

**REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LA
LICITACIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER NACIONAL
ELECTRÓNICA
Nº LA-021000999-N103-2014**

**“SERVICIOS INTEGRALES DE IMPRESIÓN, ESCANEADO,
PROYECCIÓN Y SOFTWARE”**

ÍNDICE

APARTADO I. DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN:	3
1.1. Datos de la convocante	3
1.2. Licitación Pública de carácter Nacional electrónica	3
1.3. Número de identificación de la Licitación	3
1.4. Periodo de contratación	3
1.5. Ejercicio Fiscal de la contratación	3
1.6. Idioma	3
1.7. Recursos para la contratación	4
1.8. Forma de pago	4
APARTADO II. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN:	4
2.1 Descripción de los servicios	4
2.2 Partida que integra la presente licitación	4
2.3 Adjudicación	4
2.4 Muestras	4
2.5 Normas Oficiales	5
2.6 Patentes, marcas y derechos de autor	6
2.7 Modelo de Contrato	6
APARTADO III. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DE ESTE PROCEDIMIENTO	6
3.1 Reducción de plazos	6
3.2 Calendario de eventos	6
3.3 Visitas a instalaciones	7
3.4 Lugar en donde se llevarán a cabo los actos públicos de la licitación	7
3.5 Actos de la licitación	7
3.5.1 Junta de aclaración a la Convocatoria	7
3.5.2 Modificaciones a la Convocatoria	8
3.5.3 Acto de Presentación y Apertura de la Propuesta	8
3.5.4 Acto de Fallo	9
3.6 Vigencia de Proposiciones	10
3.7 Propuestas Conjuntas	10
3.8 Proposiciones para esta licitación	10
3.9 Forma de presentar la propuesta	10
3.10 Acreditación legal	10
3.11 Indicaciones respecto al Fallo y a la firma del contrato	11
3.12 Garantía de cumplimiento	13
3.13 Anticipo	13
3.14 Garantía del anticipo	13
3.15 Cadenas productivas	13
3.16 Pena convencional y/o deducciones	13
3.17 Rescisión del contrato	14
3.18 Terminación Anticipada	14
3.19 Controversias	14
Apartado IV. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR QUIENES DESEEN PARTICIPAR	15
4.1 Indicaciones	15
4.2 Requisitos indispensables	16
APARTADO V. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	17
5.1 Criterios de evaluación	17
5.2 Descalificación de los Licitantes	17
5.3 Declaración desierta de Licitación	17
5.4 Cancelación de la Licitación	17
APARTADO VI. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LAS PROPUESTAS ENVIADAS A TRAVÉS DE COMPRANET	18
6.1 Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica (obligatorio)	18
6.1.2 Documentos de la Propuesta Técnica, su presentación es de carácter obligatorio	19
6.1.3 Documentos de la Propuesta Económica, su presentación es de carácter obligatorio	19
6.1.4 Documentación complementaria que no afecta la solvencia de la propuesta	19
APARTADO VII. INCONFORMIDADES	20
APARTADO VIII. FORMATOS QUE FACILITEN Y AGILICEN LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS PROPOSICIONES	20
NOTA INFORMATIVA 1: REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS FACTURAS	88
NOTA INFORMATIVA 2: OCDE	89
NOTA INFORMATIVA 3: SOLICITUD DE AFILIACIÓN A CADENAS PRODUCTIVAS	92

APARTADO I. DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN:

1.1. Datos de la convocante

La Secretaría de Turismo (“**La Secretaria**”), en cumplimiento a las disposiciones que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Segundo “De los procedimientos de contratación”, Capítulo Segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en lo sucesivo “**La Ley**”; y los correlativos de su Reglamento en lo sucesivo “**Reglamento**”; y demás disposiciones relativas vigentes aplicables en la materia, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, sita en el edificio de Viaducto Miguel Alemán número 81, Colonia Escandón, Código Postal 11800, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., con número telefónico 30 02 69 00 ext. 5252 y 5251, realiza la:

1.2. Licitación Pública de carácter Nacional electrónica

En la presente Licitación Pública de carácter Nacional Electrónica. Únicamente se permitirá la participación de los licitantes a través de **CompraNet**, utilizando medios de identificación electrónica.

Los Licitantes, deberán 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 por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio del año 2011.

1.3. Número de identificación de la Licitación

El número de la presente licitación es **LA-021000999-N103-2014**, para la contratación de los “**Servicios Integrales de Impresión, Escaneo, Proyección y Software**”.

1.4. Periodo de contratación

Periodo de contratación: Del 1 de Septiembre de 2014 al 31 de Agosto de 2017.

1.5. Ejercicio Fiscal de la contratación

Esta contratación se realizará durante el periodo comprendido del 1 de Septiembre de 2014 al 31 de Agosto de 2017, por lo que se cuenta con la autorización plurianual con número de folio 2014-21-513-182 emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Cabe señalar que los importes que se asignen para los ejercicios 2015, 2016 y 2017 estarán sujetos a la disponibilidad de recursos del presupuesto de egresos que apruebe la H. Cámara de Diputados a “**La Secretaria**” para cada ejercicio fiscal.

1.6. Idioma

El español será el idioma en el que se presentarán las proposiciones.

1.7. Recursos para la contratación

Los recursos para esta contratación que expide la Dirección de Recursos Financieros mediante Solicitud / Modificación de suficiencia presupuestaria número SI-33 de fecha 30 de junio de 2014, para la partida presupuestal 33903 (Servicios Integrales), por un monto \$3'055,555.55 (Tres millones cincuenta y cinco mil quinientos cincuenta y cinco pesos 55/100 M.N.), incluye el Impuesto al valor agregado.

1.8. Forma de pago

La contraprestación del servicio se pagará moneda nacional en treinta y seis pagos a mes vencido, de conformidad con lo estipulado en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a entera satisfacción de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación y entrega de la factura correspondiente.

APARTADO II. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN

2.1 Descripción de los servicios

La presente convocatoria contempla la contratación de los “**Servicios Integrales de Impresión, Escaneo Proyección y Software**”, de acuerdo con lo solicitado en las especificaciones técnicas establecidas en el **ANEXO UNO** de la presente convocatoria.

2.2 Partida que integra la presente licitación

Esta Licitación consta de una partida, de conformidad con el **ANEXO UNO**.

2.3 Adjudicación

“**La Secretaría**” adjudicará el contrato a un solo proveedor, cuya oferta resulte solvente y cumpla con los criterios de evaluación establecidos, en los requisitos legales, cumpla con todas y cada una de las especificaciones técnicas solicitadas en el **ANEXO UNO** y propuesta económica de la presente convocatoria.

2.4 Muestras

Los Licitantes deberán entregar una muestra de cada uno de los equipos de impresión que oferten de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en el ANEXO UNO, así como un escrito que contenga las especificaciones del equipo, nombre completo del licitante, que servirá como acuse de recibo el cual se incorporará en su propuesta técnica, de los equipos que a continuación se enlistan:

1. Impresora láser a color
2. Multifuncional a color
3. Multifuncional monocromático tipo 1.
4. Multifuncional monocromático tipo 2.
5. Impresora Portátil

Mismas que serán entregadas en las oficinas de la Dirección General de Tecnologías de la Información ubicadas en la calle de Presidente Masarik 172, Planta Baja, Colonia Bosques de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11580, México, Distrito Federal, el día **19 de agosto de 2014, en el horario de 09:00 a 18:00 horas**.

Las muestras tienen por objeto que el área requirente determine si los equipos técnicamente son aceptables en cuanto a especificaciones y calidad solicitada y si corresponden con los servicios ofertados.

Los licitantes deberán pegar una hoja tamaño carta membretada de la empresa en cada una de las muestras como identificación con los siguientes datos: nombre y número de licitación, marca, modelo, número de serie, fecha de entrega y firma del representante legal.

La convocante hará la devolución de las muestras, conforme a lo que se establece en el artículo 56 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 104 de su Reglamento.

2.5 Normas Oficiales

El licitante para proporcionar el servicio deberá cumplir con las siguientes Normas Oficiales Mexicanas, para su cumplimiento deberá adjuntar los certificados vigentes que acrediten su cumplimiento:

Las normas de seguridad y de calidad requeridas según corresponda por equipo son las siguientes:

Normas de seguridad:

A. NOM-001-SCFI-1993 “Aparatos electrónicos. Requisitos de seguridad y métodos de prueba para la aprobación de tipo”.

- Emitidos por un organismo de certificación acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditación y aprobado por la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía.
- Expedido a nombre de la empresa fabricante, distribuidor u oferente de los bienes, especificando marcas y modelos.

Normas equivalentes:

- ANSI/UL 60065, SEVENTH EDITION AUDIO, VIDEO AND SIMILAR ELECTRONIC APPARATUS.
- CAN/CSA-C22.2 NO. 60065-2003 + AMENDMENT 1: 2006 AUDIO, VIDEO AND SIMILAR ELECTRONIC APPARATUS-SAFETY REQUIREMENTS.

B. NOM-019-SCFI-1998 “Seguridad de Equipo de Procesamiento de Datos”.

- Emitidos por un organismo de certificación acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditación y aprobado por la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía.
- Expedido a nombre de la empresa fabricante, distribuidor u oferente de los bienes, especificando marcas y modelos.

Normas equivalentes:

- CAN/CSA-C22.2 NO. 60950-1-07 SECOND EDITION INFORMATION.
- ANSI/UL 60950-1, SECOND EDITION.

Norma de calidad:

- A. NMX-CC-9001-IMNC:2000 o equivalente ISO-9001:2000 o ISO-9001:2008** “Sistemas de Gestión de la Calidad”.
- Expedido a nombre de la empresa fabricante de los bienes ofertados.
 - Carta del fabricante y firmada por su representante legal o equivalente donde manifieste que el modelo comercial del equipo ofertado está incluido dentro del sistema de aseguramiento de la calidad certificado y que ampara la totalidad del proceso productivo desde su diseño.

2.6 Patentes, marcas y derechos de autor.

El licitante o proveedor, según sea el caso, asumirá la responsabilidad total que resulte de cualquier violación a las disposiciones legales inherentes a la Propiedad Industrial o Derechos de Autor, que surjan con motivo de esta Licitación o del suministro de los bienes contratados por la Convocante

2.7 Modelo de Contrato

El presente modelo de contrato podrá ser modificado y/o adecuado sin limitación alguna por parte de “La Secretaría”, a fin de ser ajustado a las características y especificaciones que considere pertinentes para su formalización con la persona física o moral que resulte ganadora del procedimiento de contratación respectivo **ANEXO DOS**.

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

Para esta contratación 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”.

3.1 Reducción de plazos.

El procedimiento de contratación se efectuará considerando reducción del plazo que prevé la Ley para la presentación y apertura de proposiciones, en los términos del artículo 32 de “La Ley” y 43 de su “Reglamento”.

3.2 Calendario de eventos.

Evento	Fecha	Hora
Publicación de Convocatoria	8 de agosto de 2014	
Junta de Aclaraciones	12 de agosto de 2014	11:00
Entrega de Muestras	19 de agosto de 2014	09:00 a 18:00
Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones	20 de agosto de 2014	10:30
Acto de Fallo	26 de agosto de 2014	17:30
Fecha estimada de formalización del contrato	A más tardar el 9 de septiembre de 2014	

3.3 Visitas a instalaciones

No habrá visita a las instalaciones.

3.4 Lugar en donde se llevarán a cabo los actos públicos de la licitación.

Todos los actos se realizarán a través de **CompraNet** y sin la presencia de los licitantes en dichos actos, en las fechas antes señaladas.

En esta licitación no se aceptarán propuestas por medio de servicio postal o mensajería. Únicamente se permitirá la participación de los licitantes a través de **CompraNet**.

Los licitantes aceptan que se tendrán como no presentadas sus proposiciones y, en su caso, la documentación requerida por la convocante, cuando el archivo electrónico en el que se contenga las proposiciones y/o demás información no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a la convocante.

3.5 Actos de la licitación.

Los actos que forman parte del procedimiento de esta licitación, 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 al concluir dichos actos, en la sección de difusión al público en general, como se establece en el “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet”.

3.5.1 Junta de aclaración a la Convocatoria.

El primero de los actos públicos será la Junta de Aclaraciones, la cual se desarrollará en los tiempos y conforme lo establecen los Artículos 33 Bis y 37 Bis de “**La Ley**” así como los Artículos 45 y 46 del “**Reglamento**”, tratándose de un Licitación Pública de carácter Nacional Electrónica.

Para aceptar y darle respuesta a los cuestionamientos los interesados deberán presentar un escrito a través de CompraNet, en el que expresen su interés en participar en la licitación, por si o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante. Serán consideradas licitantes y tendrán derecho a formular solicitudes de aclaración en relación con la convocatoria a la licitación pública. Dichas solicitudes deberán remitirse a la convocante a través de **CompraNet**, acompañadas del escrito señalado.

Las preguntas y escrito de interés deberán ser presentados a través de **CompraNet** a más tardar **veinticuatro horas antes de la fecha y hora** en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones. Asimismo, los licitantes deberán enviar las solicitudes de aclaración en formato editable. (Word, o PDF editable, no imagen)

La convocante tomará como hora de recepción de las solicitudes de aclaración del licitante, la que registre **CompraNet** al momento de su envío.

Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la convocatoria a la licitación pública, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, podrán ser 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**”

El acto será presidido por **Rafael Murillo Díaz, Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales**, servidor público designado por la convocante, representante del área contratante, el cual solventará las preguntas de carácter Legal, administrativo y económico, quién será asistido por el **Mtro. René Juárez Albarrán, Director General de Tecnologías de la Información y Comunicación**, quien solventara de forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos técnicos contenidos en la convocatoria.

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 ni superior a cuarenta y ocho horas para formular las preguntas que consideren necesarias en relación con las respuestas remitidas, dicho plazo se contabilizará a partir de que se publique el inicio del acta 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 transmitida 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.

Con fundamento en el artículo 37 Bis de “**La Ley**”, una vez finalizada la junta de aclaraciones a la Convocatoria, la Convocante fijará un ejemplar de la misma en los estrados del Segundo Piso del edificio sede de la Secretaría sita en Viaducto Miguel Alemán número 81, Colonia Escandón, Código Postal 11800, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., por un término no menor de cinco días hábiles.

3.5.2 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.

3.5.3 Acto de Presentación y Apertura de la Propuesta.

En el Segundo Acto, denominado Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones se actuará conforme a lo establecido en los artículos 34, 35 de “**La Ley**” y 47,48 y 50 del “**Reglamento**”, se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la 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 procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido.

La convocante designará al servidor público que rubricará las propuestas Técnicas y Económicas de 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.

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; los faltantes u omisiones se harán constar en el formato de **recepción de los documentos (Formato 8)** que integran la proposición que al efecto se recabe para cada licitante.

Los licitantes deberán enviar sus proposiciones preferentemente en formato PDF.

En el supuesto de que durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, por causas ajenas a la voluntad de **la Secretaría** de la Función Pública (**SFP**) o de **“La Secretaría”** 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 dieron origen a la interrupción, en base a lo establecido en el acuerdo.

Para la presentación y firma de proposiciones, o en su caso, de inconformidades a través de CompraNet, licitantes deberán utilizar la firma electrónica avanzada que emite el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, conforme a lo establecido en el artículo 50 primer párrafo del “Reglamento”.

CompraNet emitirá un aviso de la recepción de las proposiciones, una vez iniciada la apertura de presentación de proposiciones, no se aceptará proposición alguna.

“La Secretaría” 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 de **“La Secretaría”** que asistan al evento, la cual será transmitida 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.

Con fundamento en el artículo 37 Bis de **“La Ley”**, una vez finalizado el acto de presentación y apertura de proposiciones, la Convocante fijará un ejemplar de la misma en los estrados del Segundo Piso del edificio sede de **“La Secretaría”** sita en Viaducto Miguel Alemán número 81, Colonia Escandón, Código Postal 11800, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., por un término no menor de cinco días hábiles.

“LA SECRETARÍA” 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.

3.5.4 Acto de Fallo.

En el tercer acto público, se dará a conocer el Fallo, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de **“La Ley”** y 55 del **“Reglamento”**

La convocante en esta etapa comunicará el resultado del Dictamen del Análisis Cualitativo, y 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 servicios de la licitación, así como el nombre del licitante

que ofertó las mejores condiciones en cuanto a precio y puntuación más alta por los servicios, dando a conocer el importe respectivo.

A los licitantes, se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que el acta del Fallo se encuentra a su disposición en **CompraNet**. Lo anterior de conformidad con el artículo 37, quinto párrafo 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 en la fecha y términos señalados en el fallo.

La Convocante fijará un ejemplar del acta de fallo en los estrados del Segundo Piso del edificio sede de “**La Secretaría**” sita en Viaducto Miguel Alemán número 81, Colonia Escandón, Código Postal 11800, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., por un término no menor de cinco días hábiles. Asimismo, se difundirá un ejemplar de dicha acta en **CompraNet**.

3.6 Vigencia de Proposiciones.

Una vez recibidas las proposiciones de los licitantes en la fecha, hora y lugar establecidos, éstas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de esta licitación hasta su conclusión.

3.7 Propuestas Conjuntas

Para este procedimiento no se aceptarán propuestas conjuntas.

3.8 Proposiciones para esta licitación

Cada licitante sólo podrá presentar una propuesta de la partida

3.9 Forma de presentar la propuesta

Las propuestas técnica y económica, deberán ser firmadas por los medios de identificación electrónica autorizados por la Secretaría de la Función Pública, por la persona que tenga facultades para ello. Asimismo, **ambas propuestas deberán estar foliadas en todas y cada una de las hojas que las integren, enumerándose de manera individual cada una de ellas**, conforme a lo dispuesto en el artículo 50 del “**Reglamento**”. Los documentos distintos a las propuestas también se foliarán.

En caso de no cumplir con lo anteriormente señalado, será motivo para desechar las propuestas presentadas por licitantes.

Para esta licitación, no aplica la revisión preliminar de la documentación distinta a las propuestas técnica y económica.

3.10 Acreditación legal

Los licitantes podrán acreditar su existencia legal y, en su caso, la personalidad jurídica de su representante en el acto de presentación y apertura de proposiciones, mediante un escrito en el que el firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o su representada, a través de **CompraNet**. Para este caso podrá utilizarse el **Formato número 1**.

Para el caso de **personas morales**, lo deberán acreditar con el acta constitutiva y/o poder notarial y en su caso las modificaciones en donde acredite su existencia legal y personalidad jurídica y señalar en el objeto social el cumplimiento con la naturaleza de los servicios.

Para el caso de **personas físicas**, lo deberán acreditar con el acta de nacimiento, copia del Formato de Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y Curriculum Vitae, en el que se constate que el objeto social es acorde con los servicios que se pretenden adquirir.

a) Del Licitante: Registro Federal de Contribuyentes, nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante. Tratándose de personas morales, además se señalará la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de las escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita la existencia legal de las personas morales así como el nombre de los socios, y

b) Del representante legal del Licitante: datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.

3.11 Indicaciones respecto al Fallo y a la firma del contrato

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 días naturales siguientes, con fundamento en el Artículo 46 de “**La Ley**” en las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, sita en el edificio de Viaducto Miguel Alemán Número 81, 2º. Piso, Colonia Escandón, Código Postal 11800, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., con número de teléfono. 30.02.69.00 ext. 5252, en la fecha y hora señaladas en el fallo, para ello el licitante ganador deberá entregar la documentación que a continuación se detalla, de lo contrario se reportará al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo.

El Licitante adjudicado deberá presentar a la convocante previo a la firma del contrato, el documento vigente expedido por el SAT en el que se emita opinión sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales, prevista en la Regla I.2.1.16 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014, publicada en el DOF el 30 de diciembre de 2013.

Si el interesado no firma el contrato por causas imputables al mismo, conforme a lo señalado en el párrafo 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 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.

Aunado a lo anterior deberán presentar:

Para personas morales:

- Carta de aceptación de los servicios conforme a lo solicitado en el **ANEXO UNO** correspondiente, la cual deberá incluir el nombre y número de la licitación, fecha de emisión, vigencia e importe de la contratación;
- 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 de los servicios.
- Original para su cotejo y copia simple del poder notarial del representante legal, en donde demuestre tener facultades para la firma del documento.

- Original para su cotejo y copia simple del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses.
- Original para su cotejo y copia simple de la Cédula de identificación Fiscal (En su caso, comprobante fiscal digital que incluya los archivos XML y PDF).
- Original para su cotejo y copia simple de Identificación oficial vigente (pasaporte, credencial para votar, licencia para conducir o cédula profesional) del representante legal que suscribirá el contrato.
- Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar el “**Acuse de recibo**” que genere el Sistema del Servicio de Administración Tributaria (SAT), de estar al corriente de sus obligaciones fiscales.
- Manifestación bajo protesta de decir verdad de su ubicación en la estratificación señalada en el artículo 34 del “Reglamento” y artículo 3 fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Para efectos de pago último estado de cuenta bancario con su clabe estandarizada para darle de alta ante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (**SIAFF**).

Para personas físicas:

- Carta de aceptación de los servicios conforme a lo solicitado en el **ANEXO UNO** (Especificaciones técnicas) correspondiente, la cual deberá incluir el nombre y número de la licitación, fecha de emisión, vigencia e importe de la contratación;
- Original para su cotejo y copia simple del Acta de Nacimiento;
- Curriculum vitae detallando las actividades que realice debidamente firmado.
- Original para su cotejo y copia simple de poder notarial del representante legal, en donde demuestre tener facultades para la firma del documento.
- Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar el “**Acuse de recibo**” que genere el Sistema del Servicio de Administración Tributaria (SAT), de estar al corriente de sus obligaciones fiscales.
- Manifestación bajo protesta de decir verdad de su ubicación en la estratificación señalada en el artículo 34 del “**Reglamento**” de “**La Ley**” y artículo 3 fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Original para su cotejo y copia simple de Identificación Oficial vigente (pasaporte, credencial para votar, licencia para conducir o cédula profesional) del representante legal que suscribirá el contrato.
- Original para su cotejo y copia simple del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses; y
- Para efectos de pago último estado de cuenta bancario con su clabe estandarizada para darle de alta ante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (**SIAFF**).

3.12 Garantía de cumplimiento

El licitante ganador deberá garantizar el cumplimiento del contrato mediante fianza expedida por una compañía afianzadora mexicana legalmente constituida, por un importe del 10% del monto total del contrato sin incluir el I.V.A., a favor de la Tesorería de la Federación, misma que deberá ser presentada dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato.

La garantía de cumplimiento para efectos jurídicos no será divisible atendiendo a la naturaleza jurídica de este servicio.

En la fianza se deberá establecer que surte efecto a partir de la fecha de la firma del contrato conforme al texto del **Formato 9**.

3.13 Anticipo.

No se otorgará anticipo en esta licitación.

3.14 Garantía del anticipo

No aplica

3.15 Cadenas productivas.

De conformidad con el artículo 19 segundo párrafo del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, la Secretaría deberá sujetarse al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., y dar de alta en el mismo la cuenta por pagar a sus proveedores, apegándose a las disposiciones generales aplicables a dicho Programa.

La Secretaría requerirá a los proveedores y contratistas su afiliación al Programa de Cadenas Productivas y deberán tomar en cuenta mecanismos que promuevan la realización de los pagos correspondientes a través de dicho Programa.

El licitante ganador, a efecto de estar en posibilidades de adelantar cobro de facturas, una vez entregado el servicio a entera satisfacción del área usuaria, deberá incorporarse al programa de cadenas productivas establecido por Nacional Financiera, S.N.C., cubriendo los requisitos que se establecen en el documento denominado **“SOLICITUD DE AFILIACIÓN A CADENAS PRODUCTIVAS” (NOTA INFORMATIVA 3)**.

3.16 Pena convencional y/o deducciones.

Con fundamento en los Artículos 53 y 53 Bis de **“La Ley”**, 95, 96 y 97 del **“Reglamento”**, se aplicarán las penas convencionales correspondientes a cargo del Proveedor ganador.

Durante la vigencia del presente contrato, **“La Secretaría”** podrá imponer penas convencionales al Proveedor, por atraso en el cumplimiento de la prestación de cada servicio solicitado; por el incumplimiento parcial o cumplimiento deficiente en que pudiera incurrir el Proveedor respecto de la partida que integra el contrato; o podrá optar entre promover su rescisión o exigir el cumplimiento del mismo, sin necesidad de intervención judicial al efecto.

Las penas convencionales se aplicarán por la Secretaría, en los siguientes casos:

La pena convencional se aplicará por la convocante, conforme a lo señalado en el **ANEXO UNO**.

En los contratos que el proveedor presente garantía de cumplimiento, la aplicación de la pena convencional y/o las deducciones no podrán ser superiores al 10%.

La pena convencional será del 1% por cada día natural de retraso en la prestación de cada evento solicitado.

Las deducciones serán del 1% por cada día natural que el proveedor tarde en subsanar la entrega parcial lo deficiente del servicio correspondiente. La aplicación será proporcional a la parte no prestada.

El área requirente será la responsable de calcular la sanción, y solicitar al Titular de la Dirección General de Administración su aplicación.

Para poder determinar el monto de la pena convencional por los servicios no recibidos, invariablemente en la cotización del proveedor desagregará los conceptos que integran el servicio conforme al **Formato 7** de estos requisitos, para que se aplique el 1% únicamente a los servicios no recibidos.

3.17 Rescisión del contrato.

“La **Secretaría**” podrá rescindir el contrato sin responsabilidad para sí misma, cuando el proveedor incurra en incumplimiento de las obligaciones a su cargo, conforme a lo señalado en el artículo 54 de “La **Ley**”, siendo los siguientes supuestos:

- Será causa de rescisión si incurre en alguna de las causales establecidas en el contrato.

En caso de que la Secretaría de Turismo rescinda el contrato, se le podrá adjudicar a la empresa que haya presentado la siguiente propuesta económica más baja de las que participaron en la licitación, siempre que no exceda del 10% del precio ofertado por la primera y su propuesta se considere solvente.

En caso de rescisión del contrato, la aplicación de la garantía será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

3.18 Terminación Anticipada

“La **Secretaría**” se reserva el derecho de terminar anticipadamente el contrato sin responsabilidad para ella, cuando concurren razones de interés general, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al estado, o, cuando se determine la nulidad total o parcial de los actos del procedimiento, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública, sin responsabilidad alguna para la convocante y mediante dictamen, ésta sustentará tales razones o las causas justificadas que dieron origen a la misma, así como en su caso, en estos supuestos la convocante reembolsará al licitante ganador, los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el procedimiento.

3.19 Controversias.

Las partes se obligan a sujetarse estrictamente para la formalización del contrato a lo establecido en “La **Ley**”, el “**Reglamento**” y demás disposiciones aplicables en la materia y supletoriamente al Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y al Código Federal de Procedimientos Civiles.

Apartado IV. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR QUIENES DESEEN PARTICIPAR

4.1 Indicaciones

- a) Enviar la documentación o información a que se refiere el apartado VI de esta licitación a través de CompraNet y en las horas señaladas en el calendario de eventos del **Apartado III**, punto **3.2**.
- b) Cumplir con todos los requerimientos señalados en los presentes requisitos.
- c) No podrán participar aquellos licitantes que se encuentren en alguno de los supuestos que señalan los artículos 50 y 60 de “**La Ley**”.
- d) Para el envío de las propuestas (documentación legal, propuesta técnica y propuesta económica), el licitante deberá utilizar exclusivamente **CompraNet**.
- e) Para esta Licitación, **SERÁ OBLIGATORIO EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS**, por lo cual los licitantes participantes deberán remitir los documentos que integran su propuesta con firma electrónica por persona facultada para ello.
- f) La Documentación Legal y Administrativa, proposición técnica y económica que el licitante envíe por medios remotos de comunicación electrónica deberá elaborarse conforme a lo señalado en la presente convocatoria, así como contener los documentos señalados en el Apartado VI. Numerales **6.1**. Documentos que deben contener las propuestas enviadas a través de CompraNet de esta convocatoria, en formatos Word para Windows versión 97-2010, Excel para Windows versión 97-2010, PDF y ZIP.
- g) Preferentemente, deberán identificarse, cada una de las páginas que integran las Propuestas técnica y económica de los licitantes, con los datos siguientes: Registro Federal de Contribuyentes, número de Licitación y número de página, cuando ello técnicamente sea posible.
- h) Los licitantes deberán concluir el envío de sus proposiciones y contar con el acuse de recibo Electrónico que emita la SFP a través de CompraNet.
- i) Los licitantes para efecto de su participación en esta Licitación, aceptan que se tendrán por no presentadas sus proposiciones y demás documentación requerida por la convocante, 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 convocante, cuando así lo determine mediante dictamen el responsable informático de “**La Secretaría**”
- j) Los sobres serán generados mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información, de tal forma que sea inviolable, mediante **CompraNet**.
- k) En el supuesto de que durante el acto de presentación y apertura de propuestas, por causas ajenas a CompraNet o de la convocante, no sea posible iniciar o continuar con el acto de presentación y apertura de proposiciones, el mismo se podrá suspender de manera fundada y motivada, hasta en tanto se restablezcan las condiciones para su inicio o reanudación; a tal efecto la convocante difundirá en **CompraNet** la fecha y hora en la que iniciará o reanudará el acto, lo anterior de acuerdo a lo previsto en el artículo único, numeral Trigésimo 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011.
- l) La SFP podrá verificar en cualquier momento que, durante el lapso de interrupción, no se haya suscitado alguna modificación a la propuesta que obre en su poder.

4.2 Requisitos indispensables

Los requisitos solicitados se utilizarán para: comprobar la legalidad de su documentación, que la descripción de los servicios ofertados sean acordes a lo solicitado en el **ANEXO UNO**, así como que los licitantes no estén impedidos para participar en esta licitación.

Los requisitos que se consideran indispensables, los cuales se mencionan en el **Numeral 6.1 Documentos de la propuesta, son:**

Documentación Legal y Administrativa

- a. Acreditación de la existencia legal (Los licitantes deberán enviar el acta constitutiva y/o poder notarial y en su caso las modificaciones, en caso de personas físicas acta de nacimiento, Formato de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y curriculum en las que se constate que el objeto social es acorde con los servicios que se pretenden adquirir) así como el escrito establecido en el **Formato número 1**
- b. Escrito de Nacionalidad, de acuerdo al **Formato 2**
- c. Declaración de Integridad y manifestación de interés en participar en la Licitación **Formato número 4**
- d. Declaración bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse de los supuestos de los artículos 50 y 60 de “La Ley” **Formato número 3**
- e. Escrito de Estratificación de la empresa. **Formato 5**
- f. Declaración escrita en la que manifiesten los licitantes que conocen y aceptan todos los requerimientos y condiciones establecidas en los requisitos de participación. **Formato 6.**

Propuesta Técnica

- a. Propuesta técnica que cumpla con las especificaciones establecidas en el **ANEXO UNO**
- b. Certificados vigentes que acrediten el cumplimiento de las Normas a que hace referencia el punto **2.5** de esta convocatoria
- c. Manifestación sobre infracción de patentes y marcas, firmada por el representante legal del licitante, donde se indique que el licitante asumirá la responsabilidad total, durante el procedimiento o en caso de ser adjudicado, que resulte de cualquier violación a las disposiciones legales inherentes con Propiedad Industrial o Derechos de Autor, que surjan con motivo de esta Licitación o de los servicios contratados de conformidad con el numeral 2.6.
- d. Acuse de recibo de las muestras solicitadas en el **ANEXO UNO**

Propuesta Económica

- a. Propuesta económica **Formato número 7**, de acuerdo a lo establecido en el numeral **3.9** Forma de presentar la propuesta, de esta convocatoria.

APARTADO V. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

5.1 Criterios de evaluación

Con fundamento en el artículo 29 fracción XIII de “**La Ley**”, y a la Sección Cuarta, numeral Décimo, del “Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, por lo que la presente licitación se adjudicará bajo los criterios de puntos y porcentajes.

Las propuestas serán evaluadas respecto de todos los requisitos solicitados en la convocatoria de licitación, determinándose como la propuesta ganadora aquella que obtenga el puntaje más alto.

Los valores que permitirán calificar las propuestas de los licitantes serán de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.1 Documentación Legal y Administrativa, propuesta técnica, Propuesta Económica y en el **Anexo Tres** de la presente Convocatoria.

5.2 Descalificación de los Licitantes.

Se descalificará a los licitantes que incurran en alguna de las siguientes situaciones:

- a. Si no cumplen con alguno de los requisitos y especificaciones solicitados en los presentes requisitos, que afecten la solvencia de la propuesta.
- b. Si se incurre en alguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 de “**La Ley**”.
- c. Si se comprueba que tiene acuerdo con otro u otros licitantes para elevar los precios de los servicios objeto de la licitación.
- d. Si se presentan propuestas con precios acordados entre los licitantes.
- e. Cualquier violación a “**La Ley**” y su “**Reglamento**” o a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.

Para estos casos se incluirán las observaciones que correspondan en el acta respectiva al acto de presentación y apertura de proposiciones y/o fallo.

5.3 Declaración desierta de Licitación.

La convocante procederá a declarar desierta la licitación cuando:

- a. Al revisar el Sistema de Contrataciones Gubernamentales (**CompraNet**), no se encuentra alguna propuesta enviada por medios remotos de comunicación electrónica.
- b. La totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados,
- c. Los precios del servicio ofertado no resulten aceptables.

5.4 Cancelación de la Licitación.

La dependencia podrá cancelar la Licitación por caso fortuito o de fuerza mayor, cuando existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los servicios y que de continuarse con el procedimiento de adquisición se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia Secretaría.

APARTADO VI. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LAS PROPUESTAS ENVIADAS A TRAVÉS DE COMPRANET.

6.1 Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica (obligatorio).

Los licitantes deberán enviar la documentación a través de CompraNet, por lo que su presentación es obligatoria, la falta de algunos de estos será motivo de descalificación.

6.1.1 Documentación Legal y Administrativa, su presentación es de carácter obligatorio

La Documentación Legal se deberá enviar a través de CompraNet, por lo que la falta de alguno de ellos será motivo de descalificación.

a) ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE

Para acreditar la existencia legal y la personalidad jurídica e intervenir en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, el licitante deberá enviar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o a nombre de su representada.

Para el caso de **personas morales**, lo deberán acreditar con el acta constitutiva y/o poder notarial y en su caso las modificaciones en donde acredite su existencia legal y personalidad jurídica, en las que se constate que el objeto social es acorde con los servicios que se pretenden adquirir.

Para el caso de **personas físicas**, lo deberán acreditar con el acta de nacimiento, copia del Formato de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y Curriculum vitae, en las que se constate que el objeto social es acorde con los servicios que se pretenden adquirir. Se evaluará verificando que el documento se encuentre firmado bajo protesta de decir verdad, así como con la documentación respectiva, respetando el contenido del **Formato 1**.

b) ESCRITO DE NACIONALIDAD

Los Licitantes deberán manifestar bajo protesta de decir verdad que la EMPRESA es de NACIONALIDAD MEXICANA. **Formato 2**

c) DECLARACIÓN ESCRITA DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

Declaración escrita en papel membretado bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la “La Ley”. Se evaluará verificando que el documento contenga los mismos términos y condiciones del **Formato 3** y se encuentre firmado bajo protesta de decir verdad por el representante o apoderado legal

d) DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD Y MANIFESTACIÓN DE INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN

Presentar Declaración de Integridad en la que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, en **Formato 4** que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la dependencia, 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, firmada por el licitante o su representante legal. Se evaluará verificando que el documento se encuentre firmado por el representante o apoderado legal.

e) ESCRITO DE ESTRATIFICACIÓN

A fin de dar cumplimiento al artículo 34 del “Reglamento” y artículo 3 fracción III de La Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la **Micro, Pequeña y Mediana Empresa**, deberán presentar escrito donde manifiesten

bajo protesta de decir verdad la clasificación que guarda, si es micro, pequeña o mediana, conforme al acuerdo por el que se establece la estratificación de este tipo de empresas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009 **Formato 5**.

f) DECLARACIÓN DE CONOCER Y ACEPTAR LAS CONDICIONES DE LOS REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Declaración escrita en la que manifiesten los licitantes que conocen y aceptan todos los requerimientos y condiciones establecidas en los requisitos de participación. **Formato 6**

6.1.2 Documentos de la Propuesta Técnica, su presentación es de carácter obligatorio.

La Propuesta Técnica se deberá enviar a través de **CompraNet**, por lo que la falta de este será motivo de descalificación.

a. PROPUESTA TÉCNICA

La Propuesta técnica deberá contener la descripción de los servicios y demás especificaciones conforme a lo solicitado en el **ANEXO UNO**, de acuerdo a lo establecido en el numeral **3.9** Forma de presentar la propuesta, de esta convocatoria.

Los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica, la siguiente documentación:

- a. Certificados vigentes que acrediten el cumplimiento de las Normas a que hace referencia el punto **2.4** de esta convocatoria
- b. Manifestación sobre infracción de patentes y marcas, firmada por el representante legal del licitante, donde se indique que el licitante asumirá la responsabilidad total, durante el procedimiento o en caso de ser adjudicado, que resulte de cualquier violación a las disposiciones legales inherentes con Propiedad Industrial o Derechos de Autor, que surjan con motivo de esta Licitación o de los servicios contratados de conformidad con el numeral 2.6.
- c. Acuse de recibo de las muestras solicitadas en el **ANEXO UNO**

6.1.3 Documentos de la Propuesta Económica, su presentación es de carácter obligatorio.

La Propuesta Económica se deberá enviar a través del sistema **CompraNet**, por lo que la falta de este será motivo de descalificación.

PROPUESTA ECONÓMICA. Formato 7, que contenga la descripción de los servicios y demás especificaciones conforme a lo solicitado en las especificaciones técnicas del **ANEXO UNO**, de acuerdo a lo establecido en el numeral **3.9** Forma de presentar la propuesta, de esta convocatoria.

6.1.4 Documentación complementaria que no afecta la solvencia de la propuesta.

La documentación complementaria que no afecte la solvencia de la propuesta enviada por el licitante, o su omisión no será motivo de descalificación. La documentación que enviará el licitante, según su elección y que contenga las proposiciones técnicas, será la siguiente:

- a) Cédula de Identificación Fiscal

- b) Identificación Oficial de quien presenta la propuesta, como credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir.
- c) Requisar la dirección de correo electrónico del licitante, en caso de contar con la misma, en el **Formato 1**.
- d) Manifestación del licitante en la que se indique bajo protesta de decir verdad, que es un persona física con discapacidad, o bien tratándose de empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad en la proporción que establece dicho precepto legal, el aviso de alta de tales trabajadores al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social y una constancia que acredite que dichos trabajadores son personas con discapacidad en términos de lo previsto por la fracción IX del Artículo 2 de la Ley General de las Personas con Discapacidad.

APARTADO VII. INCONFORMIDADES.

La inconformidad deberá presentarse por escrito, directamente en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en el edificio identificado con el No. 1735, de la Av. de los Insurgentes Sur, Col. Guadalupe Inn, en México D.F. o a través de CompraNet (www.compranet.gob.mx), en los términos y plazos establecidos en los Artículos 65, 66 y demás aplicables de “La Ley”.

APARTADO VIII. 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 de carácter Nacional Electrónica, será verificada en el acto de presentación y apertura de proposiciones, de acuerdo al **Formato 8**.

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 propuestas es responsabilidad exclusiva de los licitantes.

NINGUNA DE LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN LA CONVOCATORIA DE LICITACIÓN, ASÍ COMO LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS LICITANTES PODRÁN SER NEGOCIADAS.

ANEXO UNO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SERVICIOS INTEGRALES DE IMPRESIÓN, ESCANEO, PROYECCIÓN Y SOFTWARE

1. Descripción de los servicios integrales de impresión, escaneo, proyección y software

Los equipos deberán ser nuevos y cumplir con las especificaciones, calidad y normas oficiales mexicanas o equivalentes aplicables que se mencionan en el numeral 2.5 de esta convocatoria.

SERVICIOS DE IMPRESIÓN

No.	Tipo de Equipo de Impresión	Cantidad
1	Impresora láser a color	14
2	Multifuncional a color	38
3	Multifuncional monocromático tipo 1.	35
4	Multifuncional monocromático tipo 2.	17
5	Multifuncional láser a color formato doble carta	3
6	Impresora para diseño Gráfico	1
7	Impresora Portátil	5

Especificaciones

Concepto (Requerimiento)	1) Impresora láser a color
Tecnología	Láser color
Velocidad de impresión en negro	21 ppm
Velocidad de Impresión en Color	21 ppm
Entrada de papel	Alimentador de hojas de 300 hojas
Salida de papel	Bandeja de salida de 150 hojas
Impresión a doble cara	Impresión dúplex automática
Procesador	600 MHz
Velocidad de salida de primera hoja	Máximo 17 segundos
Tamaño de papel	A4, A5, Carta, Legal, Sobres, tarjetas y etiquetas como mínimo
Conectividad	Puerto USB 2.0; Fast Ethernet 10/100Base-TX integrado
Sistemas operativos soportados	Windows 8 / 7 / Vista / Xp , MAC OS X v 10.3.9, v 10.4 mínimo, compatibilidad con 32 y 64 bits.
Memoria	128 MB
Ciclo de trabajo mensual	40,000 páginas.
Calidad de impresión	600 x 600 dpi

Garantía	Servicio de soporte en sitio durante la duración total del contrato.
Lenguajes de Impresión	Por lo menos los siguientes lenguajes PCL 6, PCL 5c, Postscript level 3 emulation.
Consumo de energía	Máximo 450W.
Software Incluido	Software de gestión remota para impresoras en red basado en WEB, desarrollado por la marca del equipo ofertado (versión completa) o de terceros incluyendo licencia de uso perpetuo (no software libre), que ayude a instalar, configurar, administrar y monitorear las impresoras en tiempo real, permitiendo generar reportes. Deberá incluirse CD con el programa o poder ser descargado de la página del fabricante sin costo para la convocante (no se admiten versiones de prueba). Driver universal de impresión, compatible con equipos de impresión tanto de la misma marca ofertada (soporte total) como de otras marcas (capacidad básica de impresión). Dicho driver deberá ser desarrollado por la marca del equipo ofertado y ser versión completa (no versiones de prueba), pudiendo ser bajado desde la página de internet del fabricante sin costo alguno para la SECTUR o incluido en CD.
Documentación	Copia del certificado de calidad ISO 9000 o 9001 del fabricante del equipo ofertado. Presentar folleto del equipo ofertado. El equipo deberá contar con la certificación Energy Star.
Requerimientos	Servicio en sitio con partes y mano de obra, con tiempo máximo de solución de problemas de 1 día hábil máximo.
Consumibles y Refacciones	El licitante adjudicado se compromete a proporcionar los consumibles que aseguren un volumen de impresión mensual promedio de 3,000 páginas por equipo, cantidad que se estará monitoreando tomando como base el contador del equipo.
Otros	Compatibilidad con equipos y/o dispositivos MAC.

Especificaciones

Concepto (Requerimiento)	2) Multifuncional a color
Tecnología	Láser Color
Funciones	Copiado, Impresión, Escaneo, Fax
Velocidad de impresión en negro	45 páginas por minuto
Velocidad de Impresión en Color	45 páginas por minuto
Entrada de papel	2 bandejas de 500 hojas y 1 bandeja multiusos de 100 hojas
Salida de papel	Bandeja de salida de 500 hojas
Impresión a doble cara	Dúplex integrado (impresión en ambos lados de hoja forma automática)
Procesador	800 Mhz.
Velocidad de salida de primera hoja	Máximo 11 segundos.
Panel de control	Pantalla táctil de mínimo 800x600 píxeles
Tamaño de papel	Carta, Oficio, sobres, acetatos, etiquetas, cartulina gruesa y tarjetas.

Concepto (Requerimiento)	2) Multifuncional a color
Conectividad	Tarjeta de Red Ethernet 10/100/1000 Base T, USB 2.0 de Alta Velocidad
Sistemas operativos soportados	Windows 8 / 7 / Server 2003 / Server 2008 / Server 2012 / XP / Vista. MAC OS X v. 10.6 o superior, a 32 y 64 bits
Memoria	2 GB de Memoria RAM. Con Disco Duro de 320 GB.
Ciclo de trabajo mensual	120,000 páginas.
Calidad de impresión	1200 x 1200 dpi.
Escáner:	Monocromo y Color. Escaneo a USB.
Claves de Usuario	Mínimo 1000 códigos configurables vía Directorio Activo.
Garantía	Servicio de soporte en sitio durante la duración total del contrato
Lenguajes de Impresión	Emulaciones PCL6 y PostScript Nivel 3. PDF Direct: entrada para Impresión Directa desde USB
Consumo de energía	Máximo 800 Watts
Software Incluido	<p>Software de gestión remota para impresoras en red basado en WEB, desarrollado por el fabricante del equipo ofertado (Versión Completa) o de terceros incluyendo licencia de uso perpetuo (No software libre), que ayude a instalar, configurar, administrar y monitorear las impresoras en tiempo real, permitiendo generar reportes. Deberá incluirse CD con el programa o poder ser descargado de la página del fabricante sin costo para la convocante (No se admiten versiones de prueba).</p> <p>Driver universal de impresión, compatible con equipos de impresión tanto de la misma marca ofertada (Soporte total) como de otras marcas (capacidad básica de impresión). Dicho driver deberá ser desarrollado por el fabricante y ser versión completa (no versiones de prueba), pudiendo ser bajado desde la página de internet del fabricante sin costo alguno para la SECTUR o incluido en CD.</p> <p>Solución que permita controlar el uso del color en la impresora, permitiendo asignar permisos para imprimir a color por usuario, por aplicación o desactivar totalmente el recurso del color hasta que sea necesario. Dicha solución deberá ser propietaria del fabricante por medio de software de terceros con licencia de uso perpetuo (No versiones de prueba ni software libre).</p>
Documentación	Copia del certificado de calidad ISO 9000 o 9001 del fabricante del equipo ofertado. Presentar carta de distribuidor autorizado o certificado emitida por el fabricante del equipo ofertado. Presentar folleto. El equipo deberá contar con la certificación Energy Star.
Requerimientos	Servicio en sitio con partes y mano de obra, con tiempo máximo de solución de problemas de 1 día hábil máximo, durante toda la duración del contrato.
Consumibles y refacciones	El licitante adjudicado se compromete a proporcionar los kits de mantenimiento, unidades de recolección de tóner, kits de transferencia de color y consumibles que aseguren un volumen de impresión mensual promedio de 7,500 páginas por equipo, cantidad que se estará monitoreando tomando como base el contador del equipo.
Otros	Compatibilidad con equipos y/o dispositivos MAC.

Especificaciones

Concepto (Requerimiento)	3) Multifuncional monocromático tipo 1
Tecnología de Impresión	Láser Monocromo
Función	Copiado, impresión y escaneo en red. Escaneo color y monocromo.
Velocidad de Impresión	42 ppm
Tiempo de salida de la primera página	9 segundos
Velocidad de Digitalización (escaneado) (A4/carta)	32 Originales por minuto a color.
Resolución de Impresión, Negro	1200 x 1200 dpi
Resolución de Digitalización (escaneado)	600dpi
Procesador	800 MHz
Memoria, estándar	1GB
Panel de control	Pantalla táctil LCD
Sistemas Operativos	Windows 8 / 7 / Server 2003 / Server 2008 / XP / Vista. MAC OS X v. 10.5 o superior a 32 y 64 bits.
Manejo del Papel (Estándar)	Dúplex automático incluido
Capacidad de Entrada de Papel	Bandeja de 500 hojas de forma estándar y multipropósito de 100.
Capacidad de salida de papel	250 hojas
Tamaños de Papel Soportados	Carta, oficio, A4, A5, A6
Puertos Estándar	Tarjeta de red 10/100/1000T, 2 USB Direct, 2 USB 2.0 de alta velocidad, se debe poder imprimir desde USB y escanear a USB de forma directa.
Ciclo de trabajo mensual	75,000 páginas.
Lenguajes de impresión	PCL 6, PCL 5, emulación de Postscript Nivel 3, PDF Direct nativo
Consumo de energía	Máximo 785 Watts en operación
Software Incluido	Software de gestión remota para impresoras en red basado en WEB, desarrollado por la marca del equipo ofertado (versión completa) o de terceros incluyendo licencia de uso perpetuo (no software libre), que ayude a instalar, configurar, administrar y monitorear las impresoras en tiempo real, permitiendo generar reportes. Deberá incluirse CD con el programa o poder ser descargado de la página del fabricante sin costo para la convocante (no se admiten versiones de prueba). Driver universal de impresión, compatible con equipos de impresión tanto de la misma marca ofertada (soporte total) como de otras marcas (capacidad básica de impresión). Dicho driver deberá ser desarrollado por la marca del equipo ofertado y ser versión completa (no versiones de prueba), pudiendo ser bajado desde la página de internet del fabricante sin costo alguno para la

	SECTUR o incluido en CD.
Documentación	Copia del certificado de calidad ISO 9000 o 9001 del fabricante del equipo ofertado. Presentar carta de distribuidor autorizado o certificado emitida por el fabricante del equipo ofertado. Presentar folleto. El equipo deberá contar con la certificación Energy Star.
Requerimientos	Servicio en sitio con partes y mano de obra, con tiempo máximo de solución de problemas de 1 día hábil máximo, durante toda la duración del contrato.
Consumibles y Refacciones	El licitante adjudicado se compromete a proporcionar los kits de mantenimiento y consumibles que aseguren un volumen de impresión mensual promedio de 10,000 páginas por equipo, cantidad que se estará monitoreando tomando como base el contador del equipo.
Otros	Compatibilidad con equipos y/o dispositivos MAC.

Especificaciones

Concepto (Requerimiento)	4) Multifuncional monocromática tipo 2
Tecnología de Impresión	Láser Monocromo
Función	Copiado, impresión y fax monocromático. Escaneo color y monocromo.
Velocidad de Impresión	40 ppm
Tiempo de salida de la primera página	Máximo 10 segundos
Velocidad de Digitalización (escaneado) (A4/carta)	30 Originales por minuto a color.
Resolución de Impresión, Negro	1200 x 1200 dpi
Resolución de Digitalización (escaneado)	600dpi
Procesador	800 MHz
Memoria, estándar	1GB
Panel de control	Pantalla táctil LCD
Sistemas Operativos	Windows 8 / 7 / Server 2003 / Server 2008 / Server 2012 / XP / MAC OS X v. 10.6 o superior a 32 y 64 bits
Manejo del Papel (Estándar)	Dúplex automático incluido
Capacidad de Entrada de Papel	2,100 hojas distribuidas en todas las bandejas
Capacidad de salida de papel	750 hojas
Tamaños de Papel Soportados	Carta, oficio, A3, A4, A5
Puertos Estándar	Tarjeta de red 10/100/1000T, 2 USB Direct, 2 USB 2.0 de alta velocidad, se debe poder imprimir desde USB y escanear a USB de forma directa.
Ciclo de trabajo mensual	200,000 páginas.
Lenguajes de impresión	PCL 6, PCL 5, emulación de Postscript Nivel 3, PDF Direct nativo
Consumo de energía	Máximo 890 Watts en operación
Software Incluido	Software de gestión remota para impresoras en red basado en WEB, desarrollado por la marca del equipo ofertado (versión

Concepto (Requerimiento)	4) Multifuncional monocromática tipo 2
	completa) o de terceros incluyendo licencia de uso perpetuo (no software libre), que ayude a instalar, configurar, administrar y monitorear las impresoras en tiempo real, permitiendo generar reportes. Deberá incluirse CD con el programa o poder ser descargado de la página del fabricante sin costo para la convocante (no se admiten versiones de prueba). Driver universal de impresión, compatible con equipos de impresión tanto de la misma marca ofertada (soporte total) como de otras marcas (capacidad básica de impresión). Dicho driver deberá ser desarrollado por la marca del equipo ofertado y ser versión completa (no versiones de prueba), pudiendo ser bajado desde la página de internet del fabricante sin costo alguno para la SECTUR o incluido en CD.
Documentación	Copia del certificado de calidad ISO 9000 o 9001 del fabricante del equipo ofertado. Presentar carta de distribuidor autorizado o certificado emitida por el fabricante del equipo ofertado. Presentar folleto. El equipo deberá contar con la certificación Energy Star.
Requerimientos	Servicio en sitio con partes y mano de obra, con tiempo máximo de solución de problemas de 1 día hábil máximo, durante toda la duración del contrato.
Consumibles y Refacciones	El licitante adjudicado se compromete a proporcionar los kits de mantenimiento para fusor y para ADF así como los consumibles que aseguren un volumen de impresión mensual promedio de 18,000 páginas por equipo, cantidad que se estará monitoreando tomando como base el contador del equipo.
Otros	Compatibilidad con equipos y/o dispositivos MAC.

Especificaciones

Concepto (Requerimiento)	5) Multifuncional láser a color formato doble carta
Tecnología	Láser Color
Funciones	Copiado, Impresión y Escaneo a color. Envío digital
Velocidad de impresión en negro	30 páginas por minuto
Velocidad de Impresión en Color	30 páginas por minuto
Entrada de papel	350 hojas
Salida de papel	Bandeja de salida para 250 hojas
Impresión a doble cara	Dúplex automático incluido
Procesador	800 Mhz
Velocidad de salida de primera hoja	Máximo 11 segundos

Concepto (Requerimiento)	5) Multifuncional láser a color formato doble carta
Panel de control	Pantalla táctil
Tamaño de papel	Carta, Oficio, doble carta, sobres, acetatos, etiquetas, cartulina gruesa y tarjetas.
Conectividad	Tarjeta de red 10/100/1000T, 2 USB Direct, 2 USB 2.0 de alta velocidad, se debe poder imprimir desde USB y escanear a USB de forma directa.
Sistemas operativos soportados	Windows 8 / 7 / Server 2003 / Server 2008 / XP / Vista. MAC OS X v. 10.6 o superior a
Memoria	1.5GB de Memoria RAM mínimo. Con Disco Duro de 320 GB.
Ciclo de trabajo mensual	120,000 páginas
Calidad de impresión	600 x 600 dpi
Claves de Usuario	Mínimo 1000 códigos configurables vía Directorio Activo
Garantía	Servicio de soporte en sitio durante la duración total del contrato
Lenguajes de Impresión	Emulaciones PCL6 y PostScrip Nivel 3. PDF Direct: entrada para Impresión Directa desde USB
Consumo de energía	Máximo 710 Watts
Software Incluido	Software de gestión remota para impresoras en red basado en WEB, desarrollado por la marca del equipo ofertado (versión completa) o de terceros incluyendo licencia de uso perpetuo (no software libre), que ayude a instalar, configurar, administrar y monitorear las impresoras en tiempo real, permitiendo generar reportes. Deberá incluirse CD con el programa o poder ser descargado de la página del fabricante sin costo para la convocante (no se admiten versiones de prueba). Driver universal de impresión, compatible con equipos de impresión tanto de la misma marca ofertada (soporte total) como de otras marcas (capacidad básica de impresión). Dicho driver deberá ser desarrollado por la marca del equipo ofertado y ser versión completa (no versiones de prueba), pudiendo ser bajado desde la página de internet del fabricante sin costo alguno para la SECTUR o incluido en CD.
Documentación	Copia del certificado de calidad ISO 9000 o 9001 del fabricante del equipo ofertado. Presentar carta de distribuidor autorizado o certificado emitida por el fabricante del equipo ofertado. Presentar folleto. El equipo deberá contar con la certificación Energy Star.
Requerimientos	Servicio en sitio con partes y mano de obra, con tiempo máximo de solución de problemas de 1 día hábil máximo, durante toda la duración del contrato.
Consumibles y Refacciones	El Licitante adjudicado se compromete a proporcionar los kits de mantenimiento, unidad de recolección de tóner, kit de transferencia de color que asegure un volumen de impresión mensual promedio de 7,500 páginas por equipo, cantidad que se estará monitoreando tomando como base el contador del equipo.
Otros	Compatibilidad con equipos y/o dispositivos MAC

Especificaciones

Requerimiento	6) Impresora para diseño Gráfico
Tecnología de impresión	Inyección Térmica
Resolución	Hasta 2400 x 1200 dpi
Compatibilidad	Windows 8 / 7 / Server 2003 / Server 2008 / XP / Vista. MAC OS X la versión más reciente.
Lenguaje de la impresora	Adobe PostScript 3, Adobe PDF 1.6, TIFF, JPEG, HP PCL 3 GUI
Manejo de papel	Alimentador de hojas, alimentador de rollo, cortador automático
Área de impresión	Ancho máximo del papel: 60,96 cm (24")
Interfaces	USB 2.0 y Fast Ethernet 100Base-T
Disco Duro	Disco duro de 160GB
Peso	Máximo de 65 kg
Consumo de energía	Máximo 200 Watts
Documentación	Copia del certificado de calidad ISO 9000 o 9001 del fabricante del equipo ofertado. Presentar carta de distribuidor autorizado o certificado emitida por el fabricante del equipo ofertado. Presentar folleto. El equipo deberá contar con la certificación Energy Star.
Requerimientos	Servicio en sitio con partes y mano de obra, con tiempo máximo de solución de problemas de 1 día hábil máximo, durante toda la duración del contrato.
Consumibles y Refacciones	El licitante adjudicado se compromete a proporcionar un máximo de 36 juegos completos de consumibles en total durante la duración del contrato.
Otros	Compatibilidad con equipos y/o dispositivos MAC

Especificaciones

Requerimiento	7) Impresora Portátil
Tecnología	Inyección de tinta a color
Velocidad de impresión en negro	22 ppm
Velocidad de Impresión en Color	18 ppm
Entrada de papel	50 hojas
Tamaño de papel	A4, A5, Carta, Legal, Sobres como mínimo
Conectividad	USB 2.0 de alta velocidad, Bluetooth
Sistemas operativos soportados	Windows 8 / 7 / Vista / Xp / Server 2003 / Server 2008 / MAC OS X v 10.3.9, v 10.4 mínimo

Requerimiento	7) Impresora Portátil
Resolución	600 x 600 dpi en negro, 4800x1200 en color
Memoria	64 MB
Peso máximo	2.5 kg con batería
Consumibles y Refacciones	El Licitante adjudicado se compromete a proporcionar los consumibles que aseguren un volumen de impresión mensual promedio de 250 páginas por equipo, cantidad que se estará monitoreando tomando como base el contador del equipo.
Otros	Compatibilidad con equipos y/o dispositivos MAC.

SERVICIOS DE ESCANEO

Descripción	Cantidad
a. Multigrabador de CD's, DVD's, Minidisc, BlueRay.	3
b. Escáner de alto rendimiento.	3

Especificaciones

Requerimiento	a) Multigrabador de CD's, DVD's, Minidisc, BlueRay
Gabinete	Gabinete de 10 bahías, metálico
Formatos de grabación	Cd, DVD, BD, BlueRay y mini disc en todos los formatos doble capa, con auto detección de formato
Disco duro	160GB - 750GB a 7200 RPM
Sistema	Interface con display LCD de fácil uso
Interfaces	Interface con display LCD e interfaz USB para computadora
Cables	1 cable de corriente y un cable de USB
Compatibilidad	Compatible con los sistemas operativos Windows 8, Windows 7, Windows Vista y Windows XP, MAC OS X
Otros	Manual de instalación y drivers para su correcta funcionalidad

Especificaciones

Requerimiento	b) Escáner de alto rendimiento.
Volumen	Hasta 3000 paginas por día
Tecnología de digitalización	Profundidad de escala de grises de 256 niveles (8 bits); Profundidad de captura a color de 48 bits (16 x 3); Profundidad de salida de color de 24 bits (8 x 3)
Velocidad de producción (orientación vertical, tamaño carta)	Bitonal/escala de grises: hasta 45 páginas por minuto a 200 dpi Color: Hasta 30 páginas por minuto a 200 y 300 dpi
Resolución óptica	600 dpi
Iluminación	Fluorescente doble
Resolución de salida	75, 100, 150, 200, 240, 300, 400, 600 y 1200 dpi

Resolución óptica/Mínimo. Tamaño del documento	215 x 863 mm (8,5 in x 34 in.)/50 mm x 63,5 mm (2 in. x 2,5 pulgadas)
Grosor y peso del papel	34-413 g/m ² (9-110 lb) papel; grosor de las tarjetas de identificación: hasta 1,25 mm (0,05 in)
Alimentador	Hasta 75 páginas de papel de 75 g/m ² (20 lb) (20 lb) Funciona con documentos pequeños, como tarjetas de identificación, tarjetas grabadas.
Detección de alimentación múltiple	Con tecnología ultrasónica
Conectividad	USB 2.0 (cable incluido)
Software incluido	Controladores TWAIN, ISIS, WIA Capture Desktop Software, Smart Touch; Nuance ScanSoft PaperPort y OmniPage. Controladores Linux SANE y TWAIN
Funciones del procesamiento de imágenes	Digitalización mediante tecnología Perfect Page; iThresholding; procesamiento por umbral de adaptación; enderezamiento; recorte automático; recorte relativo; recorte agresivo; omisión electrónica del color; digitalización de corriente dual; ajuste de brillo, contraste y color interactivo; orientación automática; detección automática de color; homogeneidad del color de fondo; relleno de bordes de imagen; fusión de imágenes; detección de página en blanco basada en contenido; filtro de rayas; relleno de agujeros en imágenes; filtro de nitidez
Formato de archivos de salida	TIFF de una o varias páginas JPEG, RTF, BMP, PDF, PDF con capacidad de búsqueda
Accesorios	Accesorio de cama plana legal
Factores ambientales	Scanners que cumplen con la normativa ENERGY STAR; Temperatura de funcionamiento: de 10 a 35°C (de 50 a 95°F)
Sistemas operativos compatibles	Windows XP SP2 y SP3 (32 bits), Windows XP x64 Edition SP2, Windows Vista SP1 (32 bits y 64 bits), Windows 7 (32 bits y 64 bits), Windows 8 (32 bits y 64 bits), Windows 2003 Server y 2008 Server x64 Editions, Linux Ubuntu 8.04, Fedora 9, SUSE 11
Dimensiones	Peso: 5.5 kg

SERVICIOS DE PROYECCIÓN

Descripción	Cantidad
a. Pizarrón touch screen	3
b. Pantalla para proyector	10
c. Proyector	15
d. Pantalla plana LCD 40"	4
e. Pantalla plana LCD 60"	4
f. Pantalla plana SMART BOARD 70"	5

Especificaciones

Requerimiento	a) Pizarrón touch screen.
Funciones táctiles	Compatibilidad con dos toques simultáneos
Dimensiones	77 pulgadas mínimo de forma diagonal
Proyector	De tiro corto integrado de 3000 lúmenes, resolución nativa XGA.
Audio	Altavoz integrado de 9W
Tecnología de digitalización	Tecnología Digital Vision Touch
Software	Incluir todo el software necesario para su operación y administración.
Bandeja de rotuladores	Bandeja de rotuladores conectada al pizarrón
Conectividad	Pizarrón :USB 2.0 Proyector: VGA, RS-232, HDMI, RCA y video compuesto

Especificaciones

Requerimiento	b) Pantalla para proyector.
Tamaño	178 x 178 cm

Especificaciones

Requerimiento	c) Proyector.
Tecnología	LCD
Resolución nativa	XGA (1024 x 768 pixeles)
Luminosidad	2700 Lúmenes
Contraste	3000:1
Lente de proyección	Enfoque manual y zoom manual
Tipo/duración lámpara	248 W / 5000 horas (10,000 h con modo eco)
Tamaño de pantalla (distancia proyectada)	25" a 300"
Corrección Keystone	+/- 30 grados
Conectores Entrada	D-sub 15 pins x2, RCA x1, S-Video x1,HDMI x1, RGB D-sub 15pin x2, LAN RJ45
Audio	Bocina integrada 10w
Funcionalidades	Corrección geométrica, programación automática de apagado, Control remoto virtual, corrección de color de pared

Especificaciones

Requerimiento	d) Pantalla plana LCD 40"
Tecnología	LED
Dimensiones de la pantalla	40 pulgadas
Instalación	Soporte para pared
Ahorro de energía	Cumplir con las especificaciones de Energy Star para esta clase de

Requerimiento	d) Pantalla plana LCD 40”
	equipos como mínimo.
Conexiones	HDMI Y USB.
Resolución	FHD 1920 x1080

Especificaciones

Requerimiento	e) Pantalla plana LCD 60”
Tecnología	LED Smart TV
Dimensiones de la pantalla	60 pulgadas
Instalación	Soporte para pared
Ahorro de energía	Cumplir con las especificaciones de Energy Star para esta clase de equipos como mínimo.
Conexiones	HDMI Y USB.
Resolución	FHD 1920 x1080

Especificaciones

Requerimiento	f) Pantalla plana SMART BOARD 70”
Tecnología	LED Smart TV
Dimensiones de la pantalla	70 pulgadas
Instalación	Soporte para pared
Ahorro de energía	Cumplir con las especificaciones de Energy Star para esta clase de equipos como mínimo.
Conexiones	HDMI Y USB.
Resolución	FHD 1920 x1080

SERVICIOS ADICIONALES Y DE APOYO

Descripción	Cantidad
a. Proyector portátil.	5
b. Escáner portátil.	5
c. Dispositivo de conexión WiFi a internet a través de Red 4G.	5
d. Maleta de viaje para equipo de cómputo.	5

Especificaciones

Requerimiento	a) Proyector portátil.
Tecnología	DLP
Brillo	1000 ANSI Lúmenes
Contraste	10,000:1
Resolución	WXGA (1280 x 800)
Tamaño de la imagen	17” hasta 100” mínimo
Conectividad	15 pin, HDMI
Peso	1.4 KG máximo
Corrección trapezoidal automática	+ / - 40°
Consumo de energía	Máximo 72 W en ECO Mode

Especificaciones

Requerimiento	b) Escáner portátil
Velocidad de escaneo	5ppm/8ipm
Conectividad	USB
Resolución	600dpi x 600 dpi
Sistemas operativos soportados	Windows 8/7/Vista/Xp, MAC OS X v10.5, 10.6
Ciclo de trabajo diario	100 páginas
Tamaño Máximo de escaneo	8.5 x 14”
Escaneo dúplex	De un solo paso
Formatos de archivos	BMP, JPEG, GIF, TIFF, DCX, PNG, PDF, PDF searchable, RTF, HTML, TXT, CSV, UNICODE, DOC, DOCX, WPD, XML, XLS, XPS, JB2, JP2, MAX, XLSX, PPTX, PCX
Consumo de energía	Máximo 3 W

Especificaciones

Requerimiento	c) Dispositivo de conexión WiFi a internet a través de Red 4G.
Dispositivo de conexión WiFi a Internet, A través de red 3G	<ul style="list-style-type: none"> • Funcione en todos los sistemas operativos. • Peso no mayor de 65 g • Batería mínimo de 3hr • Batería en standby de 40hrs

Requerimiento	c) Dispositivo de conexión WiFi a internet a través de Red 4G.
	<ul style="list-style-type: none"> Tecnología 1x / EVDO Rev a Banda 800/1900 mhz Wifi 801.11 B/G

Especificaciones

Requerimiento	d) Maleta de viaje para equipo de cómputo
Maletín	En el cual se permita transportar una laptop de 14”, una impresora portátil, un proyector portátil y un escáner portátil

SERVICIOS DE SOPORTE DE ENERGÍA ININTERRUMPIDA

Descripción	Cantidad
a. Fuente de energía ininterrumpible.	845

Especificaciones

Requerimiento	a) Fuente de energía ininterrumpible.
Regulador de voltaje	Integrado
Autonomía	Hasta 14 min a media carga
Tiempo máximo de transferencia	6 milisegundos
Baterías	Selladas libres de mantenimiento
Tiempo de recarga de las Baterías	Hasta 8 horas al 90 %
Alarma	Audible para mínimo los siguientes eventos: operación con batería, batería baja / reemplazo de batería, sobrecarga.
Voltaje entrada	De 89 a 139 Vca antes de que opere en batería
Frecuencia de entrada	60 Hz, tolerancia +/- 5%
Potencia de salida	1 KVA/500 Watts
Voltaje de salida	115/120 V. +/- 5% operando en batería
Frecuencia salida	60 Hz, tolerancia +/- 2% operando en batería
Forma de onda	Sinusoidal operando en batería
Contactos	Al menos 6 tipo NEMA 5-15 R, 3 soportados por batería, regulación y protección de picos y 3 con supresión de picos y ruidos

Requerimiento	a) Fuente de energía ininterrumpible.
Monitoreo	A través de puerto USB. Deberá incluir software de la misma marca del equipo y/o ser descargable de la página, compatible con Windows 8/Windows 7/vista/XP.
Adicionales	Incluir cable de alimentación así como manual de usuario en español para la instalación, configuración y operación.

SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN

Descripción	Cantidad
a. Impresora de etiquetas	1
b. Unidad lectora de códigos de barras	1

Especificaciones

Requerimiento	a) Impresora de etiquetas.
Tecnología	Térmica
Interfaces	•Ethernet 10/100 Mbps • USB
Memoria	8MB Flash y 8 MB memoria interna
Tamaño Máximo de Impresión	104 x 991 mm
Resolución Máxima	203 x 203 DPI
Máximo ancho de impresión	10.4 cm
Velocidad de impresión	102 mm/seg
Lenguaje	EPL2, ZPL, ZPL II
Etiquetas	5 millares de etiquetas

Especificaciones

Requerimiento	b. Unidad lectora de códigos de barras.
Pantalla	3.5" QVGA (240 x 320 pixel) 64K color transfective TFT-LCD, LED backlight
Teclado	QWERTY
Memoria	RAM: minima 256 FLASH: 1GB
Microprocesador	Intel® XScale PXA270, 520 MHz
Sistema operativo	Mínimo Windows Mobile 5.0

Requerimiento	b. Unidad lectora de códigos de barras.
Batería	2200 mAh, 3.7V, (8.1 Watt-hour) Li-Ion
Accesorios	Docking de comunicación mediante USB y cargado de batería.
Software	Software de control de bienes informáticos.

SERVICIOS DE SOFTWARE

No.	Servicio	Cantidad
1	Adobe Acrobat Professional XI	30
2	Adobe Creative Suite 6 Master Collection	10
3	Adobe Creative Suite CS6 Design & Web Premium	10
4	Adobe ColdFusion 11 Enterprise	2
5	Adobe Coldfusion Standard	2
6	VMware VSphere Enterprise with Operations Management (versión más reciente)	3
7	VMware WorkStation (versión más reciente)	5
8	RedHat Enterprise Linux	2
9	SPSS Statistics licenciamiento por servidor (versión más reciente)	10
10	Pinnacle Studio Ultimate 17	2
11	R-Studio (versión más reciente)	2

Especificaciones

Concepto (Requerimiento)	1 Adobe Acrobat Professional XI
Adobe Acrobat Professional XI	Software para crear y editar archivos PDF. El software Adobe Acrobat XI Pro se basa en la función fundacional de Acrobat XI Standard para proporcionar a los profesionales creativos y de empresa capacidades adicionales entre las que se incluyen funciones de seguridad mejoradas, compatibilidad con la producción de impresión de gama alta y revisiones de documentos. Electrónicos fáciles de gestionar.

Especificaciones

Concepto (Requerimiento)	2. Adobe Creative Suite 6 Master Collection
Adobe Creative Suite 6 Master Collection	<p>Software para diseñar en diversos medios y crear contenidos de gran atractivo y sofisticación para prácticamente cualquier medio (impreso, web o interactivo, para vídeo, audio o dispositivos móviles)</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Photoshop CS6 Extended • Illustrator CS6 • InDesign CS6 • Acrobat X Pro • Dreamweaver CS6 • Flash Professional CS6 • Flash Builder 4.6 Premium Edition • Dreamweaver CS6 • Fireworks CS6 • Adobe Premiere Pro CS6 • After Effects CS6 • Adobe Audition CS6 • SpeedGrade CS6 • Prelude CS6 • Encore CS6 • Bridge CS6 • Media Encoder CS6

Especificaciones

Concepto (Requerimiento)	3. Adobe Creative Suite CS6 Design & Web Premium
Adobe Creative Suite CS6 Design & Web Premium	<p>Software para diseñar en diversos medios y crear contenidos de gran atractivo y sofisticación para prácticamente cualquier medio (impreso, web o interactivo, para vídeo, audio o dispositivos móviles)</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Photoshop CS6 Extended • Illustrator CS6 • InDesign CS6 • Dreamweaver® CS6 • Flash® Professional CS6 • Fireworks® CS6 • Acrobat X Pro • Bridge CS6 • Media Encoder

Concepto (Requerimiento)	4 Adobe ColdFusion 11 Enterprise
Adobe ColdFusion 11 Enterprise	Adobe ColdFusion 11 es un producto de servidor que ofrece un conjunto completo de herramientas y servicios para crear potentes aplicaciones de Internet sofisticadas.

Especificaciones

Concepto (Requerimiento)	5 Adobe Coldfusion Standard.
Adobe Coldfusion Standard	Adobe ColdFusion 9 y Adobe ColdFusion Builder permite a los desarrolladores crear, implantar y mantener de forma rápida aplicaciones de Internet eficaces para la empresa. ColdFusion Builder es un entorno de desarrollo integrado basado en Eclipse que gestiona de forma eficaz el desarrollo de la aplicación ColdFusion desde el propio concepto hasta la implantación. Los dos productos ofrecen un conjunto completo de herramientas y servicios para crear potentes aplicaciones de Internet sofisticadas.

Especificaciones

Concepto (Requerimiento)	6 VMware VSphere Enterprise with Operations Management
VMware VSphere Enterprise with Operations Management (versión más reciente)	VMware vSphere diseñado para organizaciones que desean virtualizar la totalidad de sus centros de datos y suministrar TI como un servicio. Incluye la gama completa de funciones de vSphere para transformar sus centros de datos en entornos de computación en nube considerablemente simplificados y capaces de suministrar servicios de TI flexibles y confiables de siguiente generación.

Especificaciones

Concepto (Requerimiento)	7 VMware WorkStation (versión más reciente)
VMware WorkStation (versión más reciente)	Workstation le permite diseñar una nube en su computadora portátil. <ul style="list-style-type: none"> Ejecute máquinas virtuales de 64 bits en VMware vSphere o Microsoft Hyper-V Server en una máquina virtual con Workstation. Ejecute Micro Cloud Foundry de VMware y otras infraestructuras de nube, como OpenStack de Apache.

Especificaciones

Concepto (Requerimiento)	8 RedHat Enterprise Linux
RedHat Enterprise Linux	Red Hat Enterprise Linux: <ul style="list-style-type: none"> • Soporta sistemas multinúcleo altamente escalables. • Gestiona la complejidad subyacente del sistema. • Reduce los cuellos de botella de datos. • Proporciona una plataforma de desarrollo Java y un entorno de tiempo de ejecución de gran rendimiento, fiable y seguro con OpenJDK. • Mejora el rendimiento de la aplicación. • Reduce el consumo de energía. • Garantiza una integridad de datos total.

Especificaciones

Concepto (Requerimiento)	SPSS Statistics licenciamiento por servidor
SPSS Statistics licenciamiento por servidor (versión más reciente)	SingleIBM SPSS Statistics es una familia integrada de productos que aborda todo el proceso de análisis, desde la planificación hasta la recopilación de datos para el análisis, la presentación de informes y la implementación. Con más de una docena de módulos totalmente integrados a elegir, puede encontrar las capacidades especializadas que necesita para aumentar los ingresos, realizar investigaciones y tomar mejores decisiones.

Especificaciones

Concepto (Requerimiento)	10 Pinnacle Studio Ultimate 17
Pinnacle Studio Ultimate 17	Pinnacle Studio Ultimate ofrece la potencia y velocidad para crear vídeos y contenido multimedia en HD y 3D de aspecto profesional. Dispondrá de todas las funciones y tecnología de confianza de Pinnacle Studio Plus y mucho más—Live Capture, compatibilidad con 4K Ultra HD, edición de precisión con

	<p>iZotope Music & Speech Cleaner, etiquetado mejorado de medios, bandas sonoras adicionales Scorefitter y autorización Blu-ray. Edite en cualquier lugar, sobre un número ilimitado de pistas, con acceso integrado a la nube y con la importación de proyectos de Pinnacle Studio para iPad1. Añada vitalidad a sus vídeos con más de 2000 transiciones, efectos y plantillas en 2D/3D—además de los increíbles complementos adicionales Red Giant Filmmaker’s Toolkit y el Motion Graphics Toolkit.</p>
--	--

Especificaciones

Concepto (Requerimiento)	11 R-Studio (versión más reciente)
R-Studio (versión más reciente)	<p>R-Studio es una familia de software eficaz y rentable para la recuperación de datos borrados o dañados. Optimizada con una novedosa y genuina tecnología de recuperación de datos, esta herramienta representa la solución más completa de su género para recuperar archivos a partir de particiones NTFS, NTFS5, ReFS, FAT12/16/32, exFAT, HFS/HFS+ (Macintosh), las variantes Little y Big Endian de UFS1/UFS2 (FreeBSD/OpenBSD/NetBSD/Solaris) y Ext2/Ext3/Ext4 FS (Linux). La aplicación también permite la recuperación de archivos sin formato (exploración en busca de tipos de archivo conocidos) en sistemas de archivos seriamente dañados o desconocidos. Además, funciona en discos locales y de red, incluso si dichas particiones han sido formateadas, dañadas o eliminadas, y su configuración flexible ofrece un control absoluto al usuario sobre la recuperación de los datos.</p>

Además, se deberán considerar los consumibles para impresión, el soporte técnico, el mantenimiento y la mesa de servicios.

2. Servicio de Operación, Soporte y Mantenimiento

En este numeral, se detalla la descripción del Servicio de Operación, Soporte y Mantenimiento a la infraestructura que integra la solución de SIA-EI, así como todas las actividades involucradas en la prestación del servicio.

El Proveedor Adjudicado será responsable de proporcionar las siguientes actividades y servicios:

- Servicios de Operación relacionados con SIA-EI
- Servicio de Atención Operativa
- Capacitación
- Administración de la herramienta de monitoreo
- Servicio de Monitoreo
- Mantenimiento preventivo y correctivo
- Servicio de Provisión y retiro de consumibles

- Mesa de Servicio
- Administración de incidentes y problemas
- Altas, Bajas, Cambios y/o Reubicaciones

2.1. Servicios de operación relacionados con SIA-EI

Con objeto de asegurar que la operación de los servicios administrados y cumpla con las características y objetivos que se han definido, SECTUR requiere una serie de servicios Operativos que serán obligatorios para el Proveedor Adjudicado.

Se define a los Servicios de operación como un conjunto de tareas y procesos que garantizan la funcionalidad adecuada y eficiente de los servicios administrados provistos como parte de SIA-EI. El Proveedor Adjudicado deberá proporcionar las herramientas necesarias para la operación del servicio durante la vigencia del contrato.

El Proveedor Adjudicado se compromete a proveer los servicios necesarios para garantizar la operación de los servicios ofrecidos descritos en este documento, con la finalidad de cumplir con los niveles de servicio especificados en los “Requerimientos de Nivel de Servicio”.

2.2. Servicio de atención operativa

Los espacios y mobiliarios serán proporcionados al Proveedor Adjudicado de común acuerdo, así como acordados con ellos la logística de atención de incidentes y reportes dentro de los inmuebles.

El equipo debe tener un monitoreo proactivo y sobretodo verificar la funcionalidad en la operación de los equipos.

2.3. Capacitación del uso de los servicios.

El Proveedor Adjudicado será responsable de proporcionar capacitación a los usuarios sobre el uso de los servicios que operen a su cargo, así como lo referente a la implantación de la solución de Asistencia Remota, mediante capacitación presencial en sitio o fuera de sitio, cuando la necesidad del servicio lo demande.

Es importante resaltar que el alcance de la capacitación a usuarios finales para el Proveedor Adjudicado, se limita a la entrega de los materiales educativos en impreso y electrónicos, el cual deberá garantizar el propósito de la capacitación. Cualquier medio de capacitación será proporcionado en idioma Español.

La capacitación deberá ser entregada y documentada por el Proveedor Adjudicado como un proceso permanente durante la vigencia del contrato, debido a la formación de personal de nuevo ingreso y/o su actualización por renovación tecnológica.

2.4. Administración de los Servicios

El Proveedor Adjudicado deberá proveer durante la vigencia del contrato un Software o solución integral que permita la administración de los servicios de manera remota, para lo cual el licitante deberá considerar que independientemente de su consola de administración, el personal responsable por parte de SECTUR deberá contar con acceso a la información generada por la solución o software.

La solución que proponga el licitante deberá contemplar al menos las siguientes características y/o funcionalidades para la administración de los servicios:

Software que permita la gestión, control, monitoreo físico y lógico de los servicios del proyecto al momento de instalarlos y configurarlos.

Instalar las impresoras a través de servidores de impresión en cada uno de los sitios solicitado los equipos solicitados, el licitante ganador deberá proporcionar la infraestructura y el licenciamiento de los equipos.

El software permitirá gestionar, limitar y contabilizar las impresiones y fotocopias, así como al menos contabilizar las digitalizaciones.

El Software deberá ser capaz de monitorear los equipos que se encuentran configurados en una red local y que pueden ser accedidos mediante la VPN, de tal manera que el Proveedor Adjudicado deberá contemplar esto como susceptibles para la administración y gestión requerida.

El software debe permitir:

- a. Descubrimiento de dispositivos de impresión en red.
- b. Monitoreo de dispositivos de impresión.
- c. Reportes de consumo de impresión.
- d. Atención de manera proactiva de las alertas de los dispositivos como son: atascos de papel; estado de suministros.
- e. Configuración de dispositivos de impresión.
- f. Actualización de firmwares por flota o grupo de dispositivos de impresión.
- g. Monitoreo y administración de consumibles.
- h. Restringir impresión a color.

El objeto de la administración de los servicios, es permitir que se realice una mejor gestión y control de los dispositivos así como ofrecer una solución para la entrega de informes y contadores, con la finalidad de conocer las volumetrías en cada uno de servicios.

2.4.1. Beneficios de la administración de los Servicios.

- Informes y volumetrías en tiempo y forma.
- Contadores de los servicios en tiempo y forma.
- Ahorro en volumetría de los servicios.
- Ahorro de consumibles.
- Identificar y corregir la inadecuada utilización.
- Controlar servicios en cuanto a límites de volumen con los usuarios.

El Proveedor Adjudicado se compromete a cumplir con varios entregables y reportes que deben contener información de la administración del servicio.

2.4.2. Solicitud por parte de SECTUR para la Herramienta de Administración del Servicio.

- Informes de Volumetrías conforme a periodos de tiempo y con respecto a los niveles de servicio establecidos.
- Estadísticas de consumo.
 - Consumibles
 - Refacciones
 - Ó cualquier otro estadístico o reporte que la herramienta pueda generar.

- Informes de costos de los servicios.
- Informes de quién y dónde imprimió (informe de servicios por usuarios).
- Reportes programados y predefinidos sobre los estados del servicio.

El Proveedor Adjudicado entregará, instalará y pondrá en marcha un acceso a la herramienta de administración de acuerdo a la logística de implementación de la herramienta propuesta por el Proveedor Adjudicado, por lo que SECTUR tendrá acceso a cualquier hora para poder revisar, supervisar, administrar y controlar el uso de los servicios así como extraer informes y datos que ayudarán a una mejor gestión del contrato.

2.5. Servicio de Monitoreo

La herramienta provista por el Proveedor Adjudicado tiene como objetivo contar con un Sistema de Servicio de Monitoreo a la plataforma de equipos. El Proveedor Adjudicado actuará en forma proactiva y/o reactiva ante la presencia de incidentes o problemas en los diferentes inmuebles de SECTUR.

A continuación se presentan de manera enunciativa más no limitativa las características y los módulos con que contará el monitoreo de la plataforma:

Características generales:

- Cobertura por inmueble (cobertura local).

Módulos:

- Parámetros de identificación del dispositivo:
 - Marca.
 - Modelo.
 - Tipo de dispositivo (Multifuncional, Impresora, Digitalizador o Fotocopiadora).
 - Número de serie.
 - Dirección IP.
 - Inmueble al que ofrece el servicio.
- Estado operativo del dispositivo:
 - En Línea.
 - Alertas o Errores.
- Consumibles (en el servicio que se requieran).
 - Tóner.
 - Fotoconductores.

- Papel.
 - Parámetros de configuración.
 - Los requeridos para cada servicio y dispositivo.
 - Especificaciones técnicas (de acuerdo al tipo de dispositivo).

La solución integrará los mecanismos de monitoreo de acuerdo a la solución propuesta por el Proveedor Adjudicado de la infraestructura para su adecuada administración como para los Niveles de Servicio solicitados. El Proveedor Adjudicado es responsable de proporcionar la infraestructura de hardware y software.

2.6. Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

El Proveedor Adjudicado será el único responsable de proporcionar los mantenimientos preventivos y correctivos a todos los equipos instalados para garantizar y cumplir con los Niveles de Servicio establecidos.

a) Mantenimiento Preventivo:

El mantenimiento preventivo se refiere al desarrollo de actividades proactivas, realizadas para evitar problemas en los equipos, manteniendo así la continuidad de la operación en óptimos niveles de funcionamiento.

Las ventanas de tiempo de mantenimiento deberán ser programadas e informadas con anticipación a SECTUR, con objeto de minimizar el impacto en la operación, el Proveedor Adjudicado deberá contemplar un calendario para los servicios de mantenimiento preventivo, el cual será validado y autorizado por SECTUR.

Los objetivos de las actividades a realizar durante este servicio son:

- Evitar la degradación de los componentes de hardware por falta de limpieza, si es que la tecnología así lo requiere.
- Identificar componentes degradados o en mal estado y sustituirlos.
- Evitar posibles falsos contactos en los componentes.
- Buscar posibles mensajes de error, identificar sus causas y ejecutar las acciones necesarias para corregirlas.
- Detectar a tiempo posibles fallas en los equipo.
- Prevenir a tiempo el desabasto de consumibles.

El Proveedor Adjudicado deberá presentar el plan detallado de cómo va a realizar el mantenimiento preventivo, ya sea por vida útil o ciclo de trabajo de los mismos, así mismo deberá entregar una hoja de servicio por equipo al cual se le haya realizado el mantenimiento firmada por el representante del licitante adjudicado, encargado de desarrollar dicha actividad así como del enlace local del inmueble.

b) Mantenimiento Correctivo:

El Mantenimiento Correctivo es aquel que se requiere para restaurar un equipo a su estatus operativo como respuesta a un incidente o como medida proactiva ante la detección de una posible falla en la infraestructura, garantizando la continuidad del negocio. Generalmente, el mantenimiento correctivo no es planeado, pero pudiera presentarse la

situación en que una falla se resolviera de manera temporal, con objeto de no afectar la disponibilidad del equipo, y posteriormente gestionando una ventana de tiempo, se programe el mantenimiento correctivo que elimine la causa raíz del problema. Si por la naturaleza del problema ya no se pueda reparar el equipo, y esto provocara un cambio total de éste, el Proveedor Adjudicado será el responsable del cambio.

Todos los mantenimientos correctivos al hardware, deberán estar respaldados por una hoja de servicio, la cual deberá incluir de manera enunciativa más no limitativa:

- Datos de identificación del equipo.
- Fecha y hora de reporte.
- Fecha y hora de inicio y fin de mantenimiento.
- Falla reportada.
- Solución aplicada.
- Firma de aceptación hasta la conclusión satisfactoria y definitiva del mantenimiento por parte del enlace local, en caso de que este personal no se encuentre disponible para su firma, los Niveles de Servicio se contemplarán bajo el tiempo que el proveedor haya solucionado el incidente y conseguirá posteriormente la firma de aceptación, sin implicaciones de tiempo adicional en el cierre del reporte.

El Proveedor Adjudicado efectuará el servicio de Mantenimiento Correctivo cuantas veces sea necesario durante la vigencia del contrato, de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricante y consistirá en la reparación y/o reemplazo de las piezas dañadas del equipo o cuando ocurra una falla respetando los Niveles de Servicio.

2.7. Servicio de Provisión y retiro de consumibles

El Proveedor Adjudicado deberá entregar en su propuesta técnica y económica, la provisión y retiro de todos los consumibles necesarios (tóner, cartuchos de tinta, kits de mantenimiento, kits de transferencia, unidades recolectoras de tóner, etcétera) de acuerdo a la volumetría definida para cada uno de los Tipos de Equipos de Impresión.

Cabe mencionar que para la provisión de consumibles y después de haber sido detectada la necesidad de sustitución, el usuario entregará el consumible o cartucho agotado y el proveedor proporcionará entonces el nuevo.

2.8. Mesa de Servicio del Proveedor Adjudicado

El Proveedor Adjudicado establecerá los medios requeridos con su propia infraestructura por medio de la cual recibirá los eventos reportados que correspondan a su dominio.

El Proveedor Adjudicado será responsable de recibir, atender y dar seguimiento a todo evento que le sea turnado hasta su conclusión. Retroalimentando continuamente a la persona designada por SECTUR el estado que guarda dicho evento. La medición de nivel de servicio inicia a partir de que un evento es turnado y concluye hasta que SECTUR obtenga la retroalimentación satisfactoria del usuario final para su cierre.

El ciclo de vida de cada evento, así como el detalle del nivel de servicio estarán definidos dentro del proceso de incidentes, problemas, cambios y atención de requerimientos operativos.

Entre algunas de las funciones que realizará la Mesa de Servicio del Proveedor Adjudicado, se encuentran las siguientes:

- Atender y canalizar eventos con un horario de servicio de 08:00 A 22:00 horas de lunes a viernes, incluyendo días festivos, feriados y demás asuetos. Recepción de llamadas en ese horario y brindar la atención de acuerdo a los Niveles de Servicio solicitados por SECTUR.
- Generar estadísticas y reportes correspondientes a los tiempos de respuesta de los eventos turnados de manera periódica o a solicitud de SECTUR.
- Manejar esquemas de notificación de tipo informativo y operativo para el seguimiento de la atención de los eventos. La modalidad de notificación será vía correo electrónico, micro blogs y/o telefónica.
- Recibir las solicitudes de servicio como único punto de contacto a través de los medios establecidos (teléfono, correo y Web).
 - Informar a los usuarios información acerca del estado y grado de avance de sus solicitudes; ya sea vía e-mail o telefónica.
- Asignar un incidente ó requerimiento así como escalarlo o referirlo a una tercero conforme a los procesos definidos y bajo los Niveles de Servicio establecidos.
- Cerrar las solicitudes de servicio, confirmando con la Mesa de Servicio y usuario.
- En caso de que el incidente o requerimiento no haya sido atendido correctamente, será reabierto, reanudándose la contabilidad de los tiempos de atención y/o solución.
- Generar estadísticas y reportes.
- Proporcionar atención y soporte para mantener la operación de los servicios objeto de éste proyecto conforme a los Niveles de Servicio definidos en el presente documento.
- El Proveedor Adjudicado tendrá la capacidad suficiente para tomar todos los reportes de fallas que se presenten en el servicio.

2.9. Administración de incidentes y problemas

A través del proceso de Administración de Incidentes y problemas se entienden y previenen problemas que pueden repetirse en el servicio. Este proceso deberá estar basado en las Mejores Prácticas y conforme a los Niveles de Servicio establecidos. El Proveedor Adjudicado tendrá las siguientes responsabilidades:

- Identificar la causa raíz del problema.
- Asegurar que todos los recursos sean asignados se puedan identificar y remediar la falla, así como dar seguimiento al informe sobre cualquier consecuencia de la falla
- Proporcionar a SECTUR un reporte detallado que informe la causa y el procedimiento para corregirla, y construir a partir de estos una Base de Conocimiento (KB) que sea almacenada en un determinado repositorio.
- Verificar que todas las acciones razonables se han tomado para prevenir la repetición de tal falla.

Si el equipo en cuestión no puede ser reparado, deberá ser sustituido por otro equipo con las características técnicas mínimas mencionadas o superiores.

El Proveedor adjudicado tendrá un stock de por lo menos: un equipo de cada uno de los SERVICIOS DE IMPRESIÓN, exceptuando la impresora para diseño gráfico, así como 10 equipos de SERVICIOS DE SOPORTE DE ENERGÍA ININTERRUPIDA los cuales se almacenarán en el edificio principal de la SECTUR (ubicado en Avenida Presidente Masarik 172, Bosques de Chapultepec, Miguel Hidalgo, 11580 Ciudad de México, Distrito Federal) en todo momento. En caso de requerir su reemplazo inmediato el licitante adjudicado deberá reponer el stock en un plazo no mayor a 24 horas.

- Mantener actualizadas las herramientas y procesos de administración de incidentes y problemas, para la gestión de todos los problemas y acciones preventivas desde la identificación de la causa raíz hasta el cierre del problema.
- Comunicar los impactos mediante la documentación de la causa raíz del problema, los esfuerzos para corregir temporal o permanentemente el problema y su seguimiento.
- Escalación de los problemas que hayan rebasado los umbrales de respuesta basados en la severidad del problema.

En caso de referirse a problemas que involucren la conectividad a la LAN, a la VPN, el tráfico de red, protocolos de compresión, el directorio activo, la configuración de switches o routers y en general cualquier situación o área fuera del alcance establecido, el proveedor deberá solicitar la ayuda de la persona responsable de SECTUR, quien acudirá conjuntamente con el proveedor para encontrar la causa raíz y solucionar el problema.

El nivel de servicio afectado será contabilizado únicamente en los casos en que su solución pertenezca al proveedor de SIA-EI directamente y hasta el restablecimiento del servicio, en caso contrario la responsabilidad será trasladada a los proveedores de servicio involucrados.

El Proveedor Adjudicado deberá contar con un proceso de atención de problemas, dicho proceso deberá contar al menos, con los siguientes elementos:

- Clasificación de tipo de falla
- Tiempo de respuesta por tipo de falla
- Proceso de atención a falla
- Tiempo de resolución de falla

El Proveedor Adjudicado deberá llevar el control, la administración, seguimiento y actualización de la información generada para cualquier tipo de incidente y problema que se presente durante la prestación del servicio.

Se relaciona a todos aquellos incidentes en los cuales se compruebe que el equipo de impresión, digitalización y/o fotocopiado así como sus componentes o accesorios relacionados, entregados y del alcance del servicio SIA-EI han sufrido algún daño físico o en su caso lógico derivado de un mal uso o negligencia por parte del usuario, ya sea de forma directa o indirecta.

Para tales casos será suficiente que el proveedor elabore un reporte, al cual deberá adjuntarse la correspondiente constancia de hechos que describa el suceso de daño relacionado, la atención por parte del Proveedor Adjudicado deberá ser en base a los Niveles de Servicio establecidos, ya que se considera dentro del costo mensual del equipo relacionado.

En caso de que un mismo equipo, reincida en falla por uso negligente, el proveedor deberá realizar el reporte correspondiente a SECTUR, iniciando la solución hasta que el gobierno tome las medidas pertinentes y comunique al proveedor que puede continuar con la atención del incidente.

El Proveedor Adjudicado es responsable de que el costo de la administración de incidentes y problemas, se integre a los Precios Unitarios de la infraestructura a proporcionar en el servicio, por lo que no se trata de un Precio Unitario Desagregado.

2.10. Altas, Bajas, Cambios y/o Reubicaciones

El Proveedor Adjudicado establecerá que los costos relativos al servicio de Altas, Bajas, Cambios y Reubicaciones de los Servicios de SIA-EI se integran a los Precios Unitarios Mensuales de las validaciones, por lo que no se trata de un Precio Unitario Desagregado.

Alta Instalación de los Equipos de Impresión.

Se refiere a la instalación, respecto al hardware y software comercial del equipo, instalación de SW en cada equipo PC para su impresión digitalización y fotocopiado, su integración a la red LAN (física y lógica), conectividad y configuración.

Baja Desinstalación de los Equipos de Impresión.

La Baja o desinstalación del Equipo se define como retiro del equipo, después de haber sido instalado y asignado a un usuario o un grupo de usuarios y se llevara a cabo mediante la solicitud de SECTUR, se incluye el traslado del equipo, el embalaje, resguardo y retiro de la localidad e inmueble previamente indicado.

Reubicación de Equipos de Impresión.

Las reubicaciones es el cambio físico de lugar, podrá realizarse dentro de un inmueble o entre inmuebles de SECTUR, el Licitante Adjudicado será el responsable de su traslado y configuración de los servicios. Estas reubicaciones se generan derivado de necesidades operativas, cambios de domicilio, remodelación de áreas de trabajo, etcétera.

Cambios de equipo

Es la sustitución de un equipo de impresión por otro perfil de equipo por cuestiones de operación o/y necesidades del negocio. El Proveedor Adjudicado es el responsable y autorizado para realizar dichos cambios.

2.11. Siniestros

Son incidentes derivados de situaciones relacionadas a desastres naturales como terremoto, erupción volcánica, inundación, daños por agua, incendios, incluyendo daños vandálicos, descargas eléctricas y otros de naturaleza similar ya sean de afectación individual o masiva de los equipos de Impresión, digitalización y fotocopiado entregados por el Proveedor Adjudicado.

Los servicios a sustituir deberán ser proporcionados con base en los Niveles de Servicio establecidos por SECTUR. En todo momento el Proveedor Adjudicado deberá contar con el esquema de aseguramiento.

En el caso de desaparición o robo de cualquiera de los elementos del servicio (consumibles o el propio hardware), el Proveedor Adjudicado iniciará su respuesta con base a los niveles de servicio una vez que reciba de parte del usuario o representante de SECTUR la denuncia de hechos ministerial certificada, con la cual comprobará el siniestro y quedará explícito el compromiso del Proveedor Adjudicado su atención con base a los Niveles de Servicio Establecidos.

2.12. Funcionalidades Avanzadas.

Para una mejor administración y control sobre el servicio SECTUR requiere una serie de funcionalidades y herramientas para reportes, administración, seguridad y extracción de información valiosa para toma de decisiones. Estas funcionalidades son las siguientes:

- Reporte de altas, bajas, cambios y reubicaciones de equipos.

- Por solicitud del usuario se elaborará un reporte para las solicitudes de alta, baja, cambio o reubicaciones.
- Reporte de incidente de servicio.
 - Se concentrarán los reportes técnicos del servicio mediante un formato que utilizará el agente que lo atiende, el cual será confirmado por el usuario identificado con el número de reporte de la Mesa de Servicio.
- Reporte de contadores.
 - Número de impresiones, copias, digitalizaciones.
 - Por equipo, por administración, por área, por departamento, por usuario o combinación que se requiera.
- Reporte para los mantenimientos preventivos.
 - Tienen relación con los mantenimientos calendarizados en base a la utilización del equipo y se entregará de forma electrónica.
 - Todos los reportes solicitados serán entregados de forma mensual, en casos específicos se manejarán bajo demanda, también será considerado un repositorio para su explotación, administración y control.
- Incorporación de la solución de impresión segura para todas las áreas de SECTUR.
 - El Proveedor Adjudicado en su solución contemplará la seguridad como un elemento clave e implementará una tecnología que permita autenticar a los usuarios con los equipos de la solución de forma no intrusiva y que facilite la administración para ambas partes. El alcance de la implementación de la característica antes citada, así como cualquier otra no citada que sea requerida por SECTUR, será de acuerdo a su necesidad, lo propuesto permitirá la autenticación mediante NIP.

3. Requerimientos de Nivel de Servicio.

3.1. Definición de los Requerimientos de Nivel de Servicio

Los Niveles de Servicio están relacionados con los servicios comprendidos en el proyecto SIA-EI, en términos de disponibilidad del servicio, solución a incidentes, entrega del servicio, entrega de reportes del servicio y eventos acumulativos. Los horarios de atención requeridos para los servicios contratados, es de 08:00 a 19:00 hrs. (local) de lunes a viernes.

La finalidad de los Niveles de Servicio es conocer el desempeño de los elementos que componen el servicio y contar con indicadores para su evaluación.

En este apartado se definirán los Requerimientos de Nivel de Servicio, mismos que observarán el servicio a contratar en función a métricas. Estos Niveles de Servicio representan un compromiso de cabal cumplimiento que establece el Proveedor Adjudicado de SIA-EI con SECTUR.

Para los requerimientos de Nivel de Servicio se definen las siguientes métricas:

- Disponibilidad del Servicio.
- Solución a Incidentes.

- Entrega del Servicio.
- Entrega de Reportes del Servicio.
- Deductiva por eventos acumulativos.

El Proveedor Adjudicado dará a conocer el método de tratamiento de la información generada para su consolidación, los reportes, estadísticos y documentación que debe ser entregada así como la forma en que se harán disponibles los resultados; siempre respetando en todo momento la definición de los Requerimientos de Nivel de Servicio y métricas efectuada por SECTUR, los cuales serán informados a SECTUR para su acuerdo y establecimiento al inicio del servicio.

3.2. Métricas de Niveles de Servicio

En este apartado se definen los Niveles de Servicio y métricas a aplicar para el Servicio de SIA-EI.

3.2.1. Disponibilidad del Servicio

Definición de la métrica de Disponibilidad del Servicio:

La disponibilidad se define como el porcentaje de tiempo, en que un servicio cumple con el objetivo de la función para la que fue diseñado, en relación con el tiempo en que quedó disponible.

Se establece que el servicio está disponible cuando la totalidad de hardware, software y servicios de insumos del perfil de servicio opera correctamente bajo los requerimientos mínimos y bajo los requerimientos de Nivel de Servicio solicitados.

La disponibilidad se agrupa en los siguientes Tipos de Equipos de Impresión:

- Impresoras láser a color.
- Multifuncionales a color.
- Multifuncionales monocromáticas tipo 1.
- Multifuncionales monocromáticas tipo 2.
- Multifuncionales láser a color en formato doble carta.
- Impresoras para diseño gráfico.

3.2.1.1. Medición de la métrica de Disponibilidad del Servicio.

Para contabilizar la métrica de disponibilidad, el Proveedor Adjudicado acumulará todos los “tiempos fuera” calendarizados y no-calendarizados de los Perfiles de Servicio de manera mensual. El tiempo total fuera, se define como el tiempo que el Perfil de Equipo de Impresión se encuentra degradado parcial o totalmente, así como la falta de servicios de insumos. Un ejemplo de ello es cuando un Multifuncional falla en cualquiera de las funcionalidades (impresión, digitalización y fotocopiado), lo que será considerado como una falla en el equipo por lo que ésta será contabilizada para el “tiempo total fuera”.

Se asume que el servicio no está disponible cuando el Proveedor Adjudicado descubre un problema o es notificado del mismo.

El porcentaje de disponibilidad, es calculado con base a los Tipos de equipos de Impresión y el cálculo será obtenido como el porcentaje de tiempo de cada uno de los Equipos de Impresión del Proyecto SIA-EI que se encuentran disponibles y con funcionalidad total al usuario final.

La fórmula de medición para la métrica Disponibilidad del Servicio es la siguiente:

En donde:
$$Disponibilidad = 100 * \left(\frac{(TPp - TFCp) - TTFp}{TPp - TFCp} \right)$$

TPp (Tiempo de Operación Posible en el periodo de evaluación). El total de tiempo de disponibilidad del Equipo.

TFCp (Tiempo Fuera Calendarizado en el periodo de evaluación). El tiempo fuera calendarizado durante ventanas de mantenimiento Preventivo acordadas.

TTFp (Total Tiempo Fuera de Eventos en el periodo de evaluación). El tiempo fuera total de los eventos que impacta la disponibilidad del Equipo en el periodo de evaluación.

Las ventanas de mantenimiento Preventivo serán programadas e informadas con anticipación a SECTUR para su revisión y aprobación.

3.2.1.2. Objetivo de la Métrica de Disponibilidad.

Objetivo de la Disponibilidad de Equipos de Impresión por tipo de criticidad:

Servicio	Disponibilidad Mensual Mínima (%) Criticidad Tipo A	Disponibilidad Mensual Mínima (%) Criticidad Tipo B	Disponibilidad Mensual Mínima (%) Criticidad Tipo C
Equipo de Impresión	97 %	95 %	90 %

La criticidad de los Equipos se definirá en el momento de su implementación.

3.2.2. Solución a Incidentes.

La métrica de Solución a Incidentes es independiente de la Métrica de Disponibilidad, dado que esta métrica se refiere al tiempo en que se reanuda la operación de los equipos que se encuentren degradados parcial o totalmente.

Definición de la métrica Solución a Incidentes.

El Proveedor Adjudicado asegurará un adecuado proceso de administración de incidentes que dé como resultado el cumplimiento del tiempo para la atención y solución de los mismos, sobre los distintos componentes que forman parte del servicio.

Una acción será tomada como realizada satisfactoriamente cuando el Proveedor Adjudicado haya concluido exitosamente una situación de falla y la haya regresado a la normalidad dentro de la ventana de tiempo especificada y a los niveles de escalamiento establecidos. Se acepta que una situación de falla ha sido resuelta cuando todas las funcionalidades del Equipo y servicios de insumos afectados regresen a su funcionalidad total y estén disponibles.

La medición del tiempo de solución de incidentes se realizará por medio de reportes, en los cuales se identifique la descripción de la falla, la fecha y hora en que se recibe el reporte o incidencia, la fecha y hora en que se atendió el reporte o incidencia y la fecha y hora de solución del reporte o incidencia.

El tiempo de solución a incidentes empezará a contar a partir de que se recibió el reporte, para aquellos casos en los que se generen alarmas y/o notificaciones automáticas, el tiempo iniciará a partir de que el sistema las haya registrado. El tiempo total fuera, se define como el tiempo que el Equipo de Impresión se encuentra degradado parcial o totalmente, la falta de servicios de insumo se considera como una falla del Equipo de Impresión. Un ejemplo de ello es cuando un Multifuncional falla en cualquiera de las funcionalidades (impresión, digitalización y fotocopiado) o la falta de servicios de insumos, lo que será considerado como una falla en el equipo, por lo que ésta será contabilizada para el “tiempo total fuera”.

Los tiempos de solución a incidentes se medirán en horas hábiles, es decir, si un ticket es levantado después de la última hora laboral del día, la medición del tiempo de solución a incidentes empezará a medirse a partir de la primera hora del siguiente día laboral.

3.2.2.1. Medición de la Métrica Solución a Incidentes.

Una incidencia será aceptada como solventada satisfactoriamente, cuando el Proveedor Adjudicado haya implementado correctamente la solicitud de soporte, o cuando el proveedor haya solucionado exitosamente una situación de falla y la haya regresado a la normalidad dentro de la ventana de tiempo especificada.

La fórmula de medición para la métrica Solución a Incidentes es:

$$TSI = TS - TOI$$

Tiempo de Solución a Incidentes (TSI): Es el tiempo que toma al Proveedor Adjudicado restaurar la prestación de los Equipos de Impresión conforme a los niveles de servicio solicitados y se presente una incidencia con las causas que acredite su incumplimiento.

Tiempo de Solución (TS): Es la fecha y hora en la que el Proveedor Adjudicado restaura la operación normal del servicio.

Tiempo de Ocurrencia de la Incidencia (TOI): Es la fecha y hora en que se registra la ocurrencia de la incidencia.

3.2.2.2. Objetivo de la Métrica Solución a Incidentes:

A continuación se define el objetivo de la métrica requerido para la “Solución a Incidentes” de los Equipos de Impresión:

Servicio	Tipo de Criticidad	Tiempo Máximo de Solución
Equipos de Impresión	A	4 hrs. Hábiles
	B	8 hrs. Hábiles
	C	24 hrs. Hábiles

La criticidad de los Equipos se definirá en el momento de su implementación.

3.2.3. Métrica Entrega del Servicio.

3.2.3.1. Definición y Objetivo de la Métrica Entrega del Servicio.

Se define como el tiempo que se toma para cubrir un requerimiento ABCR (Alta, Bajas, Cambios y Reubicaciones) de servicio, cuando se haya levantado un reporte para tal efecto cubriendo los niveles de servicio solicitados.

A continuación se define el objetivo de la Métrica Entrega de Servicio SIA-EI solicitado para cada uno de los requerimientos:

Servicio	Tipo de Criticidad	Tiempo Máximo de Solución
ABC de Equipo de Impresión	A,B y C	7 días hábiles
Reubicaciones de cualquier Equipos de Impresión	A,B y C	1 día hábil en el mismo inmueble 3 días hábiles en la misma ciudad 5 días hábiles entre ciudades

La criticidad de los Equipos se definirá en el momento de su implementación.

3.2.4. Entrega de los Reportes del Servicio.

3.2.4.1. Definición y Objetivo de la Métrica Entrega de Reportes del Servicio

Con el objeto de medir el desempeño de los servicios a proporcionados por el Proveedor Adjudicado, es necesario definir y generar los reportes de comportamiento, desempeño y disponibilidad de los servicios solicitados.

El Proveedor Adjudicado entregará a SECTUR de manera periódica los reportes de uso y documentación del servicio, conforme a los acuerdos establecidos con SECTUR o cuando sea requerido, siendo al menos de forma mensual, para aquellos en que no haya otro plazo indicado, los cuales entregará durante los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al periodo reportado o para el caso de los Reportes Específicos en el tiempo que indique SECTUR en formato electrónico, en archivos compatibles con al menos formatos de MS Excel (*.xlsx) con el objeto de consolidar reportes ejecutivos.

La entrega de los reportes de manera impresa será opcional y sólo obligatoria en los casos que así se solicite. Para que un reporte se considere como satisfactorio deberá contener el total de lo requerido en dicho reporte, el cual está previamente definido.

A continuación se especifican de manera enunciativa más no limitativa los Reportes de los Servicios que serán provistos durante el servicio de SIA-EI:

Entregable			Comentario	Objetivo de Entrega de reportes
Medición de Niveles de Servicio.	de Mensual	Reporte de Configuraciones	Todo componente de servicio contará con una configuración de parámetros típica dependiendo del área donde se encuentre asignado.	Se entregarán dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al periodo reportado, sólo en caso de haber surgido cambios en las configuraciones

Entregable		Comentario	Objetivo de Entrega de reportes	
		Reporte de resultados de resolución de incidentes y requerimientos	de de de y de Estadístico de incidentes y requerimientos, incluyendo tiempos de solución, tipo de falla y descripción de la solución.	Se entregarán dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al periodo reportado.
		Reporte de Cambios	Reporte que incluya las Altas, Bajas, Cambios y Reubicaciones de componentes de servicio realizados en el periodo por servicio, incluyendo los de configuración.	Se entregarán dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al periodo reportado.
Reporte de Consumo	de Mensual	Impresión	Debe incluir el desglose del consumo del Equipo de Impresión bien identificado y separado por servicio, usuario, grupo de usuarios, área sustantiva, inmueble:	Se entregarán dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al periodo reportado.
		Consumibles	Debe incluir el desglose de los consumibles reemplazados por Equipo de Impresión	Se entregarán dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al periodo reportado.
Reporte de Monitoreo	de Mensual		Se entregará en formato electrónico clasificado por Día donde se relacionen los eventos que se establezcan en mesas de trabajo de planeación o a lo largo de la fase de operación.	Se entregarán dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al periodo reportado.
Actualización de Inventario de Equipo.	de Mensual		Actualización del inventario al inmediato anterior que incluya altas, bajas y cambios, se entregará en formato electrónico.	Se entregarán dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al periodo reportado.
Plan de mantenimiento preventivo.	de Mensual (avance) Anual (Plan general)		Contendrá la Relación de los Equipos que ha recibido el mantenimiento preventivo. Contendrá fechas propuestas por inmuebles y a qué tipo de Equipo de Impresión se le dará el mantenimiento.	Se entregarán dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al periodo reportado.

4. Aspectos relacionados con la Operación de los Servicios

4.1. Consideraciones en la finalización del contrato.

En la Fase de Cierre del servicio, y con objeto de preparar el escenario para la continuidad operativa del servicio para SECTUR, el Proveedor Adjudicado comenzará a conformar y actualizar la documentación necesaria del proyecto al menos **seis meses** antes de la finalización del contrato. La documentación que conformará el Proveedor Adjudicado incluirá la información que se generó durante la vigencia del contrato, registro de los procesos internos de aprovisionamiento, configuración y tareas de mantenimiento debidamente actualizadas tomando en consideración los eventos de administración de cambios y configuración, incidentes y problemas, además de un inventario actualizado a la fecha de entrega de todos los componentes que integran los servicio de SIA-EI, los cuales serán retirados por el Proveedor Adjudicado al término del contrato, para que el nuevo proveedor del servicio implemente la nueva solución, todo esto sin afectar la operación de SECTUR.

SECTUR tomará la decisión acerca del mecanismo más adecuado para dar continuidad operativa a los servicios que se entregarán, una vez que se acerque la finalización del contrato. Si este mecanismo implica coordinación de cualquier tipo entre un nuevo Proveedor y el proveedor SIA-EI a efectos de desarrollar algún tipo de tarea o logística, se establecerán en conjunto; requiriendo la total disposición y colaboración del proveedor de SIA-EI, para apoyar a SECTUR en la continuidad operativa de sus servicios.

4.2. Paro de operaciones.

Debido a la naturaleza de las operaciones de SECTUR, existirán ocasiones en donde el acceso al Proveedor Adjudicado a ciertos sistemas y/o áreas será restringido. Esta restricción podría impedir al Proveedor Adjudicado desarrollar sus actividades rutinarias (tales como mantenimiento preventivo, atención a fallas, implementación de hardware y software, entre otros). En estos casos, la caída de nivel de servicio no es imputable al proveedor mientras dure esta eventualidad de paro de operaciones, siempre y cuando se demuestre que dicha restricción ocasionó la caída del nivel de servicio. Estas restricciones, sin importar su duración y frecuencia, no deben implicar un ajuste en precios por parte del Proveedor Adjudicado.

4.3. Convenio de confidencialidad y resguardo de la información.

El proveedor Adjudicado está obligado a guardar estricta confidencialidad respecto de la información a la cual tendrá acceso (tanto de forma directa como indirecta, o la que se genere con motivo del SIA-EI), absteniéndose de realizar cualquier uso no autorizado de la misma, en ningún momento el Licitante Adjudicado podrá revelar o hacer uso de la información confidencial para fines no autorizados por SECTUR, en los términos y condiciones que se establezcan tanto en el contrato y convenio de confidencialidad respectivos que se celebre con motivo de la prestación de los servicios del proyecto SIA-EI, debiendo otorgar la fianza correspondiente y especificada en el contrato y convenio de confidencialidad señalados.

4.4. Pólizas de Seguro.

El Proveedor Adjudicado requiere tener asegurado los bienes y componentes de los servicios instalados para la prestación de los servicios del SIA-EI a SECTUR, durante toda la vigencia del contrato, y bajo el siguiente esquema de aseguramiento:

- **Bienes cubiertos:** Se ampara "Equipo Electrónico y Eléctrico" de todo tipo que el Proveedor Adjudicado proporcione a SECTUR para su uso en cualquier ubicación y/o durante su traslado dentro del territorio nacional.
- **Riesgos cubiertos:** Al menos amparan todo riesgo incluyendo terremoto y erupción volcánica, inundación y daños por agua, robo y vandalismo; la compañía aseguradora indemnizará toda pérdida y/o daño que sean de

carácter físico, accidental súbito e imprevisto a los bienes asegurados y que no se mencionen entre los riesgos excluidos.

- **Deducibles:** El deducible que convenga la empresa y su aseguradora será invariablemente a cargo del Proveedor Adjudicado (la empresa contratante del seguro); de tal forma que las pérdidas o daños a equipos electrónicos y eléctricos en poder de SECTUR no causarán erogación alguna a SECTUR.

En caso de Robo de Equipo de Impresión, se cuenta con siete días hábiles siguientes a la entrega del Acta de Robo por parte de SECTUR al Proveedor Adjudicado. De igual forma se contarán con siete días hábiles en caso de reportarse un desastre como se indica en el apartado de Riesgos cubiertos, para sustituir el equipo.

Todo proceso y trámite relacionado con la acreditación de la propiedad de los equipos ante la autoridad competente, será responsabilidad del Proveedor Adjudicado, haciendo llegar la documentación requerida a SECTUR sin que esto aumente el tiempo de entrega y de reposición de los equipos.

El Proveedor Adjudicado contemplará todas las condiciones físicas y de aprovisionamiento del servicio de corriente eléctrica en los inmuebles de SECTUR. Las acciones de mejora estarán sujetas a la aprobación de SECTUR así como la integración de elementos o mecanismos de seguridad para sus propios equipos a ejecutar por parte del Proveedor Adjudicado y sin costo para SECTUR; por lo que en caso de daños a los equipos derivados del deterioro de las condiciones físicas (goteras, humo o polvo excesivo, etcétera) o de corriente eléctrica, tanto SECTUR como los proveedores de dichos servicios eléctricos estarán deslindados de responsabilidad alguna.

4.5. Políticas y Procedimientos.

SECTUR cuenta con diversas políticas de uso de los servicios de tecnología y se encuentra desarrollando algunas adicionales que servirán como marco a la operación del servicio de SIA-EI.

El Proveedor Adjudicado se sujetará a las políticas interiores de SECTUR y cualquier modificación que se realicen en las mismas durante la vigencia del contrato.

En materia de procedimientos, éstos serán detallados en coordinación con SECTUR, de acuerdo al Modelo de Entrega y Soporte de los Servicios. El punto de partida para su elaboración, será el mapa de procesos que se le entregará al Proveedor Adjudicado.

Será indispensable que el Proveedor Adjudicado se ajuste a las políticas de presentación en sitio, tales como:

- Apegarse al Código de Ética y Normas de Seguridad de SECTUR.
- Prohibido portar ropa rota o rasgada.
- Deberá siempre portar en un lugar visible el gafete que lo identifique como proveedor de SIA-EI.
- No entrar a los inmuebles con zapatos deportivos, sandalias o calzado no formal.
- No tener tatuajes visibles.
- Evitar el uso de aretes o pendientes (hombres) dentro de los inmuebles.
- Evitar el portar gorras y gafas oscuras dentro de los inmuebles.

El Proveedor Adjudicado no iniciará la instalación de los equipos hasta que tenga todos consumibles y conectores necesarios para operar.

En seguida se enumeran algunas de las políticas más significativas a las que deberá sujetarse el servicio SIA-EI y que serán entregadas en su caso, durante la fase de planeación del arranque, no obstante pueden existir otras más, que serán comunicadas oportunamente al Proveedor Adjudicado:

- Reglas para la administración de proyectos.
- Políticas de respaldo de información.
- Políticas para el manejo de protocolos y direccionamiento de redes.
- Políticas de uso de correo electrónico.
- Políticas para asignación y uso de equipos de cómputo.
- Políticas de seguridad física y lógica vigentes.
- Políticas de uso de software.
- Marco tecnológico de referencia.
- Políticas de administración de inmuebles.
- Reglamento interno de conducta.

4.6. Nuevos Inmuebles o Reubicaciones

Sin menoscabo de lo mencionado en el **Apéndice 1 Direcciones, infraestructura y volumetrías de inmuebles** SECTUR se reserva el derecho de incrementar, reubicar o restringir los inmuebles en los que deban proveerse los servicios materia del servicio SIA-EI.

Cuando se trate de bajas de inmuebles, el Proveedor Adjudicado realizará la desconexión de los equipos y el retiro de los mismos.

4.7. Acciones de Sustentabilidad.

SECTUR consciente del compromiso de lograr que las acciones cotidianas que realizan sus usuarios contribuyan a la sustentabilidad del proyecto, solicita que el proveedor del servicio de igual forma contribuya con acciones que permitan mejorar la ecología en la generación y disposición de los residuos de los servicios de impresión, fotocopiado y digitalización:

a) Provisión de consumibles

El proveedor considerará para su propuesta técnica y económica, la provisión de todos los consumibles (tóner, cartuchos, kits de transferencia y kits de mantenimiento) necesarios de acuerdo a la volumetría definida para cada uno de los Equipos de Impresión.

Los consumibles deberán ser nuevos y originales para el caso de tóners y cartuchos. El fabricante del equipo deberá de certificar que el consumible es el apropiado para la operación del mismo y que no afecta garantías.

El usuario solicitará el cambio de consumibles mediante una solicitud de servicios, o el propio proveedor podrá realizar de forma proactiva tal cambio, siempre y cuando detecte nivel bajo del mismo. El usuario entregará el o los cartuchos vacíos al proveedor, y éste a su vez entregará el o los cartuchos nuevos.

b) Retiro de consumibles

Será responsabilidad del Proveedor Adjudicado el retiro de las instalaciones de SECTUR de los tóners y cartuchos de tinta vacíos que sean entregados por el usuario o que el mismo proveedor haya sustituido. Por lo cual deberá calendarizar por inmueble el retiro de estos insumos, tomando en cuenta el volumen y la restricción de espacio en bodegas de los inmuebles.

4.8. Personal en el Servicio SIA-EI.

El Proveedor Adjudicado integrará de personal Curriculum's que incluyan nombre y apellidos, escolaridad, años de experiencia.

Es importante señalar que el Proveedor Adjudicado es responsable de proporcionar los recursos humanos que determine necesarios para cumplir con la operación y los Niveles de Servicio solicitados.

La Mesa de Servicio del Proveedor Adjudicado estará conformada por personal dedicado exclusivamente al servicio que se le brindará a SECTUR.

El Proveedor Adjudicado deberá contemplar como mínimo dos agentes de mesa.

Muestras

Los Licitantes deberán entregar una muestra de cada uno de los equipos de impresión que oferten de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en el **ANEXO UNO**, así como un escrito que contenga las especificaciones del equipo, nombre completo del licitante, que servirá como acuse de recibo el cual se incorporará en su propuesta técnica, de los equipos que a continuación se enlistan:

1. Impresora láser a color
2. Multifuncional a color
3. Multifuncional monocromático tipo 1.
4. Multifuncional monocromático tipo 2.
5. Impresora Portátil

Mismas que serán entregadas en las oficinas de la Dirección General de Tecnologías de la Información ubicadas en la calle de Presidente Masarik 172, Planta Baja, Colonia Bosques de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11580, México, Distrito Federal, el día **19 de agosto de 2014, en el horario de 09:00 a 18:00 horas.**

Las muestras tienen por objeto que el área requirente determine si los equipos técnicamente son aceptables en cuanto a especificaciones y calidad solicitada y si corresponden con los servicios ofertados.

Los licitantes deberán pegar una hoja tamaño carta membretada de la empresa en cada una de las muestras como identificación con los siguientes datos: nombre y número de licitación, marca, modelo, número de serie, fecha de entrega y firma del representante legal.

Vigencia del contrato

La Secretaría de Turismo requiere la contratación por un periodo del 1 de septiembre de 2014 al 31 de agosto de 2017.

Condiciones de entrega

El proveedor que resulte adjudicado deberá entregar e instalar en un plazo no mayor de 15 días naturales contados a partir de la emisión del fallo, en el almacén general de la Secretaría de Turismo ubicado en la Planta Baja del edificio ubicado en Viaducto Miguel Alemán 81, colonia Escandón, delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, Distrito Federal, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:00 horas.

La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación a través de la Dirección de Control y Soporte entregará al proveedor que resulte adjudicado el nombre, cargo, y número telefónico del responsable de la recepción de los equipos. Todos los costos relacionados con la transportación de los equipos serán por cuenta proveedor.

Los bienes deberán ser entregados debidamente etiquetados y empacados conforme a sus características, según sea el caso, con el fin de facilitar su identificación, protección y organización por parte de la Secretaría de Turismo.

Condiciones de retiro de bienes

El proveedor prestador del servicio en coordinación con la Sectur y previa entrega de relación de los bienes, realizará la recolección de los mismos dentro de los 30 días naturales posteriores a la conclusión de la vigencia del contrato.

Forma de pago

La Secretaría cuenta con la suficiencia para cubrir el pago por el servicio solicitado, siendo este un precio fijo, por lo que bajo ninguna circunstancia el proveedor del servicio podrá exigir mayor retribución; el pago se realizará de la siguiente manera:

El importe será pagado en moneda nacional en treinta y seis pagos a mes vencido, de conformidad con lo estipulado en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a entera satisfacción de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación y entrega de la factura correspondiente.

ANEXO DOS: MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO C. ____ .14, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA “SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____, CON LA INTERVENCIÓN CONJUNTA DE _____, POR LA OTRA PARTE, LA EMPRESA _____, REPRESENTADA POR EL C. _____, EN SU CARÁCTER DE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO, SE LE DENOMINARA EL “PROVEEDOR”; AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. DECLARA LA SECRETARÍA POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES, QUE:

- 1.1 Es una dependencia del Ejecutivo Federal, con las atribuciones y facultades que le confieren los artículos: fracción I, 26 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley General de Turismo y demás disposiciones legales aplicables.
- 1.2 El _____ fue designado _____, _____, por lo por lo que cuenta con las facultades legales y necesarias para suscribir el presente contrato, conforme a lo dispuesto por los artículos __, fracción __I y __ fracción____, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo; así como en cumplimiento de lo dispuesto que establece el Artículo Octavo, del “ACUERDO por el que se delegan diversas facultades a los servidores públicos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 24 de enero de 2014.
- 1.3 El _____, fue designado como _____, el _____, por lo que en ejercicio de las facultades conferidas conforme a lo dispuesto en el artículo __ del Acuerdo citado en la declaración que precede, cuenta con las facultades legales suficientes y necesarias para suscribir el presente instrumento.
- 1.4 La Subdirección de Servicios Generales, cuenta con los recursos correspondientes según la Solicitud de Suficiencia Presupuestaria número _____ de fecha _____ de _____ de 2014, mismos que serán destinados para la contratación del servicio del Programa de Aseguramiento Integral de los Bienes Patrimoniales de la Secretaría de Turismo 2014, bajo la partida presupuestal _____ denominada _____, que ampara lo correspondiente al ejercicio 2014, en términos de lo dispuesto del artículo 25, primer párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 1.5 La SECRETARÍA publicó a través del sistema electrónico CompraNet, la convocatoria para la Licitación Pública Nacional Electrónica _____ número _____, así como un resumen de la misma en el Diario Oficial de la Federación, para la celebración de este contrato y con estricto apego a lo establecido en los Requisitos de Participación y su Anexo Técnico, Actas de Juntas de Aclaraciones de los Requisitos de Participación de fechas _____, Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones de _____, que forman parte integral de los citados Requisitos de Participación con la misma observancia y cumplimiento; la propuesta técnica y económica presentada por quien ahora es el PROVEEDOR; el escrito de aceptación de fecha _____; habiéndose adjudicado al PROVEEDOR para que proporcione _____, según acta correspondiente al acto de fallo de fecha _____, en virtud de que cumplió cabalmente con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la licitación, y por tanto, garantiza el total cumplimiento de las obligaciones respectivas, en términos de lo dispuesto por los artículos 26 fracción I, 26 Bis, 27, 28

fracción I, 29, 30 y demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de su Reglamento.

- I.6 Mediante oficio número _____ de fecha ___ de _____ de 2014, suscrito por el _____ de la SECRETARÍA, se adjudicó al PROVEEDOR la contratación del servicio del Programa de Aseguramiento Integral de los Bienes Patrimoniales de la Secretaría de Turismo 2014, en respuesta el PROVEEDOR, emitió escrito, suscrito por el C. _____, apoderado legal, de la empresa _____, a través del cual aceptó la adjudicación del contrato.
- I.7 Señala como domicilio para efectos de este contrato, el ubicado en Avenida Presidente Masarik número 172, Colonia Bosques de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11580, México, Distrito Federal; y refiere estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes con clave: STU750101H22.

II. DECLARA EL PROVEEDOR A TRAVÉS DE SU APODERADO LEGAL, QUE:

- II.1 Es una _____, legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, bajo la denominación " _____", como se hace constar en la escritura pública número _____, otorgada el ___ de _____ de _____, ante el Notario Público número ___ del Distrito Federal, licenciado _____ e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, en el folio mercantil número _____.
- II.2 El C. _____, quien se identifica con _____ acredita su carácter de apoderado legal de la empresa _____, mediante escritura pública número _____, otorgada el ___ de _____ de _____, ante el _____ del _____, licenciado _____, en la que se le otorga poder para que en nombre y representación de la sociedad poderdante cumpla con todas las obligaciones que se deriven del contrato que resulte _____.

Asimismo, manifiesta que a la fecha esos poderes y facultades, no le han sido revocados, modificados, ni limitados en forma alguna, por lo que comparece a la celebración de este contrato, del cual conoce a la perfección su objeto, por lo que está enterado de las necesidades de la SECRETARÍA, y en condiciones de solventarlas oportunamente a través de su representada.

- II.3 Tiene como objeto social, entre otras actividades: _____, _____, _____, así como todos aquellos actos u operaciones que tiendan a la realización de los fines anteriores y que no estén prohibidos para este tipo de instituciones.
- II.4 Con oficio No. _____ de fecha ___ de _____ de _____, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, certifica que el PROVEEDOR, es una institución de seguros constituida de conformidad con las Leyes Mexicanas y autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para practicar operaciones de seguros de vida, de accidentes y enfermedades, en los ramos de accidentes personales y de gastos médicos, de daños, en los ramos de responsabilidad civil y riesgos profesionales, marítimo y transportes, incendio, agrícola y de animales, automóviles, crédito en reaseguro, diversos así como terremoto y otros riesgos catastróficos, _____, _____, _____.
- II.5 Cuenta con la capacidad técnica, los recursos humanos y financieros para los servicios objeto del presente contrato.
- II.7 Ante la solicitud de la SECRETARÍA, bajo protesta de decir verdad y mediante escrito suscrito por el _____, en su carácter de _____, manifiesta que su representada no se encuentra en alguno de los supuestos previstos en las fracciones del artículo 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, ni tampoco en la hipótesis a que se refiere la fracción XX del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, por lo que no tiene impedimento legal alguno para celebrar el presente contrato.

- II.8** Presenta la "Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales", expedida por el Servicio de Expedición Tributaria, con número de folio _____, de fecha _____ de _____ de 2014. De igual forma, manifiesta bajo protesta de decir verdad que, no tiene a su cargo créditos fiscales firmes ni determinados, que no se encuentren pagados o garantizados, así como se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes y ha presentado sus declaraciones en los plazos establecidos en la Ley de la materia, en términos de lo dispuesto por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y demás ordenamientos legales que le sean aplicables, por lo que no tiene impedimento legal alguno para celebrar el presente contrato y está al corriente de sus obligaciones fiscales de conformidad con lo establecido en la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013.
- II.9** De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 3, fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, por escrito manifiesta bajo protesta de decir verdad que su empresa _____ estratificación antes descrita, por contar con _____ empleados de planta.
- II.10** Señala como domicilio para efectos de este contrato, el ubicado en _____, Colonia _____, Delegación _____, México, Distrito Federal, Código _____, así como refiere contar con el Registro Federal de Contribuyentes con clave: _____.

En virtud de las Declaraciones precedentes, las partes otorgan sus respectivos consentimientos, para establecer lo que consignan en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- Durante la vigencia del presente contrato, el PROVEEDOR se obliga con la SECRETARÍA a proporcionar los Servicios Integrales de Impresión, Escaneo y Proyección, conforme a los términos, condiciones y características que se establecen en el presente contrato, en el Anexo Técnico y en la Propuesta Técnica – Económica, del PROVEEDOR, los cuales debidamente firmados por las partes se integran al presente instrumento legal, para formar parte del mismo.

La prestación del servicio deberá realizarse y ejecutarse por el PROVEEDOR, de conformidad con lo determinado en el Anexo Técnico y en la Propuesta Técnica – Económica, del PROVEEDOR y en las Clausulas Séptima y Décima Novena y por ello, se obligan a atender oportunamente las observaciones que por escrito y para una mejor consecución del objeto de este contrato, le dé la SECRETARÍA por conducto del ENLACE que al efecto designa posteriormente.

SEGUNDA. VIGENCIA.- El PROVEEDOR se obliga a prestar el servicio objeto de este contrato, dentro de la vigencia, que comprenderá a partir del _____ 2014 al _____.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 1807 y demás relativos del Código Civil Federal, las partes convienen en que los efectos de este contrato, quedaron formalizados en el momento en que la SECRETARÍA recibió del PROVEEDOR la aceptación de la contratación del servicio; por lo que aun cuando la vigencia del presente contrato corre a partir del _____ 2014, y las partes lo suscriben en fecha posterior, ambas establecen que sus recíprocos derechos y obligaciones, tienen efectos retroactivos desde la fecha que antes se señala como de inicio de la vigencia del contrato.

TERCERA. MONTO.- El importe que la SECRETARÍA cubrirá al PROVEEDOR como contraprestación por el servicio objeto de este contrato y durante su vigencia, será por la cantidad \$ _____ (_____/100 M.N.) incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A).

En consecuencia, ambas partes convienen que es fijo el precio de la cantidad total antes estipulada, por lo que bajo ninguna circunstancia el PROVEEDOR podrá exigir mayor retribución que la cantidad total antes establecida, por los servicios que preste en cumplimiento del presente contrato.

CUARTA. FORMA DE PAGO.- La SECRETARÍA se obliga a pagar al PROVEEDOR el importe señalado en la Cláusula anterior, en treinta y seis pagos a mes vencido, de conformidad con lo establecido en la Convocatoria _____; sin exceder de veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de la prestación del servicio a entera satisfacción de la Dirección General de Administración, previa formalización del contrato.

La SECRETARÍA rechazará cualquier documento de facturación o justificación de gastos de aquellos servicios que no estén debidamente reportados, fundamentados y considerados con base a lo establecido en el presente contrato.

La factura que el PROVEEDOR expida a la SECRETARÍA, con motivo del pago que ésta le efectuó, deberán entregarse para su trámite a la **Subdirección de Servicios Generales**, a través del ENLACE designado posteriormente; y deberán cumplir con los requisitos que establece el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Si las facturas a que se refiere esta cláusula, no se ajustan a lo antes establecido, la SECRETARÍA indicará por escrito al PROVEEDOR, los errores o deficiencias que deberá corregir; y el término que ello conlleve no implicará responsabilidad alguna para la SECRETARÍA.

QUINTA. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.- De conformidad con lo previsto en los artículos 14 y 62 fracción VIII de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, a las instituciones de seguros les está prohibido otorgar avales, fianzas o cauciones, razón por la que el PROVEEDOR no presenta garantía para cumplir con sus obligaciones derivadas del presente contrato. El PROVEEDOR se obliga a obtener y entregar a la SECRETARÍA, una póliza de fianza para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo derivadas de este contrato.

SEXTA. OBLIGACIONES FISCALES.- Cada parte se obliga a dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y tributarias que les correspondan y que se encuentren en vigor a la fecha de su exigibilidad.

SÉPTIMA. SUPERVISIÓN.- La SECRETARÍA supervisará y vigilará a través del ENLACE que designe, que los servicios objeto del presente instrumento se le estén prestando en el Contrato, Anexo Técnico y en la Propuesta Técnica – Económica, en consecuencia, podrá formular por escrito las observaciones necesarias para una mejor ejecución de los servicios, a efecto de que se ajuste a las necesidades, requerimientos, características y especificaciones relativas establecidas por la SECRETARÍA.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el PROVEEDOR acepta y conviene que en cualquier tiempo la Secretaría de la Función Pública, podrá verificar que los servicios se presten conforme a lo establecido por la Ley mencionada o en otras disposiciones aplicables; y por tanto, dicha Secretaría podrá realizar las visitas e inspecciones que considere necesarias al PROVEEDOR, así como éste deberá mostrarle la documentación, datos e informes, que se le soliciten y se relacionen con este contrato.

La SECRETARÍA sólo recibirá los servicios objeto del presente contrato, si los mismos hubiesen sido proporcionados conforme a los términos establecidos en el presente contrato, en su Anexo Técnico y en la Propuesta Técnica-Económica, así como a las modificaciones que por ajustes a las características y especificaciones, en su caso las partes convengan..

OCTAVA. GARANTÍA DE SERVICIOS.- El PROVEEDOR garantiza que la prestación de los servicios objeto del presente contrato, los realizará en forma óptima y oportuna, así como de manera ininterrumpida durante su vigencia, a la entera satisfacción de la SECRETARÍA, conforme a las características señaladas en el Anexo Técnico y la Propuesta Técnica-Económica, del presente contrato.

NOVENA. SUSPENSIÓN.- La SECRETARÍA mediante simple notificación que por escrito le realice al PROVEEDOR y sin responsabilidad para ella; podrá suspender en todo o en parte, el cumplimiento o los efectos del presente contrato, cuando concurren causas justificadas por razones de interés general y sin que ello implique la terminación del mismo.

En su caso, las partes harán los ajustes que correspondan, a fin de que cada una reciba lo que en derecho le corresponda a la fecha en que opere la suspensión; de conformidad con lo establecido en este contrato y su Anexo Técnico y la Propuesta Técnica-Económica.

El contrato podrá volver a producir sus efectos legales, una vez que haya desaparecido la causa que motivó la suspensión.

DÉCIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.- La SECRETARÍA se reserva el derecho de terminar anticipadamente el presente contrato sin responsabilidad para ella, cuando concurran razones de interés general como podría ser el que no tuviera disponibilidad presupuestal o los recursos presupuestarios fueran insuficientes, o que ocurriera una variación en la asignación presupuestal por la conformación y monto del presupuesto que aprobara el Poder Legislativo para realizar el objeto del presente contrato, durante su vigencia; o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o bien, 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, sin responsabilidad alguna para la SECRETARÍA y mediante dictamen, ésta sustentará tales razones o las causas justificadas que dieron origen a la misma; así como en su caso, en estos supuestos la SECRETARÍA reembolsará al PROVEEDOR, los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con este contrato.

Por su parte, el PROVEEDOR se obliga a hacer la devolución a la SECRETARÍA, a más tardar el tercer día hábil siguiente al de la fecha de notificación de la terminación; de los recursos aún no amortizados que de ella tuviere en su poder, en razón de que se le hubiesen hecho pagos en demasía, los cuales deberá reintegrar junto con el importe de las penas convencionales en que a esa fecha se hubiera hecho acreedor el PROVEEDOR y que aún no hubiera pagado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Si el PROVEEDOR incurriera en mora en la entrega de los recursos, servicios o derechos, a que se refiere el párrafo que antecede, pagará a la SECRETARÍA intereses que se calcularán conforme el procedimiento establecido en la Ley de Ingresos de la Federación, como si se tratara de la tasa de recargos por prórroga para el pago de créditos fiscales; los cuales se aplicarán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días naturales desde que venció el plazo antes establecido, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la SECRETARÍA, como se establece en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y correlativos aplicables del Reglamento de la Ley invocada.

En el supuesto de que cuando ocurriera alguna de las hipótesis establecidas en los párrafos que anteceden y la SECRETARÍA tuviera algún adeudo pendiente con el PROVEEDOR, en virtud de los efectos de este contrato y éste a su vez adeudara alguna cantidad derivada de la aplicación de penas convencionales o deducciones a que se hubiera hecho acreedor y, en su caso, de los intereses moratorios de éstas, por su falta de pago oportuno o por cualquier otro concepto; las partes otorgan su consentimiento para que la SECRETARÍA realice el cálculo y aplique la compensación de ambos adeudos, a fin de que a quien le resulte saldo a favor, lo reciba a la brevedad.

El procedimiento para la terminación anticipada del presente contrato, se llevará a cabo mediante notificación por escrito que la SECRETARÍA le realice al PROVEEDOR, contando previamente con la justificación de la unidad administrativa responsable de la contratación, conforme a lo previsto en el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 102 de su Reglamento.

DÉCIMA PRIMERA. CESIÓN DE DERECHOS.- El PROVEEDOR se obliga a no ceder o a transmitir de manera alguna, a terceras personas, físicas o morales, sus derechos y obligaciones derivados de este contrato. La transmisión por cualquier acto jurídico, de los derechos de cobro por la prestación de los servicios objeto de este contrato, requerirá de previo consentimiento por escrito de la SECRETARÍA.

DÉCIMA SEGUNDA. NULIDAD.- Las partes establecen que si resultare falsa, total o parcialmente, las manifestaciones hechas por el PROVEEDOR en sus Declaraciones, tendrá como consecuencia la nulidad de este contrato, en términos de lo dispuesto por los artículos 1940, 1941 y demás relativos del Código Civil Federal; lo anterior, sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondan, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA TERCERA. RELACIONES LABORALES.- El PROVEEDOR se obliga a asumir todas las obligaciones derivadas de las disposiciones laborales y de seguridad social, así como a responder de cualquier controversia o litigio que en lo sucesivo sus trabajadores o empleados, sin importar la naturaleza de la relación laboral (De planta, de confianza, eventual, por tiempo determinado, por obra determinada, etc); presenten en su contra o en contra de la propia SECRETARÍA y en caso de que por laudo ejecutoriado, ésta fuera condenada a pagar o indemnizar a alguien, el PROVEEDOR dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que la SECRETARÍA le haga de su conocimiento el requerimiento de que haya sido objeto de la ejecución, se obliga con esta a proporcionarle los recursos líquidos necesarios para cumplimentar el laudo relativo.

DÉCIMA CUARTA. PENAS CONVENCIONALES.- Durante la vigencia del presente contrato, la SECRETARÍA podrá imponer penas convencionales al PROVEEDOR, por atraso en la prestación del servicio, por incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el PROVEEDOR, la SECRETARÍA podrá optar entre promover su rescisión o exigir el cumplimiento del mismo, sin necesidad de intervención judicial al efecto.

Las penas convencionales se aplicarán por la SECRETARÍA, en los siguientes casos:

1. Cuando el PROVEEDOR incurra en retraso en el cumplimiento oportuno de sus obligaciones o de su incumplimiento; o
2. Cuando los servicios prestados no correspondan a la calidad, contenido y especificaciones técnicas requeridas o por no sujetarse a los requerimientos establecidos en el contrato, en el Anexo Técnico y en la Propuesta Técnica-Económica.

Con relación a la primera pena convencional, se fija un porcentaje del 1% por cada día de retraso y hasta por el 10% del monto total de los servicios no prestados en tiempo.

Para el supuesto de la segunda pena convencional, ésta podrá aplicarse hasta en dos ocasiones y hasta por un máximo del 5% en cada vez.

Dichas penas se aplicarán con base en la parte proporcional del servicio en el que se haya incurrido en algún incumplimiento.

La aplicación de las penas convencionales no son excluyentes la una de la otra, esto es, pueden aplicarse simultáneamente y no excederán en su conjunto al monto de la fianza de garantía de cumplimiento; por lo tanto, no serán acumulativas, para los efectos de la rescisión Administrativa prevista por el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 96 de su Reglamento.

Además de las anteriores penalizaciones mencionadas, serán aplicables las estipuladas en el artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en el artículo 109 de su Reglamento.

Las penas convencionales serán determinadas por la SECRETARÍA, por conducto del ENLACE designado en este contrato por el área usuaria; en función de los servicios no prestados oportunamente.

Para efectos de lo anterior, el área usuaria responsable de la contratación, implementará un formato o registro en el que se establezca los periodos en los cuales se ha cumplido con las obligaciones contraídas por el PROVEEDOR, así como las que no llegare a cumplir; por lo cual tendrá que establecer una bitácora o registro que deberá ser firmada tanto por el ENLACE referido en la Cláusula Décima Novena del presente contrato, como por el PROVEEDOR, por lo que en el supuesto caso de detectar un incumplimiento durante el periodo que transcurra, se tomará como un servicio no realizado y se descontará de la factura correspondiente, el 100% (CIEN POR CIENTO) del precio unitario del servicio de que se trate.

En el supuesto de persistir en el incumplimiento del contrato por parte del PROVEEDOR, se observará lo estipulado en los párrafos tercero y cuarto de la presente cláusula y se aplicará en lo conducente el procedimiento para la aplicación de las penas convencionales señalado a continuación:

En caso de que el PROVEEDOR se atrase en el cumplimiento de la prestación del servicio, la SECRETARÍA por conducto del ENLACE designado en este contrato por el área usuaria, le girará oficio con efectos de notificación, informándole en qué consiste el retraso o el incumplimiento que lo motiva, asimismo, le requerirá a efecto de que cumpla de inmediato con sus obligaciones en caso de que haya incurrido en retraso, o bien, a efecto de que corrija el incumplimiento, señalando detalladamente éste e indicando la fecha en que se inició el incumplimiento y por lo cual se hará acreedor a la aplicación de la pena convencional pactada.

Dentro de las 24 horas siguientes a que el PROVEEDOR reciba el citado oficio de notificación, deberá corregir su retraso o dar debido cumplimiento a las obligaciones reclamadas o bien, si considera que no ha incurrido en el incumplimiento que se le imputa, manifestará por escrito lo que a su derecho convenga, aportando las pruebas relativas y solicitando día y hora para la celebración de una Junta de Conciliación con el ENLACE, o área usuaria, para dirimir las diferencias, misma que se llevará a cabo a más tardar dentro de las 48 horas siguientes de haber recibido la SECRETARÍA el escrito del PROVEEDOR en que niegue el incumplimiento y presente pruebas de ello, por lo que de determinarse que no existe incumplimiento por parte del PROVEEDOR, el mencionado ENLACE representante de la SECRETARÍA, establecerá que queda sin efecto dicho oficio de notificación, levantándose al efecto el Acta Administrativa.

En caso de que el PROVEEDOR no desacredite el imputado incumplimiento de las obligaciones señaladas en el oficio de notificación y requerimiento que se le hizo llegar, dentro de un plazo de 72 horas a partir de que se haya efectuado la junta a que se refiere el párrafo anterior, el ENLACE o el área usuaria dirigirá oficio a la **Oficialía Mayor** solicitando le aplique la pena convencional, atendiendo a los criterios de imposición que establece el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, al que adjuntará fotocopia del aludido oficio de notificación del incumplimiento al PROVEEDOR, de la indicada Acta Administrativa de la Junta de Conciliación y, en su caso, del Acta Administrativa Circunstanciada que previamente y con motivo del incumplimiento, se haya elaborado. De los citados documentos se marcará copia al Órgano Interno de Control en la SECRETARÍA y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SECRETARÍA, para su conocimiento y efectos procedentes.

Ninguna actuación podrá ser invalidada, si al PROVEEDOR se le concedió su derecho de audiencia cuando fuese oportuna y legalmente citado a comparecer al acto de que se trate, y sin causa justificada no hubiera comparecido a la respectiva junta o a las citadas actas, a expresar lo que a su derecho convenga.

Al efecto, la **Dirección General de Administración** de la SECRETARÍA, girará oficio de requerimiento del pago del importe de la pena convencional impuesta al PROVEEDOR, señalando su importe hasta esa fecha, fundándolo en esta cláusula y motivándolo en el incumplimiento en que incurrió, en términos del contenido del citado artículo 53 de la Ley invocada, otorgándole un plazo de tres días hábiles para hacer el pago, contado a partir del día siguiente de la fecha en que sea recibido dicho requerimiento por el PROVEEDOR, al cual le acompañarán fotocopias de los documentos que la mencionada área usuaria le anexó a su oficio de solicitud para la aplicación y cobro de esa pena convencional.

El pago antes establecido lo deberá hacer el PROVEEDOR, mediante la entrega de cheque certificado o de caja a nombre de la TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, en el domicilio que la SECRETARÍA determinó para efectos del presente contrato, en la Declaración I.7 que precede.

La pena convencional se continuará causando y procederá su aplicación, hasta en tanto el PROVEEDOR no haya cumplido fielmente con sus obligaciones, por lo que en caso de que el monto máximo de la pena convencional se agotara hasta el 10%, la SECRETARÍA podrá ejercer el derecho que le otorga el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y el artículo 98 del Reglamento de la Ley antes citada, para rescindir administrativamente este contrato.

El anterior procedimiento convencional no requerirá de previa reclamación judicial alguna, para obtener el pago de las penas convencionales aplicables al PROVEEDOR y en que llegare a incurrir por el incumplimiento de las obligaciones a su cargo.

En caso de que el PROVEEDOR no realice el pago del importe de la pena convencional, dentro del establecido término que se le conceda, el PROVEEDOR pagará a la SECRETARÍA intereses conforme al procedimiento establecido en la

Ley de Ingresos de la Federación, como si se tratara del supuesto de prórrogas para el pago de créditos fiscales. Dichos intereses se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días naturales desde que venció el plazo antes determinado y hasta la fecha en que las cantidades se pongan efectivamente a disposición de la SECRETARÍA, como lo dispone el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ambas partes reconocen y aceptan que las penas convencionales que aquí se pactan, se ajustan a lo dispuesto por el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por lo que sus firmas en el presente contrato, implicará su aceptación y sometimiento expreso al procedimiento convencional estipulado anteriormente y en términos del artículo 11 del ordenamiento invocado, convienen en aplicar supletoriamente lo dispuesto por los artículos 1840, 1844, 1846 y demás relativos del Código Civil Federal.

DÉCIMA QUINTA. CAUSAS DE RESCISIÓN.- La SECRETARÍA podrá rescindir administrativamente el presente contrato, sin responsabilidad alguna para ella, conforme a las causas que de manera enunciativa más no limitativa, a continuación se enumeran:

- 1) Si el PROVEEDOR no presta oportunamente los servicios o no entrega los bienes, dentro de los periodos convenidos y conforme a los términos establecidos en este contrato, en el Anexo Técnico y en la Propuesta Técnica-Económica;
- 2) Si el PROVEEDOR incurre en incumplimiento parcial o deficiente respecto de los bienes o servicios derivados de este contrato, así como conforme a los términos establecidos en éste y, en el Anexo Técnico y en la Propuesta Técnica-Económica;
- 3) Si el PROVEEDOR suspende injustificadamente los servicios;
- 4) Por incumplimiento del PROVEEDOR a cualquiera de los términos, condiciones y demás obligaciones derivadas de este contrato, Anexo Técnico y en la Propuesta Técnica-Económica;
- 5) Cuando no ejecute o cumplimente el objeto del presente contrato, de los servicios, que la SECRETARÍA no acepte y que por deficientes se le hayan rechazado; y
- 6) Por otras causas previstas en las disposiciones legales aplicables.

En caso de rescisión del contrato, se le podrá adjudicar a la empresa que haya presentado la segunda propuesta económica más baja de las que participaron en dicho procedimiento, siempre que no exceda el 10% del precio ofertado por la primera y su propuesta se considere solvente.

DÉCIMA SEXTA. PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.- Conforme a lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, si el PROVEEDOR incurre en alguna de las causas previstas en la cláusula anterior o en el incumplimiento de sus obligaciones, la SECRETARÍA podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el contrato, conforme al procedimiento siguiente:

- I. Se iniciará a partir de que al PROVEEDOR le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 días hábiles contados a partir del día de la notificación, exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la SECRETARÍA contará con un plazo de 15 días para resolver, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el PROVEEDOR;
- III. La determinación de rescindir o no el contrato, deberá estar debidamente fundada, motivada y comunicada al PROVEEDOR, dentro de los 15 días a que se refiere la fracción II de esta Cláusula; y
- IV. Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar la SECRETARÍA por concepto del cumplimiento de los servicios prestados hasta el momento de la rescisión.

Una vez iniciado el procedimiento de conciliación, la SECRETARÍA bajo su responsabilidad, podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

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

Al no dar por rescindido el contrato, la SECRETARÍA establecerá con el PROVEEDOR un plazo de 20 días hábiles a efecto de que subsane el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La SECRETARÍA podrá efectuar deducciones al pago de los bienes y servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el PROVEEDOR respecto a los conceptos que conforman el contrato, estableciéndose como límite del incumplimiento hasta por dos ocasiones a partir del cual se podrán cancelar total o parcialmente los conceptos no entregados, o bien tendrá el derecho de rescindir el contrato en los términos del artículo 54 de la Ley mencionada.

En caso de que se determine la rescisión administrativa de este contrato, la SECRETARÍA en función del interés público y para evitar mayores quebrantos patrimoniales al Estado, podrá contratar con un tercero, la prestación de los servicios objeto del mismo.

Cuando por motivo del atraso en la prestación de los servicios, el procedimiento de rescisión se ubique en un ejercicio fiscal diferente a aquél en que hubiere sido adjudicado el presente contrato, la SECRETARÍA podrá recibir los servicios, previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos y se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, debiendo modificarse la vigencia del contrato con los precios originalmente pactados. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley referida, se considerará nulo.

La firma de las partes en el presente contrato, implicará su aceptación y sometimiento expreso al procedimiento de rescisión administrativa estipulado anteriormente.

DÉCIMA SÉPTIMA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- El incumplimiento a lo establecido en el presente contrato, originado por caso fortuito o fuerza mayor, no será causa de responsabilidad contractual para ninguna de las partes, por tanto, ambas tendrán derecho a suspender las obligaciones contenidas en este contrato, previa notificación por escrito y reanudará sus efectos una vez que cese la causa que motivo la suspensión lo cual también notificara por escrito al menos que se definitiva.

Asimismo, las partes convienen en apego a lo consagrado en el artículo 91 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que previo al vencimiento de la fecha de cumplimiento estipulada originalmente, a solicitud expresa del PROVEEDOR, y por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a la SECRETARÍA, las partes podrán modificar el contrato a efecto de prorrogar la fecha para la prestación de los servicios. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no dando lugar a la aplicación de las penas convencionales por atraso del PROVEEDOR.

En el supuesto de que el PROVEEDOR no obtenga la prórroga establecida en el párrafo anterior, por ser causa imputable, se hará acreedor a la aplicación de las penas convencionales.

DÉCIMA OCTAVA. MODIFICACIONES AL CONTRATO.- Cualquier modificación a los derechos y obligaciones de las partes derivadas del presente contrato, las partes la deberán convenir y formalizar por escrito, por lo que cualquier modificación en contrario, no surtirá efecto alguno entre las partes.



Las partes convienen en que se podrá ampliar el monto pactado en la Cláusula Tercera de este contrato o la cantidad de servicios, siempre y cuando dicha ampliación no rebase en conjunto el 20% del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los servicios sea igual al pactado originalmente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Esta modificación sólo podrá llevarse a cabo cuando ocurra antes del vencimiento de la vigencia de este contrato y se cuenten con los recursos presupuestarios para el ejercicio en que se vayan a ejercer y, en su caso, se obtenga previamente la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DÉCIMA NOVENA. ENLACES PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.- Las partes designan como enlaces responsables de la ejecución del presente contrato, a las siguientes:

Por parte de la SECRETARÍA: Al Responsable Interno de Seguros de la Secretaría de Turismo

Por parte del PROVEEDOR: Al C. _____, en su calidad de _____

VIGÉSIMA. JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Para todo lo relacionado con la interpretación y cumplimiento de este contrato, las partes, voluntaria y expresamente se someten al ámbito de las leyes federales, así como a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en el Distrito Federal, por lo que de igual manera renuncian a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro.

VIGÉSIMA PRIMERA.- CONFIDENCIALIDAD.- El PROVEEDOR se obliga expresamente a mantener y guardar en estricta y absoluta confidencialidad y reserva toda la información o documentación que le sea proporcionada por la SECRETARÍA, o de cualquier otra fuente como resultado de la ejecución del presente contrato, por lo tanto deberá abstenerse de publicarla, reproducirla o comunicarla a personas ajenas a la SECRETARÍA o a utilizarla para su beneficio personal, reconociendo expresamente el PROVEEDOR que la información que le sea proporcionada será en todo momento propiedad de la SECRETARÍA, por lo que no podrá utilizarla para otros fines que no sean los estipulados en este instrumento, misma que deberá de volver a la SECRETARÍA al primer requerimiento.

Si el PROVEEDOR incumple con la obligación de guardar confidencialidad y reserva, éste se obliga a reparar los daños e indemnizar por los perjuicios que por ello cause a la SECRETARÍA, o a cualquier otro tercero.

UNA VEZ QUE LAS PARTES LEYERON Y ENTENDIERON EL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DEL PRESENTE CONTRATO, MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD CON EL MISMO, POR LO QUE PARA CONSTANCIA LO SUSCRIBEN Y FORMALIZAN EN ORIGINAL POR QUINTUPLICADO, EN MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, EL DÍA _____ DE _____ DE 2014; QUEDÁNDOSE UN EJEMPLAR EN PODER DEL PROVEEDOR Y LOS DEMÁS EN PODER DE LA SECRETARÍA, PARA QUE REALICEN EL ADECUADO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS EFECTOS DEL PROPIO CONTRATO.

POR LA SECRETARÍA

POR EL PROVEEDOR

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,
XXXXXXXXXXXXXXXXXX Y ENLACE.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y
ENLACE.

Anexo Tres: Criterios que se aplicarán para la evaluación de las propuestas y Adjudicación del contrato

Con fundamento en el artículo 29 fracción XIII de “La Ley”, y a la Sección Cuarta, numeral Décimo, del “Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, por lo que la presente licitación se adjudicará bajo los criterios de puntos y porcentajes.

El área requirente ha determinado los siguientes valores, que permitirán calificar las propuestas de los licitantes.

CONCEPTOS A EVALUAR	COMPROBANTES	Puntos Subrubro	Puntos Máximos
Capacidad del Licitante			24
Cuenta con al menos 2 personas con certificado en soluciones y servicios de impresión de la marca ofertada, en los últimos 2 años.	Acreditación con copia de currículo de los profesionales certificados, anexando original para cotejo y copia de títulos y certificados de la especialidad correspondiente.	4	
Cuenta con al menos con 1 persona con certificado en soluciones y servicios de impresión de la marca ofertada, en los últimos 2 años.		2	
No cuenta con personas con certificado en soluciones y servicios de impresión de la marca ofertada, en los últimos 2 años.		0	
Cuenta con al menos 2 personas con certificado en software de administración de impresión, en los últimos dos años.	Acreditación con copia de currículo de los profesionales certificados, anexando original para cotejo y copia de títulos y certificados de la especialidad correspondiente.	4	
Cuenta con al menos con 1 persona con certificado en software de administración de impresión, en los últimos dos años.		2	
No cuenta con personas con certificado en software de administración de impresión, en los últimos dos años		0	
Cuenta con al menos 2 personas con certificado en fundamentos técnicos de impresión, en los últimos dos años.	Acreditación con copia de currículo de los profesionales certificados, anexando original para cotejo y copia de títulos y certificados de la	4	
Cuenta con al menos con 1 persona con certificado en fundamentos técnicos de impresión, en los últimos dos años.		2	

CONCEPTOS A EVALUAR	COMPROBANTES	Puntos Subrubro	Puntos Máximos
No cuenta con personas con certificado en fundamentos técnicos de impresión, en los últimos dos años.	especialidad correspondiente.	0	
Cuenta con al menos con certificación Epeat para cada uno de los equipos ofertados en los servicios de impresión.	Acreditación presentando impresión de la página oficial de Epeat en donde se señale el modelo ofertado de cada uno de los equipos de los servicios de impresión, en estado activo y cumpliendo todas sus excepciones.	10	
No cuenta con certificación Epeat para cada uno de los equipos ofertados en los servicios de impresión.		0	
Cuenta con al menos 5% del personal con discapacidad.	Documento por parte de la entidad de Salud correspondiente que acredite la discapacidad de la persona o personas y documento por parte del licitante donde acredite que la persona o personas forman parte actualmente de su plantilla.	1	
No cuenta con al menos el 5% de personal con discapacidad.		0	
Cuenta con certificado MIPYMES que produzca bienes con innovación tecnológica.	Certificado o registro en Instituto Mexicano de la Propiedad industrial	1	
No cuenta con certificado MIPYMES que produzca bienes con innovación tecnológica.		0	
Experiencia y especialidad del licitante			18
Cuenta actualmente con al menos 12 operaciones vigentes de proyectos de sistemas administrados de impresión similares al solicitado en el anexo técnico con alguna dependencia de gobierno o empresa privada.	Acreditación con contrato, convenio, pedido, orden de trabajo y/o acuerdo.	12	
Cuenta actualmente de 8 a 11 operaciones vigentes de proyectos de sistemas administrados de impresión similares al solicitado en el anexo técnico con alguna dependencia de gobierno o empresa privada.		8	
Cuenta actualmente de 4 a 7 operaciones vigentes de proyectos de sistemas administrados de impresión similares al solicitado en el anexo técnico con alguna dependencia de gobierno o empresa privada.		4	

CONCEPTOS A EVALUAR	COMPROBANTES	Puntos Subrubro	Puntos Máximos
Cuenta actualmente de 1 a 3 operaciones vigentes de proyectos de sistemas administrados de impresión similares al solicitado en el anexo técnico con alguna dependencia de gobierno o empresa privada.	Acreditación con contrato, convenio, pedido, orden de trabajo y/o acuerdo.	2	
No cuenta actualmente con operaciones vigentes de proyectos de sistemas administrados de impresión similares al solicitado en el anexo técnico con alguna dependencia de gobierno o empresa privada.		0	
Cuenta con al menos 5 años prestando servicios de proyectos de sistemas administrados de impresión con características similares a los requeridos en el anexo técnico.		6	
Cuenta de 3 a 4 años prestando servicios de proyectos de sistemas administrados de impresión con características similares a los requeridos en el anexo técnico.		4	
Cuenta de 1 a 2 años prestando servicios de proyectos de sistemas administrados de impresión con características similares a los requeridos en el anexo técnico.		2	
No cuenta con al menos 1 año prestando servicios de proyectos de sistemas administrados de impresión con características similares a los requeridos en el anexo técnico.		0	
Propuesta de Trabajo			9
Presenta una propuesta de trabajo que incluye la metodología, el plan de trabajo, el organigrama, los niveles de servicio, calendario, transferencia de conocimiento, mantenimiento, entregables y cualquier otro documento para cumplir con el servicio, objeto de la presente convocatoria.	Propuesta de Trabajo que incluya al menos la metodología, el plan de trabajo, el organigrama, los niveles de servicio, calendario, transferencia de conocimiento, mantenimiento y entregables.	9	
No presenta una propuesta de trabajo que incluye la metodología, el plan de trabajo, el organigrama, los niveles de servicio, calendario, transferencia de conocimiento, mantenimiento, entregables y cualquier otro documento para cumplir con el servicio, objeto de la presente convocatoria.		0	

CONCEPTOS A EVALUAR	COMPROBANTES	Puntos Subrubro	Puntos Máximos
Cumplimiento de contratos			9
Cuenta con al menos 3 contratos satisfactoriamente cumplidos de servicios de proyectos de sistemas administrados de impresión con las características y condiciones similares a las establecidas en la presente convocatoria.	Documento en el que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento respectiva o la manifestación expresa y/o por escrito de la contratante sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales.	9	
Cuenta con al menos de 1 a 2 contratos satisfactoriamente cumplidos de servicios de proyectos de sistemas administrados de impresión con las características y condiciones similares a las establecidas en la presente convocatoria.		5	
No cuenta con al menos 1 contrato satisfactoriamente cumplido de servicios de proyectos de sistemas administrados de impresión con las características y condiciones similares a las establecidas en la presente convocatoria.		0	
TOTAL DE LA PROPUESTA TÉCNICA			60

NOTAS:

El puntaje a obtener en la propuesta técnica para ser considerada solvente y, por tanto, no ser desechada, será de cuando menos 45 de los 60 puntos que se pueden obtener en su evaluación.

Sera requisito indispensable para la evaluación por puntos que los licitantes presenten la totalidad de los documentos cuya presentación es de carácter obligatorio, por lo que si le falta alguno de ellos, su propuesta será desechada.

La propuesta técnica equivale a 60 puntos de la calificación final, y los 40 puntos restantes se aplicarán a la propuesta económica de acuerdo a la siguiente fórmula.

Fórmula de la Propuesta económica.

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

Dónde:

PPE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Propuesta Económica;

MPemb = Monto de la Propuesta económica más baja, y

MPi = Monto de la i-ésima Propuesta económica.

Formato 1: Acreditación de existencia y personalidad jurídica

**SECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

En cumplimiento al artículo 48, fracción V del “Reglamento”, (**nombre del representante legal**) manifiesto bajo protesta de decir verdad, que cuento con las facultades suficientes para comprometerme por sí o por mi representada en la Licitación Pública de carácter Nacional Electrónica, _____, 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:

Delegación 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

(_____)

Firma del representante legal 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 adquirir.

Formato 2: Manifestación Nacionalidad

Fecha: _____ (1) _____

**SECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E**

Nombre o Razón Social manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la empresa que represento tiene el interés de participar en la Licitación Pública de carácter Nacional Electrónica N° _____, denominada _____

Asimismo, para dar cumplimiento al Artículo 35 del "**Reglamento**" manifiesto bajo protesta de decir verdad que **la EMPRESA** es de **NACIONALIDAD MEXICANA**.

A T E N T A M E N T E

(_____)
**Firma del representante legal del licitante
Nombre y Firma del Representante Legal**

FORMATO 3: Manifestación de los artículos 50 y 60 de "La Ley"

Fecha: _____

**SECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E**

A fin de participar en el procedimiento de licitación pública de carácter nacional electrónica N° _____, denominada _____, nos permitimos manifestar que conocemos **la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** y **aceptamos** participar con estricto apego a sus preceptos, y específicamente declaramos bajo protesta de decir verdad, no encontramos dentro de los supuestos que establecen los **Artículos 50 y 60** de dicha Ley.

Nombre y Firma del Representante Legal

Formato 4: Declaración de integridad y manifestación de interés de participar en la Licitación

Fecha: _____

**SECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E**

Nombre o Razón Social manifiesto que la empresa que represento tiene el interés de participar en la Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica N° _____, denominada _____.

Nombre o Razón Social del Licitante _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad que por mí mismo o a través de interpósita persona, me abstendré de adoptar conductas para que los Servidores Públicos de la Dependencia, 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.

Nombre y Firma del Representante Legal

Formato 5: Manifestación de Estratificación de la Empresa

**SECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Formato para la manifestación que deberán presentar los licitantes que participen en los procedimientos de contratación para dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos para fomentar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios que realicen las dependencias y entidades de la administración pública federal.

_____ de _____ de _____ (1)
_____(2)_____
Presente.

Me refiero al procedimiento de Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica N° _____, denominada _____.

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

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

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

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

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

Asimismo, manifiesto, bajo protesta de .decir verdad, que el Registro Federal de Contribuyentes de mi representada es: _____(11)_____.

Nombre y Firma del Representante Legal

Formato 6: Manifiesto de conocer y aceptar todos los requisitos de participación

**SECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E**

(Nombre del representante legal) manifiesto que **conozco y acepto todos los requerimientos y condiciones establecidas en los requisitos de participación**, de la Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica N° _____, denominada _____.

Nombre y Firma del Representante Legal

Formato 7: Propuesta Económica

Licitación Pública de Carácter Nacional Electrónica N° _____, denominada _____.

Nombre de la empresa o licitante: _____ Fecha: _____

No.	Concepto	Cantidad	Precio unitario (sin incluir el Impuesto al Valor Agregado)	Monto mensual (sin incluir el Impuesto al Valor Agregado)	Monto por 36 meses (sin incluir el Impuesto al Valor Agregado)
1	Servicios de impresión.				
	Impresora láser a color	14			
	Multifuncional a color	38			
	Multifuncional monocromático tipo 1.	35			
	Multifuncional monocromático tipo 2.	17			
	Multifuncional láser a color formato doble carta	3			
	Impresora para diseño Gráfico	1			
	Impresora Portátil	5			
	Subtotal 1				
2	Servicios de escaneo				
	a. Multigrabador de CD's, DVD's, Minidisc, BlueRay.	3			
	b. Escáner de alto rendimiento.	3			
	Subtotal 2				
3	Servicios de proyección				

No.	Concepto	Cantidad	Precio unitario (sin incluir el Impuesto al Valor Agregado)	Monto mensual (sin incluir el Impuesto al Valor Agregado)	Monto por 36 meses (sin incluir el Impuesto al Valor Agregado)
	a. Pizarrón touch screen	3			
	b. Pantalla para proyector	10			
	c. Proyector	15			
	d. Pantalla plana LCD 40"	4			
	e. Pantalla plana LCD 60"	4			
	f. Pantalla plana SMART BOARD 70"	5			
	Subtotal 3				
4	Servicios adicionales y de apoyo				
	a. Proyector portátil.	5			
	b. Escáner portátil.	5			
	c. Dispositivo de conexión WiFi a internet a través de Red 4G.	5			
	d. Maleta de viaje para equipo de cómputo.	5			
	Subtotal 4				
5	Servicios de soporte de energía ininterrumpida				
	a. Fuente de energía ininterrumpible.	845			
	Subtotal 5				



FORMATOS

No.	Concepto	Cantidad	Precio unitario (sin incluir el Impuesto al Valor Agregado)	Monto mensual (sin incluir el Impuesto al Valor Agregado)	Monto por 36 meses (sin incluir el Impuesto al Valor Agregado)
6	Servicios de administración				
	a. Impresora de etiquetas	1			
	b. Unidad lectora de códigos de barras	1			
	Subtotal 6				
7	Servicios de software				
	1. Adobe Acrobat Professional XI	30			
	2. Adobe Creative Suite 6 Master Collection	10			
	3. Adobe Creative Suite CS6 Design & Web Premium	10			
	4. Adobe ColdFusion 11 Enterprise	2			
	5. Adobe Coldfusion Standard	2			
	6. VMware VSphere Enterprise with Operations Management (versión mas reciente)	3			
	7. VMware WorkStation (versión mas reciente)	5			
	8. RedHat Enterprise Linux	2			
	9. SPSS Statistics licenciamiento por servidor (versión más reciente)	10			

No.	Concepto	Cantidad	Precio unitario (sin incluir el Impuesto al Valor Agregado)	Monto mensual (sin incluir el Impuesto al Valor Agregado)	Monto por 36 meses (sin incluir el Impuesto al Valor Agregado)
	10. Pinnacle Studio Ultimate 17	2			
	11. R-Studio (versión más reciente)	2			
	Subtotal 7				
Subtotal:					
Impuesto al Valor Agregado:					
Total:					
Importe total con letra (xxxxxxxxxx /100 M.N.)					

NOTA IMPORTANTE: Los precios deberán estar vigentes en el momento de la Apertura de Propuestas y firmes hasta el pago de los servicios; los cuales serán cubiertos en moneda nacional.

La propuesta Económica equivale a 40 puntos y se aplicarán de acuerdo a la siguiente fórmula.

Fórmula de la Propuesta económica. $PPE = MPemb \times 40 / MPi$.

Dónde: **PPE** = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Propuesta Económica;

MPemb = Monto de la Propuesta económica más baja, y

MPi = Monto de la i-ésima Propuesta económica;

Nombre de la empresa o licitante: _____

Firma: _____

Fecha: _____

FORMATO 8: Recepción de documentos

Fecha: _____

**SECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

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

6.1	DOCUMENTACIÓN LEGAL, PROPUESTA TÉCNICA Y PROPUESTA ECONÓMICA SU PRESENTACIÓN ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO.		
Numeración	Documentación Legal, cuya presentación es de CARÁCTER OBLIGATORIO , por lo que la falta de alguno de ellos será motivo de descalificación	Presenta	No presenta
a)	<p>ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE</p> <p>Para acreditar la existencia legal y la personalidad jurídica e intervenir en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, el licitante deberá enviar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o a nombre de su representada, respetando el contenido del Formato 1.</p> <p>Para el caso de personas morales, lo deberán acreditar con el acta constitutiva y/o poder notarial y en su caso las modificaciones en donde acredite su existencia legal y personalidad jurídica en las que se constate que el objeto social es acorde con los servicios que se pretenden adquirir.</p> <p>Para el caso de personas físicas, lo deberán acreditar con el acta de nacimiento, copia del Formato de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y Curriculum vitae, en las que se constate que el objeto social es acorde con los servicios que se pretenden adquirir. Se evaluará verificando que el documento se encuentre firmado bajo protesta de decir verdad, así como con la documentación respectiva.</p>		
b)	<p>ESCRITO DE NACIONALIDAD</p> <p>Los Licitantes deberán manifestar bajo protesta de decir verdad que la EMPRESA es de NACIONALIDAD MEXICANA. Formato 2</p>		
c)	<p>DECLARACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</p> <p>Declaración escrita en papel membretado bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la “La Ley”. Se evaluará verificando que el documento contenga los mismos términos y condiciones del Formato 3 y se encuentre firmado bajo protesta de decir verdad por el representante o apoderado legal.</p>		

	<p>DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD Y MANIFESTACIÓN DE INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN Presentar declaración de integridad en la que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, en Formato 4 que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la dependencia, 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, firmada por el licitante o su representante legal. Se evaluará verificando que el documento se encuentre firmado por el representante o apoderado legal.</p>		
	<p>ESCRITO DE ESTRATIFICACIÓN A fin de dar cumplimiento al artículo 34 del “Reglamento” y artículo 3 fracción III de La Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, deberán presentar escrito donde manifiesten bajo protesta de decir verdad la clasificación que guarda, si es micro, pequeña o mediana, conforme al acuerdo por el que se establece la estratificación de este tipo de empresas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009 Formato 5.</p>		
	<p>DECLARACIÓN DE CONOCER Y ACEPTAR LAS CONDICIONES DE LOS REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Declaración escrita en la que manifiesten los licitantes que conocen y aceptan todos los requerimientos y condiciones establecidas en los requisitos de participación. Formato 6</p>		
Numera I 6.1.2	Documentos de la Propuesta Técnica, cuya presentación es de CARÁCTER OBLIGATORIO, por lo que la falta de este será motivo de descalificación	Presenta	No presenta
	<p>PROPUESTA TÉCNICA a) La Propuesta técnica deberá contener la descripción de los servicios y demás especificaciones conforme a lo solicitado en el ANEXO UNO, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.9 Forma de presentar la propuesta, de esta convocatoria.</p>		
	<p>b) Certificados vigentes que acrediten el cumplimiento de las Normas a que hace referencia el punto 2.5 de esta convocatoria</p>		
	<p>c) Manifestación sobre infracción de patentes y marcas, firmada por el representante legal del licitante, donde se indique que el licitante asumirá la responsabilidad total, durante el procedimiento o en caso de ser adjudicado, que resulte de cualquier violación a las disposiciones legales inherentes con Propiedad Industrial o Derechos de Autor, que surjan con motivo de esta Licitación o de los servicios contratados de conformidad con el numeral 2.6.</p>		
	<p>d) Acuse de recibo de las muestras solicitadas en el ANEXO UNO</p>		
Numera I 6.1.3	Documentos de la Propuesta Económica, cuya presentación es de CARÁCTER OBLIGATORIO, por lo que la falta de este será motivo de descalificación	Presenta	No presenta
	<p>a) PROPUESTA ECONÓMICA. Formato 7, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.9 Forma de presentar la propuesta, de esta convocatoria.</p>		

Numer al 6.1.4	DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA QUE NO AFECTA LA SOLVENCIA DE LA PROPUESTA, POR LO TANTO, SU OMISIÓN NO SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.	Presenta	No presenta
a)	Cédula de Identificación Fiscal.		
b)	Identificación oficial de quien presenta la propuesta, como credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir (original y copia).		
c)	Requisitar la dirección de correo electrónico del licitante, en caso de contar con la misma, en el Formato 1		
d)	Manifestación del licitante en la que se indique bajo protesta de decir verdad, que es un persona física con discapacidad, o bien tratándose de empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad en la proporción que establece dicho precepto legal, el Aviso de Alta de tales trabajadores al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social y una constancia que acredite que dichos trabajadores son personas con discapacidad en términos de lo previsto por la fracción IX del Artículo 2 de la Ley General de las Personas con Discapacidad.		

El servidor público que suscribe, manifiesta haber recibido la documentación referida a través del portal de **CompraNet**.

Nombre y Firma

IX. INFORMACIÓN ADICIONAL

FORMATO 9: Texto de la fianza para para garantizar el cumplimiento del pedido

A favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de la Secretaría de Turismo

Para garantizar por la empresa _____ representada por el _____, en su carácter de administrador único, con clave de registro federal de contribuyentes _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato de servicios relacionados con (descripción del bien o servicio) N° (del contrato), de fecha (se celebró el contrato) que celebra con _____, representado por _____, en su carácter de cargo, relativo a (descripción del objeto establecido en el contrato) con un importe de \$ _____, (_____) incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, la afianzadora declara: que la fianza se otorga en los términos del pedido de referencia a) que la póliza de fianza, estará vigente por el término de 1 (un) año, posterior a la recepción definitiva de (materiales o servicios entregados), para garantizar la buena calidad de los servicios, así como para el caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por la autoridad competente, salvo que las partes se otorguen el finiquito b) la afianzadora acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en los Artículos 95 y 118 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la efectividad de la presente garantía, procedimiento al que también se sujetara para el caso del cobro de intereses que prevé el Artículo 95 BIS del mismo ordenamiento legal, por pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida; acepta lo preceptuado en los Artículos 95 y 118 y renuncia al contenido del Artículo 119, de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas en vigor, en caso de prórroga o espera, el plazo para el cumplimiento de esta fianza queda automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera, asimismo para ser liberada esta fianza, será requisito ineludible la solicitud escrita del “PROVEEDOR”, a efecto de que “LA SECRETARIA” manifieste por escrito la procedencia o no de dicha liberación.

NOTA INFORMATIVA 1: REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS FACTURAS

- I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida, tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en que se expidan los comprobantes.
 - II. Contener pre-impreso el número de folio.
 - III. Lugar y fecha de expedición.
 - IV. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
 - V. Cantidad y clase de mercancías que ampare.
 - VI. Valor unitario consignado en número o importe total consignado en número o letra así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
 - VII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado. (R.F.C., nombre, domicilio y teléfono del impresor).
- Los comprobantes deberán señalar la fecha de vigencia para la utilización de los mismos. La cual es de dos años a partir de la fecha de impresión.
 - Para poder deducir o acreditar fiscalmente con base a los comprobantes, quien los utilice deberá cerciorarse de que el nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de contribuyentes de quien aparece en los mismos son los correctos.
 - Asimismo quienes expidan los comprobantes referidos deberán asegurarse de que el nombre, denominación o razón social de la persona a favor de quien se expidan dichos comprobantes correspondan con el documento con el que acrediten la clave del R.F.C., que se asienta en los comprobantes.

En apego a la modificación de la Miscelánea publicada en el Diario Oficial del 3 de marzo de 1999, que a la letra dice: “además de los datos señalados en el artículo 29-a del código fiscal los comprobantes deberán contener impreso lo siguiente:

- a) Sobre la impresión de la Cedula de Identificación Fiscal, no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura.
- b) La leyenda: “la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”.
- c) La fecha de impresión.

Se especifica que el Impuesto al Valor Agregado debe venir desglosado en todas las facturas.

Las operaciones aritméticas deben estar correctas.

Es importante hacer de su conocimiento que las facturas que no reúnan los requisitos antes señalados serán devueltas para su corrección y/o sustitución.

Notas: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante, debiendo respetar su contenido.

NOTA INFORMATIVA 2: OCDE

Nota informativa para participantes de países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE)

El compromiso de México en el combate a la corrupción ha trascendido nuestras fronteras y el ámbito de acción del Gobierno Federal. En el plano internacional y como miembro de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) y firmante de la **Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales**, hemos adquirido responsabilidades que involucran a los sectores públicos y privados.

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, iniciará en **noviembre de 2003** una segunda fase de **evaluación** –la primera ya fue aprobada– en donde un grupo de expertos verificará, entre otros:

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

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

Las responsabilidades del sector público se centran en:

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

Las responsabilidades del sector privado contemplan:

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

NOTAS INFORMATIVAS

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

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

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

En la medida que estos lineamientos sean conocidos por las empresas y los servidores públicos del país, estaremos contribuyendo a construir estructuras preventivas que impidan el cumplimiento de las recomendaciones de la convención y por lo 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 cualquier 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 de 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 cometa 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 impondrá 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 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 de conducción de transacciones comerciales internacionales, ofrezca, prometa o de, por sí o por interpósita persona, dinero o cualquier 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, cargo o comisión. o
- III A cualquier personas para que acuda ante un servidor público extranjero y le requiera o le proponga llevar a cabo la tramitación o resolución de cualquier asunto relacionado con las funciones inherentes al empleo, cargo o comisión de este último.

Para los efectos de este artículo se entiende por servidor público extranjero, toda persona que ostente u ocupe un cargo público considerado así por la ley respectiva, en los órganos legislativo, ejecutivo o judicial de un estado extranjero, incluyendo las agencias o empresas autónomas, independientes o de participación estatal, en cualquier orden o nivel de gobierno, así como cualquier organismo u organización pública internacional.

Cuando alguno de los delitos comprendidos en este artículo se cometa en los supuestos a que se refiere el artículo 11 de este código, el juez impondrá a la persona moral hasta quinientos días multa y podrá decretar su suspensión o disolución, tomando en consideración el grado de conocimiento de los órganos de administración respecto del cohecho en la transacción internacional y el daño causado o el beneficio obtenido por la persona moral.

NOTA INFORMATIVA 3: SOLICITUD DE AFILIACIÓN A CADENAS PRODUCTIVAS

¿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 o 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 ó cumplir con sus compromisos.

Cadenas productivas ofrece:

- Adelantar el cobro de las facturas mediante el *descuento electrónico*
 - ✓ Obtener liquidez para realizar más negocios
 - ✓ Mejorar la eficiencia del capital de trabajo
 - ✓ Agilizar y reducir los costos de cobranza
 - ✓ Realizar las transacciones desde la empresa en un sistema amigable y sencillo, www.nafin.com.mx
 - ✓ Realizar en caso necesario, operaciones vía telefónica a través del Call Center 50 89 61 07 y 01800 NAFINSA 6234672
- 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.

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

Dudas y comentarios vía telefónica,

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

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

Lista de documentos para la integración del expediente de afiliación al programa de cadenas productivas

- 1.- Carta requerimiento de afiliación.
 - Debidamente firmada por el área usuaria compradora
- 2.- **Copia simple del acta constitutiva (escritura con la que se constituye o crea la empresa).
 - Esta escritura debe estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
 - Debe anexarse completa y legible en todas las hojas.
- 3.- **Copia simple de la escritura de reformas (modificaciones a los estatutos de la empresa)
 - Cambios de razón social, fusiones, cambios de administración, etc.,
 - Estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
 - Completa y legible en todas las hojas.
- 4.- **Copia simple de la escritura pública mediante la cual se haga constar los poderes y facultades del representante legal para actos de dominio.
 - Esta escritura debe estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
 - debe anexarse completa y legible en todas las hojas.
- 5.- Comprobante de Domicilio Fiscal
 - Vigencia no mayor a 2 meses
 - Comprobante de domicilio oficial (recibo de agua, luz, teléfono fijo, predio)
 - Debe estar a nombre de la empresa, en caso de no ser así, adjuntar de arrendamiento, comodato.
- 6.- Identificación oficial vigente del (los) representante(es) legal(es), con actos de dominio
 - Credencial de elector; pasaporte vigente ó FM2 (para extranjeros)
 - La firma deberá coincidir con la del convenio
- 7.- Alta en Hacienda y sus modificaciones
 - Formato R-1 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 depositaran los recursos
 - Sucursal, plaza, clabe interbancaria
 - Vigencia no mayor a 2 meses
 - Estado de cuenta que emite la institución financiera y llega su domicilio.

La documentación arriba descrita, es necesaria para que la Promotoria genere los s 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) Los 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) ó al 50-89-61-07; o acudir a las oficinas de Nacional Financiera en:

Av. Insurgentes Sur no. 1971, Col Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Álvaro Obregón, en el edificio anexo, nivel jardín, área de atención a clientes.