solicitudes de pago a favor de la (las) persona licitante (s) adjudicada (s), es indispensable se proporcione copia de los siguientes documentos:

SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF)

Para el trámite de las transferencias electrónicas a las cuentas bancarias de las solicitudes de pago a favor de los prestadores de bienes y/o servicios, es indispensable se proporcione copia de los siguientes documentos:

PERSONAS FÍSICAS:

- Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
- Número de CLABE (Clave Bancaria Estandarizada), la cual consta de 18 posiciones, para lo cual deberá enviarse copia de la carátula del Estado de Cuenta Bancaria aperturada por el beneficiario, donde se demuestre el nombre, domicilio fiscal y número de cuenta.
- Comprobante de domicilio fiscal reciente (preferentemente telefónico).
- CURP.
- Copia de la identificación oficial.

PERSONAS MORALES:

- Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
- Número de CLABE (Clave Bancaria Estandarizada), la cual consta de 18 posiciones, para lo cual deberá enviarse copia de la carátula del Estado de Cuenta Bancaria aperturada por el beneficiario, donde se demuestre el nombre, domicilio fiscal y número de cuenta.
- Comprobante de domicilio fiscal reciente (preferentemente telefónico).

La SFP no pagará los servicios que no hayan sido prestados por la (las) persona licitante (s) adjudicada (s), el importe de la factura se determinará de acuerdo a los servicios prestados.

Cabe hacer mención que el pago quedará condicionado proporcionalmente al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales.

3. Pagos progresivos.

Para el presente procedimiento, no habrá pagos progresivos.

4. Programa de Cadenas Productivas.



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

“EL PROVEEDOR” podrá solicitar la realización de la cesión de los derechos de cobro a favor de un intermediario financiero de su elección, en virtud del acuerdo que la SFP tiene concertado con Nacional Financiera, S.N.C. denominado “Programa de Cadenas Productivas”, a efecto de apoyar a los proveedores, contratistas o prestadores de servicios de la SFP, a través de operaciones de factoraje y descuento electrónico de hasta el 100% del importe de los títulos de crédito y/o documentos en que se consignen derechos de crédito expedidos por la SFP, incluyendo los intereses correspondientes, por lo que será la misma Nacional Financiera, el canal para la recepción de los poderes, actas constitutivas y carta de adhesión que firmen los proveedores y contratistas. **(ANEXO IV)**

APARTADO XVIII. CALIDAD DEL SERVICIO

El licitante quedará obligado ante la SFP a responder por la calidad del servicio, así como de cualquier otra responsabilidad en que incurra en los términos señalados en la Convocatoria de la presente licitación, sus anexos, la Junta de Aclaraciones, el contrato respectivo y la Legislación vigente y aplicable en la materia.

Facultad de supervisión en la entrega-recepción del servicio.

La Convocante a través del área responsable del seguimiento a los contratos, podrá realizar supervisiones aleatorias o continuas durante la vigencia del contrato por sí mismo o por conducto de cualquier otra persona.

En caso de considerarse oportuno, se dará vista al OIC de la SFP para que proceda conforme a la legislación aplicable.

APARTADO XIX. REGISTRO DE DERECHOS.

La (las) persona licitante (s) adjudicada (s) asumirá (n) la responsabilidad total en caso de que la prestación del servicio objeto de este procedimiento, viole el registro de derechos a nivel nacional o internacional, derechos de autor, propiedad intelectual o industrial, marcas o patentes.

APARTADO XX. DERECHOS DE AUTOR U OTROS DERECHOS.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 45 fracción XX del de la LAASSP, en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo de la (las) persona licitante (s) adjudicada (s) según sea el caso.

Las personas licitantes deberán respetar los derechos de autor y propiedad intelectual de los logotipos, que son propiedad de la SFP, quedando prohibido el hacer uso de ellos sin que medie autorización expresa de la misma.

APARTADO XXI. IMPUESTOS.



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

Todo impuesto y/o derecho causado por la prestación del servicio objeto de este procedimiento, será a cargo de la (las) persona licitante (s) adjudicada (s), la SFP retendrá y enterará únicamente el importe correspondiente al Impuesto al Valor Agregado I.V.A.

APARTADO XXII. PROHIBICIÓN DE NEGOCIACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PROPUESTAS.

Ninguna de las condiciones contenidas en la presente convocatoria y sus anexos, así como en las proposiciones presentadas por las personas licitantes, podrán ser negociadas.

APARTADO XXIII. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES.

Para el presente procedimiento de contratación, se da por hecho que las personas licitantes que presenten ofertas se obligan a cumplir todos los requerimientos incluidos en el presente documento y que éstos han sido comprendidos en su totalidad. En consecuencia, las personas licitantes no podrán argumentar que en su propuesta técnica no incluyeron algún requerimiento solicitado por desconocimiento del mismo.

El participante deberá examinar todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones que figuren en la convocatoria del presente procedimiento de contratación ya que si omite alguna parte de información indispensable requerida o presenta una propuesta que no cumpla con los requerimientos solicitados en la convocatoria, la SFP rechazará dicha propuesta.

APARTADO XXIV. CONTROVERSIAS ADMINISTRATIVAS.

Las controversias que se susciten con motivo del presente procedimiento de contratación se resolverán con apego a lo previsto en la LAASSP, su RLAASSP vigente y las demás disposiciones legales aplicables.

APARTADO XXV. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las personas licitantes participantes podrán señalar aquella información contenida en su propuesta que deba considerarse como confidencial, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables.

APARTADO XXVI. NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO (OCDE)

Al ser México miembro de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico y firmante de la **Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales, es compromiso de nuestro país general prácticas para eliminar** la competencia desleal y crear igualdad de oportunidades para las empresas que compiten por las contrataciones gubernamentales.

En tal sentido y para conocimiento de los licitantes, se incluye como parte integral de la presente convocatoria, el **ANEXO V "NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO (OCDE)"**.



APARTADO XXVII. RELACIONES LABORALES.

El contrato que se suscriba será de naturaleza estrictamente civil por lo que, "el proveedor" será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social para con su personal; por tanto, se obligará a que los recursos humanos que utilice para la prestación del servicio no tendrán con esta Dependencia ninguna relación laboral y que él será el único obligado a afrontar las obligaciones laborales, fiscales, de seguridad social o de cualquier otra naturaleza que pudieran surgir con motivo de los pactos y/o contratos que celebre con sus empleados y a responder de todas las demandas y reclamaciones que sus trabajadores presenten en contra de la SFP, en relación con el objeto del contrato, aún, cuando se le reclame a ésta última alguna responsabilidad solidaria.

Asimismo, "el proveedor" se obliga a que para el caso de que alguna de las personas designadas para la prestación del servicio entable demanda laboral en contra de la SFP, dentro del término legal concedido para la contestación de la demanda comparecerá ante la autoridad competente a deslindar de toda responsabilidad y prestaciones reclamadas a la Dependencia; lo que deberá comprobar a la SFP con la entrega del acuse de recibo original del escrito que hubiese presentado ante la autoridad competente para asumir toda la responsabilidad, o con la actuación de la autoridad laboral de la que así se desprenda. Para el caso de que no lo haga dentro del término o etapa referidos, ni dentro de los 15 días naturales siguientes a su vencimiento o verificación, la SFP podrá rescindir el contrato, sin perjuicio de que también pueda reclamar en la vía jurisdiccional el pago del total de las prestaciones reclamadas que se lleguen a ocasionar por este motivo.

De igual forma, se obliga a responsabilizarse de las consecuencias jurídicas que pudieran derivarse de la interposición de alguna demanda de cualquier índole que sus empleados pudiesen llegar a interponer en contra de la SFP y que resarcirá a la Dependencia de todo daño o perjuicio que ésta pudiera sufrir por tal situación.

En este sentido, "el proveedor" se obliga a restituir a la SFP el pago que por cualquier concepto se reclame a ésta en la vía jurisdiccional, efectuado en cualquier etapa del juicio; sin que sea necesario que espere a una sentencia ejecutoriada en su perjuicio.

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR**

AMBROSIO RENE OLIVA DELGADO





ANEXO I

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO

Nota: Se adjunta en versión editable.



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

ANEXO II

FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA

Nota: Se adjunta en versión editable.



ANEXO III

MODELO DE CONTRATO

Nota: Se adjunta en versión editable.



ANEXO IV "SOLICITUD DE AFILIACIÓN A CADENAS PRODUCTIVAS DE NAFIN"

¿Cadenas Productivas?

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

¿Afiliarse?

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

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

Cadenas Productivas ofrece:

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

Características descuento ó factoraje electrónico:

- Anticipar la totalidad de su cuenta por cobrar (documento)
- Descuento aplicable a tasas preferenciales
- Sin garantías, ni otros costos 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

DIRECTORIO DE COMPRAS DEL GOBIERNO FEDERAL

¿Qué es el directorio de compras?

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



¿Qué beneficios brinda pertenecer al Directorio?

Incrementar las oportunidades de negocio, ya que a través del directorio las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal buscarán a proveedores que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, con recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios, objeto del contrato a celebrarse.

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

Dudas y comentarios vía telefónica,

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

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

LISTA DE DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AFILIACIÓN AL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS.

- 1.- Carta Requerimiento de Afiliación.
Debidamente firmada por el área requirente compradora
- 2.- ** Acta Constitutiva (escritura con la que se constituye o crea la empresa).
Esta escritura debe estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
Debe anexarse completa y legible en todas las hojas.
- 3.- ** Escritura de Reformas (modificaciones a los estatutos de la empresa)
Cambios de razón social, fusiones, cambios de administración, etc.
Estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
Completa y legible en todas las hojas.
- 4.- **Escritura pública mediante la cual se haga constar los Poderes y Facultades del Representante Legal para Actos de Dominio.
Esta escritura debe estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
Debe anexarse completa y legible en todas las hojas.
- 5.- Comprobante de domicilio Fiscal
Vigencia no mayor a 2 meses
Comprobante de domicilio oficial (Recibo de Agua, Luz, Teléfono fijo, Predial)
Debe estar a nombre de la empresa, en caso de no ser así, adjuntar contrato de arrendamiento o comodato.
- 6.- Identificación Oficial vigente del (los) representante(es) legal(es), con actos de dominio
Credencial de elector; pasaporte vigente o FM2 (para extranjeros)
La firma deberá coincidir con la del convenio
- 7.- Alta en Hacienda y sus modificaciones
Formato R-1 ó R-2 en caso de haber cambios de situación fiscal (razón social o domicilio fiscal)
En caso de no tener las actualizaciones, pondrán obtenerlas de la página del SAT.
- 8.- Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC, Hoja Azul)



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

- 9.- Estado de Cuenta Bancario (entregado por SEPOMEX no internet) donde se depositarán los recursos
 Sucursal, plaza, CLABE interbancaria
 Vigencia no mayor a 2 meses
 Estado de cuenta que emite la Institución Financiera y llega su domicilio.

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

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

(** Únicamente, para personas morales)

Usted podrá contactarse con la Promotoría que va a afiliarlo llamando al 01-800- NAFINSA (01-800-6234672) o al 50-89-61-07; o acudir a las oficinas de Nacional Financiera, S.N.C. en:

Av. Insurgentes Sur No. 1971, Col Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en el Edificio Anexo, nivel Jardín, área de Atención a Clientes.

Estimado Proveedor del Gobierno Federal:

Con el propósito de iniciar su proceso de afiliación a la Cadena Productiva, es importante que nos proporcione la información abajo indicada; con lo anterior, estaremos en posibilidad de generar los contratos y convenios, mismos que a la brevedad le enviaremos vía correo electrónico.

Información requerida para Afiliación a la Cadena Productiva.

1. Cadena(s) a la que desea afiliarse:

- *
- *
- *

Número(s) de proveedor (opcional):

- *

2. Datos generales de la empresa o persona física.

Razón Social:

Fecha de alta SHCP:

R.F.C.:

Domicilio Fiscal: Calle:

No.:

C.P.:

Colonia:

Ciudad:

Teléfono (incluir clave LADA):

Fax (incluir clave LADA):

e-mail:

Nacionalidad:

3. Datos de constitución de la sociedad: (Acta Constitutiva / Persona Moral)

No. de la Escritura:





Fecha de la Escritura:

4. Datos del Registro Público de la Propiedad y de Comercio (Persona Física)

Fecha de Inscripción:
Entidad Federativa:
Alcaldía o municipio:
Folio:
Fecha del folio :
Libro:
Partida:
Fojas:
Nombre del Notario Público:
No. de Notaría:
Entidad del Corredor o Notario:
Alcaldía o municipio del corredor o Notario:

5. Datos de inscripción y registro de poderes para actos de dominio (Persona Moral):

(Acta de poderes y/o acta constitutiva)
No. de la Escritura:
Fecha de la Escritura:
Tipo de Poder: Único () Mancomunado () Consejo ()

6. Datos del Registro Público de la Propiedad y de Comercio (Persona Moral):

Fecha de inscripción:
Entidad Federativa:
Alcaldía ó municipio:
Folio:
Fecha del folio :
Libro:
:
Fojas:
Nombre del Notario Público:
No. de Notaría:
Entidad del Corredor o Notario:
Alcaldía o municipio del corredor o Notario:

7. Datos del representante legal con actos de administración o dominio:

Nombre:
Estado civil:
Fecha de nacimiento:
R.F.C.:
Fecha de alta SHCP:
Teléfono:
Fax (incluir clave LADA):
e-mail:
Nacionalidad:
Tipo de identificación oficial: Credencial IFE () Pasaporte Vigente () FM2 o FM3
extranjeros ()
No. de la identificación (si es IFE poner el No. que está en la parte donde está su firma):



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

Domicilio Fiscal: Calle:
No.:
C.P.:
Colonia:
Ciudad:

8. Datos del banco donde se depositarán recursos:

Moneda: pesos (X) dólares ()
Nombre del banco:
No. de cuenta (11 dígitos):
Plaza:
No. de sucursal:
CLABE bancaria:(18 dígitos):
Régimen: Mancomunada ()
Individual ()
Indistinta ()
Órgano colegiado ()

9. Persona(s) autorizada(s) por la PyME para la entrega y uso de claves:

Nombre:
Puesto:
Teléfono (incluir clave LADA):
Fax:
e-mail:

10. Actividad empresarial:

Fecha de inicio de operaciones:
Personal ocupado:
Actividad ó giro:
Empleos a generar:
Principales productos:
Ventas (último ejercicio) anuales:
Netas exportación:
Activo total (aprox.):
Capital contable (aprox.):
Requiere Financiamiento SI NO

LISTA DE DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AFILIACIÓN AL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS

- 1.- Carta Requerimiento de Afiliación.
 - Debidamente firmada por el área usuaria compradora
- 2.- **Copia simple del Acta Constitutiva (Escritura con la que se constituye o crea la empresa).
 - Esta escritura debe estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
 - Debe anexarse completa y legible en todas las hojas.
- 3.- **Copia simple de la Escritura de Reformas (modificaciones a los estatutos de la empresa)



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

- Cambios de razón social, fusiones, cambios de administración, etc.,
 - Estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
 - Completa y legible en todas las hojas.
- 4.- **Copia simple de la escritura pública mediante la cual se haga constar los Poderes y Facultades del Representante Legal para Actos de Dominio.
- Esta escritura debe estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
 - Debe anexarse completa y legible en todas las hojas.
- 5.- Comprobante de domicilio Fiscal
- Vigencia no mayor a 2 meses
 - Comprobante de domicilio oficial (Recibo de agua, Luz, Teléfono fijo, predio)
 - Debe estar a nombre de la empresa, en caso de no ser así, adjuntar contrato de arrendamiento, comodato.
- 6.- Identificación Oficial Vigente del (los) representante(es) legal(es), con actos de dominio
- Credencial de elector; pasaporte vigente o FM2 (para extranjeros)
 - La firma deberá coincidir con la del convenio
- 7.- Alta en Hacienda y sus modificaciones
- Formato R-1 o R-2 en caso de haber cambios de situación fiscal (razón social o domicilio fiscal)
 - En caso de no tener las actualizaciones, pondrán obtenerlas de la página del SAT.
- 8.- Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC, Hoja Azul)
- 9.- Estado de Cuenta Bancario donde se depositarán los recursos
- Sucursal, plaza, CLABE interbancaria
 - Vigencia no mayor a 2 meses
 - Estado de cuenta que emite la Institución Financiera y llega su domicilio.

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

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

(** Únicamente, para personas Morales)

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

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



ANEXO V “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 y firmante de la **Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales**, hemos adquirido responsabilidades que involucran a los sectores público y privado.

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

La OCDE ha establecido mecanismos muy claros para que los países firmantes de la Convención cumplan con las recomendaciones emitidas por ésta y en el caso de México, inició en **noviembre de 2003** una segunda fase de **evaluación** –la primera ya fue aprobada– en donde un grupo de expertos verificó, 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 **impactó** 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 vinculador entre ésta y la legislación nacional); impulsar los esquemas preventivos que deben adoptar las empresas.

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

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



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

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.



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

ANEXO VI "FORMATO DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE "NOMBRE DEL SERVICIO"

-----INICIA EL TEXTO-----

(Fecha de Emisión)

Fianza a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE), y a satisfacción de la Secretaría de la Función Pública, esta última con domicilio Avenida Insurgentes Sur No. 1735 Col. Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México, Código Postal 01020.

Para garantizar por _____, _____ con domicilio en _____ el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una las obligaciones a su cargo derivadas del contrato _____ no. _____, de fecha de firma _____, relativo a la prestación del servicio de _____, a partir del inicio de la vigencia del citado contrato, en los términos y condiciones establecidos en el mencionado contrato y en sus anexos; por un monto total de \$ _____ (_____ pesos 00/100 m.n.), incluido el Impuesto al Valor Agregado. La Institución Afianzadora garantiza por su fiado hasta por la cantidad de \$ _____ (_____ pesos 00/100 m.n.), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. La vigencia de la presente fianza se otorga a partir de la vigencia del contrato, y queda abierta para permitir que cumpla su objetivo, 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 previsto en el contrato y actos administrativos. Esta garantía estará vigente en los casos en que la SFP otorgue prórrogas o esperas al proveedor o fiado para el cumplimiento de sus obligaciones, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan en relación con este contrato, hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente que quede firme, salvo que las partes se otorguen el finiquito, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia y en caso de defectos o vicios ocultos de los servicios o de incumplimiento de las obligaciones continuará vigente hasta que aquellos se corrijan o estas sean satisfechas en la calidad de los servicios objeto de dicho contrato, con las especificaciones y alcances establecidos en el mismo. De igual forma, quedan garantizados los daños y perjuicios que, en su caso, se ocasionen por incumplimiento a las obligaciones de confidencialidad previstas en el citado instrumento jurídico. Para la cancelación de esta fianza es requisito indispensable la autorización expresa y por escrito de la SFP. La Institución de Fianzas acepta expresamente someterse, para la efectividad de la presente garantía, al procedimiento de ejecución establecido en el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, para la efectividad de las fianzas, procedimiento al que también se sujetará para el caso de cobro de indemnización por mora que prevé el artículo 283 del mismo ordenamiento legal, por pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida. La presente fianza se expide en cumplimiento de todas las estipulaciones contenidas en el contrato. =Fin de texto="

Fecha de expedición ____ de ____ 2024

-----TERMINA EL TEXTO-----





Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

FORMATO 1

ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA P R E S E N T E

En cumplimiento al artículo 48, fracción V del **Reglamento de la Ley**, (**nombre del representante legal o apoderado**) manifiesto bajo protesta de decir verdad, que cuento con las facultades suficientes para comprometerme por sí o por mi representada en la Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional, _____, denominada _____ y que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, conforme a lo siguiente:

Razón o Denominación social de la Empresa.

Registro Federal de Contribuyentes:

Domicilio:

Calle y número:

Colonia:

Demarcación Territorial o Municipio:

Código Postal:

Entidad Federativa:

Teléfonos:

Fax:

Correo Electrónico

No. de Escritura Pública en la que consta el Acta Constitutiva: Fecha:

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

No. de folio mercantil y fecha de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio:

Relación de accionistas

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

Descripción del objeto social:

Reformas al acta constitutiva en su caso:

Nombre del apoderado o representante:

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

Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó:

Lugar y fecha

Protesto lo necesario

(_____)

Nombre y Firma del representante legal o apoderado del licitante

NOTAS:

1. El presente formato podrá ser reproducido por cada participante, debiendo respetar su contenido preferentemente, en el orden incluido.
2. En el caso de tratarse de persona física con actividad empresarial suscribo por propio derecho.
3. El licitante deberá presentar acta constitutiva, y en su caso las modificaciones, en las que se constate que el objeto social es acorde con los servicios que se pretenden contratar.



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

FORMATO 2

MANIFESTACIÓN DE QUE EL LICITANTE NO SE UBICA EN LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY.

Lugar y fecha de expedición:
Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SECRETARÍA DE LA PÚBLICA

Relativa a la Licitación Pública Electrónica Nacional N° de CompraNet LA-27-514-027000002-N-X-2024, relativa a la contratación del "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".

Yo **nombre del representante o apoderado legal** como representante o apoderado legal de la empresa **nombre de la empresa** manifiesto bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

Que en la empresa que represento no participan personas físicas o morales inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Asimismo, manifiesto por mi conducto, que no participan en el presente procedimiento de contratación, personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en los términos del párrafo anterior, con el propósito de evadir los efectos de la inhabilitación, tomando en consideración, entre otros, los supuestos siguientes:

- a. Que no participan personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en términos del segundo párrafo de este escrito;
- b. Que en el capital social de mi representada no participan personas morales en cuyo capital social, a su vez, participen personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en términos del segundo párrafo de este escrito, y
- c. Personas físicas que participen en el capital social de personas morales que se encuentren inhabilitadas.

Asimismo, que mi representada no se encuentra dentro de los supuestos de los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Atentamente

Nombre, Cargo y Firma del Representante Legal o Apoderado del Licitante

Nota.- Cuando se presente una propuesta conjunta, este escrito deberá de ser presentado por cada persona física o moral que participe en el convenio correspondiente.





Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

FORMATO 3

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

Lugar y fecha de expedición:

Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

En cumplimiento a lo ordenado por el artículo 29 fracción IX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, fracción VI, inciso f y penúltimo párrafo del 39 de su Reglamento; y para efectos de presentar proposición y en su caso poder celebrar el contrato respectivo con este Instituto en relación a Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional: _____

- Me permito manifestar **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que la empresa que represento se abstendrá por sí misma o a través de interpósita persona, de adoptar conductas para que los servidores públicos, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que le otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes; asimismo que dicha empresa por sí misma o por interpósita persona, se abstendrá de llevar a cabo cualquier acto que implique trasgresión a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; así como a lo dispuesto en general por la Ley Federal de Competencia Económica.

(EN CASO DE SER PERSONA FÍSICA, DEBERÁ SUSTITUIR EL PÁRRAFO ANTERIOR POR LO SIGUIENTE: "Me permito manifestar BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que me abstendré por sí mismo o a través de interpósita persona, de adoptar conductas para que los servidores públicos, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que le otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes; asimismo me abstendré por sí mismo o por interpósita persona, de llevar a cabo cualquier acto que implique trasgresión a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; así como a lo dispuesto en general por la Ley Federal de Competencia Económica.") EN CASO DE NO SER PERSONA FÍSICA PODRÁ ELIMINAR ESTE PÁRRAFO.

(NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA)
(NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA)



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

FORMATO 4

MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD

Lugar y fecha de expedición:

Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional:

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
P R E S E N T E**

Por medio del presente, manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi representado nombre del licitante es de nacionalidad mexicana mi representada es de nacionalidad mexicana y fue constituida mediante Escritura Pública No. _____ lo anterior para efectos de lo que establece el artículo 35 párrafo primero del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ATENTAMENTE

(_____)

Nombre y Firma del Representante Legal o Apoderado





Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

FORMATO 5

CUMPLIMIENTO DE NORMAS

**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Secretaría de la Función Pública**

Lugar y fecha de expedición:

Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional:

Relativa a la Licitación Pública Electrónica Nacional N° de CompraNet No. LA-27-514-027000002-N-X-2024, relativa a la contratación del "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".

(Nombre representante legal), manifiesto:

Opción 1

Que mi representada, la persona _____, que para la prestación del servicio que oferta **SÍ** existen normas de referencia, por lo tanto, la contratación de la prestación del servicio se llevará a cabo conforme a las especificaciones establecidas en el **Anexo 1 "Especificaciones Técnicas y alcances del Servicio"**.

Enlistar las normas que cumple.

Opción 2

Que mi representada, la persona _____, que para la prestación del servicio que oferta **NO** existen normas de referencia, por lo tanto, la contratación de la prestación del servicio se llevará a cabo conforme a las especificaciones establecidas en el **Anexo 1 "Especificaciones Técnicas y alcances del Servicio"**.

Enlistar las normas que cumple.

DEJA SOLO LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL DEL LICITANTE**

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



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

FORMATO 6

“MANIFESTACIÓN CON RELACIÓN AL PUNTO 29 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DENOMINADO COMPRANET”

**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Secretaría de la Función Pública**

Lugar y fecha de expedición:

Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional:

Relativa a la Licitación Pública Electrónica Nacional N° de CompraNet No. LA-27-514-027000002-N-X-2024 relativa a la contratación del **“XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”**.

(Nombre representante legal), manifiesto que se tendrá como no presentada mi proposición y, en su caso, la documentación requerida por la Unidad compradora, cuando el archivo electrónico en el que contenga la proposición y/o demás información no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a la dependencia o entidad.

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL DEL LICITANTE**

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





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

FORMATO 7:

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

Lugar y fecha de expedición:
Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
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)_____.

ATENTAMENTE

_____ (9) _____

INSTRUCTIVO





FO-CON-14

Estratificación de las Micro, Pequeña o Mediana Empresa (Mipymes)

Descripción

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

Instructivo de llenado

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

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



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

FORMATO 8 "CARTA DE LOS ARTÍCULOS 49 FRACCIÓN IX y 72 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS" (Aplica para personas físicas o morales)

Dirección General de Recursos Materiales
y Servicios Generales
Secretaría de la Función Pública

Lugar y fecha de expedición:
Licitación Pública Nacional Electrónica:

Relativa a la Licitación Pública Electrónica Nacional N° de CompraNet No. LA-27-514-027000002-N-X-2024, relativa a la contratación del "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".

Yo **nombre del representante o apoderado legal** como representante o apoderado legal de la empresa **nombre de la empresa** manifiesto bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

EN CASO DE SER PERSONA FÍSICA:

Que no desempeño 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.

Asimismo, manifiesto que mi representada no cuenta con personal que haya sido servidor público durante el año previo.

EN CASO DE SER PERSONA MORAL:

Que no desempeño, ni mis socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad, 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.

Asimismo, manifiesto que mi representada, ni mis socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad, no cuentan con personal que haya sido servidor público durante el año previo.

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL DEL LICITANTE**

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



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

FORMATO 9 DECLARACIÓN DE CONOCER EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (Aplica para personas físicas o morales)

**Dirección General de Recursos Materiales
y Servicios Generales
Secretaría de la Función Pública**

Lugar y fecha de expedición:
Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional:

Me refiero al procedimiento No. _____ relativo a _____ en el que mi representada, la empresa _____, participa a través de la presente proposición.

El que suscribe, C. (NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO DE LA EMPRESA), manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi representada la empresa (NOMBRE DE LA EMPRESA), el suscrito y los socios integrantes de la empresa que represento, conocen el contenido del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE

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



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

FORMATO 10

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Lugar y fecha de expedición:
Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
PRESENTE

Nombre o Razón Social, se relacionan los documentos que deben presentar los participantes en el procedimiento de Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional N° _____, denominada _____.

DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTA TÉCNICA Y PROPUESTA ECONÓMICA			
Documentación Obligatoria (Indispensable cuyo incumplimiento afecta la solvencia de la proposición)		Presenta	No presenta
ANEXO I	Propuesta Técnica: Deberá contener la descripción amplia de los servicios que se ofrecen, con transcripción íntegra de lo señalado en el ANEXO I "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO" de esta convocatoria.		
ANEXO II	Propuesta Económica: Los licitantes deberán presentar su propuesta por el total de los servicios solicitados en cada partida, conforme a lo indicado en el ANEXO II "FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA" de esta convocatoria a la licitación.		
FORMATO 1	FORMATO DE ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE		
FORMATO 2	MANIFESTACIÓN DE QUE EL LICITANTE NO SE UBICA EN LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY.		



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTA TÉCNICA Y PROPUESTA ECONÓMICA			
Documentación Obligatoria (Indispensable cuyo incumplimiento afecta la solvencia de la proposición)		Presenta	No presenta
FORMATO 3	DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD		
FORMATO 4	MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD		
FORMATO 5	CUMPLIMIENTO DE NORMAS		
FORMATO 6	USO DE MEDIOS. "MANIFESTACIÓN CON RELACIÓN AL PUNTO 29 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DENOMINADO COMPRANET"		
FORMATO 7	MANIFESTACIÓN MIPYME		
FORMATO 8	CARTA DE LOS ARTÍCULOS 49, FRACCIÓN IX Y 72 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.		
FORMATO 9	DECLARACIÓN DE CONOCER EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN		
ACUSE	ACUSE DEL MANIFIESTO DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS		
FORMATO 13	ESCRITO DE CONFIDENCIALIDAD		
Obligatorios adicionales, aplicables únicamente para proposiciones conjuntas:			
FORMATO LIBRE	PARTICIPACIÓN CONJUNTA		





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTA TÉCNICA Y PROPUESTA ECONÓMICA			
Documentación Obligatoria (Indispensable cuyo incumplimiento afecta la solvencia de la proposición)		Presenta	No presenta
Documentación Optativa:			
FORMATO 10	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		
FORMATO 11	MANIFIESTO DE INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL		
FORMATO 12	DOMICILIO CONVENCIONAL		
FORMATO 14	CONSENTIMIENTO POR PARTE DEL REPRESENTANTE LEGAL PARA EL USO DE DATOS PERSONALES		
CONSTANCIA	OPINIÓN POSITIVA 32-D SAT		
CONSTANCIA	OPINIÓN POSITIVA 32-D IMSS		
CONSTANCIA	OPINIÓN POSITIVA 32-D INFONAVIT		

NOTA: Se recomienda a los licitantes leer detenidamente cada punto de la presente convocatoria al que se hace referencia en este formato.

ENTREGA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL DEL LICITANTE

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



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones





Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

FORMATO 11 "MANIFESTACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL"

**Dirección General de Recursos Materiales
y Servicios Generales
Secretaría de la Función Pública**

Lugar y fecha de expedición:

Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional:

Relativa a la Licitación Pública Electrónica Nacional N° de CompraNet LA-27-514-027000002-N-X-2024 relativa a la contratación del "XXXXXXXXXXXXXXXXX".

_____*Nombre del representante legal*_____ en mi carácter de _____(cargo)_____ y con las facultades conferidas conforme a derecho, manifiesto que la documentación, propuesta técnica y económica que se acompañan al presente procedimiento cumplen con lo siguiente:

Párrafo 1

Que para los efectos de los artículos 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los documentos que se entregan en nuestra proposición **NO SON** de naturaleza reservada y/o confidencial.

Párrafo 2

Que para los efectos de los artículos 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los documentos que se enlistan a continuación y que se anexan a nuestra proposición **SON** de naturaleza reservada y/o confidencial.

1.- Información _____ FOLIOS _____

MOTIVO _____

2.- Información _____ FOLIOS _____

MOTIVO _____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido. **Solo utilizar el párrafo que corresponda, en ningún caso pueden incluirse los 2 párrafos.**





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

FORMATO 12

ESCRITO DOMICILIO CONVENCIONAL

Lugar y fecha de expedición:
Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA P R E S E N T E

Nombre o Razón Social manifiesto que la empresa que represento, cuenta con el domicilio convencional para oír y recibir todo tipo de notificaciones relacionadas con el procedimiento o en caso de resultar adjudicado lo relativo a la contratación de la Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional N° _____, denominada _____, siguiente:

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES	
Calle y Número:	
Colonia:	
Demarcación Territorial o Municipio:	
Entidad Federativa:	
Código Postal:	
Número Telefónico	

ATENTAMENTE

Nombre y Firma del Representante Legal o apoderado

Nota: Este formato únicamente aplicará en caso de que el domicilio fiscal del Licitante se encuentre fuera de la Ciudad de México.





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones

FORMATO 13.

ESCRITO DE CONFIDENCIALIDAD

Lugar y fecha de expedición:
Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SECRETARÍA DE

El que suscribe C. _____ en mi carácter de _____ manifiesto, que durante la presente licitación y en caso de ser adjudicado me obligo a mantener la más estricta confidencialidad de toda la información y documentación que la Convocante me proporcione, por lo que me comprometo a no divulgar ni a utilizar la información que conozca en el desarrollo y cumplimiento de este servicio, así como, cuidar los documentos y sistemas de información a que tuviere acceso, garantizando la confidencialidad de la información que reciba, resguarde, registre o genere derivado de la puesta en operación y entrega de los servicios requeridos, durante la vigencia del servicio.

En el entendido de que, de no manifestarme con veracidad, en caso de que resulte adjudicado en el presente procedimiento acepto que ello sea causa de rescisión del contrato celebrado con la Secretaría.

ATENTAMENTE

(NOMBRE Y FIRMA)
REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO





Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

FORMATO 14

CONSENTIMIENTO POR PARTE DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO (EL TITULAR) PARA EL USO DE DATOS PERSONALES

(ESCRITO, PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL PARTICIPANTE O REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO)

Lugar y fecha de expedición:

Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

PRESENTE

Me refiero al procedimiento No. _____ relativo al _____ en el que mi representada, la empresa _____, participa a través de la presente proposición.

Yo. (ESCRIBIR EL NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO), representante legal o apoderado de la empresa (ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA EMPRESA), reconozco que la Dirección General de Recursos Materiales (DGRMSG) a través de la Dirección de Planeación y Adquisiciones (DPyA) hizo de mi conocimiento el **Aviso de Privacidad Integral** a través del portal web <https://www.gob.mx/sfp/documentos/avisos-de-privacidad> apartado de - **Avisos de Privacidad**- de la **Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**-, previo a proporcionar mis datos personales; de igual manera, consiento expresamente que la DGRMSG trate mis datos personales con sujeción a las finalidades, términos y demás condiciones establecidas en Aviso de Privacidad Integral.

Acepto y reconozco que la DGRMSG utilice la información recabada de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Nombre y firma de conformidad y consentimiento del representante o apoderado legal,





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Planeación y Adquisiciones



FORMATO 15:

ENCUESTA DE TRANSPARENCIA

Encuesta de transparencia del procedimiento de la Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional No. LA-27-514-027000002-N-X-2024 relativa al "SERVICIO DE _____". Instrucciones: favor de calificar los supuestos planteados en esta encuesta según considere.

Elija la opción que más se ajuste a su respuesta:

Junta de Aclaración a la Convocatoria

1.- ¿LA CONVOCATORIA SE PUBLICÓ EN FORMA ADECUADA?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en Desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

2.- ¿EL CONTENIDO DE LOS REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CONVOCATORIA ES CLARO PARA LA CONTRATACIÓN QUE SE PRETENDE REALIZAR?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Presentación de Proposiciones y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas

3.- ¿EL EVENTO SE DESARROLLÓ CON OPORTUNIDAD, EN RAZÓN DE LA CANTIDAD DE DOCUMENTOS QUE PRESENTARON LOS PARTICIPANTES?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

4.- ¿LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS FUE REALIZADA CONFORME A LA CONVOCATORIA?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fallo

5.- ¿EN EL FALLO SE ESPECIFICARON LOS MOTIVOS Y EL FUNDAMENTO QUE SUSTENTA LA DETERMINACIÓN DE LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS Y LOS QUE NO RESULTARON ADJUDICADOS?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------





Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Planeación y Adquisiciones

6.- ¿TUVO FÁCIL EL ACCESO AL LUGAR DONDE SE DESARROLLARON LOS EVENTOS?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

7.- ¿TODOS LOS EVENTOS DIERON INICIO EN LA HORA Y LUGAR ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

8.- ¿EL TRATO QUE LE DIERON LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DURANTE EL PROCEDIMIENTO FUE RESPETUOSO Y AMABLE?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

9.- ¿VOLVERÍA A PARTICIPAR EN OTRO PROCEDIMIENTO QUE CONVOQUE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

10.- ¿EL PROCEDIMIENTO EN EL QUE PARTICIPÓ, SE APEGÓ A LA NORMATIVIDAD APLICABLE?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

11.- SI DESEA AGREGAR ALGÚN COMENTARIO RESPECTO AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO _____, FAVOR DE ANOTARLO A CONTINUACIÓN:

La presente encuesta podrá ser entregada en algunas de las siguientes opciones:

- Posterior al Acto de Fallo a través de apartado "mensajes" del sistema CompraNet, o enviarlo a los siguientes correos electrónicos: ambrosio.oliva@funcionpublica.gob.mx aida.camacho@funcionpublica.gob.mx y/o monica.nunez@funcionpublica.gob.mx



FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Tecnologías de Información
Dirección de Servicios de Cómputo de Escritorio

15 de enero de 2024

**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
PARA LA SFP**

ANEXO TÉCNICO





1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Proporcionar a los servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública (SFP), las herramientas de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos, con el fin de mantener un servicio de calidad durante la vigencia del servicio, es decir, que permita el buen desempeño de las funciones de una manera eficaz, eficiente y con apego a los criterios de austeridad y racionalización.

El servicio administrado de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos se deberá suministrar por partida completa, con equipos que cumplan con los perfiles (descritos en el numeral 6 del presente anexo técnico) y deberán mantener el correcto funcionamiento de la totalidad del equipamiento propuesto.

Dicho servicio, consiste en el suministro, instalación, configuración, mantenimiento y soporte técnico de equipos multifuncionales e impresoras para la SFP, para que los servidores públicos de su adscripción los utilicen en la obtención de:

- Fotocopiado en blanco y negro.
- Fotocopiado a color.
- Impresión en blanco y negro.
- Impresión a Color.
- Digitalización de documentos a color.

El servicio incluye el aprovisionamiento de consumibles, refacciones originales y mano de obra para los equipos a través de los cuales se presta el servicio, excepto papel, sin costo adicional para la SFP.

El servicio deberá estar disponible a más tardar a las 00:01 horas del 01 de febrero de 2024 y hasta el 31 de diciembre de 2024.

2. MÉTODO DE EVALUACIÓN

El método de evaluación de las propuestas será binario.

Los licitantes deberán cotizar por precio unitario en moneda nacional (pesos mexicanos) sin incluir el I.V.A. El licitante deberá presentar su propuesta de precio fijo unitario hasta con 4 decimales.

- Por copia o impresión en blanco y negro
- Por copia o impresión en color

La empresa interesada en la prestación del servicio, deberá señalar el costo fijo unitario que dará a cada tipo de impresión, blanco y negro y a color, con base al volumen que se muestra de manera referencial y con fines de evaluación económica en la tabla siguiente:

	IMPRESIÓN	
	BLANCO Y NEGRO	COLOR
MINIMO	415,000	3,900
MAXIMO	1,300,000	20,000
PROMEDIO	850,000	11,000

89





Aclarando que, para términos prácticos en este procedimiento se toma como impresión, tanto la copia como la impresión.

De igual manera, los servicios deberán ponerse a disposición con equipos que cumplan con las características técnicas que se describen en el numeral 6 del presente anexo técnico.

3. FORMA DE ADJUDICACIÓN

El servicio será adjudicado por partida completa a un solo licitante, mediante contrato abierto, que cumpla con los requisitos de acuerdo al método de evaluación binario.

4. CRITERIOS APLICABLES PARA EL SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La instalación, configuración y puesta a punto de todos los componentes necesarios para la prestación del servicio, será responsabilidad del licitante ganador, y deberán quedar instalados los equipos a entera satisfacción de la SFP. Por cada equipo suministrado, la SFP proporcionará al licitante adjudicado, la toma de energía eléctrica con un socket NEMA 5-15R a 120 V, el nodo de red en interface RJ45 y la dirección IP.

La SFP asignará un espacio físico de hasta 6U de Rack en su centro de datos e IDF, en caso de que así se requiera para la administración de la solución propuesta. En caso de que el licitante adjudicado requiera de un mayor espacio, este deberá considerar suministrar su propio rack cuya ubicación estará sujeta a la disponibilidad de espacio en el centro de datos de la SFP.

El proveedor asumirá la responsabilidad legal de todas las licencias de software requeridas para la instalación, configuración, puesta a punto y administración de la solución propuesta, las cuales son por su cuenta y responsabilidad, incluyendo las licencias o drivers que se requieran en las estaciones de trabajo de la SFP para el envío de trabajos de impresión, recepción de documentos digitalizados en las estaciones de trabajo, vía correo electrónico o en carpetas electrónicas compartidas.

La instalación de la solución deberá considerar:

- Los equipos propuestos para la prestación del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos, deberán ser funcionalmente nuevos y con cartuchos de tóner nuevos y originales (no se aceptarán tóneres genéricos).
- Los equipos propuestos, deberán tener como fecha de lanzamiento al mercado igual o posterior a agosto 2017.
- El contador inicial de cada uno de los equipos, no debe ser mayor a 900,000 impresiones.
- Carta del fabricante de los equipos propuestos en el que manifieste que el licitante se compromete para prestar el mantenimiento y soporte técnico a los equipos de la solución propuesta.
- Los equipos propuestos para la prestación del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos, por perfil deberán ser de una misma marca





y modelo y deberán cumplir con los requerimientos y características técnicas descritas en el presente anexo técnico.

- Probar la correcta operación de la totalidad de los equipos, así como la instalación y configuración.
- La implementación, mantenimiento (preventivo y correctivo) y soporte técnico de los equipos. El proveedor realizará en horario laboral, de 9:00 a 19:00 horas. un mantenimiento preventivo trimestral a todos los equipos que conforman la solución, de acuerdo a las especificaciones del fabricante de los equipos, y a la carga de trabajo que la SFP les dé a los equipos. Para realizar lo anterior, el proveedor deberá entregar en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores al inicio de la vigencia del contrato, un programa de mantenimiento de los equipos para su aprobación.
- Toma de lectura de manera mensual.
- Suministro de tóner y demás consumibles necesarios para la operación del servicio.
- Contar con medios de comunicación para reportar fallas de equipo, fuera de su integración a la mesa de ayuda de la SFP. Los medios para reportar fallas, al menos deberán ser un número convencional, un celular y un correo electrónico.
- Brindar servicio de soporte que incluya de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente:
 - i. Gestión (atención y resolución) de incidentes.
 - ii. Suministro y reemplazo de refacciones, partes y consumibles.
 - iii. Sustitución de equipos a fin de restablecer el servicio.
 - iv. Llevar a cabo el retiro de los desechos de polvo de tóner, cintas, cartuchos, empaques y demás consumibles o partes que tengan afectación sobre el ambiente, al momento de su sustitución, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de las disposiciones ambientales vigentes.
 - v. Entrega de reportes mensuales que la SFP solicite.
 - vi. El tiempo de restauración del servicio será máximo de 4 horas hábiles, a partir de que se haya interrumpido su servicio.
- Todos los equipos, accesorios y software empleado para la prestación del servicio por parte del proveedor serán de su entera responsabilidad.
- El Proveedor será responsable en el caso de que se violen derechos de propiedad industrial, patentes o derechos de autor, respecto al software, y/o hardware utilizados para brindar el servicio, dejando en todo momento a salvo a la SFP.
- El licitante adjudicado deberá instalar, configurar y probar la correcta operación de la totalidad de los equipos necesarios para la prestación del servicio objeto del presente anexo técnico, habilitando y configurando las funciones de Impresión y Digitalización y deberá conectarlos a las redes de comunicación institucionales de la SFP. Para poder hacer uso de los multifuncionales, los servidores públicos deberán identificarse e iniciar sesión en cualquiera de los equipos ofertados utilizando su nombre de usuario y contraseña correspondiente al directorio activo existente en la SFP.
- El licitante adjudicado proveerá los recursos humanos necesarios para cumplir las tareas de:
 - o Maniobra, carga, descarga, desembalaje, ensamblado y retiro de empaques y entrega de los equipos.

20





- Instalación, configuración y puesta a punto de los equipos de Impresión y Digitalización, de acuerdo a las recomendaciones y mejores prácticas del fabricante.
- Instalación de software para uso de los distintos servicios, así como controladores y/o drivers en las computadoras personales de los usuarios.
- Pruebas que respalden el correcto funcionamiento de los equipos instalados, así como de la habilitación del servicio correspondiente.
- Cambio oportuno de consumibles y accesorios.
- El Proveedor capacitará en sitio al Personal Usuario de la SFP en las funcionalidades descritas para la operación de los equipos instalados en las ubicaciones definidas por la SFP, cuando estos lo requieran y sin costo adicional para ellas.
- La SFP requiere para el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos que el Proveedor realice la implementación, mantenimiento y soporte técnico de los equipos, realizando al menos las siguientes actividades:
 - Mantener la continuidad de la operación de los equipos instalados.
 - Apegarse a los Niveles de Servicio descritos en el presente anexo técnico.
 - Realizar las gestiones técnicas y administrativas que considere necesarias para prestar el servicio aquí descrito durante la vigencia del contrato.
 - El Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos será prestado en los sitios que determine la SFP.
 - Planear, operar y supervisar el servicio, bajo la rectoría que le establezca "El Administrador del Contrato".
- Para la Ciudad de México el tiempo de atención será como máximo tres horas, en días hábiles y en un horario de 9:00 a 19:00 horas contadas a partir del levantamiento del reporte y el tiempo de reparación en un plazo no mayor a un día hábil incluyendo el tiempo de atención.
- Si el equipo presenta más de cinco fallas dentro de un periodo de 30 días naturales, el Proveedor deberá sustituirlo por uno de características iguales o superiores, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir del quinto reporte de falla en el mes de la Ciudad de México.
- Si el tiempo de reparación excede el tiempo establecido en el punto antes mencionado, al día siguiente hábil, el Proveedor deberá entregar un equipo de respaldo con las mismas características, como mínimo mientras se soluciona el problema.
- El Proveedor deberá realizar el Suministro y reemplazo de consumibles en un plazo máximo de cuatro horas para la Ciudad de México.
- La digitalización de documentos y su envío vía correo electrónico a las cuentas de correo con dominio de la SFP. Como medida en la seguridad de la información, la solución del proveedor deberá prevenir o evitar el envío de correos a cualquier cuenta de correo externo a la SFP.
- Los servicios deben ser considerados de alta disponibilidad, es decir, en cualquier momento y ubicación dentro de la red institucional se pueda liberar el servicio, teniendo en cuenta que, a su vez sea en cualquier equipo Multifuncional. Para ello, el licitante adjudicado deberá considerar la ubicación de los componentes de su solución,





con la finalidad de liberar los trabajos de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos, a través de los enlaces de comunicación entre los distintos edificios de la SFP.

- i. El papel utilizado para realizar impresiones del mantenimiento correctivo y/o preventivo, serán proporcionadas por el proveedor, por lo que deberá presentar el procedimiento de control al respecto durante los 5 días hábiles posteriores al inicio del contrato.
- Las copias de mala calidad ocasionadas por los equipos de la solución o la mala calidad de sus consumibles, serán descontadas del pago mensual correspondiente conforme al mecanismo que establezca la SFP.
 - En caso de que el proveedor no sea capaz de suministrar los consumibles o refacciones originales necesarios para el correcto funcionamiento de cualquier componente de la solución con los niveles de servicio requeridos, la SFP se reserva el derecho de adquirirlos de otro proveedor y proceder a descontar el costo correspondiente en la facturación del mes o meses correspondientes a la falta de suministros del proveedor, independientemente de la penalización o deductiva a que se haga acreedor.
 - El proveedor se obliga a retirar los desechos producidos por los equipos ofertados (tóner, kits de mantenimiento, refacciones y otros accesorios propios de los equipos multifuncionales e impresoras) a más tardar el último día hábil de cada mes.
 - Los equipos multifuncionales propuestos deberán tener una baja emisión de ruido y contar con mecanismos de ahorro de energía.
 - La SFP requiere que la solución instalada por el proveedor, tenga como mínimo una disponibilidad general de servicio de al menos 99.5% mensual, de tal manera que la totalidad de la solución provista no podrá estar fuera de operación por más de 4 horas acumuladas durante el mes.
 - Para los incidentes por interrupción del servicio o solicitudes particulares que levanten el administrador o el supervisor del contrato, el proveedor deberá asignar un número de reporte para su atención en donde se deberá documentar la fecha y hora de la recepción del reporte, con los principales datos que se hayan reportado, incluyendo el número de serie del multifuncional reportado (en caso de que aplique).
 - Los trabajos de impresión que no sean liberados en los equipos multifuncionales, deberán borrarse automáticamente en un horario nocturno y no serán contabilizados para el reporte de consumo mensual. El horario preciso de borrado automático será definido por el administrador o supervisor del contrato.
 - El traslado de los equipos previamente instalados dentro de un mismo inmueble, será realizado por el proveedor dentro del siguiente día hábil como máximo, contado a partir de la fecha y hora en que el supervisor del contrato realice el reporte ya sea a la mesa de servicio con el personal de la empresa asignado de planta en la SFP o bien, vía correo electrónico o telefónicamente al centro de servicio y atención del proveedor, dentro del horario de 9:00 a 19:00 horas de lunes a viernes, en días marcados como laborales en el calendario oficial. Para ello la SFP proporcionará en la nueva ubicación física, la toma de energía eléctrica con socket NEMA 5-15R a 120 volts, el nodo de red con conector RJ45 y la dirección IP a configurar en el equipo.
 - El proveedor suministrará, instalará, configurará y pondrá a punto, sin costo adicional a la SFP, equipos complementarios, conforme a sus necesidades durante la vigencia

20





del contrato, sin rebasar el 16% del total de equipos ofertados; en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha y hora en que el supervisor o administrador del contrato realice la solicitud por escrito al proveedor. Para ello la SFP proporcionará en la ubicación física, la toma de energía eléctrica con socket NEMA 5-15R a 120 V, el nodo de red con conector RJ-45 y la dirección IP a asignar a los equipos solicitados.

- La solución deberá contar con una consola de administración de los multifuncionales blanco y negro, y color; y de las impresoras blanco y negro, y a color, con acceso para la SFP y que permita el monitoreo de la solución instrumentada y la emisión de reportes diversos, que incluyan al menos, la contabilidad de servicios por usuario, por equipo y por Unidad Administrativa; alarmas de los equipos, el monitoreo de los niveles de tóner y hojas de papel en cada uno de los equipos de la solución. El proveedor deberá proporcionar los equipos servidores para la administración de las colas de impresión y la consola de monitoreo. Se deberá instalar la consola de monitoreo en dos equipos de cómputo que designe el supervisor del contrato, el nivel de acceso que requiere en dicha consola de monitoreo, es de sólo lectura.

La transición del servicio debe considerar:

- El proveedor llevará a cabo la recuperación de equipos de su propiedad al término del contrato.

5. PRESTACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La aceptación inicial del servicio se dará cuando todos y cada uno de los componentes y funcionalidades del servicio estén instalados, configurados y puestos a punto de acuerdo a lo establecido en este documento.

El licitante deberá entregar como parte de su propuesta, un plan de trabajo en donde detalle las actividades a considerar para la implementación de la solución, y con el que asegurará el inicio puntual del servicio a partir del 01 de febrero de 2024, las actividades a considerar de manera enunciativa y no limitativa, son las siguientes:

- Entrega e instalación de multifuncionales blanco y negro.
- Entrega e instalación de multifuncionales a color.
- Entrega e instalación de impresoras blanco y negro.
- Entrega e instalación de impresoras a color.
- Entrega e instalación de los servidores.
- Entrega e instalación de consolas de administración y monitoreo.
- Entrega e instalación de graficador.
- Pruebas piloto del servicio.
- Pruebas de funcionalidades: Impresión blanco y negro y color, Fotocopiado blanco y negro y color, Digitalización direccionadas al correo electrónico con dominio de la SFP y/o carpetas de escaneo.
- Plan de difusión del servicio.

El proveedor estará obligado a brindar el servicio por su cuenta y riesgo, liberando la puesta a punto con la totalidad de la solución, a partir de las 00:01 horas, del día 01 de febrero de 2024.





6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS

6.1 Multifuncionales Blanco y Negro.

Los equipos Blanco y Negro tamaño tabloide deberán ser todos de la misma marca.

Característica	Requerimiento
Cantidad	90 equipos
Tecnología de Impresión	Láser monocromo
Funciones Requeridas	Mínimo deberá incluir: copiado, impresión monocromo y digitalización a color de documentos. El envío de diferentes tamaños de impresión se deberá ajustar automáticamente sin necesidad de ajustar manualmente el dispositivo.
Ciclo de Trabajo Mensual	Mínimo de 180,000 hojas mensuales
Organización de Documentos de Salida	Sistema con la funcionalidad mínima de separación de juegos de impresión en la bandeja de salida.
Velocidad de Impresión	Mínimo 44 ppm tamaño carta y 17 ppm para tamaño tabloide.
Velocidad de Copiado	Mínimo 44 ppm tamaño carta y 17 ppm para tamaño tabloide.
Resolución de Impresión	Mínimo 600 x 600 dpi
Resolución de Digitalización	Mínimo 600 dpi
Alimentador automático de documentos	Incluido, con capacidad de al menos 25 hojas.
Tamaño de la cama de escaneo	Mínimo deberá soportar tamaño doble carta
Formatos de Digitalización	TIFF, PDF, JPG
Reducción en copiado	Deberá permitir reducción de un documento a cuando menos el 25% del tamaño original.
Ampliación en copiado	Deberá permitir ampliación de un documento a cuando menos el 400% del tamaño original.
Funcionalidad Dúplex	Incluida en impresión, digitalización y copiado
Bandeja de Alimentación	Deberá soportar tamaño carta, oficio y tabloide. Mínimo para 2,000 hojas
Drivers de Configuración	Para Windows 10, 8 y 7 a 32 y 64 bits, Para Debian/LINUX, para Mac IOS.
Cable Patch Cord	Incluido de al menos 3 metros.
Interface	para conexión a red Ethernet 10/100
Autenticación de Usuarios	Interfaz para que el usuario pueda autenticarse utilizando su nombre de usuario y contraseña del dominio de Windows existente en la SFP.

6.2 Multifuncionales Color.

Los equipos multifuncionales color deberán ser todos de la misma marca.

Característica	Requerimiento
Cantidad	15 equipos
Tecnología de Impresión	Láser color
Funciones Requeridas	Mínimo deberá incluir: copiado, impresión color y digitalización a color de documentos.
Ciclo de Trabajo Mensual	Mínimo de 75,000 hojas mensuales.
Velocidad de Impresión	Mínimo 30 ppm tamaño carta.
Velocidad de Copiado	Mínimo 30 ppm tamaño carta.
Resolución de Impresión	Mínimo 600 x 600 dpi.
Resolución de Digitalización	Mínimo 600 dpi.
Alimentador automático de documentos	Incluido, con capacidad de al menos 25 hojas.
Tamaño de la cama de escaneo	Mínimo deberá soportar tamaño oficio
Formatos de Digitalización	TIFF, PDF, JPG

Handwritten signature and initials in blue and red ink.





Característica	Requerimiento
Primera página impresa ByN	Mínimo 15 segundos
Primer página impresa Color	Mínimo 15 segundos.
Reducción en copiado	Deberá permitir reducción de un documento a cuando menos el 25% del tamaño original.
Ampliación en copiado	Deberá permitir ampliación de un documento a cuando menos el 400% del tamaño original.
Funcionalidad Dúplex	Incluida en impresión, digitalización y copiado.
Bandeja de Alimentación	Deberá soportar tamaño carta y oficio. Mínimo para 500 hojas
Drivers de Configuración	Para Windows 10, 8 y 7 a 32 y 64 bits, Para Debian/LINUX, para Mac IOS.
Cable Patch Cord	Incluido de al menos 3 metros.
Interface	para conexión a red Ethernet 10/100.
Autenticación de Usuarios	Interfaz para que el usuario pueda autenticarse utilizando su nombre de usuario y contraseña del dominio de Windows existente en la SFP.

6.3 Impresoras láser a color.

Las impresoras láser a color deberán ser todos de la misma marca.

Característica	Requerimiento
Cantidad	10 equipos.
Tecnología de Impresión	Láser color.
Funciones Requeridas	Deberá incluir: impresión color de documentos.
Ciclo de Trabajo Mensual	Mínimo de 65,000 hojas mensuales.
Velocidad de Impresión ByN	Mínimo 30 ppm.
Velocidad de Impresión Color	Mínimo 30 ppm.
Primera página impresa ByN	Mínimo 15 segundos.
Primer página impresa Color	Mínimo 15 segundos.
Calidad de Impresión ByN	Mínimo 1200 x 600 dpi.
Calidad de Impresión Color	Mínimo 1200 x 600 dpi.
Funcionalidad Dúplex	Incluida en impresión.
Bandeja de Alimentación	Deberá soportar tamaño carta y oficio. Mínimo para 500 hojas.
Drivers de Configuración	Para Windows 10, 8 y 7 a 32 y 64 bits, Para Debian/LINUX, para Mac IOS.
Cable Patch Cord	Incluido de al menos 3 metros.
Interface	para conexión a red Ethernet 10/100.
Autenticación de Usuarios	Interfaz para que el usuario pueda autenticarse utilizando su nombre de usuario y contraseña del dominio de Windows existente en la SFP.

6.4 Impresoras láser blanco y negro.

Las impresoras láser blanco y negro deberán ser todos de la misma marca.

Característica	Requerimiento
Cantidad	30 equipos.
Tecnología de Impresión	Láser.





Característica	Requerimiento
Ciclo de Trabajo Mensual	Mínimo de 100,000 hojas mensuales.
Velocidad de Impresión	Mínimo 30 ppm.
Primera página impresa	Mínimo 11 segundos.
Calidad de Impresión	Mínimo 1200 x 600 dpi.
Funcionalidad Dúplex	Incluida en impresión.
Bandeja de Alimentación	Deberá soportar tamaño carta y oficio, mínimo para 500 hojas.
Drivers de Configuración	Para Windows 10, 8 y 7 a 32 y 64 bits, Para Debian/LINUX, para Mac IOS.
Cable Patch Cord	Incluido de al menos 3 metros.
Interface	para conexión a red Ethernet 10/100.
Autenticación de Usuarios	Interfaz para que el usuario pueda autenticarse utilizando su nombre de usuario y contraseña del dominio de Windows existente en la SFP.

6.5 Tipo C. Graficador 44".

Los Graficadores deberán de ser de la misma marca.

Característica	Requerimiento
Cantidad	1 equipo
Tecnología de Impresión	Inyección de tinta a color.
Velocidad de Impresión	mínimo 600 pies cuadrados / hora
Resolución	Máxima de 2400 x 1200 dpi.
Tarjeta de red	Ethernet 10/100 Mbps con conector RJ45
Manejo de papel	Rollo de 44 pulgadas de ancho y 15 cm de diámetro equivalente a 50m/80m dependiendo del gramaje del papel.

Únicamente como fines de referencia, se presenta a continuación el volumen de consumo durante los últimos 6 años.

	2017		2018		2019		2020*		2021		2022	
	BYN	CLR	BYN	CLR	BYN	CLR	BYN	CLR	BYN	CLR	BYN	CLR
Ene	1,050,912	34,673	970,515	41,689	746,598	17,575	681,078	12,524	170,395	3,895	515,800	8,606
Feb	1,167,279	21,547	1,047,888	31,508	730,934	18,057	870,843	13,308	379,134	4,227	639,058	9,042
Mar	1,202,178	22,657	1,083,778	41,212	914,029	22,928	730,357	7,405	510,476	3,563	814,047	10,380
Abr	956,189	30,798	1,150,348	37,822	829,596	12,808	30,890	1,698	533,205	18,787	717,271	11,086
May	1,056,764	35,750	1,141,660	41,759	1,005,831	20,053	48,324	89	524,581	10,353	807,793	12,017
Jun	1,142,450	38,297	1,006,525	35,279	797,879	9,314	167,685	2,201	518,113	5,859	836,843	9,689
Jul	1,061,397	32,576	1,075,294	31,376	872,810	11,405	258,057	7,653	509,001	3,504	729,808	9,143
Ago	1,170,537	42,636	1,070,148	34,333	816,281	10,274	336,077	4,250	584,835	7,898	1,167,417	11,783
Sep	838,540	41,713	942,956	37,612	756,977	8,982	329,402	4,130	597,053	8,532	1,249,376	11,387
Oct	1,120,240	51,324	1,202,506	43,965	868,542	15,862	530,936	8,534	751,496	9,394	1,246,312	12,681
Nov	1,126,487	40,609	888,411	39,951	689,791	20,528	478,255	22,927	663,950	7,672	831,279	13,318
Dic	1,032,973	27,621	710,947	33,823	751,576	7,590	354,581	15,647	470,897	5,709	415,419	3,953
TOTAL	12,925,946	420,201	12,290,976	450,329	9,780,844	175,376	4,816,465	99,779	6,213,136	89,393	9,970,423	123,085

*año pandemia COVID






7. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Los requerimientos para la prestación del servicio son los siguientes:

- Durante la vigencia del servicio, si el equipo presenta falla, el proveedor deberá contar con personal técnico especializado en la reparación del equipo. Así también, deberá contar con las piezas y refacciones originales para los diversos equipos que componen la solución propuesta, o bien, asegurarse de que el envío de las piezas y refacciones se realice en un tiempo tal, que le permita cumplir con los niveles de servicio establecidos en el presente documento.
- El Proveedor deberá asegurarse de que los incidentes se atiendan inicialmente en el puesto de trabajo del usuario que lo reporte. El personal técnico asignado por el Proveedor deberá realizar las acciones necesarias para solucionar la falla presentada en el puesto de trabajo del usuario. Si la falla no puede ser solucionada y es necesario retirar el equipo o alguno de sus componentes que impida la operación, el personal técnico debe reemplazar el equipo por uno igual o de mayores características. El Proveedor deberá contemplar toda la logística necesaria para realizar el reemplazo de los equipos de Impresión y Digitalización, en los inmuebles de la SFP.
- Los equipos multifuncionales e impresoras deberán instalarse en inmuebles de la SFP, distribuidos de acuerdo a la siguiente tabla.

Edificio	Dirección	Multifuncional	Multifuncional	Impresora	Impresora	Graficador	Total
		B y N	Color	B y N	Color	(Plotter)	
Sede SFP	Avenida de los Insurgentes sur # 1735, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.	74	14	21	5	1	115
CIDOC	Barranca del Muerto # 234, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.	2	0	0	0		2
Alfonso Esparza	Alfonso Esparza Oteo # 119, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.	5	0	1	0		6
Torre Insurgentes	Avenida de los Insurgentes Sur #1940, Colonia Florida, C.P. 01030, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.	7	1	3	1		12
Palacio Nacional	Viaducto Miguel Aleman No. 105, C.P. 11800, Colonia Alamos, Alcaldía Benito Juarez.	8					8
Viaducto	Plaza de la Constitución s/n Centro Histórico de la Ciudad de México, C.P. 06066, Alcaldía Cuahutemoc.	4			4		8
TOTAL		100	15	25	10	1	151

- Procedimiento de escalación de reportes, en donde se documenten: los tiempos de atención, el personal responsable de atención, los medios de comunicación correspondientes (números de teléfono, página web o correo electrónico), a fin de que la SFP esté en condiciones de levantar los reportes de falla o deficiencias encontradas, así como los nombres y funciones del personal que atenderá dichos reportes.
- Asimismo, en caso de que la SFP cambie o adicione nuevas oficinas dentro del área metropolitana, el administrador del contrato informará por escrito al proveedor, quien dispondrá de máximo 5 días hábiles contados a partir de la fecha y hora del reporte para efectuar la reubicación del equipo. Estos cambios en caso de efectuarse, se realizarán dentro del área metropolitana de la Ciudad de México.
- El proveedor deberá entregar una matriz de escalamiento que permita a la SFP contar con el personal designado por el Proveedor para asegurar la prestación del servicio, conforme al presente documento.
- El Proveedor deberá proporcionar los servicios conforme a los niveles de servicio requeridos por la SFP.





- En caso de que se requiera reubicar equipos contratados para la prestación de servicio, para la Ciudad de México deberá ser sin costo para la SFP.

La documentación que se deberá presentar como parte de la propuesta técnica para garantizar el correcto funcionamiento y en su caso la solución a cualquier eventualidad que se llegue a presentar en los equipos, es la siguiente:

- Carta original, preferentemente en papel membretado, donde manifieste que es fabricante de los equipos multifuncionales e impresoras que oferta como parte de su solución; o bien, carta del fabricante donde establezca que el licitante es distribuidor autorizado de los equipos multifuncionales e impresoras que forman parte de su propuesta y/o carta del fabricante en el que manifieste que el licitante está certificado para prestar el mantenimiento y soporte técnico a los equipos de la solución propuesta. En cualquier caso, las cartas deberán ser firmadas por el representante legal del fabricante, acompañadas por copia simple del poder notarial que lo acredite como tal.
- Carta original, preferentemente en papel membretado y firmada por el licitante en la que manifieste que cuenta con la infraestructura técnica y de servicio; así como la existencia y el abastecimiento de consumibles, partes, refacciones, accesorios nuevos y originales para el mantenimiento de los bienes objeto del servicio, por cuando menos durante la vigencia del contrato.
- Carta original preferentemente en papel membretado firmada por el licitante adjudicado en la que manifieste que será responsable en el caso de que se violen derechos de propiedad industrial, patentes o derechos de autor, respecto al software y/o hardware utilizados para brindar el servicio, dejando a salvo en todo momento a la SFP.
- Carta preferentemente en papel membretado en la que el licitante manifieste que, en caso de resultar ganador, se compromete a asignar la cantidad de personal a la SFP, que considere necesario para cumplir en forma oportuna y eficiente con los servicios que deba realizar con motivo de este procedimiento de contratación, expresando el número de personas necesarias para este fin.
- Carta preferentemente en papel membretado del licitante, dirigida a la SFP en la que se compromete, en caso de resultar adjudicado, a que el servicio de digitalización de documentos no tendrá ningún costo para la SFP.
- Carta preferentemente en papel membretado del licitante, dirigida a la SFP donde establezca que la responsabilidad legal de todas las licencias de software requeridas para la instalación, configuración, puesta a punto y administración de la solución propuesta, son por cuenta y responsabilidad del propio licitante.
- Carta preferentemente en papel membretado y firmada por el representante legal del licitante, dirigida a la SFP en la que se compromete, en caso de resultar adjudicado, a retirar los desechos producidos por los equipos ofertados (tóner, kits de mantenimiento, refacciones y otros accesorios propios de los equipos multifuncionales e impresoras) a más tardar el último día hábil de cada mes.
- Carta preferentemente membretada del licitante donde acepta que en caso de que no sea capaz de suministrar los consumibles o refacciones necesarias para el correcto funcionamiento de cualquier componente de la solución con los niveles de servicio requeridos, la SFP se reserva el derecho de adquirirlos de otro proveedor y proceder a



20



descontar el costo correspondiente de la facturación del mes o meses correspondientes a la falta de suministros del proveedor; con independencia de las penas a que se haga acreedor.

- Carta preferentemente en papel membretado del licitante en la que manifieste que se compromete a instalar y poner a punto todos los equipos y servicios objeto de esta licitación pública, en los lugares indicados el día 01 de febrero de 2024

8. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO

El servicio se proporcionará bajo la modalidad de servicio administrado, mediante el aprovisionamiento, monitoreo, administración, soporte técnico y mantenimiento de equipos multifuncionales a blanco y negro, multifuncionales a color, impresoras a blanco y negro e impresoras a color, dentro de distintos inmuebles de la SFP, para la realización de impresiones, fotocopiado y digitalización de documentos.

Este servicio estará integrado a la red institucional y a la plataforma del Directorio Activo de la SFP, siendo posible la liberación de los trabajos de impresión y el envío de los trabajos de digitalización o el uso del fotocopiado, desde cualquier equipo que forme parte de la solución por cualquier funcionario público adscrito a la SFP, haciendo uso de su usuario y contraseña de Directorio Activo.

El servicio de digitalización de documentos no tendrá costo alguno para la SFP.

9. SOPORTE TÉCNICO

El proveedor deberá asumir el compromiso de proporcionar la asistencia técnica a usuarios de la SFP para el correcto funcionamiento de la solución propuesta. Dicha asistencia técnica será solicitada de acuerdo a un procedimiento de escalación de reportes a través de una mesa de servicio operada por el proveedor. El tiempo de solución no deberá exceder las 3 horas hábiles.

El Proveedor está obligado a mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, los equipos para asegurar la continuidad del servicio, llevando a cabo las siguientes actividades:

- Solución de incidentes.
- Suministro y reemplazo oportuno de refacciones partes y consumibles (tóner, kits de mantenimiento, gomas de alimentación de papel, etc.) necesarios para la operación continua de los equipos suministrados para la prestación del servicio objeto del presente anexo técnico. No se aceptará el suministro de componentes genéricos o reciclados, es decir, que no sean originales o que no correspondan con la marca y modelo del equipo.
- En caso de que se requiera reubicar equipos contratados para la prestación del servicio, para la Ciudad de México deberá ser sin costo para la SFP.
- Sustitución de equipos a fin de restablecer el servicio.
- Llevar a cabo el retiro de los desechos de polvo de tóner, cintas, cartuchos, empaques y demás consumibles o partes que tengan afectación sobre el medio ambiente, al





momento de su sustitución, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de las disposiciones ambientales vigentes.

El Proveedor deberá asegurar la continuidad de las operaciones del servicio y el cumplimiento de los niveles de servicios descritos en el presente documento, mediante personal de soporte especializado, a fin de atender de manera oportuna las necesidades emergentes que se puedan presentar.

El personal asignado por el Proveedor para realizar actividades relacionadas con el servicio, deberá portar el uniforme con el distintivo de su empresa, así como de manera visible su gafete o identificación con fotografía, durante todo el tiempo que permanezca en las instalaciones de la SFP.

El procedimiento de escalación de reportes deberá proporcionar los medios de comunicación correspondientes (números de teléfono, página web y correo electrónico), a fin de que la SFP esté en condiciones de levantar y dar seguimiento a los reportes de falla o deficiencias encontradas.

Adicional a lo anterior, el proveedor deberá asignar la cantidad de personal en el edificio sede de la SFP que considere necesario para cumplir en forma oportuna y eficiente con los servicios descritos en este documento, por lo menos un recurso. El personal en sitio deberá estar capacitado en el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y en la operación de la solución.

Deberá de contar con los equipos y las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades dentro de la SFP, incluyendo equipo de cómputo.

Dentro de sus funciones se encuentran las siguientes, sin que sea limitativo: la elaboración periódica de reportes, seguimiento a la atención a fallas, incluyendo el suministro de consumibles y refacciones, el monitoreo de la solución, y los que los usuarios de la SFP requieran para la adecuada operación de la solución.

El horario de servicio será de 9:00 a 19:00 horas de lunes a viernes, en días marcados como laborales en el calendario oficial.

10. TOMA DE LECTURA DE LOS EQUIPOS

La toma de lectura de los equipos que integren el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- El proveedor del servicio deberá proponer el formato de toma de lectura, el cual deberá ser avalado por el administrador del contrato.
- El proveedor realizará la toma de lectura de los equipos dentro de los cinco días naturales posteriores al término de cada mes, a través del formato de toma de lectura, anexando a este la hoja de contadores, con el visto bueno del Administrador y supervisor del contrato.

89





- Si alguno de los equipos presenta fallas que amerite su sustitución, la lectura del contador del equipo que lo sustituya será considerada como inicial, tomando en cuenta también los contadores del equipo remplazado.

11. REFACCIONES, PARTES Y CONSUMIBLES

El proveedor deberá mantener en óptimas condiciones de funcionamiento todos los equipos que se instalen en la SFP, estando obligado a asegurarlos contra cualquier acontecimiento que pueda ocasionar algún daño o impida su buen funcionamiento, el equipo que sufra cualquier acontecimiento deberá ser remplazado o reparado al siguiente día hábil a partir de la notificación por escrito que realice el administrador o supervisor del contrato.

El Proveedor se compromete mediante carta original preferentemente en papel membretado a no suministrar y/o utilizar en el servicio tóner reciclado, rellenado o genérico, misma que deberá ser entregada como parte de la documentación solicitada en la propuesta técnica.

Los equipos, accesorios, consumibles (excepto hojas de papel), refacciones, software y todo aquello necesario para el correcto funcionamiento de la solución ofertada serán proporcionados por el proveedor como parte del servicio, sin costo adicional para la SFP.

En caso de que el proveedor no sea capaz de suministrar los consumibles o refacciones originales necesarios para el correcto funcionamiento de cualquier componente de la solución con los niveles de servicio requeridos, la SFP se reserva el derecho de adquirirlos de otro proveedor y proceder a descontar el costo correspondiente de la facturación del mes o meses correspondientes a la falta de suministros del proveedor independientemente de la penalización o deductiva a que se haga acreedor.

El proveedor se obliga a retirar los desechos producidos por los equipos ofertados (tóner, kits de mantenimiento, refacciones y otros accesorios propios de los equipos multifuncionales e impresoras) a más tardar el último día hábil de cada mes.

12. CAPACIDADES DEL PROVEEDOR

La SFP requiere que el Proveedor demuestre su capacidad y experiencia mediante la presentación de los siguientes documentos, dentro de su propuesta técnica:

- La empresa interesada en la prestación del servicio, deberá señalar mediante una carta, preferentemente en papel membretado, cómo dará cumplimiento a cada una de las especificaciones descritas en el presente documento, acompañándolo con las fichas técnicas del fabricante de los equipos multifuncionales blanco y negro y de color, impresora blanco y negro, y de color que conformen su propuesta.
- Currículo del licitante donde acredite su experiencia de un año mínimo dentro del mercado en la prestación de servicio administrado de impresión, fotocopiado y/o digitalización, o por venta e instalación con garantía de equipos de impresión, fotocopiado y/o digitalización. Deberá incluir datos generales actualizados de sus principales clientes indicando: giro de la empresa, nombre del responsable, puesto, dirección, teléfono y/o dirección de correo electrónico. La SFP podrá verificar los datos proporcionados.

89





- Para poder comprobar su experiencia, especialidad y cumplimiento, el licitante deberá presentar contratos o pedidos celebrados con un año de anterioridad como mínimo, cuyo objeto sea la prestación de servicio administrado de impresión, fotocopiado y/o digitalización, o la venta e instalación con garantía de equipos de impresión, fotocopiado y/o digitalización, la documentación deberán contener al menos proemio, vigencia, declaraciones, tipo y cantidad de equipos involucrados, objeto, nombre y/o razón social del cliente, y garantía en su caso; si los servicios no se describen claramente en el objeto, el licitante deberá incluir la parte del contrato que los contenga.
- Para la especialidad del licitante, se valorará si los servicios objeto de los contratos o pedidos con un año de anterioridad mimo presentados, corresponden a las características, volúmenes y condiciones similares a los requeridos en la convocatoria.
- Para la experiencia del licitante, se contabilizarán los meses de la vigencia de los contratos o pedidos, así como el periodo de garantía otorgada en los contratos o pedidos presentados. Los contratos o pedidos de un mismo periodo de tiempo no acumulan experiencia, mínimo tienen que ser de un año de anterioridad.
- Para comprobar el cumplimiento de los contratos presentados o pedidos, el licitante deberá presentar el documento en el que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento correspondiente o una carta del representante legal del contratante en el que manifieste el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones del contrato o pedido en referencia, acompañada de copia simple del poder notarial que lo acredite como tal y copia de su identificación oficial. Para los casos donde el cliente sea una dependencia o entidad del gobierno, será requisito adicional indispensable citar en dicha carta el número de licitación o contrato.
- Carta original preferentemente en papel membretado firmada por el Licitante mediante la que manifieste que cuenta con personal técnico suficiente y debidamente calificado, y demás que considere necesario para garantizar la continuidad y disponibilidad del servicio que se describe en la solución propuesta.
- Plan de trabajo para la SFP, con la descripción y duración de cada una de las actividades que ejecutará el proveedor para la puesta en servicio de la solución propuesta tres semanas antes del inicio del servicio; señalando por lo menos las fechas y duración de la entrega de los equipos y servidores, en cada uno de los inmuebles, la fase de pruebas y la transferencia de conocimientos.
- Descripción de los procedimientos de atención de la mesa de ayuda, para brindar soporte técnico y atender incidentes y solicitudes.

13. ENTREGABLES

Los entregables se definen como la documentación inicial y reportes mensuales, los cuales serán responsabilidad del Proveedor entregarlos al Administrador del Contrato de la SFP.

El Administrador del Contrato de la SFP y el representante designado por el Proveedor serán los responsables de darle continuidad y cumplimiento a lo establecido en el presente anexo técnico.

89





Entregables al inicio

El licitante deberá acreditar o respaldar que los equipos que forman parte de la solución son:

- Digitales.
- De una sola marca.
- No están descontinuados o fuera de servicio y que cuentan con partes, refacciones y consumibles.
- Tienen fecha de lanzamiento al mercado igual o posterior a agosto 2017.
- Carta del fabricante en el que manifieste que el licitante está certificado para prestar el mantenimiento y soporte técnico a los equipos de la solución propuesta.
- El contador inicial de cada uno de los equipos, no debe ser mayor a 900,000 impresiones.

El proveedor deberá proporcionar dentro de los 10 días hábiles posteriores a la entrega, instalación y puesta en marcha de los equipos destinados para la prestación del servicio, los entregables que a continuación se indican:

- Relación de los equipos destinados para la prestación del servicio por parte del Proveedor a la SFP, en el que se indique ubicación, marca, modelo y el número de serie.

Entregables mensuales

La SFP, solicitará al proveedor mensualmente la verificación del número de hojas impresas reportadas por la solución de contabilización contra los contadores físicos de los equipos multifuncionales e impresoras.

El proveedor deberá entregar dentro de los primeros 5 días hábiles del mes un reporte de los incidentes generados en el mes inmediato anterior, el cual servirá para validar los tiempos de solución, de acuerdo a los incidentes levantados en la mesa de servicios de la SFP, mismo que deberá señalar aquellos equipos que tuvieron más de un reporte por fallas durante el mes, así mismo también deberá entregar un reporte de la disponibilidad general del servicio.

Así mismo, los reportes mensuales deberán ser consistentes respecto del área, usuario y multifuncional y entregados durante los 5 días hábiles posteriores al cierre del mes, que contengan el consumo por:

- Área
- Usuario
- Multifuncional

Además, el detalle del servicio prestado durante el mes anterior, acompañado de los siguientes documentos:

- o Relación total de equipos activos.
- o Reporte detallado de consumo de impresión, digitalización y fotocopiado en equipos monocromáticos (B/N). Agregando el formato de toma de lectura y las papeletas de validación del contador del consumo mensual, las cuales estarán firmadas por el personal que designen la SFP y el representante designado por el Proveedor.





- o Reporte detallado de consumo de impresión en equipos a color. Agregando el formato de toma de lectura y las papeletas de validación del contador del consumo mensual, las cuales estarán firmadas por el personal que designen la SFP y el representante designado por el Proveedor.
 - o Reporte de incidencias.
- En caso de que exista algún incumplimiento en la forma en que se prestó el servicio, el administrador y el supervisor del contrato realizarán el cálculo de las penas o deductivas que apliquen e informarán al proveedor por escrito de la aplicación de estas.

14. LUGAR DE ENTREGA

El Proveedor deberá prestar el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos material del presente anexo técnico en los sitios que se describen a continuación, y podrá incrementar hasta un 20% el volumen de impresión del servicio prestado, permitiendo el aumento de impresiones sin rebasar el máximo de presupuesto conforme al artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), previa aceptación del Proveedor sobre el incremento.

El lugar de entrega de los equipos será en las instalaciones de la SFP, se describen las ubicaciones:

- **Edificio Sede:** Avenida de los Insurgentes Sur # 1735, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.
- **Centro de Información y Documentación (CIDOC-ACCA):** Barranca del Muerto # 234, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.
- **Casa Alternativa:** Manuel M. Ponce # 76, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.
- **Alfonso Esparza:** Alfonso Esparza Oteo # 119, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.
- **Torre Insurgentes:** Av. de los Insurgentes Sur # 1940, Colonia Florida, C.P. 01030, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

15. TRANSICIÓN DEL SERVICIO

Treinta días naturales previos al término del contrato, el Proveedor y la SFP acordarán el proceso de transición del retiro controlado de los equipos utilizados para la prestación del servicio, con la finalidad de que no se afecte la operación de la SFP. Derivado de lo anterior el Proveedor se obliga a:

- a) Participar en las reuniones que solicite la SFP para realizar la transición con el Proveedor adjudicado al final del contrato.
- b) Durante este proceso de transición el proveedor deberá seguir prestando el servicio por un período máximo de 30 días naturales sin costo para la SFP a partir de la conclusión del contrato, el que podrá ser reducido en la medida que el nuevo Proveedor que resulte adjudicado implemente el servicio.
- c) En caso de rescisión del contrato del servicio objeto del presente anexo técnico, este no podrá ser suspendido hasta que se asegure la transición en los términos previstos en el párrafo que antecede.
- d) Al concluir el periodo de transición, el Proveedor deberá retirar dentro de los 15 días naturales sus equipos.

80





16. NIVELES DE SERVICIO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ALCANCE	NIVEL DE SERVICIO
Toma de lectura	Entrega formatos de lectura de impresión de los equipos destinados para la prestación de servicios.	Servicio incluido dentro del Servicio administrado de Impresión.	Dentro de los 10 naturales posteriores al mes vencido.
Entregables mensuales	<ul style="list-style-type: none"> Relación total de equipos activos. Reporte detallado de Incidentes y Solicitudes de Servicio Reporte, detallado de consumo de impresiones por área, usuario y multifuncional en color y blanco y negro. Reporte, detallado la relación de los equipos destinados para la prestación del servicio, en el que por lo menos se indique la marca, modelo y número de serie de los equipos, y su contador inicial (en su caso). Esta relación podrá ser solicitada en cualquier momento durante la vigencia del contrato. 	Durante la vigencia del contrato	Entrega los primeros 10 días hábiles del mes posterior.
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ALCANCE	NIVEL DE SERVICIO
Solución de fallas e incidentes en la SFP.	Atención y solución de fallas y problemas relacionados con los equipos.	Todos los equipos y servicios que se presentan como la solución propuesta.	<p>Para la ciudad de México, el tiempo de atención será 3 horas, en días hábiles y en un horario de 9:00 a 19:00 hrs. contadas a partir del tiempo en que se genere el reporte.</p> <p>En caso de más de 5 fallas en el mes notificadas de un equipo se deberá sustituirse, por otro equipo igual o similar con las mismas características o superiores, sin costo adicional para la SFP, en un plazo de 1 día hábil a partir de que reciba la notificación por escrito del administrador señalando que se cumplieron los 5 reportes en el equipo en el lapso antes mencionado.</p>
Suministro/reemplazo de consumibles	Atención y solución de suministro y/o reemplazo de consumibles.	Todos los equipos y servicios que se detallan en el presenta anexo técnico e instalados en la ciudad de México.	El tiempo de suministro / reemplazo de consumibles será de 2 horas.

80





17. VIGENCIA DEL SERVICIO

Tendrá una vigencia de las 00:01 horas, del 01 de febrero de 2024 al 31 de diciembre de 2024.

18. ENTREGA DEL SERVICIO

El proveedor estará obligado a brindar el servicio por su cuenta y riesgo, liberando la puesta a punto con la totalidad de la solución, a partir de las 00:01 horas, del día 01 de febrero de 2024.

19. CONDICIONES Y FORMA DE PAGO

La contratación se realizará en una modalidad abierta con importes máximos y mínimos presupuestales donde la facturación únicamente se calculará con base al consumo mensual de hojas impresas monocromáticas y color.

El pago se realizará en moneda nacional, de manera mensual, por el importe que resulte de multiplicar la cantidad de impresiones o fotocopias realizadas durante el mes, por el precio unitario ofertado, lo anterior para cada tipo de impresión o fotocopias a color, y blanco y negro.

El pago se hará a mes vencido, 20 días naturales contados a partir de la fecha de entrega y aceptación de la factura, previa liberación de los servicios por parte de la Dirección de Servicios de Cómputo de Escritorio, tras revisar y aceptar los entregables mensuales.

La factura deberá contener el desglose del consumo de cada uno de los conceptos considerados en el numeral dos del presente anexo técnico, cuya multiplicación por el precio ofertado, dará como resultado el monto total de la factura. La que deberá ir acompañada de los formatos de toma de lectura y las hojas de contadores de aquellos equipos que cuentan con esa función, con el visto bueno del administrador del contrato.

Lo anterior, quedará condicionado proporcionalmente al pago que el Proveedor del servicio deba efectuar por concepto de penas convencionales o deducciones con motivo del incumplimiento parcial o total al mes correspondiente, en que pudiera incurrir respecto a la prestación del servicio.

Para el presente procedimiento queda especificado que el pago por la prestación del servicio comenzará a correr a partir del siguiente día hábil de que el servicio quede debidamente configurado y en operación, cubriendo los 145 151 equipos a entera satisfacción de la SFP.

20. PENAS Y DEDUCTIVAS

Penas convencionales

En el Servicio:

En los términos de lo previsto por el artículo 53 de la LAASSP y 96 de su Reglamento, la SFP aplicará al proveedor penas convencionales por el atraso en que incurra en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas a continuación:

89





Instalar, configurar y poner a punto la solución propuesta a más tardar a las 00:01 horas del 01 de febrero de 2024, se aplicará al proveedor el 0.5% (cero, punto cinco por ciento) del monto máximo total del contrato por cada día natural de atraso. 2% (dos por ciento) del monto a facturar en el mes que corresponda por cada día hábil de atraso en el cumplimiento de:

- Entregar dentro de los 5 días hábiles posteriores al inicio de la vigencia del contrato el programa de mantenimiento preventivo a los equipos.
- Reubicar los equipos en otras direcciones dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la fecha y hora del reporte correspondiente.
- Trasladar el equipo dentro del mismo inmueble, al siguiente día hábil a partir de la fecha y hora del reporte correspondiente.
- Sustituir con un equipo nuevo de características iguales o superiores, el equipo que haya presentado fallas 5 veces o más en un lapso de 30 días naturales, en un plazo máximo de 15 días hábiles, a partir de la hora y fecha del quinto reporte correspondiente.
- Reemplazar o reparar el equipo que haya sufrido cualquier daño o acontecimiento dentro de los 15 días hábiles posteriores contados a partir de la notificación por escrito que realice el administrador o supervisor del contrato.
- Realizar el mantenimiento preventivo en las fechas y tiempos establecidos en el programa autorizado por el administrador del contrato.
- Suministrar, instalar, configurar y poner a punto los equipos adicionales que requiera la SFP, durante la vigencia del contrato, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha y hora de la solicitud correspondiente.
- Retirar los desechos producidos por los equipos ofertados (tóner, kits de mantenimiento, refacciones y otros accesorios propios de los equipos multifuncionales e impresoras) a más tardar el último día hábil de cada mes.
- Llevar a cabo la transmisión de conocimientos al personal técnico de la SFP, durante los siguientes 15 días hábiles posteriores a la adjudicación del contrato.

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 LAASSP.

Deductivas

Por incumplimiento de los niveles de servicio

En términos de lo previsto por el artículo 53 Bis de la LAASSP y 97 de su Reglamento, la SFP aplicará al proveedor deductivas por el incumplimiento parcial o deficiente de los servicios, de conformidad con lo siguiente:

- 2% del monto a facturar en el mes que corresponda, por cada hora de indisponibilidad general de la solución descrita en el presente documento, expresada en horas y calculada mediante la siguiente fórmula: $INDISPONIBILIDAD\ GENERAL = (HORAS\ DE\ INDISPONIBILIDAD\ GENERAL\ ACUMULADAS\ EN\ EL\ MES) - (100\% - \% \text{ DE NIVEL DE SERVICIO REQUERIDO}) \times (HORAS\ NATURALES\ DEL\ MES)$.





- 1% del monto a facturar en el mes que corresponda, por cada hora hábil de atraso en el cumplimiento de reanudar el servicio del equipo reportado, en un máximo de 2 horas hábiles contadas a partir de la fecha y hora en que se realice el reporte.
- 1% del monto a facturar en el mes que corresponda, por cada hora hábil de atraso en los reportes solicitados.

El límite de incumplimiento por la aplicación de deductivas, a partir del cual se procederá a rescindir el contrato será del 10% (diez por ciento) del importe máximo del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, que corresponde al importe de la garantía de cumplimiento.

Procederá la rescisión del contrato al día siguiente de vencida la aplicación del monto límite de la garantía de cumplimiento del mismo. En cuyo caso, se hará efectiva la fianza de cumplimiento del contrato cuando éste se dé por rescindido.

El proveedor quedará obligado ante la SFP a responder de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que incurra, en los términos señalados en la convocatoria de este procedimiento, en el contrato respectivo y en el Código Civil Federal. Aunado a esto, las condiciones contenidas en esta convocatoria, así como las propuestas que se presenten no podrán ser negociadas.

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 Proveedor del servicio, el Administrador del Contrato podrá optar por cancelar total o parcialmente el servicio, aplicando la pena convencional máxima al Proveedor, lo anterior, en términos del artículo 100 del RLAASSP, o bien, optar por rescindir el contrato en término de la Ley.

21. GARANTÍAS

Garantía de cumplimiento

Para garantizar el cumplimiento del contrato el Proveedor se obliga a entregar dentro de los 10 días naturales siguientes a la fecha de firma del instrumento contractual, garantía divisible en moneda nacional (pesos mexicanos) por el equivalente al 10% (diez por ciento) del importe máximo del contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, la cual deberá de emitirse a favor de la Tesorería de la Federación y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 103 del RLAASSP, aplicable en la materia.

La garantía se deberá entregar en las instalaciones de la SFP, en la Dirección de Abastecimiento y Contratos (DAyC).

22. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La administradora del contrato, la Lic. Angélica Chávez Anaya, Directora de Servicios de Cómputo de Escritorio, adscrita a la Dirección General de Tecnologías de Información de la SFP, será la responsable de calcular y notificar al Proveedor las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado en el periodo de evaluación y el Supervisor Lic. Pablo José Sánchez, Subdirector de Servicios y Soporte Técnico, adscrito a la Dirección General de Tecnologías de Información de la SFP será quien verificará el cumplimiento de

20
J





las características técnicas requeridas en el presente anexo técnico, de conformidad con lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 84 del Reglamento de la LAASSP.

23. RESPONSABILIDAD LABORAL

El Proveedor se constituye como único responsable del personal que ocupe para llevar a cabo la prestación del servicio y será el único responsable de las obligaciones que en virtud de disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y Seguridad Social, les deriven frente a dicho personal, liberando a la Secretaría de cualquier responsabilidad laboral al respecto.

24. NORMA O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS BIENES

Los modelos de los equipos multifuncionales que oferte el licitante deberán cumplir con las siguientes Normas:

- NOM-016-SCFI-1993, Aparatos Electrónicos - Aparatos Electrónicos de uso en oficina y alimentados por diferentes fuentes de energía eléctrica - Requisitos de seguridad y métodos de prueba.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-SCFI-1998, Seguridad de equipo de procesamiento de datos.
- Energy Star® y EPEAT®, reducción de la huella de carbono de las PC y equipos relacionados.

25. TÉRMINOS Y CONDICIONES LEGALES

El Proveedor que resulte adjudicado previo a la firma del contrato respectivo deberá de cumplir y presentar la documentación que se indican a continuación:

- Acreditación de la existencia y de la personalidad jurídica (artículo 48, fracción V RLAASSP).
- Acreditación del representante legal.
- Manifestación de nacionalidad mexicana. (Art. 35 RLAASSP).
- Manifiesto de acreditación de normas aplicables.
- Documento que acredite el derecho de la propiedad intelectual de los productos ofertados.
- Supuestos establecidos en los artículos 50 y 60, Antepenúltimo Párrafo de la LAASSP.
- Declaración de integridad del proveedor de no adoptar conductas que induzcan o alteren las evaluaciones de proposiciones.
- Firma electrónica vigente para participar a través de CompraNet.
- Estar al corriente de sus obligaciones fiscales (Art. 32 D CFF, SAT, IMSS e INFONAVIT). En caso de que subcontraten con terceros a su personal, adicionalmente, deberá presentar contrato de prestación de servicios celebrado con el tercero, así como la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales de este último.
- Manifestación de estratificación de la empresa (MIPYME).





El proveedor quedará obligado ante la SFP a responder de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que incurra, en los términos señalados en la convocatoria, en el contrato respectivo y en el Código Civil Federal.

26. CONFIDENCIALIDAD

El Proveedor deberá presentar en su propuesta técnica carta en papel preferentemente 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 proyecto, respetando el manejo correcto de la información.

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

27. COTIZACIÓN

La cotización deberá proporcionarse mediante el siguiente formato y considerando: el precio fijo unitario hasta con 4 decimales y el monto de volumen de evaluación mensual; en impresión blanco y negro dicho volumen es de ochocientos cincuenta mil y en impresión a color es de ocho mil.

28. FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA

Se anexa el formato de propuesta económica para el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de Documentos.

SERVICIO ADMINISTRADO A 11 MESES						
SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.	Descripción	Volumen de evaluación mensual (a)	Precio unitario (b)	IVA (b*.16)= (c)	Precio con IVA incluido (b + c) = (d)	Total con IVA incluido (a* d) = (e)
	Impresión Blanco y Negro	850,000				
	Impresión Color	11,000				
IMPORTE TOTAL						
(monto en letra 00/100 M.N.)						

29. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El proveedor deberá presentar a más tardar 20 días hábiles posteriores al inicio de la vigencia del contrato una póliza de responsabilidad civil por \$500,000.00 pesos, con la que se amparará cualquier daño que su personal o cualquier consecuencia del servicio provoquen a la SFP. Así mismo, se deberá de contar con una póliza de seguro que ampare el valor de los equipos en caso de sufrir cualquier siniestro.

Elaboró

Lic. Angélica Chávez Anaya
Directora de Servicios de Cómputo de Escritorio

Revisó y autorizó

Ing. Carlos Raúl Ramírez Orozco
Director General de Tecnologías de Información





ANEXO 1 FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA

SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

Se anexa formato.

SERVICIO ADMINISTRADO A 11 MESES						
SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.	Descripción	Volumen de evaluación mensual (a)	Precio unitario (b)	IVA (b*.16)= (c)	Precio con IVA incluido (b + c) = (d)	Total con IVA incluido (a* d) = (e)
	Impresión Blanco y Negro	850,000				
	Impresión Color	11,000				
	IMPORTE TOTAL (monto en letra 00/100 M.N.)					

Nota 1: Es importante referir el importe total con letra, además la propuesta económica se solicita tenga una vigencia de 90 días hábiles.

Nota 2: Considerar el volumen que se muestra de manera referencial y con fines de evaluación económica en la tabla siguiente:

	IMPRESIÓN	
	BLANCO Y NEGRO	COLOR
MINIMO	415,000	3,900
MAXIMO	1,300,000	20,000
PROMEDIO	850,000	11,000

Los precios son en moneda nacional, así como fijos e incondicionados durante la vigencia del contrato.

Los participantes enviarán su propuesta económica expresando precio unitario y total de la partida única, manifestando que sus precios son fijos e incondicionados durante la vigencia del contrato, en moneda nacional (pesos mexicanos) y deberá presentarse con el I.V.A. desglosado.



