



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

Convocatoria a la Licitación Pública Nacional Electrónica N° LA-005000999-E24-2020 para la contratación del Servicio de Fotocopiado, Impresión y Escáner para las Oficinas Centrales, Metropolitanas y Foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes

CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA

N° LA-005000999-E24-2020

“Servicio de Fotocopiado, Impresión y Escáner para las Oficinas Centrales, Metropolitanas y Foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores”



ÍNDICE

ÍNDICE	2
GLOSARIO	4
1. DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA	6
1.1 DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.....	6
1.2 MEDIO Y CARÁCTER DE LA LICITACIÓN	6
1.3 NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
1.4 INDICACIÓN DE LOS EJERCICIOS FISCALES PARA LA CONTRATACIÓN.....	6
1.5 IDIOMA EN QUE SE DEBERÁN PRESENTAR LAS PROPUESTAS, LOS ANEXOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS, ASÍ COMO EN SU CASO LOS FOLLETOS QUE SE ACOMPAÑEN	6
1.6 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.....	7
1.7 CRÉDITO EXTERNO O GARANTÍA DE ORGANISMOS FINANCIEROS	7
2. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA	7
2.1 DESCRIPCIÓN, UNIDAD DE MEDIDA Y CANTIDADES REQUERIDAS.....	7
2.2 AGRUPACIÓN DE PARTIDAS	7
2.3 PRECIO MÁXIMO DE REFERENCIA	7
2.4 NORMAS OFICIALES MEXICANAS, NORMAS MEXICANAS, NORMAS INTERNACIONALES, NORMAS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES	7
2.5 MÉTODO DE PRUEBA E INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA QUE LO REALIZARÁ	8
2.6 TIPO DE CONTRATACIÓN.....	8
2.7 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.....	8
2.8 FORMA DE ADJUDICACIÓN.....	8
2.9 FORMA DE ADJUDICACIÓN.....	8
2.10 MODELO DE CONTRATO.....	8
3. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO	10
3.1 REDUCCIÓN DE PLAZOS	10
3.2 FECHA Y HORA PARA LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN.....	10
3.3 VISITA A LAS INSTALACIONES.....	10
3.4 JUNTA DE ACLARACIONES.....	10
3.5 ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA	11
3.6 PROPOSICIONES A TRAVÉS DE SERVICIO POSTAL O MENSAJERÍA.....	11
3.7 RETIRO DE PROPOSICIONES.....	11
3.8 PROPOSICIONES CONJUNTAS	12
3.9 PROPOSICIONES PARA ESTA LICITACIÓN	13
3.10 FORMA DE PRESENTAR LA PROPOSICIÓN	13
3.11 DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA	13
3.12 REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA	13
3.13 ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA.....	13
3.14 RÚBRICA DE LAS PROPOSICIONES RECIBIDAS	13
3.15 INDICACIONES RESPECTO AL FALLO Y A LA FIRMA DEL CONTRATO.....	14
4. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR	17
5. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	20
5.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	20
5.2 CAUSAS DE DESECHAMIENTO.....	21



5.3 DECLARACIÓN DESIERTA DE LICITACIÓN	22
5.4 CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN	22
6. DOCUMENTOS QUE DEBE ENTREGAR EL LICITANTE CON SU PROPOSICIÓN.....	22
7. INCONFORMIDADES.....	22
8. ANEXOS QUE FACILITEN Y AGILICEN LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS PROPOSICIONES.	22
9. NOTA INFORMATIVA OCD	23
10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES.	23
11. AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.....	24
ANEXO UNO (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	26
ANEXO DOS (PROPUESTA ECONÓMICA).....	58
ANEXO TRES MODELO DE CONTRATO	59
ANEXO CUATRO (MODELO DE CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CONJUNTA).....	75
ANEXO CINCO (ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE)	78
ANEXO SEIS (ESCRITO DE INTERÉS EN PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN)	79
ANEXO SIETE (ESCRITO DE SOLICITUDES DE ACLARACIÓN).....	80
ANEXO OCHO (MANIFIESTO DE NACIONALIDAD)	81
ANEXO NUEVE (MANIFIESTO DE NO EXISTIR IMPEDIMENTO PARA PARTICIPAR)	82
ANEXO DIEZ (DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD).....	84
ANEXO ONCE (MANIFESTACIÓN, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE LA ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES).....	85
ANEXO DOCE (ESCRITO DE ACEPTACIÓN POR EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN).....	86
ANEXO TRECE (MANIFESTACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LAASSP)	87
ANEXO CATORCE (TEXTO DE LA FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO)	88



GLOSARIO

Para efectos de la presente de Convocatoria se entenderá por:

1. **Administrador del Contrato:** Servidor(es) público(s) en quien(es) recae la responsabilidad de dar seguimiento al cumplimiento de los derechos y las obligaciones establecidos en el contrato.

Para efectos del presente procedimiento será:

Para el servicio prestado en las oficinas foráneas indicadas en el **ANEXO UNO** será el C. Carlos Alfonso Candelaria López, Director General de Delegaciones.

Para el servicio prestado en las oficinas Centrales y Metropolitanas de la Secretaría indicadas en el **ANEXO UNO** será el C. Juan Carlos Mercado Sánchez, Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

2. **Área Contratante:** La Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
3. **Áreas requirentes:** La Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, así como la Dirección General de Delegaciones, ambas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
4. **Áreas técnicas:** La Dirección de Equipamiento e Infraestructura y la Dirección Servicios Generales, quienes elaboraron las Especificaciones Técnicas **ANEXO UNO**; evaluarán las propuestas técnicas de las proposiciones y son responsables de responder en la Junta de Aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos técnicos realicen los licitantes.
5. **Contrato:** Documento a través del cual se formalizan los derechos y las obligaciones derivados del Fallo del procedimiento de contratación.
6. **D.O.F.:** El Diario Oficial de la Federación.
7. **Escrito Libre:** Documento que deberá cumplir como mínimo con los datos requeridos en la Convocatoria, no importando el orden y/o ubicación del contenido.
8. **Firma electrónica:** Conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje electrónico, cuyo propósito es identificar al emisor del mensaje como autor legítimo de éste, tal y como si se tratara de una firma autógrafa.
9. **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
10. **INFONAVIT:** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
11. **I.V.A.:** Impuesto al Valor Agregado.
12. **Normas:** Las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas, según proceda, y a falta de éstas, las Normas Internacionales, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; en su caso, las normas de referencia o especificaciones a que se refiere el artículo 67 de la Ley citada.



13. **MIPYMES:** Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
14. **OIC:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores.
15. **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
16. **PRESTADOR DEL SERVICIO:** Persona que resulte adjudicada en el presente procedimiento de contratación.
17. **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
18. **RLAASSP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
19. **Secretaría:** Secretaría de Relaciones Exteriores.
20. **SFP:** Secretaría de la Función Pública.

Además de las definiciones antes descritas, se deberán considerar las establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; su Reglamento; Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



CONVOCATORIA

La Secretaría, en cumplimiento al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los artículos 25, 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 29 y 30 de la LAASSP y relativos del RLAASSP; POBALINES y demás disposiciones legales vigentes en la materia, establece la convocatoria a la Licitación Pública Nacional Electrónica No. LA-005000999-E24-2020 relativa a la contratación del “Servicio de Fotocopiado, Impresión y Escáner para las Oficinas Centrales, Metropolitanas y Foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores”.

BASES

1. DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

1.1 DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Dependencia Convocante: La Secretaría de Relaciones Exteriores.

Área contratante: La Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes.

Domicilio del Área Contratante: Plaza Juárez número 20, piso 10, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06010 en la Ciudad de México.

La presente Convocatoria es emitida por la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes con fundamento en lo dispuesto en el artículo 34 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría y numeral 5.1.8 Apartado A inciso b) de POBALINES

1.2 MEDIO Y CARÁCTER DE LA LICITACIÓN

La presente licitación será de carácter nacional, el medio del procedimiento será electrónico, por lo que no se aceptarán propuestas de manera presencial, por medio de servicio postal o mensajería y de carácter nacional, razón por la cual sólo podrán participar licitantes nacionales.

La Convocatoria se encuentra disponible para su consulta en CompraNet <https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html>

1.3 NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

LA-005000999-E24-2020

1.4 INDICACIÓN DE LOS EJERCICIOS FISCALES PARA LA CONTRATACIÓN

La contratación objeto del presente procedimiento abarcará los ejercicios fiscales 2020, 2021, 2022 y 2023.

1.5 IDIOMA EN QUE SE DEBERÁN PRESENTAR LAS PROPUESTAS, LOS ANEXOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS, ASÍ COMO EN SU CASO LOS FOLLETOS QUE SE ACOMPAÑEN

De conformidad con el artículo 29 fracción IV de la LAASSP y el artículo 39 fracción I inciso e) del RLAASSP las proposiciones deberán ser presentadas en idioma español.



Los folletos, catálogos, manuales, anexos técnicos o cualquier otro documento para acreditar las especificaciones técnicas de los bienes o servicios ofertados se podrán presentar en idioma distinto al español con su respectiva traducción al español del apartado que desee acreditar.

1.6 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Para el presente procedimiento se cuenta con disponibilidad presupuestal N° 000112 de fecha 21 de mayo de 2020 para la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales y 000113 de fecha 21 de mayo de 2020 para la Dirección General de Delegaciones, mediante las cuales la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto certifica que se cuenta con los recursos para llevar a cabo la contratación del servicio.

Por lo que hace a los recursos de los ejercicios fiscales 2021, 2022 y 2023 se cuenta con la autorización plurianual con folio 2020-5-611-92 de fecha 11 de mayo de 2020 emitida en el Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales, de conformidad con los artículos 25 de LAASSP, 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 147 de su Reglamento, y se considera que las erogaciones están sujetas a la disponibilidad presupuestaria de estos ejercicios, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos.

1.7 CRÉDITO EXTERNO O GARANTÍA DE ORGANISMOS FINANCIEROS

El presente procedimiento de contratación no será financiado con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno Federal, ni con la garantía de Organismos Financieros Regionales o Multilaterales.

2. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

2.1 DESCRIPCIÓN, UNIDAD DE MEDIDA Y CANTIDADES REQUERIDAS

Partida	Descripción	Unidad de medida	Cantidades requeridas
ÚNICA	Servicio de Fotocopiado, Impresión y Escáner para las Oficinas Centrales, Metropolitanas y Foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores	Servicio	Las solicitadas por los administradores del contrato durante la vigencia del mismo

2.2 AGRUPACIÓN DE PARTIDAS

No aplica la agrupación de partidas.

2.3 PRECIO MÁXIMO DE REFERENCIA

No aplica el Precio Máximo de Referencia.

2.4 NORMAS OFICIALES MEXICANAS, NORMAS MEXICANAS, NORMAS INTERNACIONALES, NORMAS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES

1. NOM-019-SCFI-1998 Norma Oficial Mexicana, Seguridad de Equipo de Procesamiento de Datos. <http://legismex.mty.itesm.mx/normas/scfi/scfi019.pdf>



2. Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2015 "ISO 9001:2015" Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos (Cancela a la NMX-CC-9001-IMNC-2008, Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos). http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5435775&fecha=03/05/2016
3. Norma Mexicana NMX-I-20000-1-NYCE-2019 "ISO 20000-1". Tecnologías de la información-Gestión del servicio-Parte 1: Requisitos del sistema de gestión del servicio (cancela a la NMX-I-20000-1-NYCE-2012). http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5588618&fecha=06/03/2020
4. Norma Mexicana NMX-I-27001-NYCE-2015 "ISO 27001:2013". Tecnologías de la información sistemas e ingeniería de software-requisitos de calidad y evaluación de sistemas y software (square)-elementos de medición de la calidad. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5388688&fecha=14/04/2015

2.5 MÉTODO DE PRUEBA E INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA QUE LO REALIZARÁ

No aplica.

2.6 TIPO DE CONTRATACIÓN

El contrato que se celebrará será abierto por monto, de conformidad con el artículo 47 de la LAASSP y 85 de su Reglamento.

2.7 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

No aplica la Oferta subsecuente de descuento como modalidad de contratación.

2.8 FORMA DE ADJUDICACIÓN

De conformidad con los artículos 36 segundo párrafo de la LAASSP y 51, segundo párrafo del RLAASSP, para la evaluación de las proposiciones, la Secretaría utilizará el **criterio de evaluación binario**; toda vez que para el servicio a contratar no se requiere vincular las condiciones que deberán cumplir los prestadores del servicio con las características y especificaciones del servicio a contratar, ya que éste se encuentra estandarizado en el mercado. Por lo anterior el contrato se adjudicará a quien cumpla todos los requisitos establecidos por la Secretaría y oferte el precio más bajo, el cual se obtendrá de una sumatoria derivada de multiplicar los precios ofertados en la Propuesta económica, por el número de impresiones en blanco y negro y color estimadas para el servicio.

2.9 FORMA DE ADJUDICACIÓN

El servicio objeto del presente procedimiento de contratación será adjudicado por el cien por ciento de la partida al licitante cuya proposición resulte solvente, reúna las condiciones legales, administrativas, técnicas, económicas y las especificaciones establecidas en la presente Convocatoria y oferte el precio más bajo.

2.10 MODELO DE CONTRATO

Se adjunta como **ANEXO TRES** el MODELO DE CONTRATO que será empleado para formalizar los derechos y obligaciones que se deriven de la presente Licitación, al cual estará obligado el Licitante que resulte adjudicado.

De conformidad con el artículo 45 penúltimo párrafo de la LAASSP y artículo 81 fracción IV del RLAASSP en caso de discrepancia entre el contenido del contrato y el de la presente Convocatoria, prevalecerá lo estipulado en ésta última, y en su caso las juntas de aclaraciones



2.10.1. EL PLAZO MÁXIMO EN DÍAS NATURALES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, EL CUAL CONTARÁ A PARTIR DE LA FECHA EN QUE EL PRESTADOR DEL SERVICIO RECIBA LA REQUISICIÓN RESPECTIVA;

La vigencia del servicio será a partir del día natural siguiente a la notificación del Fallo y hasta el 28 de febrero de 2023.

2.10.2. LA FUENTE OFICIAL QUE SE TOMARÁ PARA LLEVAR A CABO LA CONVERSIÓN Y LA TASA DE CAMBIO O LA FECHA A CONSIDERAR PARA HACERLO, EN CASO DE PAGO EN MONEDA EXTRANJERA;

No aplica pago en moneda extranjera.

El pago se realizará en Moneda Nacional, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 fracción XIII de la LAASSP.

2.10.3. LOS SEGUROS QUE, EN SU CASO, DEBEN OTORGARSE, INDICANDO LOS BIENES QUE AMPARARÍAN Y LA COBERTURA DE LA PÓLIZA CORRESPONDIENTE;

El Licitante que resulte adjudicado, se obliga a entregar a los administradores del contrato una póliza de responsabilidad civil a favor de la Secretaría por la cantidad de \$1,500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.), la cual deberá ser presentada a más tardar 8 días hábiles posteriores a la notificación del fallo, misma que amparará cualquier daño que su personal pudiera ocasionar o cualquier situación acontecida durante la prestación del servicio que provoquen daños o pérdidas a la Secretaría, dicha póliza deberá estar vigente durante la vigencia del contrato.

2.10.4. LAS DEDUCCIONES QUE, EN SU CASO, SE APLICARÁN CON MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFICIENTE EN QUE PUDIERA INCURRIR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, EN LA ENTREGA DEL BIEN O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO;

De conformidad con la Cláusula Décima Primera del **ANEXO TRES** MODELO DE CONTRATO de la presente Convocatoria.

2.10.5. EL SEÑALAMIENTO DE QUE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA SERÁ DIVISIBLE O INDIVISIBLE Y QUE EN CASO DE PRESENTARSE ALGÚN INCUMPLIMIENTO SE HARÁN EFECTIVAS LAS GARANTÍAS QUE PROCEDAN;

La garantía de cumplimiento del contrato será divisible y se hará efectiva en la parte correspondiente de las obligaciones garantizadas y que se vieron incumplidas y en caso de presentarse algún incumplimiento se hará efectiva por la parte proporcional de las obligaciones garantizadas.

2.10.6. LA PREVISIÓN DE QUE DEBERÁ AJUSTARSE LA GARANTÍA OTORGADA CUANDO SE MODIFIQUE EL MONTO, PLAZO O VIGENCIA DEL CONTRATO, Y

De conformidad con la Cláusula Séptima del **ANEXO TRES** MODELO DE CONTRATO de la presente Convocatoria.

2.10.7. EL DESGLOSE DE LOS IMPORTES A EJERCER EN CADA EJERCICIO, TRATÁNDOSE DE CONTRATOS QUE ABARQUEN MÁS DE UN EJERCICIO FISCAL;



El desglose de los importes a ejercer se dará a conocer en el acto de fallo considerando el presupuesto mínimo y máximo autorizado para el presente procedimiento de contratación.

3. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO

3.1 REDUCCIÓN DE PLAZOS

No aplica reducción de plazos.

3.2 FECHA Y HORA PARA LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN

Acto	Fecha	Horario	Lugar
Publicación de la Convocatoria	4de junio de 2020	No aplica	https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html
Visita a instalaciones de los licitantes	No aplica		
Junta de Aclaraciones	10 de junio de 2020	A las 09:30 horas Ciudad de México (GMT-6)	Piso 3, del edificio Tlatelolco de la Secretaría de Relaciones Exteriores, ubicada en Plaza Juárez número 20, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.
Presentación y de Apertura de Proposiciones	18 de junio de 2020	A las 09:30 horas Ciudad de México (GMT-6)	Piso 3, del edificio Tlatelolco de la Secretaría de Relaciones Exteriores, ubicada en Plaza Juárez número 20, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.
Acto de Notificación de Fallo	24 de junio de 2020	A las 11:00 horas Ciudad de México (GMT-6)	Piso 3, del edificio Tlatelolco de la Secretaría de Relaciones Exteriores, ubicada en Plaza Juárez número 20, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.
Firma del contrato	9 de julio de 2020	A las 14:00 horas Ciudad de México (GMT-6)	Piso 10, del edificio Tlatelolco de la Secretaría de Relaciones Exteriores, ubicada en Plaza Juárez número 20, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.

Los actos del procedimiento se llevarán a cabo en la Sala Antonio Gómez Robledo del piso 3 del Edificio Tlatelolco, ubicada en: Plaza Juárez No. 20, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06010, México. **(No es obligatoria la presencia de los licitantes).**

No se omite señalar que con fundamento en el artículo 26 de la LAASSP, a los actos del procedimiento de licitación pública podrá asistir cualquier persona en calidad de observador, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

3.3 VISITA A LAS INSTALACIONES

No aplica.

3.4 JUNTA DE ACLARACIONES



La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en los artículos 33 Bis de la LAASSP, 45 y 46 del Reglamento, por lo que los licitantes que manifiesten su interés en participar en la licitación pública deberán enviar un escrito, por sí o en representación de un tercero, de acuerdo con el **ANEXO SEIS** que se adjunta para tal efecto, con el cual serán considerados como licitantes y tendrán derecho a formular solicitudes de aclaración utilizando para tal caso el **ANEXO SIETE** de la presente convocatoria, mismo que deberá ser legible, en caso de presentar preguntas ilegibles, serán desechadas.

Con el objeto de agilizar la Junta de Aclaraciones se solicita a los licitantes remitir las aclaraciones en formato Word, a través del sistema CompraNet, por tratarse de una licitación electrónica.

El plazo para enviar dichas solicitudes será a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se realice la Junta de Aclaraciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 Bis de la LAASSP.

Cuando en razón del número de solicitudes recibidas o algún otro factor no imputable a la convocante y que sea acreditable, el servidor público que presida la Junta de Aclaraciones informará a los licitantes si éstas serán enviadas conforme lo programado o si se suspenderá la sesión para reanudarla en hora o fecha posterior a efecto de que se remitan las respuestas en forma.

Con el envío de las respuestas a que se refiere el párrafo anterior, la convocante informará a los licitantes, atendiendo al número de solicitudes de aclaración contestadas, el plazo que estos tendrán para formular las preguntas que consideren necesarias en relación a las respuestas remitidas. Dicho plazo no podrá ser inferior a seis ni superior a cuarenta y ocho horas. Una vez recibidas las preguntas a las respuestas otorgadas por la convocante, ésta informará a los licitantes el plazo máximo en el que enviará las contestaciones correspondientes.

3.5 ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA

Las proposiciones se recibirán a través de CompraNet, por lo que se estará a lo dispuesto en el “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, denominado CompraNet” y el soporte documental deberá remitirse de forma legible (en archivo PDF sin utilizar baja resolución, formato imagen o equivalente).

Si por causas ajenas a la voluntad de la SHCP como responsable del sistema CompraNet o de la convocante, no fuera posible abrir los archivos que contengan las propuestas enviadas por medios remotos de comunicación electrónica, el acto se reanudará a partir de que se restablezcan las condiciones que dieron origen a la interrupción.

Una vez recibidas las proposiciones en la fecha y hora establecidas, éstas no podrán retirarse o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de contratación hasta su conclusión.

Una vez recibidas las proposiciones que hayan sido enviadas a través de CompraNet, se procederá a la apertura de todas y cada una de ellas, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido, por lo que, en el caso de que algún licitante omita la presentación de algún documento o algún requisito, no serán desechadas en ese momento, haciéndose constar ello en el formato de recepción de los documentos que integran la propuesta de conformidad con lo establecido el artículo 47 del RLAASSP.

3.6 PROPOSICIONES A TRAVÉS DE SERVICIO POSTAL O MENSAJERÍA

No habrá recepción de proposiciones a través de servicio postal o mensajería.

3.7 RETIRO DE PROPOSICIONES



Una vez recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos en la presente Convocatoria, éstas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de la presente Licitación hasta su conclusión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 noveno párrafo de la LAASSP y el artículo 39 fracción III inciso d) del RLAASSP.

3.8 PROPOSICIONES CONJUNTAS

Para este procedimiento resulta aplicable la presentación de proposiciones conjuntas, de conformidad con lo establecido en los artículos 34 tercero, cuarto y quinto párrafo de LAASSP y 44 del RLAASSP.

En caso de proposiciones conjuntas deberá presentarse el convenio correspondiente en los términos del **ANEXO CUATRO** de la presente Convocatoria y deberán cumplir los siguientes requisitos:

El representante común de la agrupación deberá señalar que la proposición se presenta en forma conjunta. El convenio a que hace referencia este numeral se presentará con la proposición y, en caso de que a los licitantes que la hubieren presentado se les adjudique el contrato, dicho convenio formará parte integrante del mismo como uno de sus anexos, para lo cual deberán de firmar todos los representantes de las personas físicas o morales que hayan firmado el convenio de participación conjunta, o el representante de la nueva sociedad, lo cual deberá de constar en escritura pública.

Cualquiera de los integrantes de la agrupación, podrá presentar el escrito mediante el cual manifieste su interés en participar en la junta de aclaraciones y en el procedimiento de contratación.

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

- a) Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas integrantes, señalando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales y, de haberlas, sus reformas y modificaciones así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas;
- b) Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas, señalando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación;
- c) Designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la proposición y con el procedimiento de licitación pública;
- d) Descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona integrante, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y
- e) Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado junto con los demás integrantes, en forma solidaria, para efectos del procedimiento de contratación y del contrato, en caso de que se les adjudique el mismo;

En caso de presentar propuesta conjunta, cada una de las personas agrupadas deberá presentar en forma individual los siguientes escritos: Acreditamiento de personalidad jurídica y datos de notificación (**ANEXO CINCO**), Manifestación de nacionalidad (**ANEXO OCHO**), escrito de los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 de la LAASSP (**ANEXO TRECE**), Declaración de Integridad (**ANEXO DIEZ**) y en su caso Estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas (**ANEXO ONCE**).



En caso de que se presente proposición conjunta, y no se presente el convenio de participación conjunta, afecta la solvencia de la propuesta y motivará su desechamiento.

3.9 PROPOSICIONES PARA ESTA LICITACIÓN

Los licitantes sólo podrán presentar una proposición en esta Licitación, iniciando el acto de presentación y apertura de proposiciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 noveno párrafo de la LAASSP y el artículo 39 fracción III inciso f) del RLAASSP.

3.10 FORMA DE PRESENTAR LA PROPOSICIÓN

La proposición, enviada a través del Sistema CompraNet, deberán ser firmadas electrónicamente, en sustitución de la firma autógrafa, utilizando la firma electrónica avanzada que emite el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para el cumplimiento de obligaciones fiscales ello de conformidad con el numeral 16 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 D.O.F. el 28 de junio de 2011.

La propuesta técnica y económica, así como la documentación legal y administrativa deberán ser firmadas autógrafamente.

Asimismo, las proposiciones 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 RLAASSP. Los documentos distintos a las proposiciones también se foliarán.

3.11 DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

La entrega de proposiciones será a través de CompraNet, los archivos serán generados mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sean inviolables, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la SHCP.

3.12 REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

Respecto de lo establecido en el último párrafo del artículo 34 de la Ley, no aplica en el presente procedimiento de contratación.

3.13 ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA

Los licitantes deberán acreditar su existencia legal y, en su caso, la personalidad jurídica de su representante, en el acto de presentación y apertura de proposiciones, mediante el envío a través de CompraNet de 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 de conformidad con lo previsto en el artículo 48 fracción V del RLAASSP para este caso podrá utilizarse el **ANEXO CINCO**.

3.14 RÚBRICA DE LAS PROPOSICIONES RECIBIDAS

Serán rubricadas por los servidores públicos que asistan al acto de presentación y apertura de proposiciones, las Propuestas Económicas (**ANEXO DOS**).



3.15 INDICACIONES RESPECTO AL FALLO Y A LA FIRMA DEL CONTRATO

a) Fallo

El fallo se emitirá de conformidad con el artículo 37 de la LAASSP, el cual contendrá el lugar y horario para la firma del contrato en la fecha y hora establecida en el numeral 3.2 de la presente Convocatoria, en caso de que en la fecha originalmente prevista no se pueda emitir, el mismo podrá ser diferido en los términos del artículo 35 fracción III de la LAASSP.

El contenido de dicho fallo se difundirá a través de CompraNet el mismo día en que se emita, en el entendido de que esta publicación sustituye a la notificación personal, asimismo, podrá ser consultado en el mural de comunicación ubicado en el domicilio de la Convocante, en donde se fijará copia de un ejemplar del acta por un término no menor de cinco días hábiles.

b) Firma de Contrato

El licitante adjudicado deberá firmar el contrato, el **9 de julio de 2020**, sin perjuicio de que con la citada notificación se realice la requisición de los servicios objeto de la presente licitación.

La firma del contrato se realizará conforme el artículo 46 de la LAASSP, en el lugar y hora señalada en el numeral 3.2 de la presente Convocatoria, si la fecha se encuentra rebasada con motivo de los diferimientos de los actos, la firma del contrato se realizará en la fecha que se señale en el acta del fallo, y en defecto de tales previsiones, la firma del contrato se realizará dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación del fallo.

Cabe señalar que previo a la firma del contrato el licitante adjudicado deberá presentar la siguiente documentación:

Para personas físicas:

1. Original o copia certificada para su cotejo y copia simple del Acta de Nacimiento.
2. Original para su cotejo y copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
3. Original para su cotejo y copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal (RFC), y documento en el que se identifiquen las actividades que tienen registradas ante el SAT.
4. Original para su cotejo y copia simple de Identificación Oficial vigente (pasaporte, credencial para votar, o cédula profesional).
5. Original para su cotejo y copia simple del comprobante de domicilio fiscal con una antigüedad no mayor a 3 meses.
6. Original para su cotejo y copia simple del comprobante de domicilio para recibir y oír notificaciones con una antigüedad no mayor a 3 meses.
7. Original de cada una de las cartas presentadas junto con su propuesta técnica.
8. Original para su cotejo de cada uno de los certificados vigentes con los que acreditó el cumplimiento de las normas presentados con su propuesta técnica.
9. Documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en el que se emita opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a las reglas 2.1.31 y 2.1.39 en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2019, firmado por el licitante.
10. Para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación deberá presentar el documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con el



procedimiento establecido en la regla quinta del acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, reformado mediante ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, firmado por el licitante.

11. Documento emitido por el INFONAVIT, con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que haga constar que no tiene adeudos con el organismo firmado por el representante legal, en términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la vivienda para los trabajadores por el que se emiten las reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017, firmado por el licitante.
12. Fianza de Garantía de cumplimiento (Deberá presentarse dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato).
13. Póliza de Responsabilidad Civil (Deberá presentarse dentro de los 8 días hábiles posteriores a la emisión del fallo).

Para personas morales:

1. Original o copia certificada 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 conforme a la naturaleza de los servicios.
2. Original o copia certificada para su cotejo y copia simple del poder notarial del representante legal, en donde demuestre tener facultades para la firma del contrato.
3. Original para su cotejo y copia simple del comprobante de domicilio fiscal con una antigüedad no mayor a 3 meses.
4. Original para su cotejo y copia simple del comprobante de domicilio para recibir y oír notificaciones con una antigüedad no mayor a 3 meses.
5. Original para su cotejo y copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal.
6. Original para su cotejo y copia simple de Identificación oficial vigente (pasaporte, credencial para votar o cédula profesional) del Representante Legal que suscribirá el contrato.
7. Original para su cotejo y copia simple del comprobante de domicilio para recibir y oír notificaciones con una antigüedad no mayor a 3 meses.
8. Original de cada una de las cartas presentadas junto con su propuesta técnica.
9. Original para su cotejo de cada uno de los certificados vigentes con los que acreditó el cumplimiento de las normas presentados con su propuesta técnica.
10. Documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en el que se emita opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a las reglas 2.1.31 y 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el año 2020, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2019, firmado por el licitante.
11. Para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación deberá presentar el documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con el procedimiento establecido en la regla quinta del acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, reformado mediante ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, firmado



- por el licitante.
12. Documento emitido por el INFONAVIT, con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que haga constar que no tiene adeudos con el organismo, firmado por el representante legal, en términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la vivienda para los trabajadores por el que se emiten las reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017, firmado por el Representante Legal.
 13. Fianza de Garantía de cumplimiento (Deberá presentarse dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato).
 14. Póliza de Responsabilidad Civil (Deberá presentarse dentro de los 8 días hábiles posteriores a la emisión del fallo).



4. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR

No.	Requisito y efecto	Fundamento	Formalidades que se verificarán	Número de Anexo	Particularidad	Afecta la solvencia de la propuesta
A) Documentación de carácter Legal – Administrativa						
1	Acreditamiento de la personalidad jurídica.	Artículo 29, fracción VII de la LAASSP 39 fracción III inciso i) y 48 fracción V del RLAASSP.	Que el escrito contenga: 1. La manifestación bajo protesta de decir verdad que el Licitante y su Representante Legal, cuenta con facultades suficientes para suscribir proposiciones y en su caso firmar el Contrato respectivo. 2. Que contenga todos y cada uno de los datos establecidos en el ANEXO CINCO . 3. Firma autógrafa del Representante Legal, así como el nombre del mismo.	5	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
2	Copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía, nombre y firma del Representante Legal.	Artículo 48, fracción X del RLAASSP.	1. Que el documento se encuentre vigente y contenga nombre, firma autógrafa y fotografía del Representante Legal.	No aplica	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
3	Manifiesto de Nacionalidad.	Artículo 35 y 39, fracción VI, inciso b) del RLAASSP	Que el escrito contenga: 1. La manifestación bajo protesta de decir verdad de la Nacionalidad del Licitante. 2. Firma autógrafa del Representante Legal, así como el nombre del mismo.	8	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
4	Escrito de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la LAASSP.	Artículo 29, Fracción VIII de la LAASSP y 39, Fracción VI, inciso e) y 48 fracción VIII inciso a) del RLAASSP.	Que el escrito contenga: 1. La manifestación bajo protesta de decir verdad por parte del Licitante o su Representante Legal, de que éste NO se encuentra en alguno de los supuestos señalados en los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la LAASSP. 2. Firma autógrafa del Representante Legal, así como el nombre del mismo.	13	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
5	Declaración de Integridad.	Artículo 29, Fracción IX de la LAASSP y 39, Fracción VI, inciso f) y 48 fracción VIII inciso b) del RLAASSP	Que el escrito contenga: 1. La declaración bajo protesta de decir verdad por parte del Representante Legal, de que se abstendrán por sí o por interpósita persona de adoptar conductas u otros aspectos para que los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores de, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes. 2. Firma autógrafa del Representante Legal, así como el nombre del mismo.	10	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
6	Manifestación de estratificación de MIPYME.	Artículo 36 bis penúltimo párrafo de la LAASSP, Artículo 34 y el 39 fracción VI inciso h) del RLAASSP.	Se verificará que el escrito contenga: En caso de documento emitido por el LICITANTE 1. En caso ser emitido por el Licitante a manifestación bajo protesta de decir verdad firmado por el Representante Legal señalando que se encuentra constituido conforme a las leyes mexicanas, y	11	Optativo	No



			<p>2. Indique el RFC, el tope máximo combinado, y la indicación de la estratificación respectiva, conforme a lo indicado en el Anexo 11 que se acompaña a esta Convocatoria.</p> <p>En caso de documento emitido por la Secretaría de Economía</p> <p>1. Se verificará que el documento se encuentre vigente, a nombre del Licitante e indique el nivel de estratificación.</p>			
7	Escrito de aceptación por el uso de medios electrónicos de comunicación.	<p>Numeral 29 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRANET, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011</p>	<p>Que el escrito contenga:</p> <p>1. La declaración por parte del Representante Legal de que acepta que se tendrá por no presentadas sus proposiciones y, en su caso, la 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 Secretaría.</p> <p>2. La firma autógrafa del Representante Legal, así como el nombre del mismo.</p> <p>3. Teléfono y correo electrónico.</p> <p>4. La carta de aceptación deberá ser enviada a más tardar diez minutos antes del inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones, a las cuentas de correos electrónicos: matorres@sre.gob.mx jalcibar@sre.gob.mx</p>	12	Obligatorio (requisito indispensable)	<p>Sí, afectará la solvencia cuando el archivo electrónico que contengan la proposición y/o demás información no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a la Secretaría.</p>
8	Convenio de Participación Conjunta, así como manifiesto de no existir impedimento para participar y declaración de integridad por cada uno de los LICITANTES que participan en el Convenio	<p>Artículos 34 tercer párrafo de la LAASSP, 39, Fracción VI, inciso i) y 44 fracciones II y III del RLAASSP.</p>	<p>Convenio de Participación Conjunta deberá cumplir con lo siguiente:</p> <p>1. Se encuentre debidamente requisitado conforme al modelo indicado en el ANEXO CUATRO y firmado por Representantes Legales de cada una de las empresas participantes.</p> <p>Cada empresa participante deberá adjuntar debidamente firmados y requisitados los Anexos 5, 10, 12, 13 y en su caso el Anexo 11.</p>	4	Obligatorio (requisito indispensable) para los LICITANTES que presenten proposiciones conjuntas	Si
9	Manifiesto de no existir impedimento para participar.	<p>Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa” publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 18 de julio de 2016.</p>	<p>El escrito contendrá:</p> <p>1. La declaración bajo protesta de decir verdad por parte del Representante Legal, en el que manifieste que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, no se actualiza un Conflicto de Interés con la formalización del contrato.</p>	9	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
10	Copia simple del Acta Constitutiva (personas morales) o de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (personas físicas)	No aplica	<p>Que el documento presentado indique que cuenta con actividades comerciales o profesionales relacionadas con el servicio objeto de la presente convocatoria.</p>	No aplica	Optativo	No
11	Cumplimiento de obligaciones fiscales	<p>Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a las reglas 2.1.31 y 2.1.39 en el</p>	<p>Documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Servicio de Administración Tributaria, en el</p>	No aplica	Optativo	No



		Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2019.	que se emita opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo			
12	Cumplimiento de obligaciones fiscales	ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P .DJ, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social	Documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales expedido por el IMSS sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social	No aplica	Optativo	No
13	Cumplimiento de obligaciones fiscales	Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la vivienda para los trabajadores por el que se emiten las reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017	Documento emitido por el INFONAVIT, con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que haga constar que no tiene adeudos con el organismo	No aplica	Optativo	No
B) Documentación de carácter Técnico						
1	Propuesta técnica	Artículo 34 de la LAASSP, 47 y 50 del RLAASSP.	Que indique todos y cada uno de los términos señalados en el ANEXO UNO . Con firma autógrafa del Representante Legal, así como el nombre del mismo. Que exista congruencia entre lo ofertado y el Anexo técnico, la propuesta técnica y las modificaciones que en su caso, deriven de la(s) junta(s) de aclaraciones.	1	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
2	Carta del Fabricante sobre cumplimiento en los requerimientos del servicio.	No aplica	Carta expedida por el fabricante de los equipos multifuncionales, en donde garantice, tanto el cumplimiento de los requerimientos de servicio y soporte técnico, como el abastecimiento de suministros, partes, refacciones y accesorios nuevos y originales durante la vigencia del contrato, emitida para este evento y dirigida a "LA SECRETARÍA".	No aplica	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
3	Carta del Fabricante sobre los equipos ofertados indicando que son nuevos y vigentes en su catálogo de productos.	No aplica	Carta expedida por el fabricante de los equipos multifuncionales, en donde manifieste que los equipos ofertados son 100% nuevos, de tecnología reciente y que se encuentran vigentes en su catálogo de productos, dirigida a "LA SECRETARÍA".	No aplica	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
4	Carta del Fabricante sobre cumplimiento en la entrega de los equipos en los plazos requeridos por la Secretaría.	No aplica	Carta expedida por el fabricante de los equipos multifuncionales, mediante la cual el fabricante manifieste la entrega en tiempo y forma de los equipos, servicios, suministros, consumibles y refacciones en cuestión dirigida a "LA SECRETARÍA".	No aplica	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
5	Carta sobre la especialización y experiencia de los Técnicos de Servicio.	No aplica	Carta manifestando que el(los) técnico(s) especializado(s) se encuentra(n) capacitado(s) y cuenta(n) con los conocimientos técnicos y la experiencia para la prestación del servicio.	No aplica	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
6	Fichas técnicas de los Equipos ofertados.	No aplica	Catálogos o folletos en idioma español que contengan la ficha técnica del equipo ofertado.	No aplica	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
7	Certificado vigente de	No aplica	Copia del certificado vigente de la NOM-	No aplica	Obligatorio	Si



	la NOM-019-SCFI-1998 Norma Oficial Mexicana, Seguridad de Equipo de Procesamiento de Datos		019-SCFI-1998 Norma Oficial Mexicana, Seguridad de Equipo de Procesamiento de Datos, emitido al nombre de El Licitante.		(requisito indispensable)	
8	Certificado vigente de la Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2015 "ISO 9001:2015" Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos (Cancela a la NMX-CC-9001-IMNC-2008, Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos)	No aplica	Copia del certificado de la Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2015 "ISO 9001:2015" Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos (Cancela a la NMX-CC-9001-IMNC-2008, Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos), emitido al nombre de El Licitante.	No aplica	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
9	Certificado vigente de la Norma Mexicana NMX-I-20000-1-NYCE-2019 "ISO 20000-1". Tecnologías de la información-Gestión del servicio-Parte 1: Requisitos del sistema de gestión del servicio (cancela a la NMX-I-20000-1-NYCE-2019)	No aplica	Copia del certificado de la Norma Mexicana NMX-I-20000-1-NYCE-2019 "ISO 20000-1". Tecnologías de la información-Gestión del servicio-Parte 1: Requisitos del sistema de gestión del servicio (cancela a la NMX-I-20000-1-NYCE-2019), emitido al nombre de El Licitante.	No aplica	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
10	Certificado vigente de la Norma Mexicana NMX-I-27001-NYCE-2015 "ISO 27001:2013". Tecnologías de la información sistemas e ingeniería de software-requisitos de calidad y evaluación de sistemas y software (square)-elementos de medición de la calidad	No aplica	Copia del certificado de la Norma Mexicana NMX-I-27001-NYCE-2015 "ISO 27001:2013". Tecnologías de la información sistemas e ingeniería de software-requisitos de calidad y evaluación de sistemas y software (square)-elementos de medición de la calidad, emitido al nombre de El Licitante.	No aplica	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
C) Documentación de carácter Económico						
1	Propuesta Económica	Artículo 34 de la LAASSP, 47 y 50 del RLAASSP.	<ol style="list-style-type: none"> Con firma autógrafa del Representante Legal, así como el nombre del mismo. Que señale: <ul style="list-style-type: none"> La presente cotización esta Moneda nacional, a dos decimales, de acuerdo a la Ley Monetaria en vigor, antes del Impuesto al Valor Agregado. Es a acorde con los requisitos técnicos solicitados en este ANEXO UNO. los precios cotizados por impresión o reproducción procesada en Blanco y Negro y a Color para el servicio integral serán fijos y sin escalación durante la vigencia del contrato. La propuesta económica estará vigente dentro del procedimiento de licitación y hasta su conclusión. 	2	Obligatorio	Si

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

5.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN



Con apego en lo dispuesto por los artículos 26, 36, 36 Bis de LAASSP y 51 del RLAASSP la evaluación de las proposiciones se realizará utilizando el criterio de evaluación binario, mediante el cual sólo se adjudicará a quien cumpla los requisitos establecidos en las presentes bases y oferte el precio más bajo, considerando el resultado de la Junta de Aclaraciones, así como el cumplimiento de las “Especificaciones Técnicas” descritas en el **ANEXO UNO** y en el **ANEXO DOS** “Propuesta Económica”, a efecto de que se garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

La documentación Legal y Administrativa será evaluada por el Titular de la **Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes**.

Las propuestas técnicas serán evaluadas por los titulares de la **Dirección de Servicios Generales y la Dirección de Equipamiento e Infraestructura**, respecto de todos los requisitos técnicos solicitados en la **convocatoria de la presente Licitación**.

La propuesta económica, será evaluada por el Titular de la **Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes** como área contratante y por los titulares de las áreas requirentes: **Dirección General de Delegaciones y la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales** o en quienes se delegue dicha facultad.

Para la evaluación económica se tomará como referencia la sumatoria de los precios unitarios por impresión tanto en Blanco y Negro como a Color ofertados por cada licitante. Dicho importe será el que deberá capturar en el apartado “Requerimiento Económico” dentro del Sistema CompraNet.

Si resultare un empate de dos o más propuestas, la adjudicación se efectuará conforme a los siguientes supuestos:

- a) Se dará preferencia a las empresas que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales según lo estipulado en el artículo 36 Bis penúltimo y último párrafo de LAASSP y en el orden que señala el primer párrafo del artículo 54 del RLAASSP.
- b) En el caso, subsistir el empate de dos o más propuestas la adjudicación se efectuará en favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la Secretaría en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada proposición que resulte empatada y depositados en una urna o recipiente transparente, de la que se extraerá en primer lugar el boleto del licitante que resulte ganador y posteriormente los demás boletos empatados, con lo que se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones, de acuerdo a lo señalado en el artículo 54 del RLAASSP.

5.2 CAUSAS DE DESECHAMIENTO.

Será causa de desechamiento el incumplimiento de alguno de los requisitos de esta Convocatoria:

- a) Cuando no entregue la propuesta técnica.
- b) Cuando no entregue la propuesta económica.
- c) Si no cumplen con todos los requisitos y especificaciones establecidos en esta Convocatoria, sus anexos y los que se deriven de la junta de aclaraciones.
- d) Si algún archivo de la proposición presentada en CompraNet, se carga en archivo editable.
- e) Si se comprueba que tiene acuerdo con otro u otros licitantes para elevar los precios de los servicios objeto de la Licitación.
- f) Cualquier violación a LAASSP y a su RLAASSP.



- g) Cuando la propuesta técnica y económica carezcan de la Firma Electrónica del Representante legal o de la persona facultada para ello, conforme a lo establecido en el numeral 3.7.
- h) Cuando algún archivo de la proposición se presente con textos entre líneas, tachaduras, enmendaduras o borroso.
- i) Cuando presenten más de una proposición en el presente procedimiento.
- j) Si el objeto social indicado en el Anexo "Acreditación de personalidad jurídica" y sus modificaciones del licitante, no corresponde a la prestación de los servicios que se requieren en la presente Licitación.

5.3 DECLARACIÓN DESIERTA DE LICITACIÓN.

La convocante procederá a declarar desierta, de conformidad con lo establecido en los artículos 38 de LAASSP y 58 del RLAASSP la Licitación cuando:

- a) La totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados;
- b) Los precios de todas las partidas no sean aceptables o convenientes.
- c) No se presenten proposiciones en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.

5.4 CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN.

De conformidad con el artículo 38 de LAASSP, la Secretaría podrá cancelar la Licitación por caso fortuito o de fuerza mayor, cuando existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad para la prestación del servicio y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Secretaría.

6. DOCUMENTOS QUE DEBE ENTREGAR EL LICITANTE CON SU PROPOSICIÓN.

Los licitantes deberán presentar la documentación solicitada en el numeral 4 de la presente Convocatoria debidamente **firmada electrónicamente**.

7. INCONFORMIDADES

En su caso, los licitantes podrán presentar escrito de inconformidad contra los actos del procedimiento de la Licitación ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría, ubicado en Avenida Juárez Número. 20, Piso 19, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México; o a través del sistema CompraNet en la dirección electrónica <https://compranet.hacienda.gob.mx/>

8. ANEXOS QUE FACILITEN Y AGILICEN LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS PROPOSICIONES.



Número	Descripción
ANEXO UNO	Especificaciones Técnicas
ANEXO DOS	Propuesta Económica
ANEXO TRES	Modelo de Contrato
ANEXO CUATRO	Modelo de convenio de participación conjunta
ANEXO CINCO	Acreditación de la existencia legal y personalidad jurídica del licitante
ANEXO SEIS	Escrito de interés en participar en el procedimiento de contratación
ANEXO SIETE	Escrito de solicitudes de aclaración
ANEXO OCHO	Manifiesto de nacionalidad
ANEXO NUEVE	Manifiesto de no existir impedimento para participar
ANEXO DIEZ	Declaración de Integridad
ANEXO ONCE	Manifestación, bajo Protesta de decir verdad, de la estratificación de Micro, Pequeña o Mediana Empresa (Mipymes)
ANEXO DOCE	Escrito de aceptación por el uso de medios electrónicos de comunicación
ANEXO TRECE	Manifestación de los artículos 50 Y 60 de la LAASSP
ANEXO CATORCE	Texto de la fianza para garantizar el cumplimiento

LOS ANEXOS QUE SE INCLUYEN EN ESTA LICITACIÓN DEBEN CONSIDERARSE SOLO COMO UNA GUÍA EN EL PROCEDIMIENTO, POR LO QUE LA ADECUADA PRESENTACIÓN ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LOS LICITANTES.

9. NOTA INFORMATIVA OCD

Nota informativa para participantes de países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) y firmantes de la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales.

Nota 1.

Esta nota es de carácter informativa por lo que no deberá incluirse en la proposición y no será causal de desechamiento la no presentación de la misma.

10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES.

Se hace del conocimiento de los licitantes, que en el presente procedimiento se observará el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas y Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones contenido en el Acuerdo por el que se expidió el mismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, modificado mediante los similares de fecha 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017, mismo que puede ser consultado en la sección de la Secretaría de la Función Pública, en el portal de la Ventanilla Única Nacional (gob.mx) a través de la liga www.gob.mx/sfp. En ese sentido se informa que los datos personales que se recaben con motivo del contacto con particulares serán protegidos y tratados conforme las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, de conformidad con el numeral 2 del Anexo Segundo del referido Acuerdo se hace de conocimiento a los interesados en participar en el presente procedimiento que, tratándose de personas físicas, podrán formular un manifiesto en el que afirmen o nieguen los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tenga la propia persona con el o los servidores públicos siguientes:



I. Presidente de la República; II. Secretarios de Estado; III. Jefe de la Oficina de la Presidencia de la República; IV. Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal; V. Procurador General de la República; VI. Titulares de entidades; VII. Titulares de órganos reguladores coordinados; VIII. Subprocuradores o titulares de fiscalías especializadas; IX. Comisionados adscritos a órganos reguladores coordinados; X. Subsecretarios, oficiales mayores, consejeros adjuntos, titulares de órganos administrativos desconcentrados, titulares de unidad y directores generales en las dependencias; XI. Directores generales, gerentes, subgerentes, directores o integrantes de los órganos de gobierno o de los comités técnicos de las entidades, y XII. Personal que interviene en contrataciones públicas, en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, incluidos en el Registro que lleva la Secretaría de la Función Pública.

Los particulares personas morales, podrán formular por medio de sus representantes legales un manifiesto en el que afirmen o nieguen los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas que a continuación se señalan, con el o los servidores públicos señalados en el párrafo que antecede:

a) Integrantes del consejo de administración o administradores; b) Director general, gerente general, o equivalentes; c) Representantes legales, y d) Personas físicas que posean directa o indirectamente cuando menos el diez por ciento de los títulos representativos del capital social de la persona moral.

11. AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

En atención al principio de máxima publicidad establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en relación a los artículos 110, 113 y 117 de dicho ordenamiento, se notifica a las personas morales participantes que no se considerará reservada o confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público, como es el caso de las contrataciones gubernamentales, ya que la información se genera y registra en "CompraNet", no requiriéndose el consentimiento del titular de la información para permitir el acceso a la misma a través de una versión pública.

En ese tenor, conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de Versiones Públicas publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de abril de 2016 y sus modificaciones del 29 de julio de 2016, para efecto de las publicaciones en versión pública, se testará la información clasificada como confidencial.

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 68 de La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el artículo 70, fracción XXVIII de La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información del procedimiento de contratación, así como la versión pública de los requisitos y de la propuesta técnica y económica que presenten los licitantes, será de carácter público una vez emitido el Fallo y publicado en "CompraNet", conforme a los criterios emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

Área Contratante

KARLA MAGDALENA ROSAS VÁZQUEZ



Directora General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 34 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría y numeral 5.1.8 Apartado A inciso b) de sus POBALINES.



ANEXO UNO (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)

Yo, _____ (Nombre del Representante Legal) manifiesto; que cuento con las facultades suficientes para comprometerme por sí o a nombre y representación de: _____ (Nombre, denominación o razón social del LICITANTE); a (prestar o proveer según sea el caso) el(la) (Nombre de la adquisición o contratación del servicio) correspondiente a la Licitación Pública _____ número _____, así como a dar cumplimiento a cada uno de los requerimientos del presente **ANEXO UNO** (Especificaciones Técnicas)

“Servicio de Fotocopiado, Impresión y Escáner para las Oficinas Centrales, Metropolitanas y Foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores”

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” proporcionará el servicio de fotocopiado, impresión y escáner, a través de equipos multifuncionales con operador, **para Oficinas Centrales, Metropolitanas y Foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.**

Todos los equipos de impresión y multifuncionales (271) deberán estar 100% (cien por ciento) operativos en todas sus funciones, es decir, instalados, configurados y habilitados para el copiado e impresión y en su caso escaneo en un plazo que no exceda de 10 días naturales contados a partir del día siguiente a la notificación del fallo.

EQUIPOS

Todos los equipos multifuncionales ofertados deberán ser 100% nuevos, de una misma marca y vigentes en el mercado (de reciente tecnología y de línea con una antigüedad en el modelo no mayor a un año) avalados por el fabricante, comprometiéndose a tener partes, refacciones, soporte y consumibles durante la vigencia del contrato.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” proporcionará a **“LA SECRETARÍA”**, Oficinas Centrales, Oficinas Metropolitanas y Oficinas Foráneas, 271 (doscientos setenta y uno) equipos multifuncionales conforme a lo siguiente:

RANGO	PAGINAS POR MINUTO/COPIAS POR MINUTO (PPM/CPM)		CONCEPTO	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD
A	20	25	ICMS	CAPACIDAD DE IMPRESIÓN A COLOR TAMAÑO CARTA Y OFICIO	21
B	20	25	IMMS	CAPACIDAD DE IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO TAMAÑO CARTA Y OFICIO	14
C	30	35	MCMM	CAPACIDAD DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN A COLOR, Y ESCÁNER TAMAÑOS DE PAPEL CARTA, OFICIO	26
D	30	35	MCGT	CAPACIDAD DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN A COLOR, Y ESCÁNER TAMAÑOS DE PAPEL CARTA, OFICIO Y DOBLE CARTA	09
E	85	90	MCP	CAPACIDAD DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN A COLOR, Y ESCÁNER TAMAÑOS DE PAPEL CARTA, OFICIO Y DOBLE CARTA	01
F	40	50	MMGT	CAPACIDAD DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO Y ESCÁNER TAMAÑOS DE PAPEL CARTA, OFICIO	177
G	60	65	MMD	CAPACIDAD DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO Y ESCÁNER TAMAÑOS DE PAPEL CARTA, OFICIO Y DOBLE CARTA	20
H	135	140	MMP	CAPACIDAD DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO Y ESCÁNER TAMAÑOS DE PAPEL CARTA, OFICIO Y DOBLE CARTA	03
TOTAL					271



Cabe señalar que **“LA SECRETARÍA”**, durante la vigencia del presente contrato podrá aumentar o disminuir el número de equipos solicitados de acuerdo con las necesidades de la Cancillería así como los volúmenes de impresión por cada tipo.

El Volumen mensual histórico de consumo oscila en las siguientes cantidades, las cuales no deberán ser consideradas por **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, como consumo obligatorio por parte de **“LA SECRETARÍA”**:

CONCEPTO	VOLUMEN MINIMO MENSUAL	VOLUMEN MAXIMO MENSUAL
VOLUMEN MENSUAL DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCION MONOCROMATICA	1,527,370 COPIAS / IMPRESIONES	3,078,425 COPIAS / IMPRESIONES
VOLUMEN MENSUAL DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCION A COLOR	40,000 COPIAS / IMPRESIONES	60,000 COPIAS / IMPRESIONES

Para equipos del “RANGO A”

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” proporcionará el servicio de impresión a través de equipos de impresión de su propiedad y que incluye los servicios de instalación, pre-configuración, configuración de equipos de cómputo de usuarios, puesta a punto, mantenimiento (incluyendo refacciones de los equipos, mano de obra y soporte para reestablecer el funcionamiento del equipo de impresión a las condiciones óptimas de funcionamiento), todos los consumibles (excepto papel), refacciones, servicios de operación y capacitación de los mismos y retiro de los equipos al término del contrato en el estado en que se encuentren, sin responsabilidad para **“LA SECRETARÍA”**.

Para equipos del “RANGO B”

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” proporcionará el servicio de impresión a través de equipos de impresión de su propiedad y que incluye los servicios de instalación, pre-configuración, configuración de equipos de cómputo de usuarios, puesta a punto, mantenimiento (incluyendo refacciones de los equipos, mano de obra y soporte para reestablecer el funcionamiento del equipo de impresión a las condiciones óptimas de funcionamiento), todos los consumibles (excepto papel), refacciones, servicios de operación y capacitación de los mismos y retiro de los equipos al término del contrato en el estado en que se encuentren, sin responsabilidad para **“LA SECRETARÍA”**.

Para equipos del “RANGO F, G, H.”

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” proporcionará el Servicio de Fotocopiado, Impresión y Escáner para las Oficinas Centrales, Metropolitanas y Foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, a través de equipos multifuncionales de su propiedad y que incluye los servicios de instalación, pre-configuración, configuración de equipos de cómputo de usuarios, puesta a punto, mantenimiento (incluyendo refacciones de los equipos, mano de obra y soporte para reestablecer el funcionamiento del equipo multifuncional a las condiciones óptimas de funcionamiento), todos los consumibles (excepto papel), refacciones, servicios de operación, capacitación y monitoreo de los mismos (software de administración) y retiro de los equipos al término del contrato en el estado en que se encuentren, sin responsabilidad para **“LA SECRETARÍA”**.

Todos los equipos ofertados deberán ser de la misma marca, en forma, color, componentes y accesorios.

Los equipos de los “RANGOS” F, G y H requerirán además de las funciones principales de fotocopiado, impresión y escáner, unidad finisher o acabadora de engrapado los cuales deberán estar integrados en el equipo multifuncional, de acuerdo a las cantidades expresadas en la siguiente tabla.



CANTIDAD DE EQUIPOS	
RANGO	CANTIDAD SOLICITADA CON ENGRAPADO Y COMPAGINADO
F	4
G	01
H	03*
TOTAL	8

* Se requiere que uno de los equipos del "RANGO" H cuente con módulo de engargolado en línea, el cual será instalado por "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" y deberá entregar los trabajos procesados ya engargolados con arillos plásticos los cuales deberán estar incluidos como parte del servicio.

ENTREGA DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES

Para facilitar la recepción y control de los bienes, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" entregará a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales y la Dirección General de Delegaciones de "LA SECRETARÍA", la relación de los equipos multifuncionales con los que prestará el servicio, en medio impreso y magnético (formato de Microsoft Excel o compatible) conteniendo como mínimo lo siguiente:

MARCA	MODELO	NO. DE SERIE	CARACTERÍSTICAS	UBICACIÓN

El transporte y empaque de los equipos multifuncionales será responsabilidad de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", y sin costo adicional para "LA SECRETARÍA".

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá considerar la entrega de los equipos multifuncionales hasta el lugar en el que quedaran debidamente instalados en un plazo que no exceda de 10 días naturales contados a partir del día siguiente a la notificación del fallo.

El edificio "Tlatelolco" cuenta con elevador de carga, el cual podrá ser utilizado por "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", es importante considerar que en dicho edificio inmueble únicamente es posible acceder con vehículos menores a 2.50 metros de altura.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" adjudicado, deberá asistir a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales y la Dirección General de Delegaciones, con domicilio en Plaza Juárez número 20, Colonia Centro, C.P. 06010, Ciudad de México, pisos 10 y 12, respectivamente para definir el calendario y logística de instalación.

Asimismo "LA SECRETARÍA" dará una plática de inducción a las políticas, normas y procedimientos que deberán observarse dentro de las instalaciones de "LA SECRETARÍA".

De manera enunciativa pero no limitativa, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" durante el proceso de instalación deberá observar lo siguiente:

- Desempacar los equipos y componentes.
- Exhibir el contador de cada uno de los equipos multifuncionales



- Instalación
- Pre-configuración
- Personal de **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** en conjunto con personal de **"LA SECRETARÍA"**, tomarán nota del número de serie de cada equipo de impresión y multifuncional instalado.
- Configuración de los equipos de cómputo asignados a los usuarios
- Conectar a la red y no forzar la conexión entre el servicio de red y el equipo de cómputo de usuarios
- Instalar el software o drivers en los equipos de cómputo clientes del equipo multifuncional.
- Puesta en punto, verificar el funcionamiento con prueba de impresión de cada equipo
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los multifuncionales cuantas veces sea necesario
- Consumibles originales como Tóner, componentes internos, revelador, fusores, cilindros, rodillos, gomas, charolas etc., (Excepto papel)
- Refacciones, originales, insumos y herramientas para limpieza y reparación de los mismos
- Servicios de operación (operadores de fotocopiado en Centro de copiado piso 11 en Edificio Tlatelolco y técnicos para atención de reportes en todos los inmuebles de las Oficinas Foráneas y Metropolitanas).
- Capacitación en el uso y manejo de los equipos del personal asignado sin costo adicional
- Monitoreo de los mismos de los equipos vía electrónica (software de administración) y retiro de equipos al término del contrato en el estado en que se encuentren sin responsabilidad para **"LA SECRETARÍA"**.
- Retirar cajas y envolturas.
- Proporcionar al inicio de la prestación del servicio a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de **"LA SECRETARÍA"** el manual de operación del usuario y en su caso, de instalación y configuración de cada uno de los equipos en idioma español, impreso
- Centro de costos por usuario, con software especializado que permita copias, impresiones y digitalizaciones por usuario.

Para realizar las actividades descritas, **"LA SECRETARÍA"** brindará algunas facilidades a **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** como la acreditación de acceso a los inmuebles, designación de personal que coordinará la recepción e instalación de los equipos, solucionar dudas técnicas y definir en conjunto con **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** los parámetros generales para la configuración.

Asimismo, **"LA SECRETARÍA"** verificará la instalación de cada equipo y le facilitará a **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** los elementos necesarios para dicho procedimiento.

Asimismo, **"LA SECRETARÍA"** proporcionará todos los servicios de red necesarios y dentro de las posibilidades técnicas y normativas.

La Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de **"LA SECRETARÍA"** será la encargada de administrar, verificar e inspeccionar la prestación del servicio respecto de las Oficinas Centrales y Metropolitanas, a través de la Dirección de Servicios Generales, la cual asignará a más tardar dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes a la conclusión de cada mes calendario, a un servidor público que realizará la verificación de los contadores de cada uno de los equipos instalados en los inmuebles de **"LA SECRETARÍA"**. Dicha verificación deberá realizarse vía electrónica de manera conjunta con el personal que **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** designe para tal propósito.

Para el caso de las Oficinas Foráneas, los servidores públicos responsables de la verificación, de los trabajos efectuados en cada una de estas, serán los titulares de las oficinas foráneas correspondientes, quienes realizarán dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes a la conclusión de cada mes, la verificación de los contadores de cada uno de los equipos instalados en sus respectivas Oficinas, los cuales deberán ser enviados al Titular de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura. Dicha verificación deberá realizarse vía electrónica, de manera conjunta con el personal que **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** designe para tal efecto.



El Titular de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura, encargado en forma conjunta con los titulares de las oficinas foráneas darán aviso a “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” vía correo electrónico el día en que se verificarán las lecturas, las cuales posteriormente deberán ser notificadas a la Dirección General de Delegaciones.

2. UBICACIÓN DE LOS EQUIPOS

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” distribuirá los equipos multifuncionales, conforme a lo siguiente:

OFICINAS CENTRALES Y OFICINAS METROPOLITANAS		
	DOMICILIO	Equipos a instalar
1	Edificio Tlatelolco Plaza Juárez No. 20, Col. Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.	162
2	Edificio Triangular Av. Ricardo Flores Magón No. 2, Col. Guerrero, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México.	18
3	Instituto Matías Romero y Museo de la Cancillería República de El Salvador No. 43 y 47, Col. Centro, Demarcación Territorial, C.P. 06080, Ciudad de México.	4
4	Almacén General Manuel Gutiérrez Nájera No. 196, Col. Tránsito, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México.	2
5	Escuela Primaria “José Gorostiza” Calle Sol No. 116, Col. Guerrero, Demarcación Territorial, México, D.F. C.P. 06300,	1
6	Ex Colegio de la Santa Cruz Av. Ricardo Flores Magón No. 1, Col. Guerrero, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010, México, D.F.	1
7	Oficinas ubicadas en las Terminales 1 y 2 del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México Av. Capitán Carlos León s/n, Col. Peñón de los Baños, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, C.P. 15620, Ciudad de México.	6
8	Oficina Benito Juárez Insurgentes Sur No. 1391, Col. Insurgentes Mixcoac, Demarcación Territorial Benito Juárez, C.P. 03920, Ciudad de México.	2
9	Oficina Álvaro Obregón Batallón de San Patricio s/n, esq. 10 y canarios, Col. Toltecas, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.	1
10	Oficina Gustavo A Madero Gral. Vicente Villada y 5 de febrero (Edif. Anexo), Demarcación Territorial Gustavo A Madero, C.P. 07050, Ciudad de México.	1
11	Oficina Iztacalco Av. Río Churubusco y Calle “T” s/n, Col. Gabriel Ramos Millán, Demarcación Territorial Iztacalco, C.P. 08000, Ciudad de México.	1
12	Oficina Iztapalapa Aldama No. 63 esq. con Ayuntamiento Barrio de San Lucas, Demarcación Territorial Iztapalapa, C.P. 09000, Ciudad de México.	1
13	Oficina Tlalpan Insurgentes sur s/n casi esq. periférico, Col. Villa Olímpica, Demarcación Territorial Tlalpan, C.P. 14020, Ciudad de México.	1



OFICINAS CENTRALES Y OFICINAS METROPOLITANAS		
	DOMICILIO	Equipos a instalar
14	Oficina Miguel Hidalgo Parque Lira 94, Col. Daniel Garza, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11000, Ciudad de México.	1
15	Oficina Miguel Hidalgo II Centro Comercial "Galerías Plaza de las Estrellas" Local S-2, Av. Melchor Ocampo Número 193, Col. Verónica Anzures, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11300, Ciudad de México.	1
16	Oficina Naucalpan Mexicas No. 63, Col. Sta. Cruz Acatlán, C.P. 53150, Naucalpan, Estado de México.	1
17	Oficina Cuajimalpa Vasco de Quiroga No. 3800, antes Prolongación Reforma S/N, Local 1003, Centro Comercial Santa Fe, Col. Antigua Mina de Totolapa, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 05109 Ciudad de México.	1

OFICINAS FORÁNEAS		
	DOMICILIO	Equipos a instalar
1	Oficina Aguascalientes Centro Comercial El Dorado, av. las américas no. 1701, PB. Fracc. El Dorado, colonia Santa Elena, 2ª sección, C.P. 20238, Aguascalientes, Ags.	2
2	Oficina Baja California Calle México núm. 161, Lotes 20 y 21, Manzana 35 de la primera sección, Colonia Centro, Mexicali, Baja California, C.P. 21000.	2
3	Oficina Baja California Sur Ignacio Ramírez No. 3035-1, esq. Sonora, Colonia Pueblo Nuevo, C.P. 23060, Ciudad de la Paz.	1
4	Oficina Campeche Av. 16 de Septiembre s/n Edificio del Palacio Federal, 1er Piso, Col. Centro, C.P. 24000 San Francisco, Campeche.	1
5	Oficina Cd. Juárez Inmueble denominado "Armando Bonifacio Chávez Montañez", ubicado en eje vial Juan Gabriel y calle Aserraderos, Col. Melchor Ocampo, del Sector Central de Ciudad Juárez, Chihuahua, C.P. 32600.	2
6	Oficina Chiapas Torre Chiapas Boulevard Andrés Serra Rojas No. 1090, Piso 1, Colonia Paso Limón, C.P. 29405, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.	1
7	Oficina Chihuahua Edificio "La Nacional", Av. Independencia, No. 1003, esquina José María Morelos, Colonia Centro, C.P. 31020, Chihuahua.	2
8	Oficina Coahuila Plaza Independencia Locales 17, 18 y 19 y Anexo ubicado en Boulevard Las Quintas No. 50, Colonia las Quintas San Isidro, en la Ciudad de Torreón, Coahuila.	3
9	Oficina Colima Avenida La Paz No. 33, Fraccionamiento Residencial Santa Gertrudis, C.P. 28017 Colima, Colima.	2



OFICINAS FORÁNEAS		
	DOMICILIO	Equipos a instalar
10	Oficina Durango Boulevard Felipe Pescador N. 1401, Local A-05 , Colonia Esperanza, C.P. 34080 Durango, Durango.	3
11	Oficina Estado de México Paseo Tollocan N° 1249 Interior 27, Colonia Santa María Totoltepec, Toluca, C.P. 50200, Estado de México	2
12	Oficina Guanajuato Local comercial E-24, Plaza Galerías Las Torres, Boulevard José Alonso de Torres Oriente No. 1315, Col. San José del Consuelo, León Guanajuato C.P. 37200.	2
13	Oficina Guerrero Centro de Congresos Copacabana, Costera Miguel Alemán No. 63, Local C-16, segundo piso, Fracc. Club Deportivo, Código Postal 39690, Acapulco, Guerrero.	1
14	Oficina Hidalgo Avenida Juárez No. 400-A, Colonia Centro, Código Postal 42000, Pachuca, Hidalgo.	2
15	Oficina Jalisco Av. México, No. 3370, Colonia Villa Santa Rita, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44690.	4
16	Oficina Michoacán Avenida Lázaro Cárdenas No. 2998, Plaza Nueva España, locales 8, 16, 17 y 18, Colonia Chapultepec Sur, entre Fuerte de Loreto y Alcázar de Chapultepec, Código Postal 58260, Morelia, Michoacán.	3
17	Oficina Morelos Avenida Plan de Ayala No. 501, Plaza los Arcos, locales 12 al 16, Colonia Teopanzolco, Código Postal 62350, Cuernavaca, Morelos.	2
18	Oficina Nayarit Av. Insurgentes No. 1121 Oriente, Colonia Los Llanitos, C.P. 63170, Tepic, Nayarit.	2
19	Oficina Nuevo León Avenida Eugenio Garza Sada No. 2411 y 2413, Complejo Comercial Paseo Tec., primer nivel, locales L-49, L-50, L-51, L-52, L-53, L-54, L-55, L-56 y L-57, Colonia Roma, Código Postal 64700, Monterrey, Nuevo León.	3
20	Oficina Oaxaca Calle Álamos No. 603, Colonia Reforma, Código Postal 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.	1
21	Oficina Puebla Vía Atlixcayotl No. 1101, Edificio Norte, Colonia Reserva Territorial Atlixcayotl, Código Postal 72190, Puebla, Puebla.	2
22	Oficina Querétaro Boulevard Bernardo Quintana No. 112, Colonia Carretas de Santiago de Querétaro, Código Postal 76050, Querétaro, Querétaro.	2
23	Oficina Quintana Roo Avenida Nader N° 8 locales del 209 al 214, Colonia Plaza Centro, Súpermanzana 5, C.P. 77500, Municipio de Benito Juárez, Cancún, Quintana Roo.	1
24	Oficina San Luis Potosí Río Nazas No. 180 y 190, Colonia Lomas los Filtros, Código Postal 78210, San Luis Potosí, San Luis Potosí	2



OFICINAS FORÁNEAS		
	DOMICILIO	Equipos a instalar
25	Oficina Sinaloa Torre Tres Afluencias ubicado en Boulevard Alfonso Zaragoza Maytorena N° 1780 Poniente, Desarrollo Urbano Tres Ríos, C.P. 80020, Ciudad de Culiacán de Rosales, Sinaloa	2
26	Oficina Sonora Edificio Hermosillo, Centro de Gobierno entre calles Paseo Rio Sonora, Hermosillo Sonora. Código Postal 83000, Hermosillo, Sonora.	2
27	Oficina Tabasco Plaza Strada Calle Juan Estrada Torre No. 101, Local 10, Colonia Primero de Mayo. C.P. 86190, Villahermosa, Tabasco.	2
28	Oficina Tamaulipas Avenida Cinco de Mayo No. 112, Zona Centro, Código Postal 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.	2
29	Oficina Tapachula 3ª Sur No.45 "A", entre 6ª y 8ª Oriente, Código Postal 30700, Tapachula, Chiapas.	1
30	Oficina Tijuana Centro Comercial Pavilión, Plaza Tijuana, Avenida Paseo de los Héroes No. 9111, primer piso, esquina Avenida General M. Márquez de León, Zona Centro, Código Postal 22010, Tijuana, Baja California.	2
31	Oficina Tlaxcala Boulevard Emilio Sánchez Piedras, No. 409-1 sub ancla 2-3, Centro Comercial "la Antigua Estación", Colonia Centro, Apizaco, Tlaxcala, C.P. 90300.	2
32	Oficina Veracruz Boulevard Cristóbal Colón No. 5, Fraccionamiento Ampliación Jardines de las Ánimas, Edificio Torre Ánimas, planta baja, Código Postal 91190, Xalapa, Veracruz.	2
33	Oficina Yucatán Calle 56 "A" No. 442, Edificio Oasis, departamento 101, 103, 105, 107, 109, 03 y 05, Paseo Montejo, entre 29 y 29-A, Centro, Código Postal 97000, Mérida, Yucatán.	1
34	Oficina Zacatecas Avenida México No. 2, esquina calle Restauradores, Col. Dependencias Federales, Código Postal 98618, Guadalupe, Zacatecas.	2
Sub total de equipos a Oficinas foráneas Rango F o Mayor.		66
TOTAL		271

"LA SECRETARÍA", a través de la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales y la Dirección de Equipamiento e Infraestructura de la Dirección General de Delegaciones, podrán solicitar por escrito el cambio de ubicación de un equipo de un inmueble a otro, o de un área a otra dentro del mismo inmueble a "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", indicando el plazo en el que se deberá cambiar el equipo y se realizará sin costo adicional para "LA SECRETARÍA".

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" suministrará equipos multifuncionales nuevos con las siguientes características mínimas:



- a. Los equipos suministrados por **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** permitirán realizar trabajos de ampliación y reducción de originales, impresión y copiado dúplex automático, alimentación manual y automática de originales.
- b. La impresión deberá ser directa al equipo multifuncional sin utilizar traductor de lenguaje externo.

Para equipos del “RANGO A” Concepto ICMS

Los equipos de impresión suministrados por **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** permitirán realizar la impresión directa al equipo sin utilizar traductor de lenguaje externo, además de permitir la alimentación manual y automática de originales, y conforme a las siguientes especificaciones:

ESPECIFICACIONES GENERALES	
CARACTERÍSTICAS DE IMPRESIÓN	COLOR
TECNOLOGÍA	LÁSER
VELOCIDAD DE FOTOCOPIADO	DE 20 A 25 CPM
TAMAÑO DE COPIA	MEDIA CARTA, CARTA, OFICIO
EMULACIONES DE LENGUAJE	AL MENOS PCL6, PCL5e y PostScript 3
PROCESADOR	1.46 GHZ
MEMORIA MÍNIMA	1.0 GB
DISCO DURO	320 GB
RESOLUCION	1200 X 1200 DPI REAL MINIMO
CAPACIDAD DE ENTRADA DE PAPEL (EN BANDEJA)	500 HOJAS MÍNIMO
CAPACIDAD DE ENTRADA DE PAPEL (MANUAL)	100 HOJAS MÍNIMO
SISTEMA OPERATIVO	DEBERÁ SOPORTAR CLIENTES CON MICROSOFT WINDOWS, MAC, UNIX Y LINUX PARA MICROSOFT WINDOWS SE REQUIERE SEA COMPATIBLE CON LA VERSIÓN WINDOWS 10
COMPONENTES REQUERIDOS	CABLE DE RED ETHERNET CAT 6 DE 5 MTS. O CABLE USB NEGRO O GRIS CERTIFICADO
VOLTAJE	100-110V

Para equipos del “RANGO B” Concepto IMMS

ESPECIFICACIONES GENERALES	
CARACTERÍSTICAS DE IMPRESIÓN	MONOCROMÁTICA
TECNOLOGÍA	LÁSER
VELOCIDAD DE FOTOCOPIADO	DE 20 A 25 CPM
TAMAÑO DE COPIA	MEDIA CARTA, CARTA, OFICIO
EMULACIONES DE LENGUAJE	AL MENOS PCL6, PCL5e y PostScript 3
PROCESADOR	1.46 GHZ
MEMORIA MÍNIMA	1.0 GB



ESPECIFICACIONES GENERALES	
DISCO DURO	320 GB
RESOLUCION	1200 X 1200 DPI REAL MINIMO
CAPACIDAD DE ENTRADA DE PAPEL (EN BANDEJA)	500 HOJAS MÍNIMO
CAPACIDAD DE ENTRADA DE PAPEL (MANUAL)	100 HOJAS MÍNIMO
SISTEMA OPERATIVO	DEBERÁ SOPORTAR CLIENTES CON MICROSOFT WINDOWS, MAC, UNIX Y LINUX PARA MICROSOFT WINDOWS SE REQUIERE SEA COMPATIBLE CON LA VERSIÓN WINDOWS 10
COMPONENTES REQUERIDOS	CABLE DE RED ETHERNET CAT 6 DE 5 MTS. O CABLE USB NEGRO O GRIS CERTIFICADO
VOLTAJE	100-110V

Para los equipos de los “RANGOS C, D, E, F, G, H”

Los equipos suministrados por “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” permitirán realizar trabajos de ampliación y reducción de originales, impresión y copiado dúplex automático, alimentación manual y automática de originales.

Como mínimo el tipo de formato que deberán tener los documentos escaneados son PDF (Portable Document Format), JPEG, TIFF.

La impresión deberá ser conforme a las siguientes especificaciones:

Para equipos del “RANGO C” Concepto MCMM

ESPECIFICACIONES GENERALES	
CARACTERÍSTICAS DE IMPRESION	COLOR
TECNOLOGÍA	LÁSER
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN COLOR	DE 30 a 35 PPM
TAMAÑO DE COPIA	MEDIA CARTA, CARTA, OFICIO
COMPAGINADO ELECTRÓNICO	INTEGRADO
AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN	DE 25% A 400%
IMPRESIÓN EN RED	ETHERNET 10/100
EMULACIONES DE LENGUAJE	AL MENOS PCL6, PCL5e y PostScript 3
PROCESADOR	1.46 GHZ
MEMORIA	2.0 GB
DISCO DURO	320 GB
RESOLUCION	1200 x 1200 DPI REAL MINIMO
ALIMENTADOR DE HOJAS (ESCANEO Y COPIADO)	ALIMENTADOR AUTOMÁTICO CON CAPACIDAD DE 50 HOJAS QUE PERMITAN LA ALIMENTACIÓN MANUAL Y AUTOMÁTICA DE ORIGINALES
ESCANEO	ESCANER A COLOR



ESPECIFICACIONES GENERALES	
IMPRESIÓN DUPLEX	INTEGRADO
FOTOCOPIADO DUPLEX	INTEGRADO
CAPACIDAD DE ENTRADA DE PAPEL (EN BANDEJA)	750 HOJAS MÍNIMO
BY PASS	100 HOJAS MÍNIMO
SISTEMA OPERATIVO	DEBERÁ SOPORTAR CLIENTES CON MICROSOFT WINDOWS, MAC, UNIX Y LINUX PARA MICROSOFT WINDOWS SE REQUIERE SEA COMPATIBLE CON LA VERSIÓN WINDOWS 10
COMPONENTES REQUERIDOS	CABLE DE RED ETHERNET CAT 6 DE 5 MTS. O CABLE USB NEGRO O GRIS CERTIFICADO
PANEL	PANEL CON DISPLAY TÁCTIL
DISPOSITIVO PARA EL ESCANEADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DESDE USB	USB PORT INTEGRADO
CAPACIDAD DE ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)	ENVÍO DIRECTO DE DOCUMENTOS POR E-MAIL DESDE EL DISPOSITIVO INGRESO MANUAL DE LA DIRECCIÓN VÍA EL TECLADO TÁCTIL Y ENVÍO A DISCO DURO O A CARPETA GENÉRICA COMPARTIDA EN RED.
VOLTAJE	100-110V

Para equipos del "RANGO D" Concepto MCGT

ESPECIFICACIONES GENERALES	
CARACTERÍSTICAS DE IMPRESION	COLOR
TECNOLOGÍA	LÁSER
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN COLOR	DE 30 a 35 PPM
TAMAÑO DE COPIA	MEDIA CARTA, CARTA, OFICIO, DOBLE CARTA
COMPAGINADO ELECTRÓNICO	INTEGRADO
AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN	DE 25% A 400%
IMPRESIÓN EN RED	ETHERNET 10/100
EMULACIONES DE LENGUAJE	AL MENOS PCL6, PCL5e y PostScript 3
PROCESADOR	1.30 GHZ
MEMORIA	2.0 GB
DISCO DURO	320 GB
RESOLUCION	1200 x 1200 DPI REAL MINIMO
ALIMENTADOR DE HOJAS (ESCANEADO Y COPIADO)	ALIMENTADOR AUTOMÁTICO CON CAPACIDAD DE 220 HOJAS QUE PERMITAN LA ALIMENTACIÓN MANUAL Y AUTOMÁTICA DE ORIGINALES
ESCANEADO	ESCANER A COLOR
IMPRESIÓN DUPLEX	INTEGRADO
FOTOCOPIADO DUPLEX	INTEGRADO
CAPACIDAD DE ENTRADA DE PAPEL (EN BANDEJA)	1100 HOJAS MÍNIMO
BY PASS	100 HOJAS MÍNIMO



ESPECIFICACIONES GENERALES	
SISTEMA OPERATIVO	DEBERÁ SOPORTAR CLIENTES CON MICROSOFT WINDOWS, MAC, UNIX Y LINUX PARA MICROSOFT WINDOWS SE REQUIERE SEA COMPATIBLE CON LA VERSIÓN WINDOWS 10
COMPONENTES REQUERIDOS	CABLE DE RED ETHERNET CAT 6 DE 5 MTS. O CABLE USB NEGRO O GRIS CERTIFICADO
PANEL	PANEL CON DISPLAY TÁCTIL
DISPOSITIVO PARA EL ESCANEADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DESDE USB	USB PORT INTEGRADO
CAPACIDAD DE ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)	ENVÍO DIRECTO DE DOCUMENTOS POR E-MAIL DESDE EL DISPOSITIVO INGRESO MANUAL DE LA DIRECCIÓN VÍA EL TECLADO TÁCTIL Y ENVÍO A DISCO DURO O A CARPETA GENÉRICA COMPARTIDA EN RED.
VOLTAJE	100-110V

Para equipos del “RANGO E” Concepto ICP

ESPECIFICACIONES GENERALES	
CARACTERÍSTICAS DE IMPRESION	COLOR
TECNOLOGÍA	LÁSER
COLORES SOPORTADOS	COLOR) 5 COLORES SIMULTANEOS (CYAN, MAGENTA, AMARILLO, NEGRO,) CON MODULO INTERCAMBIABLE PARA EL USO DE COLOR TRANSPARENTE, BLANCO O NEON
COLORES ADICIONALES	MODULO DE INTERCAMBIO PARA COLOR (TRANSPARENTE)
VELOCIDAD DE IMPRESION	DE 85 a 90 PPM
TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO	DESDE 8.5 “X 11” HASTA 13” X 19.2” O MÁS
PROCESADOR FIERY	INTEL XEON (QUAD-CORE) XEON E5-2637 (3.5 GHZ SUBE A 3.8 GHZ CON TURBO)
SERVIDOR DE IMPRESIÓN EXTERNO	EFI FIERY SYSTEM VERSIÓN 9 O SUPERIOR, COMMAND WORKSTATION VERSIÓN 5 O SUPERIOR, CON LAS SIGUIENTES SUITES EN ESPAÑOL: SEEQUENCE IMPOSE, COLOR PROFILER Y ESPECTROFOTÓMETRO, O SERVIDOR EQUIVALENTE O SUPERIOR.
MEMORIA FIERY	16 GB
DISCO DURO FIERY	MÍNIMO 2 TB
EMULACIONES DE LENGUAJE	AL MENOS PCL6, PCL5e y PostScript 3
PESO DE PAPEL SOPORTADO	DE 60 A 300 GRAMOS O MAS
IMPRESIÓN DUPLEX	INTEGRADO
RESOLUCIÓN IMPRESIÓN	2400 x 4800 DPI REAL MÍNIMO
CAPACIDAD DE ENTRADA DE PAPEL (EN BANDEJA)	5000 HOJAS MÍNIMO
PESO DE PAPEL	DE 60 A 300 GRAMOS O MAS
PANEL	PANEL CON DISPLAY TÁCTIL
VOLTAJE	200-220V

Para equipos del “RANGO F” Concepto MMGT



ESPECIFICACIONES GENERALES	
CARACTERÍSTICAS DE IMPRESION	MONOCROMÁTICO (B&N)
TECNOLOGÍA	LÁSER
VELOCIDAD DE IMPRESION	DE 40 a 50 PPM
TAMAÑO DE COPIA	MEDIA CARTA, CARTA, OFICIO
COMPAGINADO ELECTRÓNICO	INTEGRADO
AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN	DE 25% A 400%
IMPRESIÓN EN RED	ETHERNET 10/100/1000
EMULACIONES DE LENGUAJE	AL MENOS PCL6, PCL5e y PostScript 3
PROCESADOR	1.46 GHZ
MEMORIA	2.0 GB
DISCO DURO	320 GB
RESOLUCION	1200 x 1200 DPI REAL MINIMO
ALIMENTADOR DE HOJAS (ESCAneo Y COPIADO)	ALIMENTADOR AUTOMÁTICO CON CAPACIDAD DE 50 HOJAS QUE PERMITAN LA ALIMENTACIÓN MANUAL Y AUTOMÁTICA DE ORIGINALES
ESCAneo	ESCANER A COLOR
IMPRESIÓN DUPLEX	INTEGRADO
FOTOCOPIADO DUPLEX	INTEGRADO
CAPACIDAD DE ENTRADA DE PAPEL (EN BANDEJA)	1000 HOJAS MÍNIMO
BY PASS	100 HOJAS MÍNIMO
SISTEMA OPERATIVO	DEBERÁ SOPORTAR CLIENTES CON MICROSOFT WINDOWS, MAC, UNIX Y LINUX PARA MICROSOFT WINDOWS SE REQUIERE SEA COMPATIBLE CON LA VERSIÓN WINDOWS 10
COMPONENTES REQUERIDOS	CABLE DE RED ETHERNET CAT 6 DE 5 MTS. O CABLE USB NEGRO O GRIS CERTIFICADO
PANEL	PANEL CON DISPLAY TÁCTIL
DISPOSITIVO PARA EL ESCAneo E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DESDE USB	USB PORT INTEGRADO
CAPACIDAD DE ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)	ENVÍO DIRECTO DE DOCUMENTOS POR E-MAIL DESDE EL DISPOSITIVO INGRESO MANUAL DE LA DIRECCIÓN VÍA EL TECLADO TÁCTIL Y ENVÍO A DISCO DURO O A CARPETA GENÉRICA COMPARTIDA EN RED.
VOLTAJE	100-110V 120 volts/1.5 kw (se requiere contar con ahorro de energía cuando el equipo este en espera)

Para equipos del “RANGO G” Concepto MMD

ESPECIFICACIONES GENERALES	
CARACTERÍSTICAS DE IMPRESIÓN	MONOCROMÁTICO (B&N)
TECNOLOGÍA	LÁSER
VELOCIDAD DE IMPRESION	DE 60 a 65 PPM
TAMAÑO DE COPIA	MEDIA CARTA, CARTA, OFICIO Y DOBLE CARTA



ESPECIFICACIONES GENERALES	
COMPAGINADO ELECTRÓNICO	INTEGRADO
AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN	DE 25% A 400%
IMPRESIÓN EN RED	ETHERNET 10/100
EMULACIONES DE LENGUAJE	AL MENOS PCL6, PCL5e y PostScript 3
PROCESADOR	1.46 GHZ
MEMORIA	2.0 GB
DISCO DURO	320 GB
RESOLUCION	1200 x 1200 DPI REAL MINIMO
ALIMENTADOR DE HOJAS (ESCAneo Y COPIADO)	ALIMENTADOR AUTOMÁTICO CON CAPACIDAD DE 220 HOJAS QUE PERMITAN LA ALIMENTACIÓN MANUAL Y AUTOMÁTICA DE ORIGINALES
ESCAneo	ESCANER A COLOR
IMPRESIÓN DUPLEX	INTEGRADO
FOTOCOPIADO DUPLEX	INTEGRADO
CAPACIDAD DE ENTRADA DE PAPEL (EN BANDEJA)	1000 HOJAS MÍNIMO
BY PASS	100 HOJAS MÍNIMO
SISTEMA OPERATIVO	DEBERÁ SOPORTAR CLIENTES CON MICROSOFT WINDOWS, MAC, UNIX Y LINUX PARA MICROSOFT WINDOWS SE REQUIERE SEA COMPATIBLE CON LA VERSIÓN WINDOWS 10
COMPONENTES REQUERIDOS	CABLE DE RED ETHERNET CAT 6 DE 5 MTS. O CABLE USB NEGRO O GRIS CERTIFICADO
PANEL	PANEL CON DISPLAY TÁCTIL
DISPOSITIVO PARA EL ESCAneo E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DESDE USB	USB PORT INTEGRADO
CAPACIDAD DE ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)	ENVÍO DIRECTO DE DOCUMENTOS POR E-MAIL DESDE EL DISPOSITIVO INGRESO MANUAL DE LA DIRECCIÓN VÍA EL TECLADO TÁCTIL Y ENVÍO A DISCO DURO O A CARPETA GENÉRICA COMPARTIDA EN RED.
VOLTAJE	100-110V

Para equipos del "RANGO H" Concepto MMP

ESPECIFICACIONES GENERALES	
CARACTERÍSTICAS DE IMPRESION	MONOCROMÁTICO (B&N)
TECNOLOGÍA	LÁSER
VELOCIDAD DE IMPRESION	DE 135 a 140 PPM
TAMAÑO DE COPIA	MEDIA CARTA, CARTA, OFICIO Y DOBLE CARTA
COMPAGINADO ELECTRÓNICO	INTEGRADO
AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN	DE 25% A 400%
IMPRESIÓN EN RED	ETHERNET 10/100
EMULACIONES DE LENGUAJE	AL MENOS PCL6, PCL5e y PostScript 3



ESPECIFICACIONES GENERALES	
PROCESADOR	1.86 GHZ
MEMORIA	2.0 GB
DISCO DURO	640 GB
RESOLUCION	1200 x 4800 DPI REAL MINIMO
ALIMENTADOR DE HOJAS (ESCANEADO Y COPIADO)	ALIMENTADOR AUTOMÁTICO CON CAPACIDAD DE 220 HOJAS QUE PERMITAN LA ALIMENTACIÓN MANUAL Y AUTOMÁTICA DE ORIGINALES
IMPRESIÓN DUPLEX	INTEGRADO
FOTOCOPIADO DUPLEX	INTEGRADO
CAPACIDAD DE ENTRADA DE PAPEL (EN BANDEJA)	8000 HOJAS MÍNIMO
SISTEMA OPERATIVO	DEBERÁ SOPORTAR CLIENTES CON MICROSOFT WINDOWS, MAC, UNIX Y LINUX PARA MICROSOFT WINDOWS SE REQUIERE SEA COMPATIBLE CON LA VERSIÓN WINDOWS 10
COMPONENTES REQUERIDOS	CABLE DE RED ETHERNET CAT 6 DE 5 MTS. O CABLE USB NEGRO O GRIS CERTIFICADO
PANEL	PANEL CON DISPLAY TÁCTIL
CAPACIDAD DE ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)	ENVÍO DIRECTO DE DOCUMENTOS POR E-MAIL DESDE EL DISPOSITIVO INGRESO MANUAL DE LA DIRECCIÓN VÍA EL TECLADO TÁCTIL Y ENVÍO A DISCO DURO O A CARPETA GENÉRICA COMPARTIDA EN RED.
VOLTAJE	200-220V

* Se requiere que uno de los equipos del "RANGO" H cuente con módulo de engargolado en línea, el cual será instalado por "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" y deberá entregar los trabajos procesados ya engargolados con arillos plásticos los cuales deberán estar incluidos como parte del servicio.

LICENCIAMIENTO.- Será responsabilidad de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" proporcionar las licencias o derechos de uso a favor de "LA SECRETARÍA" de los programas de cómputo (software) propietarios y de terceros (firmware, controladores, etc.) que se requieran para la operación de los equipos, Centro de Costos y Monitoreo.

"LA SECRETARÍA" se reserva el derecho de solicitar a "El prestador del servicio" adjudicado la entrega de copias de los certificados o cartas que acrediten que los equipos cuentan con licenciamiento del software propietario y de terceros para todos los equipos.

"El prestador del servicio" adjudicado asumirá la responsabilidad total en el caso de que por la prestación de los servicios proporcionados a la Secretaría de Relaciones Exteriores, infrinja patentes, marcas o viole registro de derechos de autor.

SEGURIDAD. - Los equipos tendrán capacidad de retener impresiones de tal forma que únicamente el usuario propietario del documento pueda liberar la impresión introduciendo la clave, lo cual permite darle confidencialidad a un dispositivo conectado en red.

Los equipos multifuncionales deberán manejar códigos de seguridad de al menos 4 dígitos (número o letra) para prohibir el uso a terceros no autorizados, es decir, los equipos estarán bloqueados y únicamente podrán desbloquearse si se introduce una clave válida a través del teclado táctil.

CAPACIDAD DE ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO. - Los equipos multifuncionales tendrán la capacidad de enviar los documentos digitalizados por correo a la dirección que se ingrese vía teclado táctil. Los equipos tendrán la capacidad de almacenar en memoria direcciones.



“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” realizará la configuración de los equipos multifuncionales para el envío por correo de documentos a la dirección que se ingrese vía teclado táctil.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” realizará la configuración local de los equipos de cómputo de los usuarios para que guarden documentos en disco duro, creando una carpeta compartida por usuario o equivalente (carpeta genérica compartida en red).

CENTRO DE COSTOS. - **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberá considerar el software especializado en “Centro de Costos” con las características que se describen a continuación:

- Administración sea centralizada.
- Capacidad de definir los grupos y usuarios válidos por equipo y llevar registro de impresiones por usuario y grupo, deberá estar ligado al Active Directory. Así mismo, deberá poder asociar una clave numérica PIN para cada usuario. Lo cual permitirá mantener la información de los usuarios actualizada y poder obtener reportes en tiempo real y de manera central automática.
- Deberá estar ligado al Active Directory siempre y deberá mantener la información actualizada.
- La información deberá poder agruparse al menos por Grupos, por impresora y por fechas.
- El software deberá permitir la contabilización de impresiones, fotocopias y digitalizaciones por equipo, por usuarios y grupos en tiempo real. El software debe ser capaz de generar reportes estadísticos y de llevar un control de usuarios (altas, bajas, actualización, permisos de acceso a los equipos) para lo cual **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** proporcionara el software de servidor y las licencias necesarias para cubrir este requerimiento.
- El software deberá tener la capacidad de realizar impresiones seguras en cualquiera de los multifuncionales conectados a la LAN.
- La información relativa al Centro de Costos deberá estar disponible en línea para ser consultada por los administradores de **“LA SECRETARÍA”**. Así mismo, deberá existir la posibilidad de imprimir la información mediante diferentes tipos de Reportes, al menos por fecha, por equipo, por usuario, por grupo y por tipo.
- El acceso a este software deberá ser controlado de forma segura, mediante mecanismos de autenticación por usuario (clave de control y directorio activo) para otorgar el acceso a los registros y reportes del servicio
- Deberá permitir personalizar los reportes, incluir o eliminar información (columnas) del reporte.
- Deberá permitir exportar el reporte a Microsoft Excel, texto separado por comas o HTML.
- El software y la operación de las impresoras podrán utilizar los enlaces de **“LA SECRETARÍA”**

“LA SECRETARÍA” cuenta con correo electrónico con Microsoft Exchange y cuenta con el Active Directory operativo y actualizado, el cual podrá utilizarse como base para el Centro de Costos.

MONITOREO.- **“LA SECRETARÍA”** requiere del monitoreo del equipo vía electrónica, dicho monitoreo deberá ser proactivo para detectar niveles bajos de tóner, detectar atasco de papel, falta de papel, códigos de servicio, entre otros, antes de que se generen reportes por fallas. **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, deberá realizar monitoreo de los equipos.

El licenciamiento del software de monitoreo, será responsabilidad de **“El prestador del servicio”** adjudicado, así como su implementación, actualización y mantenimiento; por lo que deberá considerar durante la configuración de este software crear un usuario con nivel de Administrador para el administrador del contrato, o para el servidor público a quien éste designe.



El monitoreo deberá proporcionarse con software y no de forma manual, para lo cual, debe implementarse un software basado en WEB, asimismo, deberá presentar las siguientes vistas: Estado de bandejas de papel, contadores, niveles de consumibles, alertas de servicio o mantenimiento y dirección IP.

El acceso al software deberá ser controlado de forma segura, mediante mecanismos de autenticación por usuario (clave de control y directorio activo) para otorgar el acceso a los registros y reportes del servicio, las cuales serán otorgadas por "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" al Administrador del contrato que corresponda.

Adicionalmente, el software deberá permitir administrar la cola de impresión con un manejo completo de los trabajos en la cola de impresión-retener, liberar, promover y borrar.

Dicha herramienta deberá permitir al menos:

Identificar, registrar y contabilizar a través de un sistema en red, los consumos de los servicios prestados. La información histórica deberá mantenerse sin compactar durante la vigencia del contrato.

Realizar reportes detallados de los consumos por usuario, por unidad administrativa, por Oficinas, de cada uno de los equipos, y conservar el historial electrónico.

Generar reportes parametrizables por un periodo, detallando los consumos por tipo de servicio prestado para cada usuario, unidad administrativa y equipos instalados, así como grupos de trabajo.

"El prestador del servicio" adjudicado al término de la instalación y puesta en marcha de equipos, deberá entregar a las Oficinas de la Secretaría, los passwords de administración de las aplicaciones que formen parte de la solución para la funcionalidad de monitoreo de disponibilidad y operación de los equipos, así como para la aplicación de la herramienta de contabilidad de servicios y en su caso de la base de datos para estos fines, "El Prestador del Servicio" adjudicado y las Oficinas de la Secretaría tendrán acceso sólo con fines de consulta a esta herramienta.

Los passwords se contendrán en sobres cerrados y firmados por "El prestador del servicio" adjudicado, y se entregarán a las Oficinas Centrales, Metropolitanas y Foráneas así como las Direcciones Generales de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales y de Delegaciones Foráneas, para su custodia por estas últimas en caja de seguridad. En caso de requerirse, previa justificación por parte de "El Prestador del Servicio" adjudicado, Las Direcciones Generales en cita permitirán al "El Prestador del Servicio" adjudicado el acceso del password de administración para las labores necesarias.

Los reportes, además de mostrar la contabilidad de servicios prestados por usuario, deberán incluir los detalles de la operación, tales como: equipo multifuncional en donde se prestó el servicio (fotocopiado e impresión), nomenclatura o identificación única de cada equipo, dirección IP asignada, inmueble en el que se encuentra dando servicio, unidad administrativa que pertenece, consumo total, así como el costo de dicho servicio de conformidad al precio unitario establecido por el prestador de servicio en su propuesta, deberá incluir periodo reportado de inicio y fin, así como fecha y hora de impresión del reporte.

La solución para esta funcionalidad de contabilidad de servicios prestados deberá ser capaz de continuar operando y mantener la contabilidad de manera local en caso de que el servidor de contabilidad central este fuera de disponibilidad en red. Por lo cual, en cuanto se restablezca el enlace en red con el servidor central, se deberán reflejar todos los registros de contabilidad locales por inmueble. Por lo cual, la liberación del servicio será vía número de identificación personal (NIP) con autenticación offline.

Al inicio de operación del sistema, las Direcciones Generales de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales y de Delegaciones y "El prestador del servicio" adjudicado realizarán las verificaciones del sistema para efectos de su aceptación, "El prestador del servicio" adjudicado junto con los servidores públicos de las Oficinas de la Secretaría



de Relaciones Exteriores, designados por el administrador del contrato tendrán 10 días hábiles a partir de la notificación de la adjudicación o del fallo, según corresponda, para realizar pruebas y aceptar la correcta instalación y funcionamiento de los equipos multifuncionales.

4. INFRAESTRUCTURA

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” incluirá en la solución, equipos (servidores) y licencias de cómputo y/o programas tanto para los servidores como para los equipos de cómputo de los usuarios que contarán con este servicio. Esto deberá quedar instalado y configurado sin costo adicional para **“LA SECRETARÍA”**.

La infraestructura será de tipo **“rackeable”** (capaz de instalarse en gabinetes marca HP) con un máximo de altura de dos unidades de rack **“2U”** y plataforma x86 (con procesadores Intel o AMD).

El servicio será compatible con la infraestructura con que cuenta actualmente **“LA SECRETARÍA”**:

- Correo: Microsoft Exchange Server 2007 SP2-
- Directorio Activo Microsoft:
 - a) Sistema Operativo Microsoft Windows Server 2008-2010 o superior
 - b) El Bosque es Microsoft Windows Server 2003
 - c) El dominio raíz es Microsoft Windows Server 2008
- Clientes
 - a) Microsoft Windows XP, 7, 8 o 10 o superior.

En caso que **“LA SECRETARÍA”**, realice actualizaciones o migración a nuevas versiones, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, deberá realizar las adecuaciones correspondientes al servicio, actualizando la operación y configuración, sin costo para **“LA SECRETARÍA”**.

Adicionalmente, el equipo que requiera **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** para prestar el servicio, deberá contar con las medidas de seguridad utilizadas en **“LA SECRETARÍA”** como antivirus, antispam, administración y seguridad de los datos.

Estos equipos serán en todo momento propiedad de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** y serán retirados de las instalaciones de **“LA SECRETARÍA”** al final del contrato.

El servicio de impresión y fotocopiado, deberá autenticarse con el directorio activo (Active Directory) de **“LA SECRETARÍA”**, el cuál es Microsoft Windows Server 2008.

5. CAPACITACIÓN

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” proporcionará la capacitación en las Oficinas Centrales de **“LA SECRETARÍA”**, al personal de las Unidades Administrativas que operarán los equipos durante las 4 (cuatro) primeras semanas en la que dé inicio la prestación del servicio.

Para las Oficinas Foráneas la capacitación se llevará a cabo el día de la instalación y configuración del equipo, en horas hábiles (horario local), para ello el Titular de la Oficina responsable de la supervisión, revisión y validación de los trabajos efectuados en la Oficina Foránea de que se trate, proporcionará el listado para el registro del personal y facilitará las instalaciones donde se llevará a cabo la capacitación.



“El prestador del servicio” adjudicado deberá entregar la documentación relativa a la operación de los equipos (manuales, anexos e información técnica).

“El prestador del servicio” adjudicado deberá considerar la reproducción de trípticos en blanco y negro por cada equipo multifuncional, los cuales se entregaran en el momento de la capacitación.

La capacitación se enfocará tanto en la operación de los equipos como en el procedimiento para reportar fallas.

Cada sesión de capacitación tendrá una duración aproximada de 1 hora.

La Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales y Dirección General de Delegaciones de “LA SECRETARÍA” proporcionará el listado de los usuarios de los equipos para registro, y facilitará las instalaciones donde se llevará a cabo la capacitación. “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” considerará para las oficinas Centrales y Metropolitanas al menos 3 (tres) sesiones de capacitación inicial, 2 (dos) en horario matutino y 1 (uno) en horario vespertino. “LA SECRETARÍA” definirá el detalle de las sesiones de capacitación con “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

Durante la vigencia del contrato, “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” proporcionará capacitación al personal que por diferentes causas desconozca la operación de los equipos y sean responsables del manejo del mismo.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” considerará el diseño de un tríptico que contenga la información básica, con lenguaje sencillo, claro y preciso del manejo de los equipos instalados en “LA SECRETARÍA”. “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” considerará la reproducción mínima de 100 (cien) trípticos en B&N por “RANGO” de equipo multifuncional, previo consentimiento del diseño por parte de la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de “LA SECRETARÍA” y sin costo para la misma.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” proporcionará un suplemento en disco compacto del material (presentaciones) con que se impartió el curso y permitirá a “LA SECRETARÍA” reproducir a discreción el disco compacto para ser enviado a las oficinas de la misma que cuentan con equipos multifuncionales, según se requiera.

6. PERSONAL

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” considerará el personal para otorgar a “LA SECRETARÍA” en las Oficinas Centrales (Edificio Tlatelolco) los niveles de servicio requeridos, a partir del personal mínimo requerido por “LA SECRETARÍA” para la prestación del servicio en las instalaciones de la misma, que será al menos de 7(siete) personas distribuidas de acuerdo a la siguiente tabla:

ÁREA	UBICACIÓN	PERSONAL	HORARIO	
EDIFICIO “TLATELOLCO” CENTRO DE COPIADO	AV. JUÁREZ NO.20, PISO 11, COL. CENTRO	1 OPERADOR DE FOTOCOPIADO	8:00 A 17:00 HORAS	LUNES A VIERNES
		1 OPERADOR DE FOTOCOPIADO	9:00 A 18:00 HORAS	
		1 TÉCNICO PARA REPARACIÓN DE FALLAS	11:00 A 20:00 HORAS	
		2 SUPERVISORES DE CUENTA PARA MONITOREO Y REPARACIÓN DE FALLAS, SOLICITUD DE TÓNER Y TOMA DE LECTURAS.	9:00 A 18:00 HORAS	
EDIFICIO “TLATELOLCO” DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	AV. JUÁREZ NO.20, PISO PB COL. CENTRO	2 OPERADOR DE FOTOCOPIADO	04:00 A 12:00 HORAS	LUNES A DOMINGO



ÁREA	UBICACIÓN	PERSONAL	HORARIO	
TOTAL		7 PERSONAS		

Nota: Para la Dirección General de Comunicación Social de **“LA SECRETARÍA”**, el servicio de operadores será los 365 días del año en el horario arriba señalado o el que le indique por escrito dicha Dirección General.

Los supervisores de cuenta, técnicos y operadores asignados al Centro de Copiado del piso 11, del Edificio “Tlatelolco”, atenderá dentro de su horario los reportes de servicio técnico que le sean solicitados, a petición de la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de **“LA SECRETARÍA”**.

El supervisor de cuenta asignado al Centro de Copiado del piso 11, del Edificio “Tlatelolco”, atenderá dentro de su horario los reportes de servicio técnico que le sean solicitados, a petición de las Oficinas Foráneas de Dirección General de Delegaciones de **“LA SECRETARÍA”**.

En caso de generarse reportes de ubicaciones (edificios) diferentes a las Oficinas Centrales, en lugares donde tendrán asignados a los técnicos, éstos se trasladarán para atender el reporte en los tiempos solicitados. El costo de viáticos o pasajes, correrán por cuenta de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**.

Asimismo para la atención en las Oficinas Foráneas, el costo de los traslados será a cargo de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” proporcionará por escrito los datos de las 5 (cinco) personas que fungirán como operadores, técnicos en reparaciones de fallas y el supervisor que será el enlace técnico con **“LA SECRETARÍA”**, dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores al inicio de vigencia del contrato.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” contará con dos elementos que realizarán las labores de supervisión en **“LA SECRETARÍA”**, uno para Oficinas Centrales y Oficinas Metropolitanas y uno para Oficinas Foráneas los cuales vigilarán el cumplimiento del contrato y serán el enlace de control y seguimiento de reportes de soporte y monitorearán el desempeño del servicio en general. Permanecerán en las instalaciones de **“LA SECRETARÍA”**, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes durante la vigencia del contrato. Los Supervisores de cuenta también serán responsables de realizar el monitoreo de fallas, solicitudes de tóner y toma de lecturas.

Para el personal técnico de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** se asignará en el inmueble espacio de trabajo para realizar sus labores. El mobiliario y equipo de cómputo que requiera el personal para desarrollar sus labores le será proporcionado por **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, dando cumplimiento a las políticas y normas vigentes que apliquen para el caso.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá:

- a. Instruir a su personal a portar una identificación en lugar visible y uniforme con el logotipo de la empresa, mismos que deberán ser suministrados por **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**.
- b. Instruir a su personal para guardar la debida disciplina y orden durante el desempeño de sus funciones
- c. Instruir a su personal, para que guarde la debida disciplina y el mayor orden durante el desempeño de sus funciones mientras se encuentre en las instalaciones de **“LA SECRETARÍA”**.
- d. Proporcionar el apoyo de fotocopiado e impresión con operador adicional, cuando se lo requiera **“LA SECRETARÍA”**, para lo cual **“LA SECRETARÍA”** le notificará por escrito a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, con al menos 1 (un) día natural de anticipación.



- e. Instruir a su personal para que registre sus entradas y salidas de acuerdo con los horarios establecidos en el presente Anexo, en las tarjetas de control de asistencia que le entregará la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de **“LA SECRETARÍA”**.
- f. Todo el personal asignado por **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberá contar con las herramientas y materiales necesarios para el desempeño óptimo de sus actividades diarias.
- g. El personal de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** tendrá una tolerancia de 15 (quince) minutos en la hora de entrada. Vencido este término y hasta los 30 (treinta) minutos se tomará como retardo, motivo por el cual se levantará una incidencia. Pasado los 30 (treinta) minutos se tomará como inasistencia.
- h. Las inasistencias del personal técnico y operativo deberán ser reemplazadas a más tardar dentro de las 2 (dos) horas naturales posteriores a la notificación que **“LA SECRETARÍA”** le haga de manera telefónica o por correo electrónico.
- i. El horario de comida de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** será de 1 (una) hora, para lo cual el personal de **“LA SECRETARÍA”** escalonará el horario a fin de no dejar el centro de copiado sin atención.
- j. **“LA SECRETARÍA”** levantará incidencias por las siguientes causas:
 - No portar uniforme y credencial en lugar visible.
 - Estar fuera de su área asignada dentro del horario de trabajo.
 - Realizar tareas que no le corresponden.
 - No guardar la debida disciplina y orden mientras se encuentra dentro de las instalaciones de **“LA SECRETARÍA”**.
 - Realizar por cuenta propia, trabajos de fotocopiado, impresión o escaneo sin previa autorización de **“LA SECRETARÍA”**.
 - Por registro de entrada fuera del plazo de tolerancia.
 - Por registro de salida antes del horario establecido.
- k. Si **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** requiere realizar cambios en la plantilla de su personal, lo notificará a **“LA SECRETARÍA”**, con al menos 5 (cinco) días hábiles de anticipación.

“LA SECRETARÍA” informa que el personal asignado realizará única y exclusivamente tareas solicitadas para llevar a cabo el servicio de fotocopiado, impresión y escáner a través de multifuncionales.

7. CONSUMIBLES.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” será el único responsable de proveer los consumibles tóneres, componentes internos, revelador, fusores, cilindros, fotoconductor, rodillos, gomas, charolas, rejillas, kits de transferencia y demás refacciones que resultaran necesarias para que los equipos de impresión y multifuncionales operen en condiciones normales de uso, aún con el desgaste natural por uso.

Toda solicitud de suministro de consumibles se atenderá en un horario de 8:00 a 19:00 horas de conformidad con las necesidades del servicio de las Unidades Administrativas. Para tal efecto, se generará un ticket de servicio en mesa de ayuda y se entregará al personal de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**. Una vez atendido el reporte se entregará el formato con nombre y firma de recibido por personal de la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales y Dirección General de Delegaciones de **“LA SECRETARÍA”**. El suministro de tóner a **“LA SECRETARÍA”** la realizará por **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** y deberá prever que **“LA SECRETARÍA”**



siempre cuente con consumibles.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” será responsable de proveer a la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales y Oficinas Foráneas de la Dirección General de Delegaciones de **“LA SECRETARÍA”** los cartuchos de tóner e instalarlos en los equipos. Los cartuchos de tóner serán nuevos **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberá retirar los cartuchos vacíos de los equipos, y de los inmuebles de **“LA SECRETARÍA”**.

8. MANTENIMIENTO

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” proporcionará un número ilimitado de eventos de soporte para garantizar la operación de los equipos de acuerdo a los niveles de disponibilidad de los equipos y servicios solicitados, obligándose a mantener un control de cambios auditable.

El mantenimiento y reparación de los equipos, será por cuenta de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** así como proporcionará a su personal los materiales ordinarios como herramientas, alcohol, tela, limpiadores especiales, etc. para el buen desempeño de sus labores.

Los equipos deberán mantenerse en óptimas condiciones operativas y de higiene. Para lo cual **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** podrá realizar mantenimientos preventivos previa autorización de **“LA SECRETARÍA”**.

Cuando una Unidad Administrativa y/o Oficina Foráneas notifique vía telefónica a la Mesa de Ayuda de la Dirección de Servicios Informáticos de la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación de **“LA SECRETARÍA”** una falla, ésta recopilará la información y lo turnará a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**.

El técnico de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberá acudir a la Unidad Administrativa que indique el formato de **“Reporte de Atención a Usuarios”** y reparar el equipo.

El **“Reporte de Atención a Usuarios”** se deberá requisitar debidamente en todos los servicios que sean atendidos, con la descripción de la falla, de la solución y la firma de conformidad del usuario de **“LA SECRETARÍA”**.

TIEMPO PARA EL MANTENIMIENTO

Se manejarán los niveles de servicio establecidos por **“LA SECRETARÍA”**:

OFICINAS CENTRALES Y OFICINAS METROPOLITANAS			
ASIGNACIÓN DE REPORTE	TIEMPO PARA ATENCIÓN	TIEMPO PARA SOLUCIÓN DE REPORTE O TIEMPO PARA RESPALDO CON OTRO EQUIPO CON CARACTERÍSTICAS ORIGINALMENTE SOLICITADAS O SUPERIOR DE LA MISMA MARCA.	ENTREGA DE EQUIPO REPARADO O REEMPLAZO POR EQUIPO CON CARACTERÍSTICAS ORIGINALMENTE SOLICITADAS O SUPERIOR DE LA MISMA MARCA.
		04 HORAS UNA VEZ QUE SE LE ASIGNE EL FORMATO DE REPORTE.	24 HORAS.

OFICINAS FORÁNEAS



	TIEMPO PARA ATENCIÓN	TIEMPO PARA SOLUCIÓN DE REPORTE O TIEMPO PARA RESPALDO CON OTRO EQUIPO CON CARACTERÍSTICAS ORIGINALMENTE SOLICITADAS O SUPERIOR DE LA MISMA MARCA.	ENTREGA DE EQUIPO REPARADO O REEMPLAZO POR EQUIPO CON CARACTERÍSTICAS ORIGINALMENTE SOLICITADAS O SUPERIOR DE LA MISMA MARCA.
ASIGNACIÓN DE REPORTE	1 DÍA HÁBIL, UNA VEZ QUE SE LE ASIGNE NÚMERO DE REPORTE, LO ANTERIOR ES DE MANERA EXTRAORDINARIA YA QUE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" ADJUDICADO DEBERÁ REALIZAR LA REPARACIÓN DE MANERA INMEDIATA.	24 HORAS.	VEINTE (20) DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE RESPALDO.

RECURRENCIA EN FALLAS.- En caso de que un equipo presente 5 (cinco) fallas de la misma naturaleza o 12 (doce) fallas por distinta naturaleza imputables al equipo en un lapso de 30 (treinta) días naturales o en caso de que el daño del equipo sea irreparable y sea atribuible a defectos de fabricación en condiciones normales de operación, se notificará a **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** a fin de que éste en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles sustituya el equipo que presenta la falla por un equipo de la misma marca, rendimiento y capacidad igual o superior, con las mismas características de servicio. El equipo quedará operando como originalmente fue configurado.

MATERIALES, HERRAMIENTAS Y REFACCIONES. - Todas las refacciones que **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** proporcione para la corrección de fallas de los equipos, serán nuevas, (no se aceptarán refacciones remanufacturadas o seminuevas, recicladas ni reconstruidas); de tal manera que no se degrade la calidad ni la operación de los equipos. Las refacciones se considerarán en la modalidad de intercambio; por lo que, **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** podrá retirar las refacciones sustituidas. Para el cumplimiento de este inciso, deberá obtener el visto bueno de la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales y la Dirección General de Delegaciones de **"LA SECRETARÍA"**.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" será el único responsable de proveer las refacciones que resulten necesarias para que los multifuncionales operen en condiciones normales de uso, aún con el desgaste natural por uso.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" proporcionará a su personal todas las herramientas y materiales necesarios para el desempeño óptimo de sus actividades diarias.

CAMBIOS. - **"LA SECRETARÍA"**, podrá solicitar por escrito el movimiento (cambio de ubicación) de un equipo multifuncional de un área a otra dentro del mismo inmueble o de ser el caso de un inmueble a otro. **"LA SECRETARÍA"**, lo hará del conocimiento de **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** con 5 (cinco) días hábiles de anticipación y se realizará sin costo adicional para **"LA SECRETARÍA"**.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" durante la consolidación de la factura mensual podrá sugerir a **"LA SECRETARÍA"**, a través de la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales y la Dirección General de Delegaciones, algún cambio de ubicación de equipos que permita dar mayor calidad y cantidad de servicio a áreas que así lo soliciten.

9. ADMINISTRACIÓN

9.1 DE LOS MULTIFUNCIONALES



“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” será responsable en todos los casos del registro y control de los equipos multifuncionales, incluyendo datos que identifiquen cada equipo, localización, asignaciones, movimientos (reasignaciones).

La administración del servicio la realizará personal de **“LA SECRETARÍA”** y proporcionará acceso a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, previa capacitación, para realizar verificación de información cuando lo requiera.

Si **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** desea utilizar herramientas adicionales como software de incidentes, controles físicos de personal, usar otros formatos adicionales para el control y estadísticas de uso, etc. para realizar la administración del servicio quedará como responsabilidad de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**.

9.2 DEL SERVICIO

En apego a lo dispuesto en el artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público los servidores públicos encargados de administrar, verificar e inspeccionar la prestación del servicio, así como de recibir y autorizar los entregables, a fin de que se realice conforme a las características y condiciones señaladas en el presente Anexo Técnico, serán los siguientes:

- a) Para Oficinas Centrales y Oficinas Metropolitanas, será el Lic. Emiliano Barros Dávila, Director de Servicios Generales o quien lo sustituya en el cargo, servidor público que es designado por el Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, y
- b) Para Oficinas Foráneas, será el Lic. Carlos Alfonso Candelaria López, Director General de Delegaciones o quien lo sustituya en el cargo, quien verificará la debida prestación de los servicios a través de los Titulares de las Oficinas Foráneas que correspondan quien contará con la asistencia del Lic. Juan Carlos Yépez Cano, Director de Equipamiento e Infraestructura; o quien lo supla o sustituya en el cargo.

Los Administradores del Contrato serán los encargados de vigilar la prestación del servicio respecto de los equipos multifuncionales que tengan a su cargo, así como del personal que le sea proporcionado por **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**; asimismo, realizar las gestiones internas relacionadas con la erogación de los recursos que correspondan.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, deberá entregar los reportes mencionados en el Numeral 10 Reportes mensuales de servicio al Administrador del contrato que corresponda, para su debida revisión y validación por parte de los mismos.

9.3 MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

A través de los formatos denominados **“Página de Estado”**, **“Lectura de Contadores”** y **“Reporte de Incidencias”**, cada Oficina Central, Metropolitana y Foránea, realizara la formal recepción y verificación de los servicios.

A través del Reporte denominado **“Página de Estado”** se obtendrá por el encargado del servicio que designe el Administrador del Servicio, la recepción de los servicios proporcionados por cada equipo multifuncional en el que se plasme la cantidad de servicios otorgados por mes. Dicho reporte se presentará ante el Administrador del contrato según corresponda durante los tres primeros días.

Mediante el Reporte de Contadores **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** presenta ante el encargado nombrado por el Administrador del Contrato el reporte mensual de servicios proporcionados por cada equipo Multifuncional que servirá de entrega recepción de los servicios proporcionados con cada equipo multifuncional durante el mes calendario.

En el Reporte de Incidencias el encargado nombrado por el Administrador del Contrato proporciona el reporte de



aquellas incidencias que pudieran presentarse y que modifiquen el debido cumplimiento de los servicios proporcionados para que se considere para verificar el debido cumplimiento del servicio.

10. REPORTES MENSUALES DE SERVICIO

Los reportes mensuales de servicio que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** entregará serán el soporte para demostrar la prestación del servicio con los niveles solicitados.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá entregar en forma mensual dentro de los primeros 10 días hábiles del mes inmediato siguiente al mes vencido, los reportes que demuestren la prestación del servicio:

- Reporte de impresiones. Los datos para dicho reporte, y que servirán como base para la evaluación de pago, serán obtenidos por el **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** electrónicamente a través de la herramienta de monitoreo para los equipos accesibles por red a la misma; para los equipos que no estén accesibles a la herramienta de monitoreo por red, será responsabilidad de **“LA SECRETARÍA”**, obtener y entregar a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** copia de los contadores electrónicos de dichos equipos dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, conforme al procedimiento que el **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** indique.
- Reporte de disponibilidad de servicio.
- Reporte sobre Incidentes.

Dicho reporte deberá presentar como mínimo la siguiente información:

- Fecha del incidente.
- No. De Ticket.
- Nombre de la persona que levanta el reporte por parte de **“LA SECRETARÍA”**.
- Oficina afectada.
- Descripción general de la falla.
- Status del Ticket.
- Persona asignada (técnico asignado a la atención).
- Descripción breve de la solución.

11. NIVELES DE SERVICIO

Se considerará fuera de servicio un equipo que presente fallas mecánicas o electrónicas imputables al equipo que impidan su operación.

Los daños y perjuicios que sufran los equipos utilizados para la prestación del servicio que sean ocasionados por descuido, negligencia, impericia, o deliberadamente por parte del personal de **“LA SECRETARÍA”**, o por causas de problemas de instalaciones deficientes o de alimentación eléctrica, o casos no imputables a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, serán a cargo del **“LA SECRETARÍA”**. En estos casos no aplicarán los niveles de servicio comprometidos para el equipo en cuestión.

Para efectos de esta contratación, deberán considerarse para la adecuada administración del servicio, las siguientes definiciones:

- **Disponibilidad:** Se define como el porcentaje de tiempo, en que el servicio realiza la función que le es propia. Es decir; disponibilidad es la proporción de tiempo en que el servicio cumple con la función para la cual fue dispuesto, en relación con el tiempo en que debería estar disponible.



- **Tiempo Total Mensual:** Es el tiempo total que tiene el mes respectivo. Todos los tiempos son medidos en minutos enteros.
- **Tiempo Planeado Fuera de Operación:** Es el tiempo que el servicio se encuentra no disponible, previa autorización de “LA SECRETARÍA”, debido a actividades planeadas y programadas de manera anticipada como, mantenimientos preventivos, mantenimientos a instalaciones. Este tiempo no se considerará como tiempo fuera del servicio.
- **Tiempo de Operación (“uptime”):** Es el tiempo total equivalente de operación y/o dentro de los niveles de servicio establecidos, y es igual al Tiempo Real de Operación.
- **Tiempo Fuera de Operación (No Planeado/“downtime”):** Es el tiempo en que no está disponible el servicio debido a fallas en equipos o en alguno de sus componentes, fuera de los niveles de servicio establecidos.
- **Incidente:** Evento que interrumpe la operación del servicio
- **Incidencia:** Cualquier eventualidad que no forma parte de la operación normal de un servicio y que afecte (o pueda afectar) parcial o totalmente la calidad del mismo.
- **Problema:** Es una Incidencia para la cual la causa es desconocida.
- **Tiempo de Solución:** Es el tiempo transcurrido entre el momento en que “LA SECRETARÍA” reporta un incidente hasta el momento en que la incidencia queda resuelta, y el servicio es restablecido.
- **Tiempo de Respuesta:** Es el tiempo transcurrido entre el momento en que “LA SECRETARÍA” reporta un incidente hasta que inicie la atención de la petición.

Para efectos de lo dispuesto en esta contratación, la disponibilidad será medida de manera mensual y será calculada de conformidad con la fórmula siguiente:

$$\text{Disponibilidad} = (\text{Tiempo de Operación}) / (\text{Tiempo Total Mensual}) * 100 \%$$

- Se requiere que el servicio administrado cumpla con los siguientes niveles:

No.	MÉTRICA	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD	NIVEL DE SERVICIO SOLICITADO
1	DISPONIBILIDAD DE UTILIZAR EL SERVICIO.	DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO POR MULTIFUNCIONAL EN LAS OFICINAS DE “LA SECRETARÍA”.	MENSUAL: CONSIDERANDO LAS 24 HORAS DIARIAS	95 % DISPONIBILIDAD.
2	TIEMPO DE SOLUCIÓN A INCIDENTES.	SOLUCIÓN DE LOS INCIDENTES CON EL RESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO, A PARTIR DEL REPORTE POR PARTE DE USUARIO.	POR EVENTO, UNA VEZ REPORTADO POR “LA SECRETARÍA”.	24 HORAS EN DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL REPORTE.
3	TIEMPO PARA ATENCIÓN	RESPUESTA A LOS INCIDENTES DEL SERVICIO, A PARTIR DEL REPORTE POR PARTE DE USUARIO.	POR EVENTO, UNA VEZ REPORTADO POR “LA SECRETARÍA”.	OFICINAS CENTRALES Y OFICINAS METROPOLITANAS: 04 HORAS UNA VEZ QUE SE LE ASIGNE EL FORMATO DE REPORTE.



No.	MÉTRICA	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD	NIVEL DE SERVICIO SOLICITADO
				OFICINAS FORÁNEAS: 1 DÍA HÁBIL, UNA VEZ QUE SE LE ASIGNE NÚMERO DE REPORTE, LO ANTERIOR ES DE MANERA EXTRAORDINARIA YA QUE “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” ADJUDICADO DEBERÁ REALIZAR LA REPARACIÓN DE MANERA INMEDIATA.
4	TIEMPO DE ENTREGA Y PUESTA EN OPERACIÓN DE MULTIFUNCIONALES ADICIONALES A LAS CANTIDADES MÍNIMAS INSTALADAS COMO PARTE INICIAL DEL SERVICIO.	CALENDARIZACIÓN DE ENTREGA Y PUESTA EN OPERACIÓN DE MULTIFUNCIONALES ADICIONALES A LAS CANTIDADES MÍNIMAS INSTALADAS COMO PARTE INICIAL DEL SERVICIO.	POR EVENTO, UNA VEZ SOLICITADO FORMALMENTE POR “LA SECRETARÍA”.	10 DÍAS NATURALES
5	REPORTES MENSUALES.	PRESENTACIÓN DE REPORTES MENSUALES DE SERVICIO.	MENSUAL	PRESENTACIÓN DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES INMEDIATO SIGUIENTE AL PERIODO DE SERVICIO CORRESPONDIENTE.
6	MANTENIMIENTOS.	ATENCIÓN DE REPORTES ASIGNADOS.	POR EVENTO, UNA VEZ REPORTADO POR “LA SECRETARÍA”.	12 HORAS UNA VEZ QUE SE LE ASIGNE EL FORMATO DE REPORTE.
7	MANTENIMIENTOS.	TIEMPO PARA SOLUCIÓN DE REPORTE O TIEMPO PARA RESPALDO CON OTRO EQUIPO CON CARACTERÍSTICAS ORIGINALMENTE SOLICITADAS O SUPERIOR DE LA MISMA MARCA.	POR EVENTO, UNA VEZ REPORTADO POR “LA SECRETARÍA”.	24 HORAS HÁBILES.
8	MANTENIMIENTOS.	ENTREGA DE EQUIPO REPARADO O REEMPLAZO POR EQUIPO CON CARACTERÍSTICAS ORIGINALMENTE SOLICITADAS O SUPERIOR DE LA MISMA MARCA.	POR EVENTO, UNA VEZ REPORTADO POR “LA SECRETARÍA”.	VEINTE (20) DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE RESPALDO.

12. PENALIZACIONES

Las penas convencionales por atraso en el inicio de la prestación del servicio, será del 1.0% (uno por ciento) por cada día natural de atraso, sobre el valor de los servicios no prestados antes del Impuesto al Valor Agregado; cabe señalar que las obligaciones a cargo de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” serán divisibles.

Se aplicarán por cada día de retraso, y serán contadas a partir del día siguiente de la fecha pactada para el cumplimiento de la obligación, el monto de penas convencionales no excederá del 10% del monto del contrato antes de Impuesto al Valor Agregado.



El pago del servicio quedará condicionado proporcionalmente al pago que “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que si el contrato es rescindido se procederá al cobro de dichas penas.

Para determinar la aplicación de las sanciones estipuladas, no se tomarán en cuenta las demoras motivadas por caso fortuito o fuerza mayor, o cualquier otra causa no imputable a “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”; Con la justificación correspondiente ante tales circunstancias, “LA SECRETARÍA” podrá efectuar los convenios modificatorios que considere conducentes para prorrogar la fecha o plazo para la prestación del servicio. Tratándose de causas imputables a “LA SECRETARÍA”, no se requerirá de la solicitud de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

En caso de que “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” no obtenga la prórroga de referencia, por ser causa imputable a éste el atraso, se hará acreedor a la aplicación de las penas convencionales.

Las **deducciones al pago**, serán aplicadas conforme a lo siguiente:

Costo por unidad de servicio= Costo mensual del servicio integral para “LA SECRETARÍA” / cantidad de impresoras o multifuncionales permanentes que componen el servicio.

ID	MÉTRICA	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD	NIVEL DE SERVICIO SOLICITADO	DEDUCCIÓN APLICADA POR INCUMPLIMIENTO
1	DISPONIBILIDAD DE UTILIZAR EL SERVICIO.	DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO POR MULTIFUNCIONAL EN LAS OFICINAS DE “LA SECRETARÍA”.	MENSUAL: 5 DÍAS A LA SEMANA POR 9 HORAS (9:00 A 18:00 HORAS)	95 % DISPONIBILIDAD.	0.2 % DEL COSTO POR UNIDAD DE SERVICIO, POR CADA PUNTO PORCENTUAL DE INCUMPLIMIENTO.
2	TIEMPO DE SOLUCIÓN A INCIDENTES.	SOLUCIÓN DE LOS INCIDENTES CON EL RESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO, A PARTIR DEL REPORTE POR PARTE DE USUARIO.	POR EVENTO, UNA VEZ REPORTADO POR “LA SECRETARÍA”.	24 HORAS EN DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL REPORTE	0.2 % DEL COSTO POR CADA HORA DE ATRASO.
3	TIEMPO PARA ATENCIÓN	RESPUESTA A LOS INCIDENTES DEL SERVICIO, A PARTIR DEL REPORTE POR PARTE DE USUARIO.	POR EVENTO, UNA VEZ REPORTADO POR “LA SECRETARÍA”.	OFICINAS CENTRALES Y OFICINAS METROPOLITANAS: 04 HORAS UNA VEZ QUE SE LE ASIGNE EL FORMATO DE REPORTE. OFICINAS FORÁNEAS: 1 DÍA HÁBIL, UNA VEZ QUE SE LE ASIGNE NÚMERO DE REPORTE, LO ANTERIOR ES DE MANERA EXTRAORDINARIA YA QUE “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” ADJUDICADO DEBERÁ	0.5 % DEL COSTO POR UNIDAD DE SERVICIO, POR CADA HORA DE ATRASO.



ID	MÉTRICA	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD	NIVEL DE SERVICIO SOLICITADO	DEDUCCIÓN APLICADA POR INCUMPLIMIENTO
				REALIZAR LA REPARACIÓN DE MANERA INMEDIATA.	
4	TIEMPO DE ENTREGA Y PUESTA EN OPERACIÓN DE MULTIFUNCIONALES ADICIONALES A LAS CANTIDADES MÍNIMAS INSTALADAS COMO PARTE INICIAL DEL SERVICIO.	CALENDARIZACIÓN DE ENTREGA Y PUESTA EN OPERACIÓN DE MULTIFUNCIONALES ADICIONALES A LAS CANTIDADES MÍNIMAS INSTALADAS COMO PARTE INICIAL DEL SERVICIO.	POR EVENTO, UNA VEZ SOLICITADO FORMALMENTE POR "LA SECRETARÍA".	10 DÍAS NATURALES	0.5 % DEL COSTO POR UNIDAD DE SERVICIO, POR CADA DÍA NATURAL DE ATRASO.
5	REPORTES MENSUALES.	PRESENTACIÓN DE REPORTES MENSUALES DE SERVICIO.	MENSUAL	PRESENTACIÓN DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES INMEDIATO SIGUIENTE AL PERIODO DE SERVICIO CORRESPONDIENTE.	0.5 % DEL COSTO MENSUAL DEL SERVICIO, POR CADA DÍA NATURAL DE ATRASO.
6	MANTENIMIENTOS	ATENCIÓN DE REPORTES ASIGNADOS.	POR EVENTO, UNA VEZ REPORTADO POR "LA SECRETARÍA".	4 HORAS UNA VEZ QUE SE LE ASIGNE EL FORMATO DE REPORTE. PARA EL CASO DE OFICINAS FORÁNEAS 12 HORAS.	0.2 % DEL COSTO POR UNIDAD DE SERVICIO, POR CADA HORA DE ATRASO.
7	MANTENIMIENTOS	TIEMPO PARA SOLUCIÓN DE REPORTE O TIEMPO PARA RESPALDO CON OTRO EQUIPO CON CARACTERÍSTICAS ORIGINALMENTE SOLICITADAS O SUPERIOR DE LA MISMA MARCA.	POR EVENTO, UNA VEZ REPORTADO POR "LA SECRETARÍA".	24 HORAS NATURALES.	0.5 % DEL COSTO POR UNIDAD DE SERVICIO, POR CADA HORA DE ATRASO.
8	MANTENIMIENTOS	ENTREGA DE EQUIPO REPARADO O REEMPLAZO POR EQUIPO CON CARACTERÍSTICAS ORIGINALMENTE SOLICITADAS O SUPERIOR DE LA MISMA MARCA.	POR EVENTO, UNA VEZ REPORTADO POR "LA SECRETARÍA".	VEINTE (20) DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE RESPALDO.	0.5 % DEL COSTO POR UNIDAD DE SERVICIO, POR CADA DÍA NATURAL DE ATRASO.

Las deducciones aplicables se apegarán a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por lo tanto, si el monto acumulado de éstas llegara a alcanzar el porcentaje que la ley en comento señala, se aplicarán los procedimientos correspondientes para la rescisión del contrato de servicio.

13. FACTURACIÓN

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" entregará junto con la facturación mensual, los archivos impresos que contengan los



reportes establecidos en el numeral 10. Reportes mensuales de servicio, con la ubicación y consumo que sirvieron para el cálculo de los datos de facturación.

“**LA SECRETARÍA**”, dentro de un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles a partir de la concentración de lecturas de los contadores de los equipos, emitirá un documento de volúmenes aceptados como parte del proceso de conciliación, los cuales deberán coincidir con la información de la factura correspondiente y deberá adjuntarse a la misma para el trámite de pago.

14. CONDICIONES DE PAGO

El Titular de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura, encargado en forma conjunta con los titulares de las oficinas foráneas, de la verificación del contrato por las Oficinas Foráneas, recibirá la(s) factura(s) en el domicilio ubicado en Plaza Juárez número 20, Piso 12, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México, en días hábiles, de lunes a viernes en horario de las 09:00 a las 18:00 horas, quien será el encargado de revisar que la(s) factura(s) cumpla(n) con los requisitos fiscales de acuerdo a la normatividad aplicable, así como aquellos de aceptación, y si la(s) factura(s) para pago esté(n) correcta(s), lo informará Titular de la Dirección General de Delegaciones administrador del contrato para que proceda a su validación con el sello y su firma.

En caso de que la(s) factura(s) entregada(s) presente(n) errores, el administrador del contrato con la asistencia del encargado de la verificación del contrato, o quien lo supla o sustituya en el cargo, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al de su recepción indicará a “El prestador del servicio” adjudicado las deficiencias que deberá corregir; por lo que, el procedimiento de pago reiniciará en el momento en que “El prestador del servicio” adjudicado presente la(s) factura(s) corregida(s).

El tiempo que “El prestador del servicio” adjudicado utilice para la corrección de la documentación entregada derivado del proceso anterior, no se computará para efectos del pago de acuerdo a lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

De conformidad con el artículo 89 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arredramientos y Servicios del Sector Público, para efectos de contabilizar el plazo a que hace referencia el primer párrafo del artículo 51 de la citada Ley, se tendrá como recibida la(s) factura(s) o el documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes, a partir de que “El prestador del servicio” adjudicado los entregue a “**LA SECRETARÍA**” al momento de concluir la prestación total del servicio conforme a los términos del contrato celebrado y “**LA SECRETARÍA**” los reciba a satisfacción en los términos de los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública para promover la agilización del pago.

Acorde a los Lineamientos referidos, el plazo máximo que deberá mediar entre la fecha en que “El prestador del servicio” adjudicado acredite la entrega de los bienes o la prestación del servicio y la fecha de pago correspondiente, será de 20 (veinte) días naturales, dentro de los cuales quedará comprendido el plazo a que hace referencia el párrafo primero del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Dentro del plazo mencionado en el párrafo anterior, “**LA SECRETARÍA**” deberá requerir, en su caso, a “El Prestador del Servicio” adjudicado la corrección de errores o deficiencias contenidos en la factura; tramitar los pagos de dicha factura y realizar el pago a “El prestador del servicio”.

Asimismo, “El prestador del servicio” adjudicado manifiesta su conformidad que hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación del servicio en los términos previstos en el contrato y su(s) anexo(s), estos no se tendrán por recibidos o aceptados por “**LA SECRETARÍA**” de conformidad con lo establecido en el artículo 84, último párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Los pagos se efectuarán a mes vencido en moneda nacional a través de transferencia electrónica, dentro de los (20)



veinte días naturales posteriores a la fecha de la entrega del comprobante fiscal digital, de conformidad con lo establecido en los artículos 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, siempre y cuando se encuentren validados y autorizados por el administrador del contrato que designe **“LA SECRETARÍA”**; el comprobante fiscal digital deberá reunir los requisitos fiscales que establece la legislación vigente en la materia. Los comprobantes fiscales deberán presentarse en forma electrónica de conformidad con lo establecido en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, enviándose al correo electrónico que para esos efectos le indique **“LA SECRETARÍA”** a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** por escrito.

Impuestos y derechos

“LA SECRETARÍA” solo cubrirá el Impuesto al Valor Agregado, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes en la materia, en caso de generarse impuestos y/o derechos diversos al IVA con motivo de esta contratación, serán cubiertos por **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**.

Patentes y marcas

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” asume la responsabilidad total para que en el caso de que al prestar los servicios solicitados se infrinjan patentes, marcas o violen derechos de autor, registrados por terceros, quedando **“LA SECRETARÍA”** liberada de toda responsabilidad de carácter civil, penal, fiscal o de cualquier otra índole.

Toda la información y documentación generada por **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** con motivo de la entrega de los servicios objeto de esta contratación, pasará a ser propiedad de **“LA SECRETARÍA”**, por lo que en consecuencia, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** se obliga a entregar en su totalidad los materiales, documentación e información que se hubiere empleado y/o generado en la realización del servicio.

Anticipos

Para esta contratación no se contempla otorgar anticipos.

15. TRANSICIÓN DEL SERVICIO AL TÉRMINO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Una vez concluida la vigencia del instrumento contractual, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberá realizar un proceso de borrado en los componentes de los equipos tales como discos duros, así como restaurar las configuraciones de sus equipos a las configuraciones de fábrica. Dichas actividades serán sin costo para **“LA SECRETARÍA”**.

Ningún equipo podrá ser retirado de las instalaciones de **“LA SECRETARÍA”** mientras no se realice este proceso, el cual deberá ser revisado y aprobado por el personal de apoyo asignado por el Administrador del contrato que corresponda.

En caso de terminación anticipada del contrato de servicios que se derive de este proceso por causales atribuibles a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, además de las sanciones que corresponda, los equipos serán devueltos en plazo y forma tales que permitan a **“LA SECRETARÍA”**, la consecución normal de sus actividades.

En la fase de cierre del servicio, y con el objeto de preparar el escenario para la continuidad operativa del servicio para **“LA SECRETARÍA”**, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** comenzará a conformar y actualizar la documentación que así defina el Administrador del contrato que corresponda al menos 30 días naturales antes de la finalización del contrato en cuestión.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” saliente y **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** entrante, podrán establecer acuerdos de operación y comerciales que apoyen la transición de los servicios.



“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” entrante deberá coordinar la transición de servicios con “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” saliente, elaborando conjuntamente la logística de transición, misma que será avalada y autorizada por “LA SECRETARÍA”.

En el plan de transición de los servicios de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” saliente al “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” entrante, “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” saliente deberá detallar la entrega de la instalación, configuración y operación de los servicios. En caso de que se requiera, “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” saliente se coordinará con el “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” entrante a fin de cumplir con el plan de transición aprobado por la “LA SECRETARÍA”. “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” saliente deberá desmontar los equipos de su propiedad y proporcionar las facilidades para el montaje e instalación de los equipos suministrados por “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” entrante asegurándose de no interrumpir los servicios en las instalaciones de la “LA SECRETARÍA”.



ANEXO DOS (PROPUESTA ECONÓMICA)

Yo, _____ (Nombre del Representante Legal) manifiesto; que los precios aquí asentados, han sido debidamente verificados, y cuento con las facultades suficientes para comprometerme por sí o a nombre y representación de: _____ (Nombre, denominación o razón social del LICITANTE); por (Nombre de la adquisición o contratación del servicio) correspondiente a la Licitación Pública _____ número _____.

Partida	Descripción	Unidad de medida	Conceptos	Precio Unitario
ÚNICA	Servicio de Fotocopiado, Impresión y Escáner para las Oficinas Centrales, Metropolitanas y Foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores	Servicio	Impresión y reproducción monocromática	\$
			Impresión y reproducción a color	\$
Sumatoria:				\$

- La presente cotización esta Moneda nacional, a dos decimales, de acuerdo a la Ley Monetaria en vigor, antes del Impuesto al Valor Agregado.
- Es a acorde con los requisitos técnicos solicitados en este **ANEXO UNO**.
- los precios cotizados por impresión o reproducción procesada en Blanco y Negro y a Color para el servicio integral serán fijos y sin escalación durante la vigencia del contrato.
- La propuesta económica estará vigente dentro del procedimiento de licitación y hasta su conclusión.

Nombre y firma del Representante Legal



ANEXO TRES MODELO DE CONTRATO

CONTRATO PLURIANUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR, _____, DIRECTOR GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES, PARTICIPA EN LA SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO _____, (DIRECTOR GENERAL DEL ÁREA REQUIRENTE Y ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y POR LA OTRA PARTE, LA EMPRESA DENOMINADA _____, (RÉGIMEN JURÍDICO EJEMPLO: S.A. DE C.V.), REPRESENTADA POR SU REPRESENTANTE LEGAL, _____, A QUIENES EN EL CURSO DEL PRESENTE CONTRATO SE LES DENOMINARÁ COMO “LA SECRETARÍA” Y “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” RESPECTIVAMENTE, Y DE FORMA CONJUNTA COMO “LAS PARTES” DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. Declara “LA SECRETARÍA”:

a) Que en términos de los artículos 2 fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada y cuenta con las atribuciones que se enlistan en el artículo 28 de la misma.

b) Que para cumplir con las atribuciones que tiene asignadas, requiere de la contratación del **Servicio de Fotocopiado, Impresión y Escáner para las Oficinas Centrales, Metropolitanas y Foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.**

c) En términos del artículo ____ del Reglamento Interior de “LA SECRETARÍA” de Relaciones Exteriores, corresponde a la Dirección General _____, llevar a _____.

d) De conformidad con lo establecido en el artículo 34 fracción XII del Reglamento Interior y el artículo SEXTO del Acuerdo por el que se delegan en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, las facultades en materia de contrataciones que se indican publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2013 y su Reforma del 12 de agosto de 2015, corresponde a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, entre otras atribuciones, suscribir en nombre y representación de “LA SECRETARÍA”, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que determinen obligaciones a “LA SECRETARÍA” y que afecten su presupuesto.

e) _____, Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, participa en la suscripción del presente contrato, en su carácter de área contratante, quien se encuentra facultado en términos de lo dispuesto por los artículos 5 inciso H), fracción XX, 14, fracción I y 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en relación con lo establecido en los artículos 2, fracción I Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

f) En términos del artículo ____, fracción ____, de su Reglamento Interior, corresponde a la _____.

g) _____, Director General _____ participa en la suscripción del presente contrato, en calidad de Titular del Área requirenente y Administrador del contrato, quien se



encuentra facultado en términos de lo dispuesto por los artículos 5 inciso h), fracción _____, 14, fracciones I y XIV y _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en relación con lo establecido en los artículos 2, fracción II y 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

h) Que el presente contrato es el resultado del fallo de la _____, _____ No. LA-00500999-E24-2020, para la contratación de _____, realizada en apego a los artículos __, __, __, __ y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como los artículos __, __ y __ de su Reglamento.

i) Cuenta con la Autorización de contratación plurianual folio 2020-5-611-92 de fecha 11 de mayo de 2020, para los ejercicios fiscales 2020, 2021, 2022 y 2023, asimismo para cubrir las celebraciones que se deriven del presente contrato, cuenta con la disponibilidad presupuestaria en la partida 33903, de acuerdo con la certificación de disponibilidad presupuestaria número DGPOP 00112 Y 00113, de fecha 21 de mayo de 2020, emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARÍA" en cumplimiento de los artículos 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

j) Su Registro Federal de Contribuyentes es SRE850101BT4.

k) Para efectos de este contrato señala como su domicilio el siguiente:

Plaza Juárez No. 20, Piso 10,
Colonia Centro, Demarcación Territorial
Cauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.

II. Declara "EL PRESTADOR DEL SERVICIO":

a) Que es una empresa, legalmente constituida de conformidad con las leyes mexicanas, tal y como lo acredita con la escritura pública número _____ de fecha __ de _____ de _____, otorgada ante la fe del Notario Público número __ de México, Ciudad de México, Lic. _____ e inscrita en el registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el folio mercantil número _____ el __ de _____ de _____.

b) Que reúne las condiciones jurídicas, técnicas y económicas para obligarse en términos de este contrato y para prestar los servicios que en el mismo se consignan.

c) Que _____, en su carácter de Representante Legal, cuenta con poderes amplios y suficientes para suscribir el presente contrato, personalidad que acredita con la escritura pública número _____ de fecha __ de _____ de _____, otorgada ante la fe del Notario Público número __ de México, Ciudad de México, Lic. _____, quien bajo protesta de decir verdad, manifiesta que dichos poderes no le han sido revocados ni modificados en forma alguna.

d) Que cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes número _____.

e) Que dentro de su objeto social se encuentra, entre otros,

f) Que conoce el contenido y el alcance de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de su Reglamento.



g) Que para efectos de este contrato señala como su domicilio el siguiente:

_____ No. ____,
Colonia _____,
Demarcación Territorial _____,
C.P. _____, Ciudad de México.
Expuesto lo anterior, **“LAS PARTES”** acuerdan las siguientes:

CL Á U S U L A S

PRIMERA.- OBJETO: “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” proporcionará a “LA SECRETARÍA” el Servicio de Fotocopiado, Impresión y Escáner para las Oficinas Centrales, Metropolitanas y Foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” proporcionará el servicio objeto de este contrato, conforme a las características y especificaciones descritas en los anexos del presente contrato y que forma parte integral del mismo.

TERCERA.- MONTO: El presente contrato es por un monto mínimo de \$ _____ (_____/100M.N.) más I.V.A. y un monto máximo de \$ _____ (_____/100 M.N.) más I.V.A.

Para el periodo del ____ de ____ al __ de ____ de 20__ se establece un monto mínimo de \$ _____ (_____/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) y un monto máximo de \$ _____ (_____/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

Para el periodo del ____ de ____ al __ de ____ de 20__ se establece un monto mínimo de \$ _____ (_____/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) y un monto máximo de \$ _____ (_____/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

Para el periodo del ____ de ____ al __ de ____ de 20__ se establece un monto mínimo de \$ _____ (_____/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) y un monto máximo de \$ _____ (_____/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

Para el periodo del ____ de ____ al __ de ____ de 20__ se establece un monto mínimo de \$ _____ (_____/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) y un monto máximo de \$ _____ (_____/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los pagos correspondientes a los ejercicios 2021, 2022 y 2023 quedan sujetos a la autorización y disponibilidad presupuestaria, por lo que los efectos del presente contrato durante dichos ejercicios estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos.

CUARTA.- FORMA DE PAGO: Con fundamento en el artículo 51 de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “LA SECRETARÍA” pagará a “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” a mes vencido, dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que sea entregada la factura con la aprobación mediante (sello y firma) del Administrador del contrato que corresponda o quien lo supla o sustituya en el cargo y funciones para que el pago proceda, misma que deberá acompañarse de copia del Acta Entrega Recepción en la que avala que los servicios se recibieron a entera satisfacción.



El administrador del contrato, que corresponda o quien lo supla o sustituya en el cargo, gestionará el pago ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

“LA SECRETARÍA”, a través del administrador del contrato que corresponda será la encargada de recibir la factura respectiva, en Plaza Juárez No. 20, piso 10 o 12 (según sea el caso), Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México, de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles.

En caso de que la factura entregada presente errores, el Administrador del contrato, que corresponda o quien lo supla o sustituya en el cargo, con la asistencia del servidor público que designe, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al de su recepción indicará a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** las deficiencias que deberá corregir; por lo que, el procedimiento de pago reiniciará en el momento en que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** presente la factura corregida.

El tiempo que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** utilice para la corrección de la documentación entregada derivado del proceso anterior, no se computará para efectos del pago de acuerdo a lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

De conformidad con el artículo 89 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para efectos de contabilizar el plazo a que hace referencia el primer párrafo del artículo 51 de la citada Ley, se tendrá como recibida la factura o el documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes, a partir de que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** los entregue a **“LA SECRETARÍA”** al momento de concluir la prestación total del servicio conforme a los términos del presente contrato y **“LA SECRETARÍA”** los reciba a satisfacción en los términos de los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública para promover la agilización del pago.

Acorde a los Lineamientos referidos, el plazo máximo que deberá mediar entre la fecha en que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** acredite la entrega de los servicios y la fecha de pago correspondiente, será de 30 (treinta) días naturales, dentro de los cuales quedará comprendido el plazo a que hace referencia el párrafo primero del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Asimismo, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** manifiesta su conformidad que hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación de los servicios en los términos previstos en el presente contrato y sus anexos, estos no se tendrán por recibidos o aceptados por **“LA SECRETARÍA”** de conformidad con lo establecido en el artículo 84, último párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de **“LA SECRETARÍA”** incorporará al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. y dará de alta en el mismo la totalidad de las cuentas por pagar a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, para ello la factura aceptada se registrará en dicho programa cuando más el día 9 posterior a su recepción, misma que podrá ser consultada en línea a efecto de que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** pueda ejercer la cesión de derechos de cobro al intermediario Financiero seleccionado por **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** entre los registrados en dicha Cadena, en los términos del último párrafo del artículo 46 de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El pago de la contratación quedará condicionado proporcionalmente al pago que deba efectuar a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** por concepto de penas convencionales y/o deducciones al pago.



El pago será efectuado mediante depósito vía banca electrónica a la cuenta bancaria que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** proporcione.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” entregará junto con la facturación mensual, los archivos impresos que contengan los reportes establecidos en el numeral 10. Reportes mensuales de servicio, con la ubicación y consumo que sirvieron para el cálculo de los datos de facturación.

“LA SECRETARÍA”, dentro de un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles a partir de la concentración de lecturas de los contadores de los equipos, emitirá un documento de volúmenes aceptados como parte del proceso de conciliación, los cuales deberán coincidir con la información de la factura correspondiente y deberá adjuntarse a la misma para el trámite de pago.

QUINTA.- VIGENCIA:

La prestación del servicio será a partir del día natural siguiente a la notificación del fallo y hasta el 28 de febrero de 2023.

“LA SECRETARÍA”, podrá solicitar el inicio de la prestación de los servicios al día siguiente a la emisión del fallo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SEXTA.- GARANTÍA DE LOS SERVICIOS: **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** garantiza a **“LA SECRETARÍA”** los servicios prestados en cuanto a calidad, infraestructura, capacidad técnica y de operación y responderá por los defectos y vicios ocultos del servicio objeto del presente contrato durante la vigencia del mismo.

Asimismo **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** contará con una Póliza de Responsabilidad Civil vigente durante la vigencia del presente contrato; para lo cual, deberá exhibir original y copia para el expediente.

Dicha Póliza deberá ser por la cantidad de \$1,500,000.00 (UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), la cual deberá ser presentada a más tardar 8 días hábiles posteriores a la notificación del fallo, misma que amparará cualquier daño que su personal pudiera ocasionar o cualquier situación acontecida durante la prestación del servicio que provoquen daños o pérdidas a **“LA SECRETARÍA”**.

Dicha póliza de seguro que ampare la responsabilidad civil debe ser expedida por una compañía aseguradora establecida en territorio nacional y deberá cubrir el plazo de la vigencia del servicio. En caso de que a la fecha de suscripción del presente contrato **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** cuente con un seguro de responsabilidad civil vigente y expedida por una compañía aseguradora establecida en territorio nacional, previamente a la firma del contrato, deberá estipular a **“LA SECRETARÍA”** como beneficiaria de dicha póliza en los términos del párrafo anterior.

La póliza de responsabilidad civil deberá ser entregada a los Administradores del contrato, ubicados en Plaza Juárez No. 20, pisos 10 y 12, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06010, Ciudad de México. En el supuesto que no presente la póliza referida dentro del plazo citado, **“LA SECRETARÍA”** podrá iniciar el procedimiento de rescisión del contrato.

Si ante cualquier evento o siniestro, esta cobertura resulta insuficiente, los gastos que queden sin cubrir serán por cuenta directamente de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**.



En caso de que se presente un evento o siniestro y se dictamine la responsabilidad de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, éste tendrá un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del evento, para realizar los pagos de los daños directamente a **“LA SECRETARÍA”** y/o terceros implicados; o iniciar las gestiones correspondientes ante la aseguradora que corresponda, para que haga los pagos inmediatamente a **“LA SECRETARÍA”** y/o a terceros implicados.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” queda obligado a mantener vigente la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil mencionada, en tanto permanezca en vigor el presente contrato y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.

En caso de que **“LA SECRETARÍA”** decida prorrogar el plazo por la prestación de los servicios objeto del presente contrato, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** se obliga a presentar una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil en los mismos términos señalados y por el periodo prorrogado.

SÉPTIMA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** conforme a los artículos 48 fracción II y 49 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a fin de garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, así como, para responder de los defectos, vicios ocultos de los bienes y/o servicios y cualquier otra responsabilidad en los términos señalados en el presente contrato y sus **Anexos**, el **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** se obliga a constituir una garantía por el cumplimiento fiel y exacto de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los instrumentos antes señalados, la cual deberá ser divisible mediante fianza expedida por la compañía autorizada para ello, a favor de la Tesorería de la Federación, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto máximo del contrato antes del I.V.A., el cual equivale a la cantidad de \$_____ (_____/100 M.N.) y se hará efectiva en la parte correspondiente de las obligaciones garantizadas y que se vieron incumplidas y en caso de presentarse algún incumplimiento se hará efectiva por la parte proporcional de las obligaciones garantizadas.

La fianza deberá presentarse dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la suscripción del presente instrumento jurídico en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, sita en Plaza Juárez No. 20, piso 10, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México, en días hábiles dentro del horario de 09:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” queda obligado a mantener vigente la fianza mencionada, en tanto permanezca en vigor el contrato; en caso de que se otorgue prórroga para el cumplimiento de este y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme por autoridad competente, en la inteligencia de que dicha fianza sólo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito de **“LA SECRETARÍA”**.

En el supuesto de que **“LA SECRETARÍA”** y por así convenir a sus intereses, decidiera modificar o ampliar la prestación de los servicios pactados en el instrumento legal correspondiente, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** se obliga a garantizar dicha prestación, mediante el endoso, en donde consten las modificaciones o cambios en la respectiva fianza y entregarla a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del convenio respectivo y por el periodo prorrogado.

Una vez cumplidas todas y cada una de las obligaciones que se deriven del contrato por parte de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** a entera satisfacción de **“LA SECRETARÍA”** a través del Administrador del Contrato, procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones



contractuales, para que **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** dé inicio a los trámites para la cancelación de la garantía de cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 81, fracción VIII del RLAASSP

OCTAVA.- INTERLOCUCIÓN ENTRE "LA SECRETARÍA" Y "EL PRESTADOR DEL SERVICIO": Para todo lo relacionado con la ejecución del presente contrato, **"LA SECRETARÍA"** actuará a través de _____, Director General _____ y de _____, Director General _____, o quienes los suplan o sustituya en el cargo y en funciones, quienes tendrán en todo tiempo la facultad de verificar que **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** proporcione los servicios objeto del presente contrato de acuerdo con las características y especificaciones señaladas en los Anexos y demás obligaciones derivadas del mismo.

Consecuentemente, **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** se obliga a acatar las instrucciones u observaciones que le indique los Titulares de las Unidades Administrativas mencionadas en el párrafo anterior, de conformidad con los términos pactados en el presente contrato.

NOVENA.- RESPONSABILIDAD LABORAL: **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** reconoce y acepta ser el único patrón de todos y cada uno de los trabajadores que intervienen en el desarrollo y ejecución de los servicios pactados en el presente contrato, de forma tal, que deslinda de toda responsabilidad a **"LA SECRETARÍA"**, respecto de cualquier reclamo que en su caso puedan efectuar sus trabajadores, por lo que por ningún motivo se le considerará patrón solidario o sustituto.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" será el responsable de cualquier acto u omisión ocasionado o derivado de los trabajadores que puedan perjudicar o dañar a **"LA SECRETARÍA"**. Asimismo, será el responsable del mal uso de la información, explotación o destrucción de los datos obtenidos como consecuencia del servicio objeto del presente documento.

Asimismo, **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** se obliga a que, en el caso de que alguna de las personas designadas para la prestación del servicio entable demanda laboral contra **"LA SECRETARÍA"**, comparecerá ante la autoridad competente a deslindar de toda responsabilidad a **"LA SECRETARÍA"**.

DÉCIMA.- OBLIGACIONES DE "EL PRESTADOR DE SERVICIO": **"EL PRESTADOR DE SERVICIO"** tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Prestar los servicios, de conformidad con las características, ubicaciones y tiempos descritos en el presente contrato y sus **Anexos**.
- b) Vigilar que los recursos humanos que participen e intervengan durante la provisión del servicio objeto del contrato, guarden la disciplina y el orden durante la prestación del servicio, comportándose con respeto, atención y cortesía hacia los servidores públicos de **"LA SECRETARÍA"**.
- c) Aceptar todas las recomendaciones y reglas de seguridad emitidas por los funcionarios responsables de **"LA SECRETARÍA"**.
- d) Considerar todos los aspectos logísticos y técnicos para prestar el servicio contratado a entera satisfacción de **"LA SECRETARÍA"**.
- e) Subsanan en su totalidad cualquier daño o pérdida que puedan sufrir los bienes propiedad de **"LA SECRETARÍA"** causados por parte de los prestadores asignados.
- f) Proporcionar toda la información y/o documentación relacionada con el contrato, que en su momento requiera **"LA SECRETARÍA"** de la Función Pública y/o el Órgano Interno de Control en **"LA SECRETARÍA"** con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones que practiquen, en términos de lo dispuesto por los artículos 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector



Público y 107 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- g) Prestar los servicios objeto del presente contrato, a partir del primer día de inicio de la prestación de los servicios, con las características y especificaciones señaladas en el presente Contrato y sus anexos.
- h) Instruir a su personal para que guarde la disciplina y el orden durante el desempeño de su trabajo y se comporte con respeto, atención y cortesía hacia los servidores públicos de **"LA SECRETARÍA"** y usuarios del servicio objeto del presente contrato.
- i) Exigir a su personal que porte una identificación que los acredite como sus empleados, siendo el responsable en todo caso, del mal uso que se llegue a hacer de estas identificaciones.
- j) Atender de inmediato las observaciones que le haga el personal de las áreas administradoras del contrato de **"LA SECRETARÍA"**, con relación a la conducta inapropiada o falta de cumplimiento con el trabajo por parte de cualquier miembro de su personal en servicio y tomar en cada caso, la o las medidas necesarias para corregir la anomalía señalada y en general cualquier irregularidad.

DÉCIMA PRIMERA.- PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCTIVAS AL PAGO: Con base en los artículos 53, 53 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como 95 y 97 de su Reglamento, **"LA SECRETARÍA"** aplicarán respecto de los servicios no prestados oportunamente (penas), o por el incumplimiento parcial o deficiente (deducciones) imputables a **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"**.

Penas Convencionales:

Las penas convencionales por atraso en el inicio de la prestación del servicio, será del 1.0% (uno por ciento) por cada día natural de atraso, sobre el valor de los servicios no prestados antes del Impuesto al Valor Agregado; cabe señalar que las obligaciones a cargo de **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** serán divisibles.

Se aplicarán por cada día de retraso, y serán contadas a partir del día siguiente de la fecha pactada para el cumplimiento de la obligación, el monto de penas convencionales no excederá del 10% del monto del contrato antes de Impuesto al Valor Agregado.

Para que el **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** pueda efectuar el pago bajo el esquema e5cinco, el Administrador de Contrato que corresponda deberá entregarle el formato hoja de ayuda correspondiente, con los datos del monto a pagar, clave de referencia "027000233" y cadena de **"LA SECRETARÍA"** "00075120000001".

En ningún caso el pago de las penas convencionales podrá negociarse en especie.

El pago quedará condicionado proporcionalmente al pago que **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** deba efectuar por concepto de penas convencionales.

En caso de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de las penas convencionales.

Independientemente de la aplicación de las penas convencionales mencionadas, **"LA SECRETARÍA"** podrá optar por la rescisión del contrato.

Deductivas:

Las **deducciones al pago** serán aplicadas conforme a lo siguiente:

*Costo por unidad de servicio= Costo mensual del servicio integral para **"LA SECRETARÍA"** / cantidad de*



impresoras o multifuncionales permanentes que componen el servicio.

ID	MÉTRICA	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD	NIVEL DE SERVICIO SOLICITADO	DEDUCCIÓN APLICADA POR INCUMPLIMIENTO
1	DISPONIBILIDAD DE UTILIZAR EL SERVICIO.	DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO POR MULTIFUNCIONAL EN LAS OFICINAS DE "LA SECRETARÍA".	MENSUAL: 5 DÍAS A LA SEMANA POR 9 HORAS (9:00 A 18:00 HORAS)	95 % DISPONIBILIDAD.	0.2 % DEL COSTO POR UNIDAD DE SERVICIO, POR CADA PUNTO PORCENTUAL DE INCUMPLIMIENTO.
2	TIEMPO DE SOLUCIÓN DE INCIDENTES.	SOLUCIÓN DE LOS INCIDENTES CON EL RESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO, A PARTIR DEL REPORTE POR PARTE DE USUARIO.	POR EVENTO, UNA VEZ REPORTADO POR "LA SECRETARÍA".	24 HORAS EN DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL REPORTE	0.2 % DEL COSTO POR CADA HORA DE ATRASO.
3	TIEMPO PARA ATENCIÓN	RESPUESTA A LOS INCIDENTES DEL SERVICIO, A PARTIR DEL REPORTE POR PARTE DE USUARIO.	POR EVENTO, UNA VEZ REPORTADO POR "LA SECRETARÍA".	OFICINAS CENTRALES Y OFICINAS METROPOLITANAS: 04 HORAS UNA VEZ QUE SE LE ASIGNE EL FORMATO DE REPORTE. OFICINAS FORÁNEAS: 1 DÍA HÁBIL, UNA VEZ QUE SE LE ASIGNE NÚMERO DE REPORTE, LO ANTERIOR ES DE MANERA EXTRAORDINARIA YA QUE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" ADJUDICADO DEBERÁ REALIZAR LA REPARACIÓN DE MANERA INMEDIATA.	0.5 % DEL COSTO POR UNIDAD DE SERVICIO, POR CADA HORA DE ATRASO.
4	TIEMPO DE ENTREGA Y PUESTA EN OPERACIÓN DE MULTIFUNCIONAL ES ADICIONALES A LAS CANTIDADES MÍNIMAS INSTALADAS COMO PARTE INICIAL DEL SERVICIO.	CALENDARIZACIÓN DE ENTREGA Y PUESTA EN OPERACIÓN DE MULTIFUNCIONALES ADICIONALES A LAS CANTIDADES MÍNIMAS INSTALADAS COMO PARTE INICIAL DEL SERVICIO.	POR EVENTO, UNA VEZ SOLICITADO FORMALMENTE POR "LA SECRETARÍA".	10 DÍAS NATURALES	0.5 % DEL COSTO POR UNIDAD DE SERVICIO, POR CADA DÍA NATURAL DE ATRASO.
5	REPORTES MENSUALES.	PRESENTACIÓN DE REPORTES MENSUALES DE SERVICIO.	MENSUAL	PRESENTACIÓN DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES INMEDIATO SIGUIENTE AL PERIODO DE SERVICIO CORRESPONDIENTE.	0.5 % DEL COSTO MENSUAL DEL SERVICIO, POR CADA DÍA NATURAL DE ATRASO.



ID	MÉTRICA	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD	NIVEL DE SERVICIO SOLICITADO	DEDUCCIÓN APLICADA POR INCUMPLIMIENTO
6	MANTENIMIENTOS	ATENCIÓN DE REPORTES ASIGNADOS.	POR EVENTO, UNA VEZ REPORTADO POR "LA SECRETARÍA" .	4 HORAS UNA VEZ QUE SE LE ASIGNE EL FORMATO DE REPORTE. PARA EL CASO DE OFICINAS FORÁNEAS 12 HORAS.	0.2 % DEL COSTO POR UNIDAD DE SERVICIO, POR CADA HORA DE ATRASO.
7	MANTENIMIENTOS	TIEMPO PARA SOLUCIÓN DE REPORTE O TIEMPO PARA RESPALDO CON OTRO EQUIPO CON CARACTERÍSTICAS ORIGINALMENTE SOLICITADAS O SUPERIOR DE LA MISMA MARCA.	POR EVENTO, UNA VEZ REPORTADO POR "LA SECRETARÍA" .	24 HORAS NATURALES.	0.5 % DEL COSTO POR UNIDAD DE SERVICIO, POR CADA HORA DE ATRASO.
8	MANTENIMIENTOS	ENTREGA DE EQUIPO REPARADO O REEMPLAZO POR EQUIPO CON CARACTERÍSTICAS ORIGINALMENTE SOLICITADAS O SUPERIOR DE LA MISMA MARCA.	POR EVENTO, UNA VEZ REPORTADO POR "LA SECRETARÍA" .	VEINTE (20) DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE RESPALDO.	0.5 % DEL COSTO POR UNIDAD DE SERVICIO, POR CADA DÍA NATURAL DE ATRASO.

En ningún caso el pago de las deducciones podrá negociarse en especie.

Cuando la suma de las penas convencionales o deducciones al pago alcance el 10% del monto máximo del contrato antes de IVA, **"LA SECRETARÍA"** podrá iniciar el procedimiento de rescisión del contrato.

En caso de que sea rescindido el presente contrato, no procederá el cobro de las deducciones.

DÉCIMA SEGUNDA.- SUSPENSIÓN TEMPORAL: Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito y/o de fuerza mayor, **"LA SECRETARÍA"**, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrá bajo su responsabilidad, suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a **"LA SECRETARÍA"** previa petición y justificación reembolsará a **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** únicamente aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados y aquellos gastos no recuperables proporcionalmente al tiempo que dure la suspensión, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados a satisfacción de **"LA SECRETARÍA"** y se relacionen directamente con el presente contrato.

En todo caso, el pago que efectúe **"LA SECRETARÍA"**, será dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a aquél en que se determine la cantidad correspondiente.

En cualquiera de los casos previstos en esta cláusula, se pactará por **"LAS PARTES"** el plazo de suspensión a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato, o bien, podrá continuar produciendo todos los efectos legales, una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron dicha suspensión.



DÉCIMA TERCERA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA: “LA SECRETARÍA” con fundamento en lo dispuesto en los artículos 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 98 de su Reglamento, a través del administrador del presente contrato, podrá solicitar a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de **“LA SECRETARÍA”** rescindir administrativamente el presente contrato y hacer efectiva la fianza de cumplimiento a que alude la cláusula SÉPTIMA del presente contrato de manera proporcional al monto de las obligaciones incumplidas, sin necesidad de declaración judicial previa y sin que por ello se incurra en responsabilidad, en caso de que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** se encuentre en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Si no inicia la prestación del servicio objeto conforme a las características, términos y condiciones establecidas en el presente contrato y su Anexos.
- b) Si no cumple sus obligaciones adquiridas en el contrato y que por su causa afecte el interés principal.
- c) Si incurre en responsabilidad por los errores u omisiones en su actuación.
- d) Si incurre en negligencia respecto a los servicios del contrato, sin justificación para **“LA SECRETARÍA”**.
- e) Si transfiere en todo o en parte las obligaciones que deriven del contrato a un tercero ajeno a la relación contractual.
- f) Si cede los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la conformidad previa por escrito de **“LA SECRETARÍA”**.
- g) Si suspende sin causa justificada la prestación del servicio objeto del contrato.
- h) Si no proporciona a **“LA SECRETARÍA”** o a las dependencias que tengan facultades, los datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión del servicio objeto del contrato.
- i) Si cambia de nacionalidad e invocan la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de **“LA SECRETARÍA”**.
- j) Si es declarado en concurso mercantil por autoridad competente o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio.
- k) Si divulga, transfiere o utiliza la información que conozca en el desarrollo del servicio contratado, sin contar con la autorización expresa de **“LA SECRETARÍA”**.
- l) Si no acepta pagar penalizaciones o no repara los daños o pérdidas por argumentar que no le son directamente imputables, sino a uno de sus asociados o filiales o a cualquier otra causa que no sea de fuerza mayor y/o caso fortuito.
- m) Si la suma de las penas convencionales y/o deducciones alcanzan el 10% (diez por ciento) del monto máximo sin considerar el I.V.A. del contrato.
- n) En general, si incumple con cualquiera de las obligaciones establecidas a su cargo en el contrato.

Asimismo, **“LA SECRETARÍA”** podrá iniciar en cualquier momento posterior a un incumplimiento, el procedimiento de rescisión del contrato, cuando el incumplimiento de las obligaciones de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** no derive del atraso en la prestación de los servicios objeto del contrato, sino por otras causas establecidas en el mismo.

Al efecto, le comunicará por escrito a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** los hechos constitutivos de la rescisión, para que exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes, dentro de un término de 5 (cinco) días hábiles. Transcurrido el término concedido, **“LA SECRETARÍA”** resolverá lo conducente, considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes de vencido el plazo concedido a este último.

DÉCIMA CUARTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA: Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 54 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el servicio originalmente



contratado y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al presente contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública, **“LA SECRETARÍA”** podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato, bastando únicamente con notificar a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** por escrito con 30 (treinta) días naturales de anticipación, sin responsabilidad alguna para **“LA SECRETARÍA”**.

En estos supuestos, **“LA SECRETARÍA”** reembolsará a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el objeto del presente contrato.

DÉCIMA QUINTA.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO: Con fundamento en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 91 de su Reglamento, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, **“LA SECRETARÍA”** y sobre la base de razones fundadas que lo justifiquen, podrá acordar un incremento de hasta un 20% (veinte por ciento) sobre monto máximo del contrato, modificaciones que podrán hacerse en cualquier tiempo, siempre y cuando se realicen éstas antes de que concluya la vigencia del contrato.

Cuando se requiera ampliar el plazo del presente pedido, con aceptación de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, **“LA SECRETARÍA”** convendrá con el mismo el incremento en el monto del contrato.

Cuando se requiera ampliar únicamente el plazo y esto no implique incremento en el monto del contrato o de los servicios contratados con aceptación de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** se podrá suscribir el convenio modificatorio para ampliar la vigencia, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** continuará prestándolo en las mismas condiciones pactadas originalmente.

Cualquier modificación al contrato, deberá formalizarse mediante convenio y por escrito, mismo que será suscrito por los servidores públicos que lo hayan hecho en el contrato, quienes los sustituyan o estén facultados para ello.

DÉCIMA SEXTA.- TRANSFERENCIA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES: Conforme a lo establecido en el artículo 46, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** no podrá transferir total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados del presente contrato en favor de cualesquiera otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de **“LA SECRETARÍA”**, deslindando de toda responsabilidad a la misma.

DÉCIMA SÉPTIMA. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL. Por la celebración del presente contrato, ninguna de **“LAS PARTES”** adquiere ningún tipo de derecho, expreso o implícito, sobre los derechos adquiridos de propiedad intelectual e industrial de la otra parte. Para los efectos y alcances de lo previsto en el presente contrato, se entenderá como **“derechos de propiedad intelectual e industrial”** a las marcas, avisos comerciales, patentes, modelos de utilidad, patentes de diseño, diseños registrados, derechos de autor, copyright de cualquier naturaleza o clase, derechos de diseño y cualesquiera derechos de naturaleza similar (todos independientemente de que estén registrados o no), incluyendo derechos sobre secretos industriales y comerciales, e información confidencial de naturaleza tecnológica de la cual los derechos anteriormente descritos estén protegidos, incluyendo aplicaciones, software, hardware, derechos sobre marcas y avisos comerciales, así como toda solicitud y derecho a solicitar la protección de cualquiera de los conceptos anteriormente señalados.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” asume la responsabilidad total en caso de que **“LA SECRETARÍA”** al adquirir



los bienes, infrinja patentes, marcas, viole registros de derechos de autor o cualquier otro ordenamiento durante la ejecución del presente contrato, por lo que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** se obliga a sacar en paz y a salvo los derechos de **“LA SECRETARÍA”**, aun cuando haya concluido el presente contrato.

DÉCIMA OCTAVA. RELACIONES LABORALES. **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** reconoce y acepta ser el único patrón de todos y cada uno de los trabajadores que intervienen en el desarrollo y ejecución/entrega de los servicios/los bienes pactados en el presente contrato, de forma tal, que deslindan de toda responsabilidad a **“LA SECRETARÍA”**, respecto de cualquier reclamo que en su caso puedan efectuar sus trabajadores, por lo que por ningún motivo se le considerará patrón solidario o sustituto.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” quien será el único responsable del cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social derivadas de las relaciones existentes con su personal, sin que la enumeración se entienda restrictiva sino simplemente enunciativa, estarán a cargo de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** todos los pagos por concepto de salarios; cuotas obrero-patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social; retención y entero del Impuesto Sobre la Renta; pago de cuotas al Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; así como el otorgamiento de todas y cada una de las prestaciones de trabajo a que el personal destinado a su servicio tenga derecho con motivo del contrato individual o colectivo, según el caso que lo ligue a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**.

DÉCIMA NOVENA.- CONFIDENCIALIDAD: **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** se obliga a no divulgar a ningún tercero ajeno a las partes contratantes, ni utilizar la información proporcionada por **“LA SECRETARÍA”** en medio impreso, magnético o electrónico, así como toda la información que se genere y acuerde en cualquier forma, medio y/o motivo para el desarrollo de los servicios señalados objeto del presente contrato y sus Anexos, a tomar las medidas necesarias para salvaguardar la información que se le entregue y que produzca, de tal forma que ampare los intereses de **“LA SECRETARÍA”**; en el entendido de que dichas medidas no serán menores a aquellas que llevaría a cabo para conservar la confidencialidad de sus propios documentos.

Igualmente, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** acepta que en ningún momento podrá compartir con un tercero la información objeto de este contrato proporcionada por **“LA SECRETARÍA”**. En caso de requerir llevar a cabo consulta con alguna otra persona ajena al presente contrato, deberá informarlo a **“LA SECRETARÍA”**, a fin de que previamente se realice la formalización del convenio de confidencialidad que corresponda.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberá observar los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad, previstos en la citada Ley.

VIGÉSIMA.- CASO FORTUITO Y/O DE FUERZA MAYOR: **“LA SECRETARÍA”** y **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** no serán responsables de cualquier retraso o incumplimiento de este contrato, que resulten de casos fortuitos o de fuerza mayor.

Se entiende por caso fortuito y de fuerza mayor aquellos hechos o acontecimientos ajenos a la voluntad de cualquiera de las partes, tales como huelgas y disturbios laborales, siempre y cuando no se haya dado causa o contribuido a ellos, motines, cuarentenas, epidemias, guerras (declaradas o no), bloqueos, disturbios civiles, insurrecciones e incendios.

La falta de previsión de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** que le impida el cabal cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, no se considerará caso fortuito o de fuerza mayor.



VIGÉSIMA PRIMERA.- ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN: Conforme al penúltimo párrafo del artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público, **“LA SECRETARÍA”** actuará por medio de _____, Director General _____, y de _____, Director General _____, o quienes en su momento los sustituyan en el cargo y en funciones quienes tendrán en todo momento la facultad de verificar que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** realice los servicios de acuerdo con las especificaciones señaladas, cada una en el ámbito de su competencia.

El administrador del contrato se podrá auxiliar de _____, Director _____, y de _____, Director _____, respectivamente, o quienes los suplan o sustituyan en el cargo y en funciones según corresponda en el ámbito de sus funciones y/o atribuciones para recibir los servicios, quienes serán los responsables verificar el cumplimiento de los servicios, así como de hacer cumplir los plazos indicados en el presente documento e informar a los Administradores del Contrato.

En apego a lo dispuesto en el artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público los servidores públicos encargados de administrar, verificar e inspeccionar la prestación del servicio, así como de recibir y autorizar los entregables, a fin de que se realice conforme a las características y condiciones señaladas en el presente contrato y sus Anexos, serán los siguientes:

a) Para Oficinas Centrales y Oficinas Metropolitanas, será el Lic. Emiliano Barros Dávila, Director de Servicios Generales o quien lo sustituya en el cargo, servidor público que es designado por el Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, y

b) Para Oficinas Foráneas, será el Lic. Carlos Alfonso Candelaria López, Director General de Delegaciones o quien lo sustituya en el cargo, quien verificará la debida prestación de los servicios a través de los Titulares de las Oficinas Foráneas que correspondan quien contará con la asistencia del Lic. Juan Carlos Yépez Cano, Director de Equipamiento e Infraestructura; o quien lo supla o sustituya en el cargo.

Consecuentemente, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** se obliga a acatar las instrucciones u observaciones que le indiquen los funcionarios de las unidades administrativas mencionadas en el párrafo anterior.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- EROGACIONES POR PARTE DE “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”: Todas las erogaciones que efectúe **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** relacionadas con su personal, sus instalaciones, sus materiales y equipos, y con todo aquello que se vincule con su operación, ya sea que se relacione o no con la prestación de los servicios objeto de este contrato, serán directamente a su cargo y no podrán ser repercutidas a **“LA SECRETARÍA”**.

VIGÉSIMA TERCERA.- PRESENCIA DE OTROS PRESTADORES DE SERVICIOS: **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, no podrá reclamar la presencia en las instalaciones de **“LA SECRETARÍA”** de otros prestadores de servicios que ejecuten trabajos iguales o similares a los que alude este contrato.

VIGÉSIMA CUARTA.- LEGISLACIÓN APLICABLE: Para el cumplimiento del presente contrato, son aplicables la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, el Código Civil Federal, el Código Federal de Procedimientos Civiles, así como el marco legal y normatividad supletoria aplicable.

VIGÉSIMA QUINTA.- DISCREPANCIA.- “LAS PARTES” convienen que en caso de discrepancia entre la convocatoria a la Licitación Pública _____, el presente contrato y sus anexos, son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones establecidas en el



presente instrumento jurídico no deberán modificar las condiciones previstas en dicha convocatoria y Anexos, en caso de discrepancias prevalecerá lo estipulado en estos últimos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 81 fracción, IV de su Reglamento.

VIGÉSIMA SEXTA.- CONCILIACIÓN: En caso de que se presente alguna desavenencia respecto al cumplimiento y ejecución del contrato, **“LAS PARTES”** podrán optar por solicitar el procedimiento de conciliación, de conformidad con lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- JURISDICCIÓN: Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para todo aquello que no esté estipulado en el mismo, **“LAS PARTES”** se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, en consecuencia, las partes renuncian al fuero que les pudiera corresponder por razones de otro domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

VIGÉSIMA OCTAVA.- ANEXOS. **“LAS PARTES”** reconocen que el presente Contrato se encuentra integrado por ----- (-----) Cláusulas y ----- (-----) Anexo(s), mismos que firmados por las **“LAS PARTES”** se agregan a este Contrato y se describen a continuación:

ANEXO	CONTENIDO
A	Convocatoria a la Licitación Pública Nacional Electrónica No. _____, junta de aclaraciones y fallo.
B	Propuesta técnica y económica de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”

Leído que fue por las partes el presente contrato y enteradas las mismas de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado el día ----- de ----- de 2020.

POR “LA SECRETARÍA” _____ NOMBRE CARGO	POR “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” _____ NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
ÁREA REQUIRENTE Y ADMINISTRADOR DEL CONTRATO _____ NOMBRE CARGO	

ESTA HOJA DE FIRMAS ES PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO SRE/DRM/-----/2020, CELEBRADO ENTRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y LA EMPRESA -----, EL -----DE ----- DE 2020.



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

Convocatoria a la Licitación Pública Nacional Electrónica N° LA-005000999-E24-2020 para la contratación del Servicio de Fotocopiado, Impresión y Escáner para las Oficinas Centrales, Metropolitanas y Foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.



ANEXO CUATRO (MODELO DE CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CONJUNTA)

(EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

LUGAR Y FECHA _____

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO _____

CONVENIO PRIVADO DE PROPUESTA CONJUNTA QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA COMPAÑÍA [_____] Y, POR LA OTRA, LA COMPAÑÍA [_____] (LAS "PARTES"), PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN RELATIVO A LA [_____] NÚMERO [_____] REFERENTE A LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE: [_____] AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

- I. Declara la compañía [_____]: Registro Federal de Contribuyentes: [_____]
- I.1. Que acredita la existencia de la compañía con el testimonio de la Escritura Pública Número [_____], volumen número [_____], de fecha [__] de [____] de [____], inscrito en forma definitiva en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de [_____], bajo el acta número [_____] tomo número [_____] volumen número [_____], de fecha [_____], otorgada ante la Fe del Notario Público Número [_____] de la Ciudad de [_____], licenciado [_____], con domicilio [_____].
- I.2. Que el señor (a) [_____], acredita su personalidad y facultades como Representante Legal de dicha compañía, mediante el testimonio de la Escritura Pública número [_____] de fecha [_____] de [_____] de [_____] otorgada ante la fe del Notario Público Número [_____] de la Ciudad de [_____], licenciado [_____].
- I.3. Que su domicilio social del representante común se encuentra ubicado en:

Calle:	No.	Colonia:
Ciudad:	Código Postal:	Estado y País
Teléfono:		E-Mail:
- II. Declara la compañía [_____]:
- II.1. Que acredita la existencia de la compañía con el testimonio de la Escritura Pública Número [_____], volumen número [_____], de fecha [__] de [____] de [____], inscrita en forma definitiva en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de [_____], bajo el acta número [_____] tomo número [_____] volumen número [_____], de fecha [_____], otorgada ante la Fe del Notario Público Número [_____] de la Ciudad de [_____], licenciado [_____].
- II.2. Que el Señor (a) [_____], acredita su personalidad y facultades como Representante Legal de dicha compañía, mediante el testimonio de la Escritura Pública número [_____] de fecha [_____] de [_____] de [_____] otorgada ante la fe del Notario Público Número [_____] de la Ciudad de [_____], licenciado [_____].
- .3. Que el domicilio social del representante común se encuentra ubicado en:

Calle:	No.	Colonia:
Ciudad:	Código Postal:	Estado y País
Teléfono:		E-Mail:



- III. Las Partes declaran:
- III.1. Que celebran el presente convenio con fundamento en el Artículo 34 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Artículo 44, Fracción II de su REGLAMENTO, y la Sección correspondiente de la CONVOCATORIA de la Licitación.
- III.2. Que las Partes se comprometen y obligan a participar en forma conjunta en el presente procedimiento de contratación al tenor de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULAS

PRIMERA. Objeto. Las Partes convienen en agruparse con el objeto de presentar una proposición conjunta para participar en la Licitación Pública _____ número [_____], referente a la adquisición o contratación de servicios de _____

SEGUNDA. Partes de los BIENES o SERVICIOS que cada compañía se obliga a prestar.

En caso de resultar su proposición conjunta adjudicada, las Partes se obligan a aportar lo siguiente:

- I. La Compañía [_____] que será la Compañía Líder, se compromete expresa e irrevocablemente durante la totalidad del Plazo a entregar los BIENES o SERVICIOS consistentes en [_____] materia del contrato.
- II. La Compañía [_____], se compromete expresa e irrevocablemente durante la totalidad del Plazo a entregar los BIENES o SERVICIOS consistentes en [_____] materia del contrato.
(Describir a los demás participantes de la Agrupación de acuerdo al mismo formato)

TERCERA. Domicilio común. Las Partes señalan como su domicilio común para oír y recibir notificaciones el ubicado en:

Calle:	No.	Colonia:
Ciudad:	Código Postal:	Estado y País
Teléfono:		E-Mail:

CUARTA. Representante común para la presentación de la proposición. Las Partes convienen que la compañía [_____], a través de su representante legal, Señor [_____], será el representante común para la presentación de la proposición, y le otorgan todo el poder amplio, suficiente y necesario para que actúe ante la SECRETARÍA de Relaciones Exteriores en nombre y representación de las Partes, en todos y cada uno de los actos de la Licitación Pública referida y los que de ella se deriven.

QUINTA. Obligación solidaria o mancomunada. Las Partes están de acuerdo que mediante la firma del CONTRATO que se celebre con motivo de la (Licitación Pública) _____ número [_____], quedarán obligados en forma solidaria o mancomunada ante la Secretaría de Relaciones Exteriores del cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.

[SEXTA: Nueva compañía. *En caso de resultar favorecidas por el Fallo de la Licitación/Invitación, las Partes podrán constituir una nueva sociedad bajo las Leyes mexicanas a fin de que sea ésta la que celebre el CONTRATO. La sociedad que constituyan para ese efecto, tendrá la siguiente estructura de capital y administración:*

(Incluir, además de estructura de capital y administración que reflejen la distribución de tareas, y participaciones de las Partes, detalles específicos sobre mecanismos corporativos tales como la emisión de una clase de acciones o partes sociales con derechos especiales, o designación de miembros con voto de calidad en órganos de administración o similares)]

SÉPTIMA. Compromiso de mantener la distribución de tareas y participaciones durante el Plazo.

Las Partes se comprometen a mantener durante el Plazo del CONTRATO la distribución de tareas, responsabilidades y/o no reducir sus participaciones según se establece en este Convenio Privado, y a responder conjunta y solidariamente por las obligaciones asumidas por las Partes en el CONTRATO que se celebre con la Secretaría de Relaciones Exteriores, para lo cual, el Representante Legal de cada una de las Partes deberá firmar el



CONTRATO en carácter de [proveedores y obligados conjuntos y solidarios entre sí] [Obligado solidario de la nueva sociedad].

Las Partes se obligan expresa e irrevocablemente a no realizar modificación alguna a la distribución de tareas, y/o participaciones descritas en este Convenio Privado, sin la previa autorización por escrito de la Secretaría de Relaciones Exteriores; ni a sustituir a alguno de los miembros de la Agrupación que presenta a la Secretaría de Relaciones Exteriores la proposición conjunta para participar en la Licitación, sin la previa autorización por escrito de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

OCTAVA. Ley aplicable y tribunales competentes. Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio Privado, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las Partes se someten a la aplicación de las Leyes federales de los Estados Unidos Mexicanos, y a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con residencia en la Ciudad de [_____] [Estado], renunciando a cualquier otra jurisdicción o fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

El presente Convenio Privado de proposición conjunta, se firma por las Partes en dos ejemplares originales a los [__] días del mes de [_____] de 20[____].

COMPAÑÍA [_____]

COMPAÑÍA [_____]

[Representante Legal]

[Representante Legal]

[_____]

[_____]

[Testigo]

[Testigo]



ANEXO CINCO (ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE)

(EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)
LUGAR Y FECHA _____

Yo, _____ (Nombre del Representante Legal) **declaro BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**; que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, y cuento con facultades suficientes para comprometerme por sí o a nombre y representación de: _____ (Nombre, denominación o razón social del LICITANTE); suscribir las PROPOSICIONES y en su caso el CONTRATO respectivo; documentos relacionados con el procedimiento de _____ (Nombre de la adquisición o contratación del servicio) correspondiente a la Licitación Pública _____ número _____.

DATOS DEL LICITANTE

Registro Federal de Contribuyentes:		
Domicilio Fiscal:		
Calle y número:		
Colonia:	Demarcación Territorial o municipio:	
Código postal:	Entidad federativa:	
Teléfonos:		
Domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones que resulten de los actos y/o CONTRATO que en su caso se celebre.-		
Calle y número:		
Colonia:	Demarcación Territorial o municipio:	
Código postal:	Entidad federativa:	
Teléfonos:		
No. de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva:	Fecha:	
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:		
Descripción del objeto social / Actividad Empresarial:		
Relación de accionistas.-		
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre(s):
Reformas al acta constitutiva (Señalar nombre, número y circunscripción del notario o fedatario públicos que las protocolizó, así como la fecha y los datos de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad):		

DATOS DE LA PERSONA FACULTADA LEGALMENTE

Nombre, RFC, domicilio completo, y Teléfono del apoderado o representante:	
Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades.	
Escritura pública número:	Fecha:
Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se otorgó:	

Nombre y firma del Representante Legal



ANEXO SEIS (ESCRITO DE INTERÉS EN PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN)

(EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)
LUGAR Y FECHA _____

Yo, _____ (Nombre del Representante Legal) Representante Legal de _____ (Nombre, denominación o razón social del LICITANTE) manifiesto BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD mi interés por participar en la presente Licitación Pública ____ numero ____; y que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados

DATOS DEL LICITANTE

Registro Federal de Contribuyentes:		
Domicilio.-		
Calle y número:		
Colonia:	Demarcación Territorial o municipio:	
Código postal:	Entidad federativa:	
Teléfonos:		
Domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones que resulten de los actos y/o contrato que en su caso se celebre. -		
Correo electrónico:		
No. de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva:	Fecha:	
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:		
Descripción del objeto social:		
Relación de accionistas.-		
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre(s):
Reformas al acta constitutiva (Señalar nombre, número y circunscripción del notario o fedatario públicos que las protocolizó, así como la fecha y los datos de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad):		

DATOS DE LA PERSONA FACULTADA LEGALMENTE

Nombre:	
RFC:	
Domicilio completo, y	
Teléfono del apoderado o representante:	
Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades.	
Escritura pública número:	Fecha:
Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se otorgó:	

Nombre y firma del Representante Legal



ANEXO SIETE (ESCRITO DE SOLICITUDES DE ACLARACIÓN)

(EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

LUGAR Y FECHA _____

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO _____

Nombre y número del Procedimiento:		Fecha:	
Nombre o razón social del Licitante :			

a).- De carácter administrativo

N° de pregunta y/o aclaración	Página de la Convocatoria	Numeral o punto específico de la Convocatoria	Pregunta y/o aclaración	Respuesta (campo a llenarse por la convocante).

b).- De carácter técnico

N° de pregunta y/o aclaración	Página de la Convocatoria	Numeral o punto específico de la Convocatoria	Pregunta y/o aclaración	Respuesta (campo a llenarse por la convocante).

c).- De carácter legal

N° de pregunta y/o aclaración	Página de la Convocatoria	Numeral o punto específico de la Convocatoria	Pregunta y/o aclaración	Respuesta (campo a llenarse por la convocante).

Nombre y firma del Representante Legal

Instrucciones:

Las preguntas de aclaración deberán ser claras y precisas, en cuanto al numeral o punto específico que requiere sea clarificado.

Deberá ser firmado por la personal legalmente facultada para ello, y enviados a través de la plataforma CompraNet en anexo PDF, acompañando una versión en Word.



ANEXO OCHO (MANIFIESTO DE NACIONALIDAD)

(EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

LUGAR Y FECHA _____

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO _____

El (La) C. _____ (Nombre del Representante Legal), con las facultades que la empresa denominada _____ (Nombre, denominación o razón social del LICITANTE) me otorga, **declaro BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada es de Nacionalidad Mexicana y fue constituida mediante Escritura Pública No. _____

Lo anterior se manifiesta para los efectos del procedimiento de Licitación Pública _____ número _____, cuyo objeto es _____ (Nombre de la adquisición o contratación del servicio).

Nombre y firma del Representante Legal



ANEXO NUEVE (MANIFIESTO DE NO EXISTIR IMPEDIMENTO PARA PARTICIPAR)

(EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

LUGAR Y FECHA _____

MANIFESTACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA EL CASO EN EL QUE EL LICITANTE SEA UNA PERSONA FÍSICA EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

En cumplimiento al “Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa” publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 18 de julio de 2016, la persona física, en su carácter de proveedor que suscribe y que resultó adjudicado en el procedimiento de contratación pública para el servicio _____, número _____ cuyo nombre y firma aparece al final de este documento, manifiesta bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, no se actualiza un Conflicto de Interés con la formalización del contrato, lo que hará del conocimiento del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores, previo a la celebración del acto jurídico en cuestión, tal como se prevé en el artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los numerales 2 y 4 del Anexo Segundo, Manifiesto que Podrán Formular los Particulares en los Procedimientos de Contrataciones Públicas, de Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones del “Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones” publicado en el D.O.F. el 20 de agosto de 2015 y reformado en fechas 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017.

Asimismo, declara que en el presente proceso de contratación pública no existen vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como de posibles conflictos de interés con servidores públicos de mando superior, y con aquéllos que intervienen en dichos procedimientos de contratación para la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Expresa estar de acuerdo con las manifestaciones contenidas en este documento, y tener pleno conocimiento del alcance legal en que puedan incurrir por acción u omisión, durante la vigencia de la contratación, al amparo de Artículo Primero, fracción II, Anexo Segundo, numerales 1, fracción IV, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del “Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones” publicado y reformado en el D.O.F. como se menciona con antelación.

Se firma la presente previo a la suscripción del contrato, en la Ciudad de México día ____ del mes de _____ del 2020.

Nombre y firma



MANIFESTACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA EL CASO EN EL QUE EL PROVEEDOR SEA UNA PERSONA MORAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS PARA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

En cumplimiento al “Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa” publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 18 de julio de 2016, los socios y accionistas que ejercen control sobre la sociedad denominada _____, que resultó adjudicada en el procedimiento de contratación pública para el servicio _____, número _____ cuyos nombres y firmas aparecen al final de este documento, manifiestan bajo protesta de decir verdad que no desempeñan empleos, cargos o comisiones en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, no se actualiza un Conflicto de Interés con la formalización del contrato, lo que hará del conocimiento del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores, previo a la celebración del acto jurídico en cuestión, tal como se prevé en el artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los numerales 2 y 4 del Anexo Segundo, Manifiesto que Podrán Formular los Particulares en los Procedimientos de Contrataciones Públicas, de Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones del “Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones” publicado en el D.O.F. el 20 de agosto de 2015 y reformado en fechas 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017.

Asimismo, cada uno de los socios y accionistas que ejercen control sobre la sociedad declaran que, en el presente proceso de contratación pública no existen vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como de posibles conflictos de interés con servidores públicos de mando superior, y con aquéllos que intervienen en dichos procedimientos de contratación para la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Expresan estar de acuerdo con las manifestaciones contenidas en este documento, y tener pleno conocimiento del alcance legal en que puedan incurrir por acción u omisión, durante la vigencia de la contratación, al amparo de Artículo Primero, fracción II, Anexo Segundo, numerales 1, fracción IV, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del “Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones” publicado y reformado en el D.O.F. como se menciona con antelación.

Se firma la presente previo a la suscripción del contrato, en la Ciudad de México día ____ del mes de _____ del 2020.

Nombre del Socio o Accionista	FIRMA

Nota: En términos del artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se entiende que un socio o accionista ejerce control sobre una sociedad cuando sean administradores o formen parte del consejo de administración, o bien conjunta o separadamente, directa o indirectamente, mantengan la titularidad de derechos que permitan ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital, tengan poder decisorio en sus asambleas, estén en posibilidades de nombrar a la mayoría de los miembros de su órgano de administración o por cualquier otro medio tengan facultades de tomar las decisiones fundamentales de dichas personas morales.



ANEXO DIEZ (DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD)

(EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

LUGAR Y FECHA _____

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO _____

El (La) C. _____ (Nombre del Representante Legal) manifiesto que _____ (Nombre, denominación o razón social del LICITANTE) empresa que represento tiene el interés de participar en la Licitación Pública _____ N° _____ referente a _____ (Nombre de la adquisición o contratación del servicio).

_____ (Nombre, denominación 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



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

(EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

LUGAR Y FECHA _____

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO _____

Me refiero al procedimiento de Licitación Pública _____ número _____, referente a _____ (Nombre de la adquisición o contratación del servicio) en el que mi representada, la empresa _____ (Nombre, denominación o razón social del LICITANTE), participa a través de la presente proposición.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el **artículo 34 del Reglamento** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes número _____, y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado¹ de _____, con base en lo cual se estatifica como una empresa _____ (Nombre de la adquisición o contratación del servicio).

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por el **artículo 4 fracción II, 69, 70 y 81** de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones aplicables, artículo 8 fracciones IV y VIII, sancionables en términos de lo dispuesto por el artículo 27, ambos de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y demás disposiciones aplicables.

Nombre y Firma del Representante Legal

¹ Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) x10% + (Ventas anuales en millones de pesos) x 90%.

Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPYME disponible en la página <http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora>

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

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



ANEXO DOCE (ESCRITO DE ACEPTACIÓN POR EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN)

(EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

LUGAR Y FECHA _____

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO _____

Yo _____ (Nombre del representante legal del Licitante), ACEPTO que se tendrá como no presentada la proposición presentada a través de medios electrónicos de comunicación (CompraNet) y, en su caso, la documentación requerida por la convocante, cuando el archivo electrónico en el que se contengan la misma y/o demás información no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a la Convocante.

Nombre y Firma del Representante Legal



ANEXO TRECE (MANIFESTACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LAASSP)

(EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

LUGAR Y FECHA _____

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO _____

A fin de participar en el procedimiento de Licitación Pública _____ número _____, referente a _____ (Nombre de la adquisición o contratación del servicio), 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 encontrarnos dentro de los supuestos que establecen los **Artículos 50 y 60** de dicha Ley.

Nombre y Firma del Representante Legal



ANEXO CATORCE (TEXTO DE LA FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO)

LA PRESENTE FIANZA SE OTORGA A FAVOR DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

(NOMBRE DE LA AFIANZADORA), en ejercicio de la autorización que le fue otorgada por el Gobierno Federal por conducto de (señalar autoridad que la autorizó para operar y funcionar como Institución Afianzadora Mexicana), en los términos de los artículos 11 y 36 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, se constituye fiadora, para garantizar por (nombre o razón social del proveedor) en adelante “el afianzado”; con R.F.C. No. _____ con domicilio en (domicilio exactamente como aparece en el contrato), hasta por la expresada cantidad de \$ _____ (_____ pesos __/100 m.n.), equivalente al 10% del monto máximo o total del contrato antes de I.V.A., el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato No. _____ suscrito el (fecha en que se firma el contrato) con una vigencia del _____ al _____, por la cantidad de \$ _____ (_____ pesos 00/100 m.n.), antes de I.V.A., celebrado con la Secretaría de Relaciones Exteriores a través de su Representante Legal, cuyo objeto es la ejecución de los servicios _____, como se precisa en el referido contrato y se detalla en la oferta económica de la empresa proveedora afianzada, derivado del procedimiento de _____.

(NOMBRE DE LA AFIANZADORA), expresamente declara:

1. Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato de mérito.
2. Que para liberar la fianza será requisito contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales.
3. Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia.
4. Que acepta expresamente someterse a los procedimientos establecidos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en vigor para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.
5. En el caso de que exista prórroga, espera, ampliación al monto o al plazo de ejecución de los servicios derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto, plazo o vigencia del contrato, el afianzado tendrá la obligación de presentar la modificación a la fianza, de conformidad con el artículo 103 fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
6. Que en caso de que exista finiquito y existan saldos a cargo del afianzado y éste efectúe la totalidad del pago en forma incondicional, La Secretaría de Relaciones Exteriores deberá liberar la fianza respectiva que se haya otorgado.
7. Que acepta expresamente someterse a los procedimientos especiales previstos en los artículos 178, 279, 282 y 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en vigor.
8. Que la fianza se otorga de conformidad con lo dispuesto por los artículos 48 fracción II y último párrafo, y 49 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable en los términos del citado contrato, y se hará efectiva cuando el afianzado no cumpla con las obligaciones



establecidas en dicho instrumento, o incurra en alguno o algunos de los supuestos de incumplimiento establecidos en el citado contrato.

9. Que la fianza garantiza la ejecución total del objeto del contrato.

10. Que toda estipulación que aparezca impresa por formato por parte de (NOMBRE DE LA AFIANZADORA), que contravenga las estipulaciones asentadas en esta fianza se considerará como no puesta.

11.-Que (NOMBRE DE LA AFIANZADORA) se someterá expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

12.-La obligación garantizada será divisible y en caso de presentarse algún incumplimiento se hará efectiva por el monto total de las obligaciones garantizadas. =FIN DE TEXTO=

Fecha de inicio de la fianza: (Debe ser la fecha de inicio de los servicios señalada en la cláusula de vigencia del contrato y que es distinta a la fecha de formalización del mismo).



NOTA 1 INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICOS 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.

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 valor diario de la unidad de medida y actualización 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 valor diario de la unidad de medida y actualización 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 persona(s) 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.