



CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA DE CARÁCTER NACIONAL

N° LA-005000999-E6-2020

**SEGUNDA CONVOCATORIA PARA EL
SERVICIO DE RESERVACIÓN, EXPEDICIÓN Y
ENTREGA DE PASAJES AÉREOS
NACIONALES E INTERNACIONALES**



Índice

APARTADO I. DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA DE CARÁCTER NACIONAL..... 4

1.1. DATOS DE LA CONVOCANTE..... 4

1.2. LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA DE CARÁCTER NACIONAL..... 4

1.3. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA DE CARÁCTER NACIONAL..... 4

1.4. EJERCICIO FISCAL DE LA CONTRATACIÓN..... 4

1.5. IDIOMA..... 5

1.6. RECURSOS PARA LA CONTRATACIÓN..... 5

1.7. VIGENCIA..... 5

1.8. FORMA DE PAGO..... 5

1.9. NORMA MEXICANA EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN 5

1.10. VISITA A LAS INSTALACIONES 6

APARTADO II. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN..... 6

2.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO..... 6

2.2 PARTIDAS QUE INTEGRAN LA PRESENTE LICITACIÓN..... 6

2.3 ADJUDICACIÓN 6

2.4 NORMAS OFICIALES 6

2.5 MODELO DE CONTRATO..... 6

2.6 TIPO DE CONTRATACIÓN..... 6

APARTADO III. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DE ESTE PROCEDIMIENTO..... 7

3.1 REDUCCIÓN DE PLAZOS..... 7

3.2 CALENDARIO DE EVENTOS..... 7

3.3 LUGAR EN DONDE SE LLEVARÁN A CABO LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN..... 8

3.4 ACTOS DE LA LICITACIÓN 8

3.4.1 ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES..... 8

3.4.2 ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LA PROPUESTAS..... 10

3.4.3 ACTO DE FALLO 11

3.5 VIGENCIA DE PROPUESTAS..... 11

3.6 PROPUESTAS CONJUNTAS 11

3.7 PROPUESTAS PARA ESTA LICITACIÓN 12

3.8 FORMA DE PRESENTAR LAS PROPUESTAS..... 12

3.9 ACREDITACIÓN LEGAL..... 12

3.10 PARTES DE LAS PROPUESTAS QUE SE RUBRICARÁN 12

3.11 INDICACIONES RESPECTO AL FALLO Y A LA FIRMA DEL CONTRATO 12

3.12 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO..... 14

3.13 ANTICIPO 14

3.14 GARANTÍA DEL ANTICIPO 14

3.15 CADENAS PRODUCTIVAS..... 14

3.16 PENAS CONVENCIONALES Y/O DEDUCCIONES AL PAGO..... 15

3.17 RESCISIÓN ADMINISTRATIVA..... 15

3.18 TERMINACIÓN ANTICIPADA..... 15



3.19 CONTROVERSIAS.....15

APARTADO IV. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR QUIENES DESEEN PARTICIPAR.....15

3.20 INDICACIONES15

3.21 REQUISITOS INDISPENSABLES.....16

APARTADO V. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....17

5.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....17

5.2. CAUSAS DE DESECHAMIENTO.....18

5.3. DECLARACIÓN DESIERTA DE LICITACIÓN.....18

5.4. CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN.....18

APARTADO VI. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL SOBRE DE LA PROPOSICIÓN.....19

6.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTA TÉCNICA Y PROPUESTA ECONÓMICA (OBLIGATORIO).....19

6.1.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, SU PRESENTACIÓN ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO.....19

6.1.2 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA, SU PRESENTACIÓN ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO.....20

6.1.3 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA, SU PRESENTACIÓN ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO.....20

6.1.4 DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA QUE NO AFECTA LA SOLVENCIA DE LA PROPUESTA.....20

ANEXO UNO “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”23

ANEXO DOS “PROPUESTA ECONÓMICA”45

ANEXO TRES “MODELO DE CONTRATO”.....47

FORMATO 1 “ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA Y PERSONALIDAD JURÍDICA”59

FORMATO 2 “MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD”60

FORMATO 3 MANIFESTACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE “LA LEY”61

FORMATO 4 “DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD”62

FORMATO 5 “MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN DE LA EMPRESA”63

FORMATO 6 “RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (OBLIGATORIOS)”64

FORMATO 7 “TEXTO DE LA FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO”66

FORMATO 8 MANIFESTACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA EL CASO EN EL QUE EL PROVEEDOR SEA UNA PERSONA FÍSICA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS PARA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.....67

FORMATO 9. 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.....68

Apartado I. Datos Generales o de Identificación de la Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional

1.1. Datos de la Convocante

La **Secretaría de Relaciones Exteriores**, en lo sucesivo **“La Secretaría”** en cumplimiento a las disposiciones que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Título Segundo “De los procedimientos de contratación”, Capítulo Primero “Generalidades” y Capítulo Segundo de la “Licitación Pública”, artículos 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I y 47 de la **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**, en lo sucesivo **“La Ley”**; el Título Segundo “De los procedimientos de contratación”, Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, Capítulo Segundo “De la Licitación Pública”, artículos 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 54, 55 y 85 del **Reglamento de “La Ley”** en lo sucesivo **“El Reglamento”** y sus correlativos; Numeral 4.2.2 “Licitación Pública” del **Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**; el artículo Único 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**; así como lo establecido en las demás disposiciones relativas vigentes aplicables en la materia, a través de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de **“La Secretaría”**, sita en Plaza Juárez número 20, piso 10, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06010, Ciudad de México, realiza la:

1.2. Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional

La presente Licitación Pública Electrónica es de carácter Nacional y no se aceptarán propuestas de manera presencial o por medio de servicio postal o mensajería. La Convocatoria se encontrará disponible en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de **“La Secretaría”** y en CompraNet.

1.3. Número de identificación de la Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional

El número de la presente Licitación Pública Electrónica Nacional es **LA-005000999-E6-2020**, segunda convocatoria para la contratación del **Servicio de reservación, expedición y entrega de pasajes aéreos nacionales e internacionales**.

1.4. Ejercicio Fiscal de la contratación

Esta contratación se realizará con recursos fiscales del ejercicio 2020.

Por lo que hace a los ejercicios 2021 y 2022, de conformidad con los artículos 25 de La Ley, 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 147 de su Reglamento, 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.

1.5. Idioma

El idioma en que se deberá presentar la proposición, los anexos y demás documentación solicitada en la Convocatoria, deberá ser en español.

1.6. Recursos para la contratación

“**La Secretaría**” cuenta con la Autorización de contratación plurianual número 2020-5-612-15 de fecha 23 de octubre de 2019 por un monto de \$ 133,980, 000.00 y una suficiencia presupuestaria número 00053 de fecha 18 de febrero de 2020 por un monto de \$ 35,355, 833.00 expedida por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.

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

1.7. Vigencia

La vigencia de la prestación del servicio será a partir del 16 de marzo de 2020 al 31 de diciembre de 2022.

1.8. Forma de pago

“**La Secretaría**”, con fundamento en los artículos 13 y 51 de “**La Ley**” y 89 de “**El Reglamento**”, cubrirá el pago correspondiente de los servicios objeto del presente contrato, de conformidad con las especificaciones establecidas en el **ANEXO TÉCNICO** de la Convocatoria.

1.9. Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación

Con la finalidad de cumplir con la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación **NMX-R-025-SCFI-2015**, en todos los casos donde se utilice un lenguaje que pudiera interpretarse como excluyente hacia el género, invariablemente deberá interpretarse y entenderse como incluyente e igual, tanto para hombres como para mujeres.

1.10. Visita a las instalaciones

Para este servicio no se requiere llevar a cabo visita a las instalaciones por parte de los licitantes.

Apartado II. Objeto y Alcance de la Licitación

2.1 Descripción del servicio

La presente Licitación contempla la contratación del **Servicio de reservación, expedición y entrega de pasajes aéreos nacionales e internacionales**, de acuerdo con lo solicitado en el **ANEXO TÉCNICO** de la presente Convocatoria.

2.2 Partidas que Integran la presente Licitación

Este procedimiento se licita mediante partida única, compuesta de dos conceptos, pasajes nacionales y pasajes internacionales.

2.3 Adjudicación

Mediante el criterio de evaluación **binario**, este servicio se adjudicará por partida al o los licitantes que cumplan con todos y cada uno de los requisitos solicitados en la presente Convocatoria, con las especificaciones técnicas del **ANEXO TÉCNICO** y oferte el precio solvente más bajo.

2.4 Normas Oficiales

De acuerdo con la investigación de mercado, el área requirente manifiesta que para esta licitación no existen Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas o Normas Internacionales aplicables.

2.5 Modelo de contrato

El modelo de contrato incluido en la presente Convocatoria, será empleado al momento de la formalización con la persona moral que resulte ganadora del procedimiento de contratación respectivo, de acuerdo al **ANEXO TRES** y atendiendo a lo establecido en el artículo 45 de **“La Ley”**.

2.6 Tipo de contratación

El contrato será abierto de acuerdo a lo especificado en los artículos 47 de **“La Ley”** y 85 de **“El Reglamento”**.

Las cantidades mínimas y máximas, se especifican en Anexo técnico de la Convocatoria.

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

Esta contratación se efectuará de conformidad con lo previsto en el Título Segundo “De Los Procedimientos de Contratación”, Capitulo Primero “Generalidades” y Capitulo Segundo de la “Licitación Pública” de **“La Ley”**, y los correlativos aplicables de **“El Reglamento”**.

Para el envío de aclaraciones y propuestas los licitantes deberán utilizar los medios remotos de comunicación electrónica, conforme al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del sistema electrónico de información pública gubernamental denominado **CompraNet**, publicado en el DOF el 28 de junio de 2011.

Para la presentación y firma de propuestas o, en su caso, de inconformidades a través de CompraNet, los licitantes deberán utilizar la Firma Electrónica Avanzada (FIEL) que emite el Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

3.1 Reducción de plazos

No aplica.

3.2 Calendario de eventos

Acto	Fecha	Horario	Lugar
Publicación de la Convocatoria	21 de febrero de 2020	N/A	https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html
Junta de Aclaraciones	28 de febrero de 2020	A las 10:00 horas Ciudad de México (GMT-6)	https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html
Presentación y Apertura de Proposiciones	09 de marzo de 2020	A las 10:00 horas Ciudad de México (GMT-6)	https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html
Acto de Notificación de Fallo	12 de marzo de 2020	A las 10:00 horas Ciudad de México (GMT-6)	https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html

Asimismo, se hace del conocimiento de los interesados que los actos del procedimiento de esta Licitación, se llevarán a cabo en el domicilio de la convocante y, en su caso, podrá asistir cualquier persona en calidad de observador, bajo la condición de registrar su asistencia en la lista que se pondrá a disposición al inicio de cada evento y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos. Una vez iniciado cualquiera de los distintos eventos en que participen los observadores, no se permitirá el ingreso a ningún otro; de igual forma, para la debida conducción del proceso se les informa que no podrán hacer uso de cualquier dispositivo electrónico o de comunicación durante los mismos, por lo que se les conmina a que den estricto cumplimiento a este punto. Asimismo, si los observadores que se encuentren presentes en el recinto donde se desarrollen los eventos deciden abandonarlo, no se les permitirá nuevamente el acceso.

3.3 Lugar en donde se llevarán a cabo los actos de la Licitación

Todos los actos se llevarán a cabo en la Sala “Antonio Gómez Robledo”, piso 3 del edificio Tlatelolco; sita en Plaza Juárez número 20, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México, en las fechas antes señaladas; sin embargo los licitantes interesados en participar en esta licitación solamente lo harán de forma electrónica, a través de CompraNet.

En caso de no estar disponible la sala, se dará aviso a los licitantes a través del sistema CompraNet y a los servidores públicos, mediante correo electrónico.

3.4 Actos de la Licitación

Los actos que forman parte de este procedimiento, se realizarán puntualmente el día y hora señalada en el punto **3.2** de la presente Convocatoria, levantándose en cada uno de ellos acta circunstanciada, las cuales serán firmadas por los servidores públicos que asistan a dichos actos, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas.

Esta licitación será en tres actos de acuerdo a lo siguiente:

3.4.1 Acto de Junta de Aclaraciones

En este primer Acto y de conformidad con lo establecido en los artículos 33 Bis de **“La Ley”** y 45 de **“El Reglamento”**, las personas que pretendan solicitar aclaraciones a la Convocatoria, deberá presentar un escrito en formato libre dando cumplimiento a los numerales citados y al artículo 48 fracción V del citado **“El Reglamento”**, en el que expresen su interés en participar en la Licitación por sí o por interpósita persona, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado.

Tanto el escrito de interés en participar como las solicitudes de aclaraciones a la convocatoria deberán ser enviadas debidamente firmadas por el representante legal,

en formato PDF y Word, a través del sistema de mensaje de CompraNet, a más tardar **24 horas antes de la fecha y hora** en que se vaya a realizar dicho acto. Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la presente convocatoria a la licitación pública, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, podrán ser desechadas por la Convocante.

“La Secretaría” resolverá en forma clara y precisa las dudas o cuestionamientos que sobre la convocatoria a la Licitación le formulen los interesados, debiendo constar todo ello, en el acta respectiva que para tal efecto se levante.

Para la recepción y contestación de las solicitudes de aclaración, así como de las preguntas a las respuestas dadas por la convocante, aplicarán las disposiciones previstas en el artículo 46 fracción II de **“El Reglamento”**:

La convocante procederá a enviar, a través del sistema CompraNet, las contestaciones a las solicitudes de aclaración recibidas, a partir de la hora y fecha señaladas en la convocatoria para la celebración de la junta de aclaraciones. Cuando en razón del número de solicitudes de aclaración 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 en ese momento o si se suspenderá la sesión para reanudarla en hora o fecha posterior a efecto de que las respuestas sean remitidas.

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

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 33 penúltimo párrafo de **“La Ley”**, lo asentado en el acta que se derive del acto de junta de aclaraciones, formará parte de la convocatoria a esta Licitación y deberá ser considerada por los licitantes para la elaboración de sus propuestas ya que la evaluación de las mismas se realizará incluyendo lo establecido en dicha acta.

Las solicitudes de aclaración que sean enviadas a través del sistema CompraNet con posterioridad al plazo previsto en el artículo 33 bis de **“La Ley”**, no serán contestadas por la convocante por resultar extemporáneas, debiéndose integrar al expediente respectivo, salvo lo previsto en el artículo 46 fracción VI de **“El Reglamento”**.

3.4.2 Acto de Presentación y Apertura de la Propuestas

De conformidad con el artículo 35 de **“La Ley”** el acto se desarrollará conforme a lo siguiente:

1.- Los licitantes enviarán sus propuestas en medio electrónico en formato PDF, a través del sistema CompraNet, asimismo de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de **“El Reglamento”**, a partir de la hora señalada para el inicio del acto de presentación y apertura de propuestas, se hará constar las propuestas recibidas a través del sistema CompraNet.

2.- Previo al acto de presentación y apertura de propuestas, la convocante verificará los avisos de recepción de propuestas, generados a través del sistema CompraNet.

3.- Cuando por causas ajenas a CompraNet o a la convocante, no sea posible iniciar o continuar con el acto de presentación y apertura de propuestas, el mismo se podrá suspender de manera fundada y motivada, hasta en tanto se restablezcan las condiciones para su inicio o reanudación; a tal efecto la convocante difundirá en CompraNet la fecha y hora en la que iniciará o reanudará el acto.

4.- Para dar cumplimiento al numeral 29 del “Acuerdo por el que se establece 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, el licitante mediante escrito libre, deberá manifestar su aceptación de que se tengan por no presentadas sus propuestas cuando el o los archivo (s) electrónico (s) en que se contengan y/o demás información enviada a través de CompraNet no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier causa ajena a la Convocante.

5.- Conforme a la Guía técnica para licitantes sobre el uso y manejo de CompraNet, disponible en el sitio web <https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html>, los licitantes podrán enviar sus propuestas y obtener el acuse de recibo electrónico que emita la SFP a través de CompraNet, hasta un minuto antes del evento de apertura de propuestas previsto en el Apartado III. Forma y términos que regirán los diversos actos de este procedimiento, numeral 3.2 de la convocatoria. Una vez alcanzada la fecha y hora de inicio del evento de apertura de propuestas, el licitante no podrá enviar su proposición o modificación de la misma.

6.- Una vez recibidas las propuestas que hayan sido enviadas, se procederá a su apertura, en forma electrónica, haciéndose constar la documentación enviada, 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 falta de algún requisito, no serán desechadas en ese momento, haciéndose constar en el formato de recepción de los documentos que integran la proposición.

7.- La convocante rubricará las propuestas económicas que hayan sido recibidas e integrará al acta una versión impresa de las mismas.

8.- Se levantará el acta correspondiente que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las propuestas, en la que se harán constar las propuestas que fueron recibidas en tiempo y forma para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como el lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo.

Al finalizar el acto se difundirá un ejemplar del acta en CompraNet, para efectos de notificación.

3.4.3 Acto de Fallo

En el tercer acto público, se dará a conocer el Fallo mediante el acta respectiva, que se difundirá a través del sistema CompraNet, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de **“La Ley”**.

La convocante en esta etapa comunicará el resultado del Dictamen del Análisis Cualitativo, y en el acta que para ese efecto se levante -debidamente fundada y motivada-, se señalarán detalladamente las propuestas que fueron desechadas y las que no resultaron aceptadas, indicándose, en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos solicitados en los presentes requisitos, al igual que las especificaciones requeridas por la convocante respecto del servicio de la Licitación, así como el nombre del licitante cuya proposición haya obtenido el mejor resultado mediante el criterio de evaluación **“binario”**.

De conformidad a lo establecido en el artículo 37 antepenúltimo párrafo de **“La Ley”** contra el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad en términos del Título Sexto, Capítulo Primero de **“La Ley”**.

3.5 Vigencia de Propuestas

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 39 fracción III inciso d) de **“El Reglamento”**, una vez recibidas las propuestas de los licitantes a través del sistema CompraNet, en la fecha y hora establecidas, no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto, por lo que se considerarán vigentes dentro del procedimiento de esta convocatoria, hasta su conclusión.

3.6 Propuestas Conjuntas

Para este procedimiento resulta aplicable la presentación de propuestas conjuntas, de conformidad con lo establecido en los artículos 34 tercer, cuarto y quinto párrafo de **“La Ley”** y 44 de **“El Reglamento”**.

3.7 Propuestas para esta Licitación

Los licitantes sólo podrán presentar una proposición para esta Licitación.

3.8 Forma de presentar las propuestas

La propuesta técnica y económica, así como la Documentación Legal y Administrativa enviadas a través del Sistema CompraNet, **deberán ser firmadas electrónicamente**, en sustitución de la firma autógrafa, se empleará los medios de identificación electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública, por lo que la falta de este requisito será motivo de desechamiento. Asimismo, **las propuestas deberán estar foliadas en todas y cada una de las hojas que las integren**, enumerándose de manera individual cada una de ellas, conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de **“El Reglamento”**. Los documentos distintos a las propuestas también se foliarán. En el caso de que alguna o algunas de las hojas de los documentos que integran la proposición carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad, la convocante no podrá desecharla.

La falta absoluta de folio será motivo de desechamiento de la proposición por incumplimiento al citado precepto legal.

3.9 Acreditación legal

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 propuestas, 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, proporcionando los datos previstos en el artículo 48 fracción V de **“El Reglamento”**. Para este caso se proporciona el **Formato 1**.

3.10 Partes de las propuestas que se rubricarán

La convocante determinará si se imprime y rubrica la totalidad de las propuestas técnicas y económicas que hayan sido recibidas de cada uno de los licitantes que hayan enviado sus propuestas electrónicas o bien, la Convocante podrá determinar un criterio distinto, atendiendo al volumen de la documentación recibida; en todo caso, imprimirá, rubricará e integrará al acta una versión impresa de las propuestas económicas, así como los Resúmenes Técnicos y Económicos (Firmas electrónicas CompraNet).

3.11 Indicaciones respecto al Fallo y a la firma del contrato

Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles sin perjuicio de la obligación de las partes de

firmarlo dentro de los 15 días naturales siguientes, con fundamento en el artículo 46 de **“La Ley”** en las oficinas de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, sita en Plaza Juárez, número 20, piso 10, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06010, Ciudad de México; en la fecha y hora señalada en el fallo, para ello **“El Licitante”** deberá entregar la documentación que a continuación se detalla, de lo contrario se notificará al Órgano Interno de Control.

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 el cumplimiento con 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 con una antigüedad no mayor a 3 meses;
4. Original para su cotejo y copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal;
5. Original para su cotejo y copia simple de Identificación oficial vigente (pasaporte, credencial para votar, o cédula profesional) del Representante Legal que suscribirá el Contrato;
6. Documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, 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 Representante Legal;
7. 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 Representante Legal;
8. 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;

9. Fianza de Garantía de cumplimiento (Deberá presentarse dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del Contrato); y
10. Manifestación de Ausencia de Conflicto de Interés de conformidad con el artículo 49, fracción IX de Ley General de Responsabilidades Administrativas previo a la celebración del instrumento contractual. En el caso de que el proveedor adjudicado sea una persona moral, dicha manifestación deberá ser firmada por el representante o apoderado legal, según sea el caso. Para este caso se deberá utilizar el **Formato 9**.

3.12 Garantía de cumplimiento

El licitante se obliga a constituir una garantía de cumplimiento de conformidad con los artículos 48 fracción II y 49 fracción I de **“La Ley”**, conforme a lo establecido en el **ANEXO TÉCNICO** de la Convocatoria.

En la fianza se deberá establecer que surte efecto a partir del inicio de la vigencia del contrato conforme al texto del **Formato 7**.

3.13 Anticipo

No se otorgará anticipo en esta Licitación.

3.14 Garantía del anticipo

No aplica.

3.15 Cadenas productivas

De conformidad con las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, vigentes, **“La Secretaría”** deberá sujetarse al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., y dar de alta en el mismo la cuenta por pagar a sus proveedores, apegándose a las disposiciones generales aplicables a dicho Programa.

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

“El Licitante”, a efecto de estar en posibilidades de adelantar cobro de facturas, una vez entregado el servicio a entera satisfacción del área usuaria, podrá solicitar su afiliación al programa de cadenas productivas establecido por Nacional Financiera,

S.N.C., cubriendo los requisitos que se establecen en el documento denominado **“SOLICITUD DE AFILIACIÓN A CADENAS PRODUCTIVAS”**.

3.16 Penas convencionales y/o deducciones al pago

Las penas convencionales que se aplicarán por atraso en la prestación del servicio y/o deducciones por incumplimiento en la entrega parcial o deficiente del mismo, conforme a lo establecido en los artículos 53, 53 Bis de **“La Ley”**, 95, 96 y 97 del **“Reglamento”**, establecidas en el **ANEXO TÉCNICO** de la Convocatoria.

3.17 Rescisión Administrativa

La Secretaría” podrá rescindir el contrato sin responsabilidad para sí misma, cuando el licitante incurra en incumplimiento de las obligaciones a su cargo, conforme a lo señalado en el artículo 54 de **“La Ley”**, y los supuestos que se establecen en el **ANEXO TÉCNICO** de la Convocatoria.

En caso de que **“La Secretaría”** rescinda el contrato, se le podrá adjudicar a la empresa que haya obtenido el segundo lugar, dentro del margen del diez por ciento de la puntuación, de conformidad con lo asentado en el fallo correspondiente.

En caso de rescisión del contrato, la aplicación de la garantía será por el monto total de la obligación garantizada de acuerdo a lo señalado en el numeral 3.12 y con relación a lo dispuesto en los artículos 81 fracción II y 100 párrafo segundo del **“El Reglamento”**.

3.18 Terminación Anticipada

Con fundamento en el artículo 54 bis de **“La Ley”** y en el artículo 102 fracción I de **“El Reglamento”**, **“La Secretaría”**, podrá dar por terminado anticipadamente la prestación del servicio.

3.19 Controversias

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

Apartado IV. Requisitos que deberán cubrir quienes deseen participar

3.20 Indicaciones

- a) Entregar la documentación o información a que se refiere el **Apartado VI** de esta Licitación, en la hora señalada en el calendario de eventos del **Apartado III, punto 3.2 a través de CompraNet.**
- b) Cumplir con todos los requerimientos señalados en la presente Convocatoria.
- c) **“La Secretaría”** podrá verificar la autenticidad o veracidad de los documentos solicitados, para asegurarse del cumplimiento de los requisitos establecidos y, así como que los licitantes no estén impedidos para participar en esta Licitación.

3.21 Requisitos indispensables

Los requisitos que se consideran indispensables, los cuales se mencionan en el **APARTADO VI. Documentos que debe contener el sobre de la propuesta**, son:

Documentación Legal y Administrativa

- a) Acreditación legal, los licitantes deberán requisitar el escrito establecido en el **Formato 1;**
- b) Escrito de Nacionalidad, de acuerdo al **Formato 2;**
- c) Declaración bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse de los supuestos de los artículos 50 y 60 de **“La Ley” Formato 3;**
- d) Declaración de integridad, en **Formato 4;** y
- e) Escrito de Estratificación de la empresa, en caso de ser MIPYME. **Formato 5.**
- f) En su caso, el convenio de participación conjunta.

Propuesta Técnica

- a) Que contenga la transcripción y descripción amplia de los servicios y demás requerimientos conforme a lo solicitado en las especificaciones técnicas del **ANEXO TÉCNICO** y el resultado de la Junta de Aclaraciones, de acuerdo a lo establecido en el numeral **3.8** Forma de presentar la propuesta, de esta Convocatoria; así como los requisitos mínimos previstos en el **ANEXO TÉCNICO.**

Propuesta Económica

- a) Propuesta económica **ANEXO DOS**, así como el resultado de la Junta de Aclaraciones de acuerdo a lo establecido en el numeral **3.8** Forma de presentar la propuesta de esta Convocatoria.
- b) Los precios deberán ser fijos durante la vigencia del contrato y en moneda nacional.
- c) Los precios ofertados ya consideran todos los costos hasta la entrega total de los servicios.

Apartado V. 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 fracción II de **“La Ley”**, 51 segundo párrafo de **“El Reglamento”**, la evaluación de las propuestas se realizará utilizando el criterio **Binario**, considerando exclusivamente los requisitos y condiciones establecidos en la presente Convocatoria, así como en las “Especificaciones Técnicas” descritos en el **ANEXO TÉCNICO** “Especificaciones Técnicas” y en el **ANEXO DOS** “Propuesta Económica” y el resultado de la Junta de Aclaraciones, a efecto de que se garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

La documentación Legal y Administrativa será evaluada por el área contratante, la **Dirección de Adquisiciones y Contrataciones** de la **Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes** de la **Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales** o en quien se delegue dicha facultad.

Las propuestas técnicas serán evaluadas por la **Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto** o en quien se delegue dicha facultad, respecto de todos los requisitos técnicos solicitados en la Convocatoria de la presente Invitación.

Las propuestas económicas, serán evaluadas por los titulares del área contratante, la **Dirección de Adquisiciones y Contrataciones** y del área requirente, **Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto**, o en quienes se delegue dicha facultad, determinándose como la propuesta ganadora aquella que obtenga el mejor resultado obtenido mediante el criterio de evaluación **Binario**.

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

- a) Se dará preferencia a los licitantes que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales según lo estipulado en el artículo 36 Bis penúltimo y último párrafo de **“La Ley”** y en el orden que señala el primer párrafo del artículo 54 de **“El Reglamento”**.
- 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 propuestas, de acuerdo a lo señalado en el artículo 54 de **“El Reglamento”**.

5.2. Causas de Desechamiento

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

- a) 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.
- b) Si se incurre en alguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 de **“La Ley”**.
- c) Si se comprueba que tiene acuerdo con otro u otros licitantes para elevar los precios de los servicios objeto de la Licitación.
- d) Cualquier violación a **“La Ley”** y a **“El Reglamento”**.
- e) Cuando la propuesta técnica y económica carezcan de la **Firma Electrónica**, según lo indicado en los numerales **3.8** y **3.9** de la presente convocatoria.
- f) La incongruencia de la proposición presentada por cada licitante, considerando el cumplimiento de los requerimientos establecidos en los **ANEXOS UNO y ANEXO DOS** de la presente Licitación.
- g) Si presenta más de una proposición, alternativa de proposición o que la proposición sea condicionada.
- h) Si el objeto social del acta constitutiva del licitante o sus modificaciones, no corresponde a la prestación de los servicios que se requieren en la presente invitación.

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

5.3. Declaración desierta de Licitación

La convocante procederá a declarar desierta, de conformidad con lo establecido en los artículos 38 de **“La Ley”** y 58 de **“El Reglamento”** la Licitación cuando:

- a) La totalidad de las propuestas presentadas no reúnan los requisitos solicitados;
- b) Los precios del servicio ofertado no resulten aceptables, o conveniente si así lo considera la convocante en este último caso y;
- c) No se presenten propuestas en el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.

5.4. Cancelación de la Licitación

De conformidad con el artículo 38 de **“La Ley”**, **“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 contratar los servicios y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a **“La Secretaría”**.

Apartado VI. Documentos que debe contener el sobre de la proposición

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

Los licitantes deberán presentar la documentación solicitada **firmada electrónicamente** por lo que su presentación es obligatoria, la falta de algunos de estos será motivo de desechamiento.

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

La Documentación Legal y Administrativa deberá ser enviada a través del Sistema CompraNet (**firmada electrónicamente**); por lo que la falta de este requisito será motivo de desechamiento.

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

Para acreditar la existencia legal y la personalidad jurídica el licitante deberá presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o a nombre de su representada. . Para este caso podrá utilizarse el **Formato 1**.

b) ESCRITO DE NACIONALIDAD

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

c) DECLARACIÓN ESCRITA DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LAASSP

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

d) DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

Presentar declaración de integridad en la que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, en **Formato 4** que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la dependencia, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

e) ESCRITO DE ESTRATIFICACIÓN

A fin de dar cumplimiento al artículo 34 del **“El Reglamento”** y artículo 3 fracción III de La Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la **Micro**,

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

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

La Propuesta Técnica deberá presentarse **firmada electrónicamente** de acuerdo a lo establecido en el numeral **3.8** Forma de presentar la propuesta de esta convocatoria; por lo que la falta de este será motivo de desechamiento.

- a) **Propuesta técnica**, que contenga la transcripción y descripción de los servicios y demás especificaciones conforme a lo solicitado en las **“Especificaciones Técnicas”** del **ANEXO TÉCNICO** de acuerdo a lo establecido en el numeral **3.8** Forma de presentar la propuesta de esta convocatoria.

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

La Propuesta Económica deberá presentarse **firmada electrónicamente** de acuerdo a lo establecido en el numeral **3.8** Forma de presentar la propuesta de esta convocatoria; por lo que la falta de este será motivo de desechamiento.

- a) **Propuesta económica**, para que este documento se considere en la evaluación será necesario que cumpla con lo siguiente: Se encuentre foliada y **firmada electrónicamente**, y respetando el contenido y modelo del **ANEXO DOS**.

6.1.4 Documentación complementaria que NO AFECTA LA SOLVENCIA de la propuesta

La documentación complementaria que no afecte la solvencia de la propuesta presentada por el licitante, o su omisión no será motivo de desechamiento es la siguiente:

- a) Copia simple de la escritura pública en la que conste que fue constituida conforme a las Leyes Mexicanas y que tiene su domicilio en el Territorio Nacional con la constancia de inscripción en el Registro Público de Comercio y en su caso sus reformas o modificaciones que haya sufrido, que contenga el poder que se otorgue al representante legal, para la celebración de actos de administración o poder especial para suscribir pedidos o contratos.
- b) Copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal.
- c) Copia de la Identificación Oficial de quien presenta la propuesta, como credencial para votar, pasaporte o cedula profesional.

- d) Escrito donde proporcione la dirección de correo electrónico del licitante.
- e) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, a través del documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), conforme lo establece la Resolución Miscelánea Fiscal para el año 2020 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2019 y su Primera Modificación publicada en el D.O.F. el 22 de diciembre de 2017, el 30 de abril de 2018 y 29 de abril 2019 respectivamente, **firmado por el Representante Legal.**
- f) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo, con antigüedad no mayor a 30 días naturales, a través del documento vigente expedido por el IMSS, de conformidad con el procedimiento establecido 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015, **firmado por el Representante Legal.**
- g) Documento expedido por el INFONAVIT, con antigüedad no mayor a 30 días naturales, en el que se haga constar que carece de adeudos con el organismo o que estos se encuentren garantizados de conformidad con el Acuerdo emitido por el Consejo de Administración de ese Instituto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio de 2017, **firmado por el Representante legal.**
- h) Para dar cumplimiento al numeral 29 del Acuerdo, el licitante a través de la plataforma mediante escrito libre, deberá manifestar su aceptación de que se tengan por no presentadas sus propuestas cuando el o los archivo (s) electrónico (s) en que se contengan y/o demás información enviada a través de CompraNet no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier causa ajena a la Convocante.

En el caso de que el licitante, se encuentre registrado en el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA), podrá presentar la constancia correspondiente.

Apartado VII Inconformidades

En su caso, los licitantes podrán presentar escrito de inconformidad contra los actos del procedimiento de la Licitación en la Secretaría de la Función Pública ubicada en el edificio identificado con el No. 1735, de la Avenida de los Insurgentes Sur, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020 en la Ciudad de México; ante el Órgano Interno de Control en **“La Secretaría”**, ubicado en Avenida Juárez No. 20, piso 19, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México; o a través del sistema CompraNet en la dirección electrónica www.compranet.hacienda.gob.mx.

Apartado VIII Formatos que faciliten y agilicen la presentación y recepción de las propuestas.

La relación de los documentos que deben presentar los participantes en el procedimiento de Licitación, será verificada en el acto de presentación y apertura de propuestas, de **acuerdo** al **Formato 6**.

LOS FORMATOS 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.

ANEXO UNO “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”

I.- TIPO DE SERVICIO

La Secretaría de Relaciones Exteriores (“LA SECRETARÍA”) requiere la contratación del servicio de reservación, expedición y entrega de pasajes aéreos nacionales e internacionales, que necesitan los servidores públicos de “LA SECRETARÍA” para llevar a cabo las comisiones oficiales en el desempeño de las funciones que tienen encomendadas; los miembros del Servicio Exterior Mexicano, en virtud del desarrollo del Programa Anual de Rotación y de las prestaciones a que tienen derecho (partidas 37104 y 37106), así como para el traslado de personas, derivado de los programas de trabajo a cargo de las distintas unidades administrativas que integran a la propia Secretaría.

II.- ALCANCE DEL SERVICIO

1. Modalidad y Vigencia

Se trata de un contrato abierto por 33 (treinta y tres) meses, con montos mínimos y máximos obtenidos a partir del comportamiento histórico de anteriores contrataciones del servicio de pasajes aéreos nacionales e internacionales, y con una vigencia del 16 de marzo de 2020 al 31 de diciembre de 2022.

2. Lugar de Prestación del Servicio

En la Ciudad de México, en las instalaciones de “**LA SECRETARÍA**”, ubicadas en Plaza Juárez, número 20, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06010, a través de In-Plant y/o de un Call Center especializado del “**PRESTADOR DEL SERVICIO**”.

“**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” proporcionará tarifas preferenciales que ofrezcan las diferentes líneas aéreas, mediante las cuales se obtengan ahorros sustanciales.

3. Cotización del Servicio

El servicio que se requiere cotizar, es el costo unitario por emisión del pasaje aéreo nacional o internacional, el cual será fijo y considerará todos los costos, desde la solicitud de reservación hasta la expedición y entrega del boleto, sin contemplar el impuesto al valor agregado (IVA), ni ningún otro impuesto. Este precio no sufrirá ningún cambio durante la vigencia del contrato y será adicional al costo propio de cada pasaje (tarifa del boleto de avión) e impuestos.

De igual forma, es necesario que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, cotice el costo unitario sin IVA de la comisión por cambio y/o cancelación por boleto de avión, el cual también será fijo y no sufrirá cambio alguno durante la vigencia del contrato.

Así mismo, la cotización deberá considerar el porcentaje que se bonificó, el cual **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** notificará a **“LA SECRETARÍA”** en los primeros 10 (diez) días hábiles del mes siguiente al que corresponde, asimismo en caso de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** no cubra el porcentaje de bonificación acordado en la propuesta económica al final del contrato deberá bonificar la diferencia mediante nota de crédito para ser descontada de la facturación del siguiente pendiente de pago. Las bonificaciones otorgadas serán sobre la tarifa base sin IVA, ni impuestos.

Dicha cotización, es en el entendido que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** reconocerá y respetará los convenios que se llegaran a celebrar entre **“LA SECRETARÍA”** y las diversas líneas aéreas, por lo que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** se asegurará que las tarifas que las líneas aéreas proporcionen a **“LA SECRETARÍA”** sean aplicadas. **“LA SECRETARÍA”** deberá de informar por escrito a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, los convenios que celebre con las líneas aéreas y los alcances de cada uno de ellos, durante la vigencia del contrato, al día hábil siguiente de que se celebren, momento en que será obligatorio para el **“PRESTADOR DEL SERVICIO”** reconocer y respetar tales convenios.

En este sentido y en igualdad de condiciones de precio, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** comprará los boletos que le requiera **“LA SECRETARÍA”** con las líneas aéreas con las que ésta tenga convenios. Las gestiones que tenga que realizar **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** para utilizar los beneficios que **“LA SECRETARÍA”** tenga con diversas líneas aéreas, no le generará ningún costo a **“LA SECRETARÍA”**.

De la misma forma, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberá cotizar tarifas preferenciales que ofrezcan las diferentes líneas aéreas, incluidas las publicadas en internet, mediante las cuales se obtengan ahorros sustanciales, independientes a los que se obtengan derivados de los convenios establecidos con **“LA SECRETARÍA”**, en el entendido de que, en ocasiones **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** pudiera tener por sí mismo mejores condiciones con las líneas aéreas que las pactadas por **“LA SECRETARÍA”**, permitiéndole a ésta el acceso a tales beneficios.

Es importante destacar que para efectos de la cotización solicitada, los gastos de instalación y operación del módulo In-Plant, call center o mecanismo alternativo de atención, durante la vigencia del contrato, correrán por cuenta de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**.

De conformidad con los artículos 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y 85 de su Reglamento, a continuación se presentan los montos mínimos y montos máximos en moneda nacional a ejercer,

durante la vigencia del instrumento contractual respectivos, los cuales incluyen cualquier cargo, costo (tarifa) e impuestos aplicables:

VUELOS REDONDOS

EJERCICIO FISCAL	CONCEPTOS	MONTOS MÍNIMOS	SERVICIOS MÍNIMOS	MONTOS MÁXIMOS	SERVICIOS MÁXIMOS
2020	1) Nacional	1,551,745.00	371	3,850,745.00	928
	2) Internacional	13,612,105.00	490	33,855,880.00	1225
	Total	15,163,850.00	861	37,706,625.00	2153
2021	1) Nacional	1,551,745.00	371	3,850,745.00	928
	2) Internacional	13,612,105.00	490	33,855,880.00	1225
	Total	15,163,850.00	861	37,706,625.00	2153
2022	1) Nacional	1,551,745.00	371	3,850,745.00	928
	2) Internacional	13,612,105.00	490	33,855,880.00	1225
	Total	15,163,850.00	861	37,706,625.00	2153
Total General	1) Nacional	4,655,235.00	1,113	11,552,235.00	2,784
	2) Internacional	40,836,315.00	1,470	101,567,640.00	3,675
		45,491,550.00	2,583	113,119,875.00	6,459

VUELOS SENCILLOS

EJERCICIO FISCAL	CONCEPTOS	MONTOS MÍNIMOS	SERVICIOS MÍNIMOS	MONTOS MÁXIMOS	SERVICIOS MÁXIMOS
2020	1) Nacional	10,150.00	2	28,375.00	5
	2) Internacional	2,690,000.00	103	6,925,000.00	256
	Total	2,700,150.00	105	6,953,375.00	261
2021	1) Nacional	10,150.00	2	28,375.00	5
	2) Internacional	2,690,000.00	103	6,925,000.00	256
	Total	2,700,150.00	105	6,953,375.00	261
2022	1) Nacional	10,150.00	2	28,375.00	5
	2) Internacional	2,690,000.00	103	6,925,000.00	256
	Total	2,700,150.00	105	6,953,375.00	261
Total General	1) Nacional	30,450.00	6	85,125.00	15
	2) Internacional	8,070,000.00	309	20,775,000.00	768
		8,100,450.00	315	20,860,125.00	783

RESUMEN TOTAL

CONCEPTOS	MONTOS MÍNIMOS	SERV. MÍNIMOS	MONTOS MÁXIMOS	SERV. MÁXIMOS
NACIONAL	4,685,685.00	1,119	11,637,360.00	2,799
INTERNACIONAL	48,906,315.00	1,779	122,342,640.00	4,443
Total General	53,592,000.00	2,898	133,980,000.00	7,242

Asimismo se estima la emisión de aproximadamente 80 servicios diarios de lunes a viernes.

III.- ESPECIFICACIONES GENERALES

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá:

1. Asegurar el cabal cumplimiento de las especificaciones, requisitos y condiciones establecidos en el presente Anexo Técnico.
2. Conocer que la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (en adelante **“DGPOP”**) de **“LA SECRETARÍA”**, autorizará la expedición y entrega de pasajes aéreos nacionales e internacionales, que ésta requiera para los miembros del Servicio Exterior Mexicano, así como aquellos que las Coordinaciones Administrativas de **“LA SECRETARÍA”** soliciten, para el cumplimiento de comisiones oficiales de servidores públicos y para el traslado de personas, derivado de los Programas de Trabajo a cargo de las Unidades Administrativas. La **“DGPOP”** tendrá la facultad de verificar en cualquier momento que se proporcionen los servicios de la forma acordada.
3. Adquirir pasajes aéreos nacionales e internacionales, a cualquier destino de la República Mexicana y del exterior, sin que **“LA SECRETARÍA”** esté en posibilidad de señalar o definir exactamente el número de boletos por ciudad o país.
4. Obtener las tarifas más bajas en clase turista para todos los boletos que expida tanto nacionales como internacionales, la cual no podrá ser mayor a la clase **“TURISTA”** con categorías **“Metro, Bravo y/o Yanqui”**, salvo en los casos que la aerolínea no maneje estas categorías, deberá utilizar un código equivalente a estas, en casos de condiciones excepcionales se podrán autorizar boletos por arriba de esta clase, previa autorización de la **“DGPOP”**.
5. Contar con un Sistema Global de Distribución, con la finalidad de comparar disponibilidad y costo en las rutas solicitadas por **“LA SECRETARÍA”** y con el propósito de asegurarse que en todo momento se aplique la tarifa más económica disponible al instante de la emisión del boleto aéreo, incluyendo información de líneas aéreas de bajo costo.

Dicho Sistema, se refiere a una herramienta informática de consulta y pre compra de servicios turísticos, con acceso en tiempo real a los inventarios de los prestadores directos de estos servicios, en particular, vuelos, asientos y tarifas de líneas aéreas nacionales e internacionales, como Amadeus, Travelport, Sabre o equivalente.

Si **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, opta por establecer parte del servicio a través del In-Plant, este debe otorgarse con un horario de lunes a viernes de 9:00 a 20:00

horas, para el cual, **“LA SECRETARÍA”** podrá solicitar ampliación de este horario por causas de fuerza mayor y/o que estén plenamente justificadas, dando aviso de ello con 24 (veinticuatro) horas de anticipación a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**. Dicho In-Plant quedará instalado en un plazo no mayor a 10 (diez) días naturales, a partir del inicio de vigencia del servicio, y se ubicará en **“LA SECRETARÍA”**, o en otro lugar, siempre y cuando cuente con la autorización de la **“DGPOP”**.

Adicional al In-Plant, el servicio también debe ser proporcionado a través de un *Call Center* especializado, mismo que funcionará las 24 (veinticuatro) horas, los 365 (trescientos sesenta y cinco) días del año.

Existe la posibilidad de que se opere sólo mediante Call Center, siempre y cuando se cumplan las condiciones del mismo señaladas en párrafo anterior, con la disponibilidad para atender el promedio de 80 solicitudes al día.

Cualquier modalidad que elija, será sin cargo alguno para **“LA SECRETARÍA”**.

En caso de optar por otro mecanismo de atención deberá, estar disponible una vez suscrito el contrato.

6. Entregar a más tardar al inicio de la vigencia del contrato una carta en la que se obligue a NO divulgar la información que le sea proporcionada, así como los resultados y datos obtenidos durante la prestación del servicio objeto del contrato, ya sea a través de publicaciones, conferencias, o de cualquier otra forma o medio, sin la autorización expresa y por escrito de **“LA SECRETARÍA”**, toda vez que dichos datos y resultados son propiedad de ésta.

IV.- ATENCIÓN Y SERVICIO

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá:

1. Garantizar que la atención a **“LA SECRETARÍA”** se brinde las 24 (veinticuatro) horas, los 365 (trescientos sesenta y cinco) días del año, ya sea de manera presencial o telefónica, para que el personal autorizado de **“LA SECRETARÍA”** pueda realizar las reservaciones, cancelaciones, consultas y solicitudes de expedición de pasajes aéreos.
2. Garantizar la prestación del servicio de boletos en todas las rutas nacionales e internacionales que requiera **“LA SECRETARÍA”**.
3. Designar un ejecutivo de cuenta que será el contacto de atención en cualquier momento, quien deberá tener la capacidad de decisión para resolver cualquier contingencia tanto administrativa, como operativa que se presente durante la vigencia del contrato

Los datos del ejecutivo que se deberán proporcionar son:

- Nombre
 - Currículo Vitae
 - Teléfono de Oficina
 - Celular
 - Correo Electrónico
4. **“LA SECRETARÍA”** podrá solicitar en cualquier momento la sustitución del personal mencionado en los puntos **IV.3 y VI.1**, para lo cual **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** contará con 3 (tres) días hábiles para reemplazarlo a partir de dicha solicitud.
 5. **“LA SECRETARÍA”** queda exenta de toda responsabilidad económica y/o laboral del personal que trabaje para **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**.
 6. Notificar por escrito a **“LA SECRETARÍA”**, con al menos 3 (tres) días hábiles de anticipación, cualquier cambio del personal mencionado en los puntos **IV.3 y VI.1**.
 7. Dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al fallo **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberá proporcionar documento donde indique de manera jerárquica los representantes o ejecutivos a los cuales **“LA SECRETARÍA”** podrá acudir en cualquier horario (24 horas del día), a efecto de solucionar inmediatamente las necesidades existentes mencionando los siguientes datos de contacto:
 - Nombre
 - Cargo
 - Teléfono de Oficina
 - Celular
 - Correo Electrónico

En caso de que exista algún cambio durante la vigencia del contrato, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** lo notificará, por escrito, al Administrador del Contrato, en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles.

8. **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberá difundir dentro de los 5 (cinco) días hábiles a partir del fallo entre los servidores públicos de **“LA SECRETARÍA”**, el procedimiento de reservación, expedición y entrega de pasajes aéreos nacionales e internacionales, así como la información necesaria que se requiera para que sean atendidos desde cualquier destino por el personal de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, a fin de solucionar posibles contratiempos relativos al servicio contratado.
9. Realizar la inscripción de los pasajeros frecuentes que así se requiera, en los programas de incentivos, tanto en vuelos nacionales como internacionales, con la finalidad de que **“LA SECRETARÍA”** obtenga beneficios adicionales.

10. Gestionar la posibilidad de ingreso en las Salas VIP a los servidores públicos de **“LA SECRETARÍA”** registrados, cuando así lo requieran.
11. Gestionar y proporcionar las tarjetas de beneficios que se requieran para los servidores públicos de **“LA SECRETARÍA”** que permitan lo obtención de ascensos, así como los beneficios inherentes (salones ejecutivos y prioridad de abordaje). Estas tarjetas preferentemente serán corporativas con la finalidad que todos los beneficios que se generen sean para **“LA SECRETARÍA”**.
12. **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** entregará los boletos electrónicos a **“LA SECRETARÍA”**, vía correo electrónico de la persona que solicitó la reservación, con copia a la **“DGPOP”** y en su caso, a la Coordinación Administrativa correspondiente, asimismo la expedición o reexpedición no tendrá costo alguno.
13. **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** proporcionará a **“LA SECRETARÍA”** los pases de abordar con el asiento asignado, en aquellos casos en los que la línea aérea autorice su emisión, en forma simultánea al boleto electrónico, por lo que **“LA SECRETARÍA”** acepta que los pases de abordar sean entregados de acuerdo a la reglamentación de cada línea aérea.
14. **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberá entregar la documentación soporte correspondiente, el mismo día en que se solicita la emisión de los boletos. La documentación soporte se refiere a los comprobantes fiscales u órdenes de servicio, así como las 3 (tres) alternativas de itinerario de vuelo que permitan obtener las tarifas más económicas.
15. **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberá proporcionar un costo preferencial para el transporte de caninos (binomio), así como para las armas (arpel), en el caso de las armas su reembolso dependerá del tipo de tarifa a pagar (reembolsable o no reembolsable) y deberá solicitarse en conjunto con el reembolso del boleto no utilizado.
16. **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** reconocerá y respetará los convenios existentes, debiendo proporcionar tarifas preferenciales que ofrezcan las diferentes líneas aéreas, mediante las cuales se obtengan ahorros sustanciales.
17. En caso de vuelos con escalas **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberá proporcionar cotizaciones que contemplen el tiempo suficiente para realizar la conexión, si el tiempo considerado por **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, no permite el abordaje al siguiente vuelo, éste propondrá la opción de un vuelo más cercano al itinerario con la tarifa originalmente solicitada, sin costo adicional para **“LA SECRETARÍA”**.

V.- RESERVACIONES, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE PASAJES AÉREOS

1. Las reservaciones podrán ser:

- Vía telefónica (directo al In-Plant o Call Center), o
- Vía correo electrónico, o
- En el Módulo In-Plant

La **“DGPOP”** deberá autorizar a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** la compra de los boletos que sean requeridos por la Coordinación Administrativa y/o Unidad Administrativa responsable.

2. **“LA SECRETARÍA”** a través de los servidores públicos que para tal efecto se autoricen, podrán solicitar las reservaciones que necesiten durante el horario de atención establecido en el punto anterior, por vía telefónica, por correo electrónico, en el módulo In-Plant, Call Center o el mecanismo de atención establecido por a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** y autorizado por la **“DGPOP”**, en los horarios de atención señalados en el punto III.5, en el momento que se requiera y **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** contará con un tiempo de respuesta de máximo 30 (treinta) minutos, a partir de la formalización de la solicitud por cualquiera de los medios antes descritos.

3. **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** proporcionará por conducto de los ejecutivos de cuenta vía correo electrónico, cuando menos 3 (tres) alternativas de itinerario de vuelo que permitan obtener las tarifas más económicas disponibles en el mercado, así como informar oportunamente sobre descuentos, promociones, beneficios adicionales, restricciones existentes y cantidad de equipaje incluido. Dichas alternativas contendrán las opciones más económicas de acuerdo al orden siguiente:

- Itinerario con vuelo directo, si existiese
- Itinerario con un mínimo de escalas
- Itinerario con tarifas promocionales, si existiesen

4. Las bonificaciones se calcularán sobre la tarifa base de cada boleto emitido, sin considerar IVA, ni ningún otro impuesto.

5. **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberá confirmar en un máximo de 30 (treinta) minutos las reservaciones, tarifas aplicadas así como sus restricciones, remitiendo en su caso las claves de reservación.

6. **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** entregará a **“LA SECRETARÍA”** dentro de los 30 (treinta) días naturales posteriores al mes inmediato anterior en que los servicios fueron prestados, el documento que acredite la bonificación otorgada por las ventas del mes inmediato anterior.

7. **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberá proporcionar a **“LA SECRETARÍA”** los boletos a más tardar 30 (treinta) minutos después de haber recibido el requerimiento vía correo electrónico, salvo que a solicitud de **“LA SECRETARÍA”**, se realice posteriormente en función de la fecha de compra del boleto. Dichos requerimientos deberán realizarse por los servidores públicos designados para tal efecto por la **“DGPOP”**, quien notificará al **“PRESTADOR DEL SERVICIO”**, en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles, contados a partir del inicio de vigencia del servicio, el nombre de los servidores públicos designados.
8. En caso de reservaciones para grupos, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** informará de la confirmación una vez que la línea aérea lo haya confirmado de acuerdo con sus políticas para estos casos.
9. **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberá proporcionar información al momento de realizar la compra del pasaje de avión sobre: costo, tarifa aplicada, bonificación, restricciones, equipaje adquirido y condiciones del pasaje aéreo establecidas por la línea aérea.
10. **“LA SECRETARÍA”** pagará los cargos por cambios o cancelaciones, excepto cuando los boletos sean reembolsables o cuando la tarifa permita hacer cambios, siempre y cuando se hayan generado por causas imputables a **“LA SECRETARÍA”**, en caso contrario **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** cubrirá el cargo correspondiente.

Así mismo, dichos cargos generados por cambios o cancelaciones, serán notificados vía correo electrónico al servidor público autorizado por la **“DGPOP”**, a la Coordinación Administrativa y/o Unidad Administrativa responsable que hubiese solicitado las modificaciones.

11. Los boletos que se expidan con la característica de reembolsables deberán ser a favor de **“LA SECRETARÍA”**, trámite que se efectuará por conducto del Administrador del Contrato o quien éste designe para tales efectos.
12. **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** tramitará el reembolso a través de “Notas de Crédito” a nombre de **“LA SECRETARÍA”**, cuando los pasajes aéreos así lo permitan de acuerdo a las políticas de las líneas aéreas, o bien, a través de *“Miscellaneous Charge Order”* (MCO's), a nombre de **“LA SECRETARÍA”** para ser utilizados en la adquisición de nuevos pasajes aéreos o en su caso contar con el recurso para realizar el reintegro presupuestal correspondiente, los cuales serán entregados en las oficinas de la **“DGPOP”**, en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de la notificación del reembolso.

Estos reembolsos se harán, siempre y cuando **“LA SECRETARÍA”** haya pagado a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** el boleto aéreo, razón por la cual no operarán los

reembolsos por conceptos que no se hubiesen pagado, asimismo no habrá cargos de servicio por concepto de reembolsos.

13. Al momento de la reservación, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** procurará la asignación de asientos de acuerdo a la reglamentación de cada línea aérea.
14. **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** ofrecerá en todo momento las tarifas más económicas disponibles en el mercado, de acuerdo con lo establecido en punto III.4, en caso de que **“LA SECRETARÍA”** encuentre una tarifa más económica a las ofertadas, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** se obliga a otorgar ésta.

VI.- MÓDULO DE ATENCIÓN IN-PLANT, CALL CENTER O MECANISMO ALTERNO

“EL PRESTADOR DE SERVICIO” estará obligado a:

1. Instalar en el espacio que **“LA SECRETARÍA”** designe una oficina In-Plant debidamente acondicionada, con un horario de atención de las 09:00 a las 20:00 horas de lunes a viernes, en un plazo de 10 (diez) días naturales, a partir del inicio de vigencia del servicio. En caso de optar por otro mecanismo de atención o Call Center deberá estar disponible una vez suscrito el contrato.

El In-Plant, Call Center o el mecanismo de atención deberá contar como mínimo con el personal, equipamiento y plataforma técnica que se mencionan a continuación:

- 4 ejecutivos de cuenta con atención al público, acreditando que uno de ellos tiene certificación de la International Air Transport Association (IATA) y los 3 restantes tienen al menos un año de experiencia trabajando en un In-Plant, Call Center o en el mecanismo de atención propuesto.
- Un ejecutivo de cobranza responsable de la facturación, entrega de los reportes quincenales y mensuales, emisión de comprobantes de boletos parcialmente utilizados y de proporcionar cualquier información de los trámites generados
- Un equipo de comunicación móvil, además asignará otro equipo a la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, cuyo costo de servicio será a cargo de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**.
- Un teléfono para cada ejecutivo con línea directa.
- Una computadora para cada ejecutivo con lo necesario para realizar las reservaciones, expediciones y entregas de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
- Todo aquel mobiliario y equipo que se requiera para proporcionar el servicio de forma eficiente y eficaz.

En caso de un Call Center o mecanismo alterno deberán contar con los insumos antes señalados, así como brindar atención personalizada y exclusiva para **“LA SECRETARÍA”**.

2. Al término de la relación contractual, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberá retirar todo el equipo e infraestructura de la oficina In-Plant, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles, y hacer la entrega física y jurídica del espacio que le haya sido asignado, así como realizar a su cargo y cuenta todas las reparaciones que resulten necesarias para dejar el espacio en las mismas condiciones que estaba cuando le fue entregado.
3. El In-Plant, call center o el mecanismo de atención deberá proporcionar como mínimo los siguientes servicios:
 - Cotización, reservación y emisión de pasajes aéreos
 - Cambios en los itinerarios (pasajero, destino, hora, fecha y/o vuelo)
 - Reembolso de pasajes aéreos
 - Seguimiento del vuelo
 - Trámite y emisión de Notas de Crédito
4. El **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** brindará el servicio continuo de recepción de solicitudes y entrega de pasajes aéreos a **“LA SECRETARÍA”** aún y cuando se presenten interrupciones o caídas de los sistemas de reservación con la IATA.

VII.- CAMBIOS, CANCELACIONES Y REEMBOLSOS

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá:

1. En caso de algún cambio imputable a las aerolíneas que prestan el servicio respecto de las reservaciones solicitadas, apoyar al servidor público comisionado y al personal que **“LA SECRETARÍA”** designe para tal efecto, a fin de asegurar que el servidor público comisionado llegue a su destino.
2. Realizar cualquier cambio en los vuelos, sin costo adicional al contemplado en el punto IV.17 hasta 24 (veinticuatro) horas antes de cualquier vuelo nacional y 36 (treinta y seis) horas del vuelo internacional, previa solicitud del responsable designado por **“LA SECRETARÍA”**.
3. Efectuar los cambios y cancelaciones en cuanto al boletaje que requiera **“LA SECRETARÍA”** apegándose a las condiciones y tarifas establecidas por las líneas aéreas para el caso de cada pasaje aéreo.
4. Tramitar los cambios y cancelaciones que requiera el servidor público comisionado de **“LA SECRETARÍA”** de conformidad con los tiempos y cargos establecidos por cada una de las líneas aéreas y conforme a las tarifas contratadas.
5. Especificar en su propuesta de prestación de servicio el tiempo máximo para obtener el reembolso de los pasajes aéreos no utilizados por **“LA SECRETARÍA”**, el cual no deberá exceder de 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de la fecha de

solicitud. Los pasajes aéreos no utilizados se notificarán a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, a más tardar 5 (cinco) días hábiles después de su expedición y **“LA SECRETARÍA”** se ajustará a las condiciones establecidas por las líneas aéreas para estos casos, dichas condiciones y tarifas se deberán presentar por escrito.

6. **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberá realizar el reembolso de los pasajes aéreos mediante Nota de Crédito, considerando como plazo máximo 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de la fecha de solicitud, para ser utilizados en la adquisición de nuevos pasajes aéreos o en su caso realizar el reintegro presupuestal correspondiente.
7. Realizar modificaciones, transferencias o reembolso del pasaje aéreo, únicamente a solicitud expresa del personal autorizado por **“LA SECRETARÍA”**, para efectuar dichas acciones.

VIII.- REPORTES DE OPERACIÓN

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá:

1. Presentar un reporte mensual del servicio prestado, dentro de los primeros 3 (tres) días naturales posteriores al término de cada mes, el cual deberá contener la siguiente información por cada boleto:
 - a. Nombre de la persona que viaja.
 - b. Fecha de viaje.- fechas de salida y regreso.
 - c. Destino.- Lugar objeto del viaje.
 - d. Tipo de destino.- Nacional o internacional.
 - e. Línea aérea.-Nombre de la aerolínea utilizada.
 - f. Tipo de tarifa.- Clave de la clase en que viaja
 - g. Clase.- Turista o *business class*.
 - h. Descripción de la tarifa.-Nombre de la tarifa y desglose.
 - i. Precio del boleto desglosado (tarifa, impuestos, costo de emisión).
 - j. Partida presupuestaria a la cual se cargó el costo del boleto.
 - k. Unidad Administrativa a la cual se cargó el costo del boleto.
 - l. Número de trámite proporcionado por el área solicitante
 - m. Fecha de facturación.
 - n. Número de boleto.
 - o. Beneficio. Se indicará en su caso el tipo de beneficio obtenido por parte de **“LA SECRETARÍA”**, respecto al porcentaje en sistema de bonificación, porcentaje en descuento, tarifa pública, tarifa con descuento y/o cualquier otro.
 - p. Informe si el pasajero abordó o se generó “no show” y boletos no utilizados.
 - q. Observaciones. Se señalará si existe alguna situación específica con el boleto en cuanto a si existe un reembolso:
- Fecha de solicitud de reembolso.

- Estatus de respuesta.
 - Fecha de respuesta.
 - Forma de reembolso.
 - Fecha de pago.
2. Realizar una conciliación con el personal que **“LA SECRETARÍA”** designe, dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores a la entrega del reporte indicado en el punto anterior, con el fin de efectuar los pagos y aclaraciones correspondientes en los tiempos establecidos.
3. La periodicidad de los informes no es limitativa, ya que la **“LA SECRETARÍA”** a través de la **“DGPOP”** podrá solicitar a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** en cualquier momento, toda la información y/o documentación relacionada con el contrato. Una vez recibida la solicitud, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** tendrá un plazo de 3 (tres) días hábiles posteriores a la fecha de su recepción, para entregar la misma.

IX.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Acta constitutiva o identificación oficial de la persona, según se trate persona moral o persona física.
- Copia de la identificación oficial del representante legal y poder que lo faculta como tal.
- Carta bancaria crediticia para poder financiar los servicios con el 10% del monto máximo requerido.
- Copia del comprobante de su domicilio fiscal.
- Comprobante certificado por IATA declarando vigencia de su licencia.
Documento que acredite que alguno de los 4 (cuatro) ejecutivos de cuenta del *In-Plant*, call center o del mecanismo de atención está debidamente certificado por IATA, y el comprobante que acredite que los 3 (tres) ejecutivos restantes cuentan con al menos un año de experiencia ininterrumpida trabajando en algún *In-Plant*, call center o mecanismo de atención.

X.- CRITERIO DE EVALUACIÓN

De conformidad con los artículos 36, segundo párrafo de la LAASSP y 51, segundo párrafo de su Reglamento, para la evaluación de las propuestas **“LA SECRETARÍA”** utilizará el criterio binario, toda vez que no requiere vincular las condiciones que deberán cumplir los proveedores con las características y especificaciones del servicio a contratar porque éste se encuentra estandarizado en el mercado y los factores preponderantes a considerar para la adjudicación del contrato son las comisiones más bajas; los porcentajes más altos de bonificaciones, así como los mayores porcentajes de descuentos y demás beneficios que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, obtenga de las líneas aéreas para otorgárselos a **“LA SECRETARÍA”**.

XI.- FORMA DE PAGO

“LA SECRETARÍA” cubrirá el pago de los servicios objeto del contrato de acuerdo con el servicio prestado que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** acredite efectivamente haber proporcionado a entera satisfacción de **“LA SECRETARÍA”**, dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que sea entregada y aceptada la factura impresa y electrónica respectiva por concepto de comisión y por pasaje emitido (sello y firma), por la **“DGPOP”** para que dichos pagos procedan.

Las facturas se entregarán en original con la comprobación correspondiente y en los términos y condiciones establecidos en la propuesta económica de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** y aceptada por **“LA SECRETARÍA”**.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá entregar la documentación soporte correspondiente, facturas del pasaje y del cargo por servicio, boleto impreso, promter (historial de compra) el mismo día en que se solicita la emisión de los boletos. En el entendido que todos aquellos boletos que se compren después de las 17:00 horas, las facturas y documentación soporte, se entregará al día hábil inmediato posterior.

En tal virtud, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** entregará a **“LA SECRETARÍA”** la facturación con el IVA y/o TUA que corresponda, según se trate de vuelos nacionales o internacionales, o cualquier otro impuesto y cargo que, en su caso, se aplique en cada país, en forma desglosada del total a cubrir por parte de **“LA SECRETARÍA”**. Así mismo, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** se compromete a que el costo de la comisión por pasaje emitido será redondo “Salida-Destino-Regreso”, independientemente de número de boletos emitidos y aerolíneas utilizadas por comisión.

La **“DGPOP”** verificará que los servicios fueron prestados de conformidad con las especificaciones y características señaladas en el presente Anexo Técnico, que recibió éstos a su entera satisfacción, lo que hará constar por escrito.

Asimismo, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** manifiesta su conformidad de que hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación de los servicios en los términos previstos en el presente Anexo Técnico, éstos no se tendrán por recibidos o aceptados por **“LA SECRETARÍA”**, de conformidad con lo establecido el artículo 84, último párrafo del Reglamento de la LAASSP.

En caso de que las facturas entregadas por **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, para su pago, presenten errores, **“LA SECRETARÍA”** dentro de los 5 (cinco) 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 las facturas corregidas.

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

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

“Los pagos de los servicios facturados después del 30 de noviembre de 2020, 2021 y 2022 serán tramitados a través del Procedimiento de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS). Lo anterior, sin menoscabo de los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el pago de ADEFAS, que pudieran modificar dicho plazo.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de **“LA SECRETARÍA”** verificará, en un término de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de prestación de los servicios, que estos fueron prestados de conformidad con las especificaciones señaladas en el Anexo y que recibió éstos a su entera satisfacción, lo que hará constar por escrito.”

XII.- ENTREGABLES

Para el trámite de pago **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** que resulte adjudicado, presentará las facturas originales (emitidas por **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**) con la comprobación original consistente en:

- Boleto Electrónico.
- Prompter (Autorización y mínimo 3 (tres) alternativas de itinerario de vuelo que permitan obtener la tarifa más económica)

La facturación se presentará en original, a nombre de **“LA SECRETARÍA”**, reuniendo los requisitos fiscales establecidos en la legislación vigente y conteniendo los siguientes datos:

- Nombre completo, domicilio fiscal y RFC de **“LA SECRETARÍA”**
- Nombre, domicilio fiscal, RFC, fecha de expedición y teléfono de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** que resulte adjudicado
- Número de la factura
- Descripción clara de los servicios que ampara, precio unitario y precio total

La factura contendrá la leyenda que es un comprobante válido para efectos fiscales y deberá cumplir con los requisitos que la Ley de la materia exija.

El precio unitario y precio total estará reflejado en moneda nacional.

Esta documentación será entregada en 3 (tres) tantos a la **“DGPOP”**, a través de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

De igual forma **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** que resulte adjudicado, se obliga a presentar vía electrónica y por escrito en hojas membretadas y con la validación de su representante legal, el reporte mensual de venta conciliados y validados por **“LA SECRETARÍA”**, a través del personal de la **“DGPOP”** que se designe para tal efecto; dichos reportes deberán ser desglosados por la Coordinación Administrativa y/o Unidad Administrativa, conforme a lo especificado en el Numeral VIII de este Anexo Técnico.

XIII.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Conforme al artículo 48, fracción II de la LAASSP, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** que resulte adjudicado, se obliga a constituir una garantía divisible por el cumplimiento fiel y exacto de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato correspondiente, mediante fianza expedida por 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 IVA. **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** que resulte adjudicado, queda obligado a entregar a **“LA SECRETARÍA”** la fianza en cuestión, a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del contrato.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” que resulte adjudicado, queda obligado a mantener vigente la fianza en tanto permanezca en vigor el contrato; en caso de que se otorgue prórroga para el cumplimiento del mismo y durante la sustanciación 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 caso de que **“LA SECRETARÍA”** decida ampliar el plazo para la prestación de los servicios del contrato, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** que resulte adjudicado, se obliga a garantizarlos mediante un endoso o nueva fianza en los mismos términos señalados por el período prorrogado.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” que resulte adjudicado, garantizará a **“LA SECRETARÍA”** los servicios prestados en cuanto a calidad, infraestructura, capacidad técnica y de operación, por lo que responderá por los defectos y vicios ocultos del servicio, durante la vigencia del contrato.

XIV.- PENAS CONVENCIONALES Y/O DEDUCCIONES AL PAGO

Con base en los artículos 53 y 53 Bis de la LAASSP, así como 95 y 97 de su Reglamento, **“LA SECRETARÍA”** podrá aplicar las siguientes sanciones, en caso de que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** incurra en cualquiera de los supuestos que se indican a continuación:

PENAS CONVENCIONALES:

- a) Si **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** no instala el In-Plant en un plazo de 10 (diez) días naturales, contados a partir del inicio de vigencia del contrato o no establece el Call Center o el mecanismo de atención acordado, **“LA SECRETARÍA”** le aplicará una pena equivalente al 5/1000 (cinco al millar) del valor del importe del primer mes de los servicios brindados, por cada día natural de atraso, desde el incumplimiento y hasta que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** cumpla con la obligación correspondiente.

Esta pena será cubierta por **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** mediante el “Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos, esquema e5cinco”, a favor de la Tesorería de la Federación, acreditando dicho pago con la entrega del original del recibo bancario a la **“DGPOP”** de **“LA SECRETARÍA”**.

- b) Si **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** no entrega en los plazos establecidos en el presente Anexo Técnico, las facturas, órdenes de servicio, documentación soporte, informes y emisión de boletos, **“LA SECRETARÍA”** aplicará una pena equivalente al 5/1000 (cinco al millar) del valor del importe de la facturación mensual correspondiente por cada día natural de atraso, desde el incumplimiento y hasta que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** cumpla con la obligación correspondiente. Esta pena será cubierta por **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** mediante el “Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos, esquema e5cinco”, a favor de la Tesorería de la Federación, acreditando dicho pago con la entrega del original del recibo bancario a la **“DGPOP”** de **“LA SECRETARÍA”**.

- c) Si **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** no entrega en los tiempos establecidos en el presente Anexo Técnico, los boletos que le han sido requeridos, **“LA SECRETARÍA”** aplicará una pena equivalente al 0.5% (punto cinco por ciento) del valor del importe del boleto de que se trate, por cada hora de atraso y hasta que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** cumpla con la obligación correspondiente. Esta pena será cubierta por **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** mediante el “Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos, esquema e5cinco”, a favor de la Tesorería de la Federación, acreditando dicho pago con la entrega del original del recibo bancario a la **“DGPOP”** de **“LA SECRETARÍA”**.

DEDUCCIONES AL PAGO:

- a) Si **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** no proporciona los boletos con las tarifas más económicas en el mercado, de acuerdo con lo indicado en el Anexo Técnico, **“LA SECRETARÍA”** le aplicará una deducción al pago equivalente al 0.5% (punto cinco por ciento) por cada boleto en que se detecte que no se está aplicando dicha tarifa y por cada ocasión, misma que se calculará sobre el valor del boleto que corresponda, y que será descontada de la factura pendiente de pago, esta deducción será independiente de la obligación que tendrá **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** de ajustar la tarifa que se trate a la que resulte ser la más económica del mercado, de acuerdo a lo indicado en el Anexo Técnico.
- b) Si **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** no da aviso a **“LA SECRETARÍA”** al número telefónico proporcionado por quien hizo la reservación, respecto a los cambios en los itinerarios, por lo menos con 2 (dos) horas de anticipación al horario original de salida del vuelo, **“LA SECRETARÍA”** le aplicará una deducción al pago equivalente al 0.5% (punto cinco por ciento) por cada boleto que haya sufrido algún cambio y sobre el cual no se haya dado aviso en tiempo y forma, misma que será descontada de la factura pendiente de pago.
- c) Si **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** no entrega los reportes mensuales conforme a lo requerido en el Anexo Técnico, **“LA SECRETARÍA”** le aplicará una deducción al pago equivalente al 5/1000 (cinco al millar) del importe de la facturación total correspondiente al mes en que el reporte no cumpla con lo solicitado y por cada ocasión, misma que será descontada de la factura pendiente de pago.

Cuando la suma de las penas convencionales y/o deducciones al pago alcancen el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, se hará efectiva la garantía de cumplimiento.

En caso de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de las penas convencionales, ni deducciones al pago, ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Adicionalmente, si **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** expide algún boleto, cuyos datos sean distintos a los solicitados o con un itinerario diferente de lo elegido, deberá cubrir los costos adicionales generados por las correcciones correspondientes.

XV.- SUSPENSIÓN TEMPORAL

Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito y/o de fuerza mayor, **“LA SECRETARÍA”**, podrá bajo su responsabilidad, suspender la prestación de los servicios, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a **“LA SECRETARÍA”**, ésta cubrirá los gastos no recuperables durante el tiempo que dure esta suspensión. Dichos gastos serán aquéllos que se generen por la suspensión y siempre que estén comprobados y se relacionen directamente con el objeto del contrato correspondiente.

Se pactará por las partes el plazo de suspensión, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato.

XVI.- CAUSALES DE RESCISIÓN

“LA SECRETARÍA” podrá rescindir administrativamente el contrato correspondiente, sin necesidad de intervención judicial, en caso de que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** se encuentre en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Si no proporciona los servicios en los términos y fechas convenidas
- b) Si suspende sin causa justificada la prestación del servicio
- c) Si no sustituye los servicios que hubieren sido rechazados
- d) Si no otorga las facilidades y datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de los servicios
- e) Si proporciona información falsa y/o actúa con dolo o mala fe en la celebración del contrato o durante su vigencia
- f) En caso de que la autoridad competente declare a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** en concurso mercantil o exista alguna situación que afecte su patrimonio, en forma tal que le impida cumplir con sus obligaciones
- g) Si transfiere todo o en parte las obligaciones derivadas del contrato respectivo
- h) Si cede los derechos de cobro derivados del contrato sin contar con la conformidad previa por escrito de **“LA SECRETARÍA”**
- i) Si cambia de nacionalidad e invoca la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de **“LA SECRETARÍA”**
- j) Si divulga, transfiere o utiliza la información que conozca en el desarrollo del servicio contratado, sin contar con la autorización expresa de **“LA SECRETARÍA”**
- k) Si no entrega a más tardar dentro de los 10 (diez) naturales siguientes a la firma del contrato, la garantía de cumplimiento de dicho instrumento legal

- l) Si la suma de las penas convencionales y/o deducciones al pago alcanza el 10% (diez por ciento) del monto máximo del contrato
- m) En general, si incumple con cualquiera de las obligaciones establecidas a su cargo

XVII.- TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

“**LA SECRETARÍA**” podrá dar por terminado anticipadamente el contrato correspondiente sin responsabilidad para ésta y sin necesidad de que medie resolución judicial alguna, 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 total o parcial de los actos que dieron origen al contrato correspondiente, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública.

XIX.- COBERTURA

“**EI PRESTADOR DEL SERVICIO**” deberá contar con una amplia cobertura en destinos nacionales e internacionales que permita a “**LA SECRETARÍA**” la adquisición boletos con cualquier línea aérea.

A continuación se enuncian los principales destinos que se deberán cubrir.

Destinos Nacionales

DESTINO	DESTINO
ACAPULCO	MEXICALI
AGUASCALIENTES	MINATITLÁN
BAJÍO (LEÓN)	MONTERREY
CAMPECHE	MORELIA
CANCÚN	NUEVO LAREDO
CHIHUAHUA	OAXACA
CIUDAD DE MÉXICO	POZA RICA
CIUDAD DEL CARMEN	PUERTO VALLARTA
CIUDAD JUÁREZ	QUERÉTARO
CIUDAD OBREGÓN	REYNOSA
CULIACÁN	SALTILLO
DURANGO	SAN LUIS POTOSÍ
GUADALAJARA	TAMPICO
HERMOSILLO	TAPACHULA
HUATULCO	TIJUANA
LA PAZ	TOLUCA
LOS CABOS	TORREÓN

DESTINO	DESTINO
LOS MOCHIS	TUXTLA GUTIÉRREZ
MATAMOROS	VERACRUZ
MAZATLÁN	VILLAHERMOSA
MANZANILLO	ZACATECAS
MÉRIDA	ZIHUATANEJO

Destinos Internacionales

DESTINOS ESTADOS UNIDOS Y CANADA
CHICAGO
DALLAS
FRESNO
HOUSTON
LAS VEGAS
LOS ANGELES
MONTREAL
MIAMI
NEW YORK
ONTARIO
ORLANDO
SACRAMENTO
SAN ANTONIO
SAN FRANCISCO
WASHINGTON

DESTINOS CENTROAMÉRICA
COSTA RICA (SAN JOSE)
CUBA (LA HABANA)
GUATEMALA
HONDURAS (SAN PEDRO SULA)
SAN SALVADOR

DESTINOS SUDAMÉRICA
BUENOS AIRES
BOGOTA
CARACAS
LIMA
QUITO
RÍO DE JANEIRO
SANTIAGO
SAO PAULO

EUROPA
PARÍS
MADRID
LONDRES

ASIA
SHANGHAI
TOKIO

Nota: Estos destinos son enunciativos más no limitativos

Estandarización de Clases Tarifarias **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** con SKYTEAM®

SKYTEAM®, siendo una de las 3 (tres) principales alianzas globales, tomó la decisión de estandarizar las clases de servicio utilizadas entre los miembros de la alianza con el propósito de:

- Establecer una base común para productos y tarifas de la alianza y para futuros miembros en un esfuerzo de integración bilateral y multilateral de estructuras tarifarias y productos en conjunto (hasta donde legalmente sea posible)
- Establecer un mejor manejo de bases de datos de los viajeros frecuentes **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** (independientemente del programa al que estén suscritos)
- Mejorar la percepción de alineamiento de políticas y la madurez de **SKYTEAM®** como alianza
- Simplificar los contratos y acuerdos de **SKYTEAM®**

FAMILIAS TARIFARIAS	CLASES				
PREMIER PLUS	J				
PREMIER	C	D			
AM PLUS	Y	B	M	U	
SPECIAL	K	H	L	Q	T
ECONÓMICA	E	N	R	V	

Nota: Estas claves son enunciativas más no limitativas.

XIII.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO

Corresponde a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la administración del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Anexo Técnico, esto a través de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.

ANEXO DOS "PROPUESTA ECONÓMICA"

BENEFICIOS OFERTADOS PARA BOLETAJE NACIONAL			
CLASE TARIFARIA	CONSUMO ESTIMADO EN M.N.	% DE DESCUENTO	TOTAL
TOTAL (A)	0.00	TOTAL (D)	0.00

BENEFICIOS OFERTADOS PARA BOLETAJE INTERNACIONAL			
CLASE TARIFARIA	CONSUMO ESTIMADO EN M.N.	% DE DESCUENTO	TOTAL
TOTAL (A)	0.00	TOTAL (D)	0.00

TARIFAS M.N.			
CONCEPTO	BOLETOS ESTIMADOS	PRECIO UNITARIO	TOTALES
COMISIÓN POR PASAJE EMITIDO			
COMISIÓN POR GESTIÓN DE CAMBIOS			
COMISIÓN POR GESTIÓN DE CANCELACIONES			
IN -PLANT T, MECANISMO DE ATENCIÓN O CALL CENTER			
TOTAL		TOTAL (B)	0.00



RESUMEN DE COSTOS	
CONCEPTO	TOTAL
CONSUMO TOTAL ESTIMADO (A)	0.00
CARGOS TOTALES ESTIMADO (B)	0.00
TOTAL A+B = C	0.00
BENEFICIO TOTAL OFERTADO (D)	0.00
TOTAL PARA EVALUAR C - D	0.00

APROBO

REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO TRES “MODELO DE CONTRATO”

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU OFICIAL MAYOR, _____, ASISTIDO POR (DIRECTOR GENERAL DEL ÁREA REQUERENTE) _____, EL DIRECTOR GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES, _____, 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 **“LAS PARTES”** DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. Declara “LA SECRETARÍA”:

- a) Que en términos de los artículos 2 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 de: _____.
- c) En términos del artículo 31 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, corresponde a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, llevar a cabo la planeación de los Recursos Humanos y aplicar el sistema de administración de personal que establezca **“LA SECRETARÍA”**
- 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) Que el presente contrato es el resultado del fallo de la Licitación Pública _____ No. LA-005000999-____-2020, para la contratación de _____, realizada en apego a los artículos 26, fracción I, 26 BIS, fracción II, 28, fracción I y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

f) Para cubrir las celebraciones que se deriven del presente contrato, cuenta con la disponibilidad presupuestaria en la partida XXXXX, de acuerdo con la certificación de disponibilidad presupuestaria CP XXXXX, de fecha XX de XXXXXXXX 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.

g) Su Registro Federal de Contribuyentes es SRE850101BT4.

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

Plaza Juárez No. 20, Piso 10,
Colonia Centro,
Demarcación Territorial Cuauhtémoc,
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:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO: **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** proporcionará a **“LA SECRETARÍA”** el servicio de _____.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** proporcionará el servicio objeto de este contrato, conforme a las características y especificaciones descritas en el ANEXO TÉCNICO, el cual se anexa al presente Contrato y forma parte integral del mismo.

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

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”** dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes, contados a partir de la fecha en que sea entregada y aceptada la factura en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con la aprobación (sello y firma) del administrador del contrato para que el pago proceda. El pago se realizará de manera mensual.

La Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación de **“LA SECRETARÍA”**, será la encargada de recibir la factura respectiva, en Plaza Juárez No. 20, piso 9, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México, de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles.

Asimismo, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** manifiesta su conformidad de que hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación de los servicios 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 **“El Reglamento”**.

De conformidad con el artículo 89 del **“El Reglamento”**, 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 o parcial 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.

La Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación de **“LA SECRETARÍA”**, será la encargada de revisar y validar la factura, por lo que si ésta presenta errores, indicará a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** por escrito, las deficiencias que deberá

corregir, de conformidad con el artículo 90 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 se realizará en Moneda Nacional, de conformidad con lo establecido en el artículo 90 del **“El Reglamento”**.

El tiempo que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** utilice para la corrección de la documentación entregada, 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.

El pago de los servicios prestados quedará condicionado proporcionalmente al pago que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** que resulte adjudicado deba efectuar por concepto de penas convencionales.

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

El pago de los servicios facturados después del 30 de noviembre de 2020, será tramitado a través del procedimiento de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS). Lo anterior, sin menoscabo de los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el pago de ADEFAS, que pudieran modificar dicho plazo.

Asimismo, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** manifiesta su conformidad de que hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación de los servicios en los términos previstos en el 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.

El pago de los servicios prestados quedará condicionado proporcionalmente al pago que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deba efectuar por concepto de penas convencionales.

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

QUINTA.- VIGENCIA: El presente contrato tendrá una vigencia del __ de ____ al 31 de

diciembre de 2022.

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.

SÉPTIMA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: Conforme el artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a fin de garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas del 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 contrato, **“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 del contrato, la cual deberá ser indivisible, mediante fianza expedida por 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.

La fianza deberá presentarse en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, sita en Av. Plaza Juárez No. 20, Piso 10, Col. Centro, Demarcación Territorial. Cuauhtémoc, C.P. 06010, México, D.F, 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 del mismo 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 **“El Reglamento”**.

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 la Dirección General _____, quien tendrá 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 Uno y Dos y demás obligaciones derivadas del mismo.

Consecuentemente, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** se obliga a acatar las instrucciones u observaciones que le indique el Titular de la unidad administrativa mencionada 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.

DÉCIMA.- OBLIGACIONES DE “EL PRESTADOR DE SERVICIO”:

- a) Prestar los servicios, de conformidad con las características, ubicaciones y tiempos descritos en el presente **ANEXO I**.
- 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 entregar 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) Designar dos enlaces administrativos cuyo objetivo es trabajar en forma conjunta con los representantes de **“LA SECRETARÍA”**.
- g) Proporcionar toda la información y/o documentación relacionada con el contrato, que en su momento requiera la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en **“LA SECRETARÍA”** con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones que practiquen, en términos de lo dispuesto por el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- h) Coordinarse con la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación de **“LA SECRETARÍA”**, para lograr compatibilidad del 100% de sus equipos con los aplicativos de **“LA SECRETARÍA”**.

DÉCIMA PRIMERA.- PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES 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”** podrá aplicar las siguientes sanciones, en caso de que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** incurra en cualquiera de los siguientes supuestos:

Penas Convencionales

- a) Pena convencional: Si **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** no presenta en tiempo los trabajos mencionados en el presente **ANEXO I “LA SECRETARÍA”** le impondrá una pena convencional equivalente al 5% (cinco por ciento) del monto mensual mínimo del contrato, por cada día natural de atraso, desde el incumplimiento y hasta que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** cumpla con la obligación correspondiente.
- b) En el supuesto de que el personal asignado no contara con el equipo de cómputo de conformidad con los tiempos establecidos en la especificación NOVENA del presente **ANEXO TÉCNICO, “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** se hará acreedor a la aplicación de una pena convencional del 5% sobre el costo total mensual del perfil que se trate por cada día natural de atraso desde el incumplimiento y hasta que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** cumpla con la obligación correspondiente.

Para que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** pueda efectuar el pago bajo el esquema e5cinco, la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos de **“LA SECRETARÍA”**, le entregará el formato de hoja de ayuda correspondiente, con los datos del monto a pagar, clave de referencia “021000233” y cadena de la Dependencia “00075120000001”.

Deducción

- a) Deducción del pago: Si **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** presenta los servicios con características, especificaciones y calidad diferentes a las señaladas en el **ANEXO I, “LA SECRETARÍA”** le impondrá una deducción al pago del 2% (dos por ciento), sobre el importe total del mes de que se trate, por cada ocasión en que esto ocurra, y se descontará de la factura pendiente de pago.

Cuando la suma de las penas convencionales y/o las deducciones al pago alcancen el 10% (diez por ciento) del monto máximo del contrato, se hará efectiva la garantía de cumplimiento que en su oportunidad se presente.

En caso de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de las penas convencionales, ni deducciones al pago, ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento respectiva.

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 el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 98 de su Reglamento, podrá rescindir administrativamente el contrato y hacer efectiva de forma total la garantía de cumplimiento, 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 cumple total o parcialmente sus obligaciones adquiridas en el contrato y que por su causa afecte el interés principal.
- b) Si incurre en responsabilidad por los errores u omisiones en su actuación.
- c) Si incurre en negligencia respecto a los servicios del contrato, sin justificación para **“LA SECRETARÍA”**.
- d) Si transfiere en todo o en parte las obligaciones que deriven del contrato a un tercero ajeno a la relación contractual.
- e) Si cede los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la conformidad previa por escrito de **“LA SECRETARÍA”**.
- f) Si suspende sin causa justificada la prestación del servicio objeto del contrato.
- g) 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.
- h) Si cambia de nacionalidad e invocan la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de **“LA SECRETARÍA”**.
- i) Si es declarado en concurso mercantil por autoridad competente o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio.
- j) Si divulga, transfiere o utiliza la información que conozca en el desarrollo del servicio contratado, sin contar con la autorización expresa de **“LA SECRETARÍA”**.
- k) 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.
- l) Si la suma de las penas convencionales y/o deducciones alcanzan el 10% (diez por ciento) del monto máximo del contrato.
- m) 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 del 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 éste 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: **“LA SECRETARÍA”** podrá modificar el presente contrato en aquellos casos que resulte procedente y conforme a la normatividad vigente aplicable.

Cualquier modificación al presente contrato deberá formalizarse por escrito.

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.- 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 en el Anexo “A” y “B” del presente contrato y además, 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.

DÉCIMA OCTAVA.- 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.

DÉCIMA NOVENA.- ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN: Conforme al penúltimo párrafo del artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público, La Coordinadora de Logística y Eventos, de la Unidad de Administración y Finanzas de **“LA SECRETARÍA”**, o quien lo sustituya en el cargo, será el responsable de administrar el cumplimiento del contrato, para lo cual contará con la asistencia de los Coordinadores Administrativas de cada unidad de **“LA SECRETARÍA”**, o quien lo supla o sustituya en el cargo, quienes serán los responsables de verificar el cumplimiento del contrato e informar a la Coordinadora de Logística y Eventos.

VIGÉSIMA.- 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 PRIMERA.- 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 SEGUNDA.- 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 TERCERA.- DISCREPANCIA.- “LAS PARTES” convienen que en caso de discrepancia entre la convocatoria a la Licitación Pública _____ y el presente contrato, prevalecerá lo establecido en la convocatoria respectiva, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 81, fracción IV del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VIGÉSIMA CUARTA.- 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 QUINTA.- 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 SEXTA.- 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 Electrónica Nacional 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”**
C.
DIRECTOR GENERAL DE _____

POR **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**

REPRESENTANTE LEGAL

C.
DIRECTOR GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y
RECURSOS MATERIALES

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA

Con apego en lo dispuesto por los artículos 26, 36, 36 Bis fracción I de **“La Ley”**, 51 segundo párrafo de **“El Reglamento”**, la evaluación de las propuestas se realizará utilizando el criterio **Binario**, considerando exclusivamente los requisitos y condiciones establecidos en la presente Convocatoria, así como en las “Especificaciones Técnicas” descritos en el **ANEXO TÉCNICO** “Especificaciones Técnicas” y en el **ANEXO DOS** “Propuesta Económica” y el resultado de la Junta de Aclaraciones, a efecto de que se garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Las propuestas económicas, serán evaluadas por los titulares del área contratante, la **Dirección de Adquisiciones y Contrataciones** y del área requirente, **Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto**, o en quienes se delegue dicha facultad, determinándose como la propuesta ganadora aquella que obtenga el mejor resultado obtenido mediante el criterio de evaluación **Binario**.

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

- c) Se dará preferencia a los licitantes que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales según lo estipulado en el artículo 36 Bis penúltimo y último párrafo de **“La Ley”** y en el orden que señala el primer párrafo del artículo 54 de **“El Reglamento”**.

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 propuestas, de acuerdo a lo señalado en el artículo 54 de **“El Reglamento”**.

FORMATO 1 “ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA Y PERSONALIDAD JURÍDICA”

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES P R E S E N T E

En cumplimiento al artículo 48, fracción V del “El Reglamento”, (**nombre del representante legal**) manifiesto bajo protesta de decir verdad, que cuento con las facultades suficientes para comprometerme por sí o por mi representada en la Licitación Pública Electrónica Nacional N° LA-005000999-E6-2020, denominada contratación de una persona moral que proporcione el servicio denominado **“SERVICIO DE RESERVACIÓN, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE PASAJES AEREOS NACIONALES E INTERNACIONALES”**, y que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, conforme a lo siguiente:

Razón o Denominación social de la Empresa.

Registro Federal de Contribuyentes:

Domicilio:

Calle y número:

Colonia:

Demarcación Territorial o Municipio:

Código Postal:

Entidad Federativa:

Teléfonos:

Fax:

Correo Electrónico

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

Fecha:

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

No. de folio mercantil y fecha de su inscripción en el Registro Público de la

Propiedad y del Comercio:

Relación de accionistas

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre

(s)

Descripción del objeto social:

Reformas al acta constitutiva en su caso:

Nombre del apoderado o representante:

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

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

Lugar y fecha

Protesto lo necesario

(_____)

Nombre y Firma del representante legal del licitante

NOTAS:

1. El presente formato podrá ser reproducido por cada participante, debiendo respetar su contenido preferentemente, en el orden incluido.
2. El licitante deberá presentar copia simple del acta constitutiva, y en su caso las modificaciones, en las que se constate que el objeto social es acorde con los servicios que se pretenden adquirir.

FORMATO 2 “MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD”

Fecha: _____

**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
P R E S E N T E**

Nombre o Razón Social manifiesto que la empresa que represento tiene el interés de participar en la Licitación Pública Electrónica Nacional N° LA-005000999-E6-2020, denominada contratación de una persona moral que proporcione el servicio denominado **“SERVICIO DE RESERVACIÓN, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE PASAJES AEREOS NACIONALES E INTERNACIONALES”**.

Asimismo, para dar cumplimiento al Artículo 35 del “El Reglamento” manifiesto bajo protesta de decir verdad que **la persona Moral** es de **NACIONALIDAD MEXICANA**.

A T E N T A M E N T E

(_____)
Nombre y Firma del representante legal del licitante

FORMATO 3 MANIFESTACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE “LA LEY”

Fecha: _____

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
P R E S E N T E

A fin de participar en el procedimiento de Licitación Pública Electrónica Nacional N° LA-005000999-E6-2020, para la contratación de una persona moral que proporcione el servicio denominado **“SERVICIO DE RESERVACIÓN, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE PASAJES AEREOS NACIONALES E INTERNACIONALES”**, 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

FORMATO 4 “DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD”

Fecha: _____

**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
P R E S E N T E**

Nombre o Razón Social manifiesto que la empresa que represento tiene el interés de participar en la Licitación Pública Electrónica Nacional N° LA-005000999-E6-2020, contratación de una persona física o moral que proporcione el servicio denominado **“SERVICIO DE RESERVACIÓN, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE PASAJES AEREOS NACIONALES E INTERNACIONALES”**.

Nombre o Razón Social del Licitante _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad que por mí mismo o a través de interpósita persona, me abstendré de adoptar conductas para que los Servidores Públicos de la Dependencia, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Nombre y Firma del Representante Legal

FORMATO 5 “MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN DE LA EMPRESA”

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

_____ de _____ de _____

**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
P R E S E N T E**

Me refiero al procedimiento de Licitación Pública Electrónica de carácter Nacional N° LA-005000999-E6-2020, para la contratación de los **“SERVICIO DE RESERVACIÓN, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE PASAJES AEREOS NACIONALES E INTERNACIONALES”**, en el que mi representada, la empresa _____, 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 _____, 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 _____. De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por el artículo 8 fracciones IV y VIII, sancionables en términos de lo dispuesto por el artículo 27, ambos de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y demás disposiciones aplicables.

A T E N T A M E N T E

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.

FORMATO 6 “RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (OBLIGATORIOS)”

Fecha: _____

**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
P R E S E N T E**

Nombre o Razón Social, se relacionan los documentos que deben presentar los participantes en el procedimiento de Licitación Pública Electrónica Nacional N° LA-005000999-E6-2020, denominada contratación de una persona física o moral que proporcione el servicio denominado “_____”.

6.1	Documentación Legal, Propuesta Técnica y Propuesta Económica su presentación es de carácter obligatorio.		
Numeral 6.1.1	La Documentación Legal y Administrativa deberá ser enviada a través del Sistema CompraNet (firmada electrónicamente); por lo que la falta de este requisito será motivo de descalificación.	Presenta	No presenta
a)	ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE Para acreditar la existencia legal y la personalidad jurídica el licitante deberá presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o a nombre de su representada. Formato 1.		
b)	ESCRITO DE NACIONALIDAD Los Licitantes deberán manifestar bajo protesta de decir verdad que la EMPRESA es de NACIONALIDAD MEXICANA. Formato 2		
c)	DECLARACIÓN ESCRITA DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LAASSP Declaración escrita en papel membretado bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la “La Ley”. Se evaluará verificando que el documento contenga los mismos términos y condiciones del Formato 3 y se encuentre firmado bajo protesta de decir verdad por el representante, apoderado legal o persona que tenga facultades para representar a la empresa.		

d)	DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD Presentar declaración de integridad en la que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, en Formato 4 que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la dependencia, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, firmada por el licitante o su representante legal. Se evaluará verificando que el documento se encuentre firmado por el representante o apoderado legal.		
e)	ESCRITO DE ESTRATIFICACIÓN A fin de dar cumplimiento al artículo 34 del "El Reglamento" y artículo 3 fracción III de La Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa , deberán presentar escrito donde manifiesten bajo protesta de decir verdad la clasificación que guarda, si es micro, pequeña o mediana, conforme al acuerdo por el que se establece la estratificación de este tipo de empresas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009 Formato 5 .		
Numeral 6.1.2	Documentos de la Propuesta Técnica, cuya presentación es de CARÁCTER OBLIGATORIO, por lo que la falta de este será motivo de descalificación	Presenta	No presenta
a)	Que contenga la descripción de los servicios y demás especificaciones conforme a lo solicitado en las especificaciones técnicas del ANEXO TÉCNICO , de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.8 Forma de presentar la propuesta de esta Convocatoria		
Numeral 6.1.3	Documentos de la Propuesta Económica, cuya presentación es de CARÁCTER OBLIGATORIO, por lo que la falta de este será motivo de descalificación	Presenta	No presenta
a)	Propuesta económica, para que este documento se considere en la evaluación será necesario que cumpla con lo siguiente: Se encuentre foliada y firmada electrónicamente, y respetando el contenido del ANEXO DOS.		
Numeral 6.1.4	Documentación complementaria que NO AFECTA LA SOLVENCIA de la propuesta, por lo tanto, su omisión no será	Presenta	No presenta
a)	Copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal.		
b)	Copia de la Identificación Oficial de quien presenta la propuesta, como credencial para votar, pasaporte o cedula profesional.		
c)	Escrito donde proporcione la dirección de correo electrónico del licitante.		

El servidor público que suscribe, certifica haber recibido la documentación original referida para su cotejo, la cual fue devuelta en este mismo acto al concursante, quedándose en poder de la copia respectiva. Asimismo, manifiesta haber recibido los documentos originales contenidos en los demás puntos.

Nombre y Firma

FORMATO 7 “TEXTO DE LA FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO”

A favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de la Secretaría de Relaciones Exteriores

Para garantizar por la empresa _____ representada por el _____, en su carácter de administrador único, con clave de registro federal de contribuyentes _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato de servicios relacionados con (descripción del bien o servicio) N° (del contrato), de fecha (se celebró el contrato) que celebra con la Secretaría de Relaciones Exteriores, representada por los servidores públicos que suscribirán el contrato _____, en su carácter de cargo, relativo a (descripción del objeto establecido en el contrato) con un importe de \$ _____, (_____) incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, la afianzadora declara: que la fianza se otorga en los términos del contrato de referencia a) que la póliza de fianza, estará vigente por el término de 1 (un) año, posterior a la recepción definitiva de (materiales o servicios entregados), para garantizar la buena calidad de los servicios, así como para el caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por la autoridad competente, salvo que las partes se otorguen el finiquito b) la afianzadora acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en el Artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, para la efectividad de la presente garantía, procedimiento al que también se sujetara para el caso del cobro de intereses que prevé el Artículo 283 del mismo ordenamiento legal, por pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida; acepta lo preceptuado en los Artículos 282 y renuncia al contenido del Artículo 179, de la Ley de Seguros y de Fianzas en vigor, en caso de prórroga o espera, el plazo para el cumplimiento de esta fianza queda automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera, asimismo para ser liberada esta fianza, será requisito ineludible la solicitud escrita del “PRESTADOR DEL SERVICIO”, a efecto de que “LA SECRETARIA” manifieste por escrito la procedencia o no de dicha liberación.

FORMATO 8 MANIFESTACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA EL CASO EN EL QUE EL PROVEEDOR SEA UNA PERSONA FÍSICA 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 (DOF) 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 _____, 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/pedido, 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 DOF 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 DOF como se menciona con antelación.

Se firma la presente previo a la suscripción del pedido/contrato número _____ en la Ciudad de México día ___ del mes de _____ del 2020.

NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA	FIRMA

Domicilio fiscal:
Teléfono:
Correo electrónico:

FORMATO 9. 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 (DOF) 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 _____ 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 pedido/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 DOF 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 DOF como se menciona con antelación.

Se firma la presente previo a la suscripción del pedido/contrato número ____ 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.

Domicilio fiscal:
Teléfono:
Correo electrónico: