

CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

INVITACIÓN NACIONAL A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NO. IA-021W3J001-N9-2015, RELATIVA A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL INMUEBLE DEL CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO S.A. DE C.V.

Calendario de eventos

PRECONVOCATORIA: NO APLICA

DÍA:	--	MES:	--	AÑO:	--	HORA:	--
LUGAR:	COMPRANET www.compranet.funcionpublica.gob.mx						

CONVOCATORIA O INVITACIÓN

DÍA:	5	MES:	DICIEMBRE	AÑO:	2014	HORA:	
-------------	---	-------------	-----------	-------------	------	--------------	--

VISITA(S) A LAS INSTALACIONES:

DÍA:	9	MES:	DICIEMBRE	AÑO:	2014	HORA:	10:00
LUGAR:	EN VIADUCTO MIGUEL ALEMÁN 105, COLONIA ESCANDÓN, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, C.P. 11800, MÉXICO, D.F.						

JUNTA(S) DE ACLARACIÓN(ES) : NO APLICA

DÍA:		MES:	DICIEMBRE	AÑO:	2014	HORA:	10:00
LUGAR:	COMPRANET www.compranet.funcionpublica.gob.mx						

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:

DÍA:	17	MES:	DICIEMBRE	AÑO:	2014	HORA:	12:00
LUGAR:	COMPRANET www.compranet.funcionpublica.gob.mx						

ACTO DE NOTIFICACIÓN DE FALLO:

DÍA:	SE DARÁ A CONOCER EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES						
LUGAR:	COMPRANET www.compranet.funcionpublica.gob.mx						

FECHA ESTIMADA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:

DÍA:	DENTRO DE LOS 15 DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO						
LUGAR:	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES EN EL 2º PISO DE VIADUCTO MIGUEL ALEMÁN 105, COLONIA ESCANDÓN, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, C.P. 11800, MÉXICO, D.F.						

CONTENIDO

1. **DATOS GENERALES.**
 - 1.1 **PLAZO Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**
 - 1.2 **IDIOMA DE LA PROPOSICIÓN.**
 - 1.3 **PRESUPUESTO AUTORIZADO.**
2. **OBJETO Y ALCANCE.**
 - 2.1 **AGRUPACIÓN POR PARTIDAS.**
 - 2.2 **NORMAS DE CALIDAD.**
 - 2.3 **PRUEBAS.**
 - 2.4 **TIPO DE CONTRATO.**
 - 2.5 **ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO.**
 - 2.6 **SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**
 - 2.6.1 **SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.**
 - 2.6.2 **MODIFICACIONES AL CONTRATO.**
 - 2.6.3 **OTORGAMIENTO Y LIBERACIÓN DE GARANTÍAS.**
 - 2.6.3.1 **PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**
3. **FORMA Y TÉRMINOS DE LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN.**
 - 3.1 **CALENDARIO DE EVENTOS.**
 - 3.2 **VIGENCIA DE LAS PROPOSICIONES.**
 - 3.3 **PROCEDIMIENTO DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS A TRAVÉS DE COMPRANET.**
 - 3.3.1 **VISITA AL INMUEBLE.**
 - 3.3.2 **JUNTA DE ACLARACIONES.**
 - 3.3.3 **PROPOSICIÓN A TRAVÉS DE COMPRANET.**
 - 3.3.4 **PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES**
 - 3.3.5 **FALLO DE LA INVITACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO.**
4. **ENUMERACIÓN DE REQUISITOS.**
 - 4.1 **REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO INDISPENSABLE PARA EVALUAR LA PROPOSICIÓN CUYO INCUMPLIMIENTO SERÁ MOTIVO DE DESECHAMIENTO.**
 - 4.1.1 **DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.**
 - 4.1.2 **DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS.**
 - 4.2 **REQUISITOS OPCIONALES, CUYO INCUMPLIMIENTO NO ES MOTIVO DE DESECHAMIENTO.**
 - 4.2.1 **DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.**
 - 4.2.2 **DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS.**
5. **CRITERIOS ESPECÍFICOS DE EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**
 - 5.1 **EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA.**
 - 5.2 **EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.**
 - 5.3 **EVALUACIÓN DE PUNTUACIÓN.**
 - 5.4 **ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**
6. **DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES.**
 - 6.1 **LEGALES Y ADMINISTRATIVOS.**
 - 6.1.1 **RESUMEN DE PROPUESTAS FIRMADAS DIGITALMENTE.**
 - 6.1.2 **ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD.**
 - 6.1.3 **MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD MEXICANA.**
 - 6.1.4 **SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 50 Y 60, ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY.**
 - 6.1.5 **DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD.**

- 6.1.6 PROPUESTA ECONÓMICA.
- 6.1.7 DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO.
- 6.1.8 CARÁCTER DE ESTRATIFICACIÓN.

7. INCONFORMIDADES.

8. QUEJAS O DENUNCIAS.

9. FORMATOS.

GLOSARIO

EN LOS ASPECTOS LEGAL Y ADMINISTRATIVO, EN ADICCIÓN A LAS DEFINICIONES CONTENIDAS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO Y EL MANUAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, SE ENTENDERÁ POR:

EN LOS ASPECTOS LEGAL Y ADMINISTRATIVO.

- CONVOCATORIA:** ESTE DOCUMENTO QUE SE PONE A DISPOSICIÓN DE LOS INTERESADOS Y EL CUAL CONTIENE LOS ASPECTOS, LAS ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS, OBJETO DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LOS REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.
- INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA** EN LA CUAL EXCLUSIVAMENTE SE PERMITIRÁ LA PARTICIPACIÓN DE LOS LICITANTES A TRAVÉS DE COMPRANET, SE UTILIZARÁN MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
- MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA** LOS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS PARA EFECTUAR TRANSMISIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN A TRAVÉS DE COMPUTADORAS, LÍNEAS TELEFÓNICAS, ENLACES DEDICADOS, MICROONDAS Y SIMILARES.
- LICITANTE GANADOR:** LA PERSONA A QUIEN SE ADJUDIQUE EL CONTRATO.
- CONSEJO:** EL CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO, S.A. DE C. V.
- PROPOSICIÓN:** CONJUNTO DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA.
- FIRMA DIGITAL:** REPRESENTA EL MEDIO DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA QUE CONSIDERA AL CONJUNTO DE DATOS ASOCIADOS QUE PERMITEN RECONOCER A SU AUTOR, Y QUE LEGITIMAN SU CONSENTIMIENTO PARA OBLIGARSE A LAS MANIFESTACIONES QUE REALICE CON EL USO DE DICHO MEDIO, PARA FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE LOS DOCUMENTOS, QUE ASÍ SEAN ESPECÍFICAMENTE REQUERIDOS EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR LA UNIDAD CONVOCANTE Y EN SU CASO, LAS INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN A TRAVÉS DE COMPRANET.
- OIC:** EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
- REPRESENTANTE:** EL APODERADO LEGAL DE CADA LICITANTE.
- SFP** SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

INVITACIÓN

1. DATOS GENERALES

EL CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO, S. A. DE C. V., EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Y DE LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 26, FRACCIÓN II, 26 Bis, FRACCIÓN II, 27, 28 FRACCIÓN I, 42, Y 43 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y DEMÁS RELATIVOS DE SU REGLAMENTO, ASÍ COMO 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, POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, CON DOMICILIO EN AVENIDA VIADUCTO MIGUEL ALEMÁN NO. 105, COLONIA ESCANDÓN, CÓDIGO POSTAL 11800, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, TELÉFONO 52784200, EXT. 1220 Y CORREO ELECTRÓNICO adquisiciones@visitmexico.com, adquisiciones@promotur.com.mx CELEBRARÁ LA INVITACIÓN NACIONAL A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA No. IA-021W3J001-N9-2015, RELATIVA A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL INMUEBLE DEL CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO S.A. DE C.V., BAJO LA SIGUIENTE:

1.1 PLAZO Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

LA VIGENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, SERÁ A PARTIR DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

1.2 IDIOMA DE LA PROPOSICIÓN.

EL IDIOMA EN QUE DEBERÁ PRESENTARSE LA PROPOSICIÓN ES EL ESPAÑOL.

1.3 PRESUPUESTO AUTORIZADO.

EL CONSEJO CUENTA CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, MEDIANTE REQUISICIÓN DE COMPRA CON NÚMERO DE FOLIO 026 DE FECHA 3 DE DICIEMBRE DE 2014.

2. OBJETO Y ALCANCE.

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL INMUEBLE DEL CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO S.A. DE C.V., LA DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS SE MUESTRAN EN EL ANEXO TÉCNICO.

2.1 AGRUPACIÓN POR PARTIDAS.

NO APLICA.

2.2 NORMAS DE CALIDAD.

NO APLICA.

2.3 PRUEBAS.

PARA ESTA INVITACIÓN NO SE CONSIDERAN PRUEBAS.

2.4 TIPO DE CONTRATO.

EL CONTRATO QUE SE ADJUDIQUE COMO RESULTADO DE ESTA INVITACIÓN SERÁ A PRECIO FIJO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 44 DE LA LEY.

2.5 ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO.

PARA ESTA INVITACIÓN NO SE CONSIDERA EL ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO.

2.6 SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

2.6.1 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

EL MODELO Y CONDICIONES DEL CONTRATO, SE MUESTRAN EN EL **FORMATO J**, ESPECIFICANDO:

- EL PLAZO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.
- LAS DEDUCCIONES Y PENAS CONVENCIONALES QUE SE APLICARÁN POR INCUMPLIMIENTO.
- LA FORMA DE PRESENTACIÓN Y SUPUESTOS DE EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS.
- LA PREVISIÓN DE AJUSTE DE GARANTÍAS POR MODIFICACIONES AL CONTRATO.
- EL DESGLOSE DEL IMPORTE A EJERCER.

EL LICITANTE QUE RESULTE GANADOR O SU REPRESENTANTE LEGAL, DEBERÁ PRESENTARSE A ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA ABAJO SEÑALADA, DENTRO DEL TÉRMINO DE CINCO DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO, CON EL PROPÓSITO DE QUE EL CONSEJO CUENTE CON TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA ESTAR EN CONDICIONES DE ELABORAR EL CONTRATO RESPECTIVO Y LLEVAR A CABO SU REVISIÓN Y SANCIÓN POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y POSTERIOR A ELLO, PROCEDER A LA FORMALIZACIÓN EN CUALQUIER DÍA DENTRO DEL PLAZO MÁXIMO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 46 DE LA LEY, QUEDANDO BAJO LA RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL LICITANTE GANADOR, LA ENTREGA DE ESTA DOCUMENTACIÓN EN EL PLAZO SEÑALADO, EL CUAL UNA VEZ VENCIDO SIN QUE “EL CONSEJO” CUENTE CON DICHA DOCUMENTACIÓN, NO LE SERÁ ATRIBUIBLE A ÉSTE LA FALTA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO RESPECTIVO.

EL HORARIO Y UBICACIÓN DONDE SERÁ ENTREGADA TAL DOCUMENTACIÓN SERÁ DE 9:00 A 14:00 Y DE 16:00 A 18:00 HORAS, EN LA GERENCIA DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SITA EN VIADUCTO MIGUEL ALEMÁN NÚMERO 105, 2º PISO, COL. ESCANDÓN, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, C. P. 11800, EN MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, LA FALTA DE CUALQUIER DOCUMENTO O REQUISITO LEGAL DE LOS MISMOS, SERÁ MOTIVO PARA TENER COMO NO PRESENTADA EN SU TOTALIDAD LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA. PRESENTAR ORIGINAL Y FOTOCOPIA DE:

A).- ACTA CONSTITUTIVA DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO QUE CORRESPONDA Y DE SUS MODIFICACIONES EN SU CASO, SALVO QUE QUIEN PARTICIPE SEA PERSONA FÍSICA,

B).- PODER NOTARIAL DEBIDAMENTE EXPEDIDO POR NOTARIO PÚBLICO, EN EL CUAL SE FACULTE EXPRESAMENTE AL REPRESENTANTE PARA FIRMAR CONTRATOS. EN CASO DE PODERES GENERALES PARA ACTOS DE DOMINIO O DE ADMINISTRACIÓN, ÉSTOS DEBERÁN PRESENTAR LA INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO QUE CORRESPONDA (PERSONA FÍSICA O MORAL).

C).- CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DEL LICITANTE GANADOR (PERSONA FÍSICA O MORAL), O DOCUMENTO EQUIVALENTE EN EL PAÍS DE ORIGEN DEL LICITANTE..

D).- IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL LICITANTE GANADOR O DE SU REPRESENTANTE LEGAL (PERSONA FÍSICA O MORAL).

E).- DOCUMENTO VIGENTE EXPEDIDO POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT), SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES EN TÉRMINOS DE LA REGLA I.2.1.16 DE LA RESOLUCIÓN DE LA MISCELÁNEA FISCAL PARA EL 2014, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE DICIEMBRE DE 2013.

SI “EL CONSEJO”, PREVIO A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO RECIBE DEL SAT EL “ACUSE DE RESPUESTA” DE LA SOLICITUD EN EL QUE SE EMITA UNA OPINIÓN EN SENTIDO NEGATIVO DEL LICITANTE GANADOR, ÉSTE DARÁ CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 32-D DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y REMITIRÁ A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LA DOCUMENTACIÓN DE LOS HECHOS PRESUMIBLEMENTE CONSTITUTIVOS DE INFRACCIÓN POR LA FALTA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, POR CAUSAS IMPUTABLES AL ADJUDICADO, YA QUE DICHA OPINIÓN NEGATIVA SERÁ CAUSA SUFICIENTE PARA LA NO FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO; ASIMISMO, EN EL CASO DE QUE EL LICITANTE GANADOR O SU REPRESENTANTE LEGAL NO SE PRESENTE A FIRMAR EL CONTRATO EN EL PLAZO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO POR CAUSAS IMPUTABLES AL MISMO, SERÁ SANCIONADO CONFORME A LO PREVISTO POR EL ARTICULO 60, FRACCIÓN I DE LA LEY, SIN MENOSCABO DE LAS SANCIONES SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 59 DE LA MISMA LEY Y EL CONSEJO PODRÁ ADJUDICAR AL LICITANTE QUE HAYA PRESENTADO LA PROPUESTA ECONÓMICA SIGUIENTE MÁS BAJA, SIEMPRE Y CUANDO LA DIFERENCIA EN PRECIO NO REBASE EL 10% (DIEZ POR CIENTO) CON RESPECTO A LA GANADORA EN PRIMERA INSTANCIA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 46 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY.

F).- EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR UNA PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL, POR UN MONTO DE DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS O UN SEGURO DE DAÑOS A TERCEROS, POR LOS DAÑOS O PERJUICIOS QUE SUS EMPLEADOS PUDIERAN CAUSAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS O VISITANTES A LAS INSTALACIONES, A LAS MISMAS INSTALACIONES, EQUIPOS, SISTEMAS, BIENES MUEBLES O INMUEBLE DEL CPTM, POR CAUSAS IMPUTABLES AL LICITANTE GANADOR CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.

LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL CONTRATO NO PODRÁN CEDERSE EN FORMA PARCIAL NI TOTAL A FAVOR DE CUALQUIER OTRA PERSONA, CON EXCEPCIÓN DE LOS DERECHOS DE COBRO A FAVOR DE UN INTERMEDIARIO FINANCIERO, MEDIANTE OPERACIONES DE FACTORAJE O DESCUENTO ELECTRÓNICO EN CADENAS PRODUCTIVAS, CONFORME A LO PREVISTO EN 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, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL 28 DE FEBRERO DE 2007, Y SUS REFORMAS Y ADICIONES EL 6 DE ABRIL DE 2009.

2.6.2 MODIFICACIONES AL CONTRATO.

EL CONSEJO PODRÁ, DENTRO DE SU PRESUPUESTO APROBADO Y DISPONIBLE, BAJO SU RESPONSABILIDAD Y POR RAZONES FUNDADAS Y EXPLÍCITAS, ACORDAR EL INCREMENTO EN LA CANTIDAD DE SERVICIOS SOLICITADOS MEDIANTE MODIFICACIONES AL CONTRATO, EN CUALQUIER TIEMPO DURANTE SU VIGENCIA, SIEMPRE QUE EL MONTO TOTAL DE LAS MODIFICACIONES NO REBASE, EN CONJUNTO, EL VEINTE POR CIENTO DEL MONTO O CANTIDAD DE LOS CONCEPTOS Y VOLÚMENES ESTABLECIDOS ORIGINALMENTE EN LOS MISMOS Y EL PRECIO DE LOS SERVICIOS SEA IGUAL AL PACTADO ORIGINALMENTE.

EL CONSEJO SE ABSTENDRÁ DE HACER MODIFICACIONES QUE SE REFIERAN A PRECIOS, ANTICIPOS, PAGOS PROGRESIVOS, ESPECIFICACIONES Y, EN GENERAL, CUALQUIER CAMBIO QUE IMPLIQUE OTORGAR CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS A UN PROVEEDOR COMPARADAS CON LAS ESTABLECIDAS ORIGINALMENTE.

2.6.3. OTORGAMIENTO Y LIBERACIÓN DE GARANTÍAS.

2.6.3.1 PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

NO APLICA

3. FORMA Y TÉRMINOS DE LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN.

3.1 CALENDARIO DE EVENTOS.

PROCESO	FECHA Y HORARIO	LUGAR
VISITA A LAS INSTALACIONES	10:00 Hrs. 9 DE DICIEMBRE DE 2014	Viaducto Miguel Alemán 105, PB. Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F.
JUNTA DE ACLARACIONES	NO HABRÁ	COMPRANET
PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.	10:00 Hrs 17 DE DICIEMBRE DE 2014	
ACTO DE LECTURA DE FALLO	SE INFORMARÁ EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	

3.2 VIGENCIA DE LAS PROPOSICIONES.

UNA VEZ RECIBIDAS LAS PROPOSICIONES A TRAVÉS DEL SISTEMA COMPRANET, DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO, ESTAS NO PODRÁN RETIRARSE O DEJARSE SIN EFECTO, POR LO QUE SE CONSIDERARÁN VIGENTES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN HASTA SU CONCLUSIÓN.

3.3 PROCEDIMIENTO DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS A TRAVÉS DE COMPRANET.

EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES Y EL ACTO DE FALLO, SÓLO SE REALIZARÁN A TRAVÉS DE COMPRANET 5.0 Y SIN LA PRESENCIA DE LOS LICITANTES EN DICHS ACTOS, POR LO ANTERIOR, SÓLO PODRÁN PARTICIPAR LOS LICITANTES QUE HAYAN SIDO INVITADOS Y ACCEDAN A LA SIGUIENTE PÁGINA: <https://compranet.funcionpublica.gob.mx> Y LLENEN EL PRE-REGISTRO, A FIN DE QUE LA FUNCIÓN PÚBLICA LES OTORGUE SU NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA ACCESAR AL SISTEMA.

LOS LICITANTES SOLO PODRÁN PRESENTAR UNA PROPOSICIÓN A TRAVÉS DE COMPRANET.

LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN ESTA CONVOCATORIA Y EN LAS PROPOSICIONES, PRESENTADAS POR LOS LICITANTES NO PODRÁN SER NEGOCIADAS.

3.3.1 VISITA AL INMUEBLE.

LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTARSE EL **DÍA 9 DE DICIEMBRE DE 2014, A LAS 10:00 HORAS**, EN LA PLANTA BAJA, DEL DOMICILIO DEL CONSEJO.

3.3.2 JUNTA DE ACLARACIONES.

NO HABRÁ JUNTA DE ACLARACIONES, SIN EMBARGO, LAS PERSONAS QUE PRETENDAN SOLICITAR ACLARACIONES A LOS ASPECTOS CONTENIDOS EN LA CONVOCATORIA, DEBERÁN INTEGRAR A TRAVÉS DE COMPRANET, UN ESCRITO, EN EL QUE EXPRESEN SU INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN, POR SI O EN REPRESENTACIÓN DE UN TERCERO, MANIFESTANDO EN TODOS LOS CASOS LOS DATOS GENERALES DEL INTERESADO Y, EN SU CASO, DEL REPRESENTANTE. **FORMATO I.**

LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN, DEBERÁN ENVIARSE A TRAVÉS DE COMPRANET, A MÁS TARDAR A LAS 10:00 HORAS DEL DÍA 11 DE DICIEMBRE DE 2014. SI EL CONSEJO NO RECIBE EL ESCRITO EN INTERÉS EN PARTICIPAR Y LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN EN EL TIEMPO ESTABLECIDO, NO DARÁ RESPUESTA A LAS MISMAS, LAS CUALES SE ENVIARÁN A TRAVÉS DE COMPRANET, A MÁS TARDAR EL DÍA 12 DE DICIEMBRE DE 2014, A LAS 16:00 HORAS.

3.3.3 PROPOSICIÓN A TRAVÉS DE COMPRANET.

LAS PROPOSICIONES DEBERÁN SER ENVIADAS A TRAVÉS DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA, PARA LO CUAL LOS LICITANTES DEBERÁN UTILIZAR EXCLUSIVAMENTE EL PROGRAMA INFORMÁTICO QUE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA LES PROPORCIONE. DICHO PROGRAMA GENERARÁ EL SOBRE CON LAS PROPOSICIONES MEDIANTE EL USO DE TECNOLOGÍAS QUE RESGUARDAN LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, DE TAL FORMA QUE SEA INVOLABLE.

EL LICITANTE DEBERÁ EMPLEAR EN SUSTITUCIÓN DE LA FIRMA AUTÓGRAFA EL MEDIO DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA QUE PARA TAL FIN DEBERÁ CERTIFICARSE PREVIAMENTE POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LOS CUALES PRODUCIRÁN LOS MISMOS EFECTOS QUE LAS LEYES OTORGAN A LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES Y, EN CONSECUENCIA, TENDRÁN EL MISMO VALOR PROBATORIO.

LA PROPOSICIÓN DEBERÁ SER FIRMADA AUTÓGRAFAMENTE POR LA PERSONA FACULTADA PARA ELLO EN LA ÚLTIMA HOJA DE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA MISMA. EN LAS PROPOSICIONES ENVIADAS A TRAVÉS DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA, EN SUSTITUCIÓN DE LA FIRMA AUTÓGRAFA, SE EMPLEARÁN LOS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

LOS LICITANTES DEBERÁN CONCLUIR EL ENVÍO DE LAS PROPOSICIONES Y DE LA DOCUMENTACIÓN DISTINTA A ÉSTAS Y CONTAR CON EL ACUSE DE RECIBO ELECTRÓNICO QUE EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE COMPRANET, A MÁS TARDAR, UNA HORA ANTES DEL EVENTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGREN LA PROPOSICIÓN Y AQUÉLLOS DISTINTOS A ÉSTA DEBERÁN ESTAR FOLIADOS EN TODAS Y CADA UNA DE LAS HOJAS QUE LOS INTEGREN. AL EFECTO, SE DEBERÁN NUMERAR DE MANERA INDIVIDUAL LAS PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA, ASÍ COMO EL RESTO DE LOS DOCUMENTOS QUE ENTREGUE EL LICITANTE.

a) PROPUESTA TÉCNICA.

LOS LICITANTES DEBERÁN ENTREGAR LA PROPUESTA TÉCNICA SEÑALADA EN EL ANEXO TÉCNICO, ADEMÁS DE LO SEÑALADO EN LOS **NUMERALES 4.1 Y 4.2.**

b) PROPUESTA ECONÓMICA.

LOS LICITANTES DEBERÁN SEÑALAR EN SU PROPUESTA ECONÓMICA, QUE LOS PRECIOS QUE OFERTAN SERÁN FIJOS DURANTE TODA LA VIGENCIA DEL CONTRATO, DE ACUERDO AL **FORMATO A.**

TAMBIÉN SE RECOMIENDA QUE LOS DOCUMENTOS ESTÉN, ROTULADOS CON: EL NOMBRE Y NÚMERO DE LA INVITACIÓN, RAZÓN SOCIAL DEL LICITANTE, DOMICILIO, TELÉFONO Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, SIGUIENDO EL ORDEN SOLICITADO DE ACUERDO AL ÍNDICE DEL ANEXO TÉCNICO.

3.3.4 PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES SE LLEVARÁ A CABO EL **DÍA 17 DE DICIEMBRE DE 2014, A LAS 12:00 HORAS,** A TRAVÉS DE COMPRANET.

LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES SE LLEVARÁ A CABO CONFORME A LO SIGUIENTE:

- I. UNA VEZ VERIFICADO EN COMPRANET, LA EXISTENCIA DE PROPOSICIONES RECIBIDAS POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA, SE PROCEDERÁ A SU APERTURA, IMPRIMIENDO TODOS LAS HOJAS QUE CONTENGA EL SOBRE ELECTRÓNICO, HACIÉNDOSE CONSTAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, SIN QUE ELLO IMPLIQUE LA EVALUACIÓN DE SU CONTENIDO;
- II. EL SERVIDOR PÚBLICO QUE EL CONSEJO DESIGNE, RUBRICARÁ TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LAS PROPOSICIONES.
- III. SE LEVANTARÁ ACTA QUE SERVIRÁ DE CONSTANCIA DE LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPOSICIONES, EN LA QUE SE HARÁN CONSTAR EL IMPORTE DE CADA UNA DE ELLAS; SE SEÑALARÁ LUGAR, FECHA Y HORA EN QUE SE DARÁ A CONOCER EL FALLO DE LA INVITACIÓN, FECHA QUE DEBERÁ QUEDAR COMPRENDIDA DENTRO DE LOS VEINTE DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA ESTABLECIDA PARA ESTE ACTO Y PODRÁ DIFERIRSE, SIEMPRE QUE EL NUEVO PLAZO FIJADO NO EXCEDA DE VEINTE DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DEL PLAZO ESTABLECIDO ORIGINALMENTE.

UNA VEZ RECIBIDAS LAS PROPOSICIONES EN LA FECHA, HORA, ÉSTAS NO PODRÁN SER RETIRADAS O DEJARSE SIN EFECTO, POR LO QUE DEBERÁN CONSIDERARSE VIGENTES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE LA INVITACIÓN HASTA SU CONCLUSIÓN.

EN ESTE ACTO, NO SE LLEVARA A CABO LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES, POR LO QUE AÚN EN CASO DE QUE ALGÚN LICITANTE OMITIERE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN SU PROPOSICIÓN, O LES FALTARE ALGÚN REQUISITO, ÉSTA NO SERÁ DESECHADA EN ESE MOMENTO; LOS FALTANTES U OMISIONES SE HARÁN CONSTAR EN EL FORMATO DE RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS (**FORMATO C**) QUE INTEGRAN LA PROPOSICIÓN QUE AL EFECTO SE RECABE PARA CADA LICITANTE.

3.3.5 FALLO DE LA INVITACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO.

EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA SE INFORMARÁ LA FECHA CUANDO SE NOTIFICARÁN EL FALLO, EN DONDE SE, LEVANTARÁ EL ACTA RESPECTIVA, DICHA ACTA Y EL CONTENIDO DEL FALLO SE DIFUNDIRÁ A TRAVÉS DE COMPRANET EL MISMO DÍA EN QUE SE

EMITA.

EN CASO DE QUE SE DECLARE DESIERTA LA INVITACIÓN, SE SEÑALARÁ EN EL FALLO LAS RAZONES QUE LO MOTIVARON.

CON LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO POR EL QUE SE ADJUDICA EL CONTRATO, LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE ÉSTE SERÁN EXIGIBLES, SIN PERJUICIO DE LA OBLIGACIÓN DE LAS PARTES DE FIRMARLO EN LA FECHA Y TÉRMINOS SEÑALADOS EN EL FALLO.

CONTRA EL FALLO NO PROCEDERÁ RECURSO ALGUNO; SIN EMBARGO PROCEDERÁ LA INCONFORMIDAD EN TÉRMINOS DEL TÍTULO SEXTO, CAPÍTULO PRIMERO DE ESTA LEY.

CUANDO SE ADVIERTA EN EL FALLO LA EXISTENCIA DE UN ERROR ARITMÉTICO, MECANOGRÁFICO O DE CUALQUIER OTRA NATURALEZA, QUE NO AFECTE EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN REALIZADA POR EL CONSEJO, DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A SU NOTIFICACIÓN Y SIEMPRE QUE NO SE HAYA FIRMADO EL CONTRATO, EL TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROCEDERÁ A SU CORRECCIÓN, CON LA INTERVENCIÓN DE SU SUPERIOR JERÁRQUICO, ACLARANDO O RECTIFICANDO EL MISMO, MEDIANTE EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, EN LA QUE SE HARÁN CONSTAR LOS MOTIVOS QUE LO ORIGINARON Y LAS RAZONES QUE SUSTENTAN SU ENMIENDA, HECHO QUE SE NOTIFICARÁ A LOS LICITANTES QUE HUBIERAN PARTICIPADO EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, REMITIENDO COPIA DE LA MISMA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA DE SU FIRMA.

SI EL ERROR COMETIDO EN EL FALLO NO FUERA SUSCEPTIBLE DE CORRECCIÓN CONFORME A LO DISPUESTO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, EL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DARÁ VISTA DE INMEDIATO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, A EFECTO DE QUE, PREVIA INTERVENCIÓN DE OFICIO, SE EMITAN LAS DIRECTRICES PARA SU REPOSICIÓN.

LA FIRMA DEL CONTRATO RESPECTIVO SE LLEVARÁ A CABO DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO, SIN EMBARGO, LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES SERÁN EXIGIBLES A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN REFERIDA.

4. ENUMERACIÓN DE REQUISITOS.

4.1 REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO INDISPENSABLE PARA EVALUAR LA PROPOSICIÓN CUYO INCUMPLIMIENTO SERÁ MOTIVO DE DESECHAMIENTO.

4.1.1 DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

- a) FIRMAR DIGITALMENTE LAS PROPUESTAS COMO LO SEÑALA LA GUÍA DEL LICITANTE (**PUNTO 4.4 FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DE LA PÁGINA 68 DE 206, DE LA GUÍA DEL LICITANTE Y PUNTO 6.3 ENVIOS Y FIRMA DE PROPOSICIONES DE LA PÁGINA 118 DE 206 DE LA GUÍA DEL LICITANTE**).
- b) ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD.
- c) MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD MEXICANA.
- d) SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 50 Y 60, ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY.
- e) DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD.
- f) PROPUESTA ECONÓMICA.

4.1.2 DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS.

4.1.2.1- Requisitos de cumplimiento obligatorio (cumple - no cumple)

ESTOS REQUISITOS SE SEÑALAN EN PUNTO 7 DEL ANEXO TÉCNICO.

4.2 REQUISITOS OPCIONALES CUYO INCUMPLIMIENTO NO ES MOTIVO DE DESECHAMIENTO.

4.2.1 DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

- a) DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO.
- b) CARÁCTER DE ESTRATIFICACIÓN.

4.2.2 DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS.

a) DOCUMENTOS PARA OTORGAR PUNTOS O PORCENTAJES.

ESTOS REQUISITOS SE ENCUENTRAN SEÑALADOS EN EL PUNTO 8 DEL ANEXO TÉCNICO.

SE ANEXA EL **FORMATO C**, CON EL CUAL SE HARÁ CONSTAR LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE EL LICITANTE ENTREGUE EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

ASÍ MISMO SERÁ MOTIVO DE DESECHAMIENTO, LA COMPROBACIÓN DE QUE ALGÚN LICITANTE HA ACORDADO CON OTRO U OTROS ELEVAR LOS PRECIOS DE LOS SERVICIOS, O CUALQUIER OTRO ACUERDO QUE TENGA COMO FIN OBTENER UNA VENTAJA SOBRE LOS DEMÁS LICITANTES.

5. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

EL CONSEJO VERIFICARÁ QUE LOS LICITANTES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN ESTA INVITACIÓN, SUS FORMATOS Y ANEXOS Y PROCEDERÁ A LA EVALUACIÓN DE SUS PROPOSICIONES A TRAVÉS **DEL CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PUNTOS Y PORCENTAJES.**

5.1 EVALUACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA.

EL CONSEJO LLEVARÁ A CABO LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LAS PROPOSICIONES HACIENDO LA VALORACIÓN QUE CORRESPONDA A CADA REQUISITO SOLICITADO ASÍ COMO EN SU CASO, A LA OMISIÓN DE LOS MISMOS, Y EL RESULTADO DE DICHA REVISIÓN O ANÁLISIS SE DARÁ A CONOCER EN EL FALLO.

LOS PUNTOS O UNIDADES PORCENTUALES A OBTENER EN LA PROPUESTA TÉCNICA PARA SER CONSIDERADA SOLVENTE Y POR TANTO, NO SER DESECHADA, **SERÁ DE CUANDO MENOS 45 DE LOS 60 PUNTOS MÁXIMOS** QUE SE PUEDEN OBTENER EN SU EVALUACIÓN.

EL CONSEJO SE RESERVA EL DERECHO DE INVESTIGAR SOBRE LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS LICITANTES EN SUS PROPOSICIONES.

5.2 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.

PARA EFECTOS DE PROCEDER A LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA, SE DEBERÁ EXCLUIR DEL PRECIO OFERTADO POR EL LICITANTE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, Y SÓLO SE CONSIDERARÁ EL PRECIO NETO PROPUESTO.

EL TOTAL DE PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES DE LA PROPUESTA ECONÓMICA, DEBERÁ TENER UN VALOR NUMÉRICO MÁXIMO DE 40, POR LO QUE LA PROPUESTA ECONÓMICA QUE RESULTE SER LA MÁS BAJA DE LAS TÉCNICAMENTE ACEPTADAS, DEBERÁ ASIGNARSELE ESA PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES MÁXIMA.

PARA DETERMINAR LA PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES QUE CORRESPONDAN A LA PROPUESTA ECONÓMICA DE CADA PARTICIPANTE, EL CONSEJO APLICARÁ LA SIGUIENTE FÓRMULA:

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

Donde:

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

MPemb = Monto de la Propuesta económica más baja, y

MPi = Monto de la i-ésima Propuesta económica.

Nota: La propuesta económica (MPI) es el TOTAL ANUALIZADO SIN IVA, DEL CUADRO “D RESUMEN”.

5.3 EVALUACIÓN DE LA PUNTUACIÓN.

PARA CALCULAR EL RESULTADO FINAL DE LA PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES QUE OBTUVO CADA PROPOSICIÓN, LA CONVOCANTE APLICARÁ LA SIGUIENTE FORMULA:

$$PTj = TPT + PPE \quad \text{Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

PTj = Puntos o unidades porcentuales Totales de la proposición;

TPT = Total de Puntos o unidades porcentuales asignados a la propuesta Técnica, y

PPE = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Propuesta Económica.

El subíndice “j” representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación.

5.4 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

LA PROPOSICIÓN SOLVENTE MÁS CONVENIENTE PARA EL CONSEJO, SERÁ AQUELLAS QUE REÚNA LA MAYOR PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES, LO QUE DETERMINARÁ LA PROPOSICIÓN QUE SERÁ SUSCEPTIBLE DE SER ADJUDICADA CON EL CONTRATO.

6. DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES.

LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS EN LOS TÉRMINOS Y ALCANCES SOLICITADOS SERÁ MOTIVO DE DESECHAMIENTO DE LA PROPOSICIÓN, SALVO LOS NUMERALES 6.1.7 Y 6.1.8, LOS CUALES SON OPTATIVOS.

6.1.1 RESUMEN DE PROPUESTAS FIRMADAS DIGITALMENTE.

LOS LICITANTES DEBERÁN FIRMAR DIGITALMENTE EL RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y EL RESUMEN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA QUE PROPORCIONA EL SISTEMA COMPRANET, CON EL CERTIFICADO DIGITAL QUE EMITE EL SAT. EL SISTEMA COMPRANET NO PERMITE VISUALIZAR OTRO TIPO DE DOCUMENTOS FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE ADICIONALES AL RESUMEN DE LAS PROPUESTAS QUE EL SISTEMA PROPORCIONA A LOS LICITANTES, POR LO QUE ESTOS DEBERÁN SER EL ÚNICO CONJUNTO DE DOCUMENTOS QUE EL LICITANTE FIRME Y ADJUNTE A LA PROPOSICIÓN. SI SE ANEXAN OTROS ARCHIVOS FIRMADOS (EXTENSIÓN .p7m) SIN HABER SIDO REQUERIDO DE ESA MANERA, NO SE PODRÁ ABRIR EL ARCHIVO Y SERÁ

MOTIVO DE QUE EL CONSEJO DESECHE LA PROPOSICION, POR LO QUE DEBERÁN DE FIRMAR DIGITALMENTE LAS PROPUESTAS COMO LO SEÑALA LA GUÍA DEL LICITANTE (**PUNTO 4.4 FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DE LA PÁGINA 68 DE 206, DE LA GUÍA DEL LICITANTE Y PUNTO 6.3 ENVIOS Y FIRMA DE PROPOSICIONES DE LA PÁGINA 118 DE 206 DE LA GUÍA DEL LICITANTE**).

6.1.2 ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD.

CON OBJETO DE ACREDITAR SU PERSONALIDAD, LOS LICITANTES O SUS REPRESENTANTES DEBERÁN EXHIBIR UN ESCRITO EN EL QUE MANIFIESTE, **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, QUE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA COMPROMETERSE POR SÍ O POR SU REPRESENTADA, **FORMATO D**, MISMO QUE CONTENDRÁ LO SIGUIENTE:

- a) DEL LICITANTE: REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, NOMBRE Y DOMICILIO, ASÍ COMO, EN SU CASO, DE SU APODERADO O REPRESENTANTE. ADEMÁS SE SEÑALARÁ LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA, IDENTIFICANDO LOS DATOS DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS Y, DE HABERLAS, SUS REFORMAS Y MODIFICACIONES, CON LAS QUE SE ACREDITA LA EXISTENCIA LEGAL, ASÍ COMO EL NOMBRE DE LOS SOCIOS, Y
- b) DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE: DATOS DE LAS ESCRITURAS EN LAS QUE LE FUERON OTORGADAS LAS FACULTADES PARA SUSCRIBIR LAS PROPUESTAS.

LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO EN LOS TÉRMINOS Y ALCANCES SOLICITADOS SERÁ MOTIVO DE DESECHAMIENTO DE LA PROPOSICIÓN.

6.1.3 MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD MEXICANA.

ESCRITO EN EL QUE EL LICITANTE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE ES DE NACIONALIDAD MEXICANA. **FORMATO H**.

LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO EN LOS TÉRMINOS Y ALCANCES SOLICITADOS SERÁ MOTIVO DE DESECHAMIENTO DE LA PROPOSICIÓN.

6.1.4 SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 50 Y 60, ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY.

ESCRITO EN EL CUAL EL LICITANTE MANIFIESTE, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE NO SE UBICA EN LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY. **FORMATO E**.

LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO EN LOS TÉRMINOS Y ALCANCES SOLICITADOS SERÁ MOTIVO DE DESECHAMIENTO DE LA PROPOSICIÓN.

6.1.5 DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD.

ESCRITO EN EL QUE EL LICITANTE MANIFIESTE, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE SE ABSTENDRÁ, POR SÍ O A TRAVÉS DE INTERPÓSITA PERSONA, DE ADOPTAR CONDUCTAS PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONVOCANTE, INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPOSICIONES, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO U OTROS ASPECTOS QUE LE PUEDAN OTORGAR CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS CON RELACIÓN A LOS DEMÁS PARTICIPANTE. **FORMATO F**.

LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO EN LOS TÉRMINOS Y ALCANCES

SOLICITADOS SERÁ MOTIVO DE DESECHAMIENTO DE LA PROPOSICIÓN.

6.1.6 PROPUESTA ECONÓMICA.

PRESENTAR EL “FORMATO A” PROPUESTA ECONÓMICA CON LOS CUADROS A), B), C), Y D), DEBIDAMENTE LLENADO OBTENIENDO EL TOTAL ANUALIZADO EN EL CUADRO “D RESUMEN”, SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, EL CUAL SERÁ CONSIDERADO EN LA FACTURA CORRESPONDIENTE.

6.1.7 DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO.

EN CASO DE CONTAR CON UNA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICA, ESCRITO DONDE LO MANIFIESTE.

6.1.8 CARÁCTER DE ESTRATIFICACIÓN.

EN SU CASO, COPIA DEL DOCUMENTO EXPEDIDO POR AUTORIDAD COMPETENTE QUE DETERMINE SU ESTRATIFICACIÓN COMO MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA, O BIEN, UN ESCRITO EN EL CUAL MANIFIESTEN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CUENTAN CON ESE CARÁCTER, UTILIZANDO EL **FORMATO B**.

7. INCONFORMIDADES.

LOS LICITANTES PODRÁN INTERPONER INCONFORMIDAD DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 65 y 66 DE LA LEY, ANTE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO, S.A. DE C.V., CON DOMICILIO EN VIADUCTO MIGUEL ALEMÁN NO. 105 PLANTA BAJA, COL. ESCANDÓN, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, C.P. 11800, MÉXICO, D.F., Y/O LA SFP POR LOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN PÚBLICA, DIRECTAMENTE EN LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CON DOMICILIO EN INSURGENTES SUR NO. 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN, C.P. 01020, MÉXICO, D.F.

8. QUEJAS O DENUNCIAS.

EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, SE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE ESTABLECER UNIDADES ESPECÍFICAS, A LAS QUE EL PÚBLICO TENGA FÁCIL ACCESO, PARA QUE CUALQUIER INTERESADO PUEDA PRESENTAR QUEJAS O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, MISMAS QUE DEBERÁN CONTENER ESENCIALMENTE NOMBRE Y DOMICILIO DEL QUEJOSO O DENUNCIANTE; Y LOS DATOS NECESARIOS QUE PERMITAN COMUNICARLE EL SEGUIMIENTO DE SU PROMOCIÓN ASÍ COMO, NOMBRE, CARGO QUE DESEMPEÑA, Y LUGAR DE ADSCRIPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO INVOLUCRADO Y/O CUALQUIER OTRO INFORME QUE PERMITA Y FACILITE SU IDENTIFICACIÓN, ASÍ COMO UNA NARRACIÓN DE LOS HECHOS, PRECISANDO TIEMPO, LUGAR, MODO O CIRCUNSTANCIAS DE COMO OCURRIERON LOS HECHOS. PARA ESTE FIN, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATENDERÁ LA QUEJA O DENUNCIA ES EL ÁREA DE QUEJAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, EN EL CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO, S.A. DE C.V., CON DOMICILIO EN VIADUCTO MIGUEL ALEMÁN NO. 105 PLANTA BAJA, COL. ESCANDÓN, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, C.P. 11800, MÉXICO, D.F. Y TELÉFONO 52 78 42 00 EXTENSIONES 1910 Y 1911, O EN EL CORREO ELECTRÓNICO quejasydenuncias@promotur.com.mx

ASIMISMO, SE HACE DEL CONOCIMIENTO A LOS LICITANTES O PROVEEDORES QUE PODRÁN SER SANCIONADOS EN CASO DE ENCONTRARSE EN ALGUNOS DE LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 59 Y 60 DE LA LAASSP.

DE IGUAL, FORMA LOS LICITANTES O PROVEEDORES QUE SE UBIQUEN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 8 Y 9 DE LA LEY FEDERAL ANTICORRUPCIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, PUEDEN SER SANCIONADOS EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 27 DE DICHA LEY.

9. FORMATOS.

FORMATO	DESCRIPCIÓN
A	PROPUESTA ECONÓMICA.
B	ESTRATIFICACIÓN DE MIPYMES
C	VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
D	ACREDITAMIENTO DE LA EXISTENCIA Y PERSONALIDAD JURÍDICA
E	NO IMPEDIMENTO POR LA LEY PARA PARTICIPAR.
F	DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD.
G	NO APLICA.
H	MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD MEXICANA.
I	ESCRITO QUE DEBERÁN PRESENTAR EN JUNTA DE ACLARACIONES
J	MODELO DE CONTRATO
K	CADENAS PRODUCTIVAS

LIC. JULIO RAMSÉS GONZÁLEZ VÁZQUEZ
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

ANEXO TÉCNICO

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE LIMPIEZA PARA EL INMUEBLE SEDE DEL CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO S. A. DE C. V.

1.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

Limpieza integral del inmueble sede del Consejo de Promoción Turística de México, S. A. de .C V. sito en Viaducto Miguel Alemán número 105, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11800, en México Distrito Federal.

Comprendiendo de forma enunciativa más no limitativa, la limpieza de: muros, pisos, baños, pasillos, escaleras, vestíbulos, techumbre, terrazas, estacionamientos, explanada, banquetas, mobiliario, enseres complementarios y de ornamentación, vidrios, cristalería, estructura; así como la recolección constante de basura, su separación en orgánica e inorgánica, debiéndose depositar en bolsas de polietileno y trasladarse a los contenedores.

Asimismo, el personal de limpieza deberá auxiliar en el movimiento de cajas (carga), mobiliario y equipo que se requieran para las actividades del Consejo.

El proveedor del servicio suministrará y operará los insumos, materiales, maquinaria, herramienta, uniforme y demás objetos, accesorios y bienes muebles que sean necesarios para la debida ejecución del servicio.

El proveedor mantendrá el equipo que utilice para la prestación del servicio en condiciones mecánicamente adecuadas.

La prestación de los servicio deberá ajustarse a las rutinas y horarios establecidos en el presente anexo, con el número de operarios suficientes para cubrir adecuadamente el servicio de limpieza de todas las áreas del inmueble sede del Consejo.

El Consejo verificará, a través de la Gerencia de Servicios y Control de Archivo, que se el servicio contratado se preste de conformidad con lo requerido dentro del presente anexo. Los resultados de estos recorridos quedarán documentados y asentados en la Cédula de Recorrido. Esta a su vez deberá estar firmada con nombre y fecha por la persona que realiza los recorridos.

El licitante ganador será responsable de los daños o desperfectos que se causen al mobiliario, equipo o inmueble del Consejo, provocados por los materiales de limpieza por él propuestos, así como los causados por el personal asignado para la prestación del servicio.

De igual forma, el licitante ganador deberá responder por todo tipo de multas que le sean impuestas por las autoridades competentes derivado de la prestación del Servicio o por la operación del equipo que emplee en el mismo. Eximiendo al Consejo de cualquier clase de responsabilidad, ya sea de tipo Civil, Penal, Laboral, Administrativa, Fiscal o de cualquier otra índole, que pudiera originarse por el incumplimiento a la referida obligación; comprometiéndose a sacar en paz y a salvo al Consejo de cualquier clase de procedimiento o reclamación que este último pudiera llegar a recibir con motivo de dicho incumplimiento.

El personal asignado para la prestación del servicio, deberá dar aviso inmediato de forma verbal al Gerente de Servicios y Control de Archivo o a la Subgerencia de Servicios Generales y Suministros de cualquier reclamación, robo, pérdida, destrucción, avería, retraso o daño ocurridos durante la prestación del Servicio.

Por último, aun y cuando el licitante ganador no está subordinado al Consejo, se compromete a tomar en consideración y seguir las recomendaciones que éste le haga a través de la Gerencia de Servicios y Control de Archivo o la Subgerencia de Servicios Generales y Suministros, relativas al cumplimiento de este anexo.

1.1.- VIGENCIA Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

La vigencia es a partir del día 1 de enero de 2015 y hasta el 31 de diciembre de 2015. La prestación de los servicios de limpieza deberá realizarse en el edificio sede del Consejo de Promoción Turística de México, S. A. de C. V., ubicadas en Viaducto Miguel Alemán 105, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, C. P. 11800, de lunes a sábados, bajo los términos y condiciones establecidos en las presentes bases y con la plantilla de personal solicitada.

A continuación se precisan las principales características del edificio donde serán prestados los servicios:

Piso	Planta (m2)	Vidrios (m2)	Oficinas		Baños		Puertas		
			Privadas	Islas	Públicos	Privados	Madera	Cristal	Metálica
8°	281.1	108.48	6		1 (wc)	2	16	3	1
7°	281.1	96.39	7		2 (5wc)	1	15	4	1
6°	358.56	135.84	5	24	2 (4wc)	1	15	1	1
5°	347.79	132.06	7	24	2 (4wc)		12	2	1
4°	337.02	128.95	6	16	2 (4wc)	1	16	1	1
3°	326.23	126.21	4	24	2 (4wc)		11	1	1
2°	314.86	122.59	3	21	2 (4wc)	1	14	2	1
1°	306.14	124.60	6	21	2 (5wc)	1	14	2	1
Planta baja	347.44	73.58	6	8	2 (2wc)	1	15	5	3
Sótano 1	311.62						1		2
Sótano 2	311.62								2
Sótano 3	311.62						1		1
Sótano 4	311.62								1
Sótano 5	403.84						1		2
TOTAL	4,550.56	1,048.70	50	138	17	8	131	21	19

1.2.- HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Los servicios de limpieza se realizarán de lunes a sábado conforme a los horarios establecidos en la siguiente tabla:

HORARIO DE LUNES A VIERNES	HORARIO DE SÁBADO
7:00 - 19:00 hrs.	8:00 -14:00 hrs.

El personal asignado al servicio contará con una tolerancia de 15 minutos como máximo, una vez agotada la misma se tomará como falta.

Se considerará una hora para el consumo de alimentos, la cual se tomará de forma alternada por los trabajadores asignados al Consejo, a efecto de que exista una guardia del 50% del personal durante éste tiempo.

Cuando se trate de reuniones como Junta de Gobierno, Comité de Mercadotecnia, Reuniones Estratégicas, así como eventos o juntas importantes que se realicen en el edificio sede del Consejo de Promoción Turística de México, S. A. de C. V., se requerirá la prestación de los servicios en horarios distintos a los establecidos, esta situación se le hará saber al Supervisor de limpieza que designe el licitante ganador, con antelación, para que se proceda a ejecutar el servicio correctamente, lo anterior sin costo adicional para el Consejo.

1.3.- PERIODICIDAD.

De manera enunciativa, más no limitativa, a continuación se precisan los servicios de limpieza profesional que serán objeto del presente contrato, así como la frecuencia, utensilios, materiales, maquinaria, equipo y procedimiento con que deberán prestarse:

LIMPIEZA EXHAUSTIVA

Actividad	Frecuencia	Utensilios, materiales, maquinaria y equipo	Procedimiento
Aspirado de alfombras.	Semanal (En sábado preferentemente)	Maquinaria y equipo: Aspiradora y escoba, recogedor y bote de basura.	Se pasa el cepillo de la aspiradora sobre las superficies libres, aspirando debajo de escritorios, credenzas y salas, de manera que se elimine el polvo acumulado.
Lavado de alfombras.	Mensual (Último sábado de cada mes preferentemente)	Maquinaria y equipo: Aspiradora y Pulidora. Materiales: Shampoo, carbona y agua.	Concluido el procedimiento de aspirado se procede a preparar una solución con shampoo y agua, misma que se aplicará con la pulidora.
Lavado de aparatos, refrigeradores y enfriadores de agua	Semanal (preferentemente los días viernes de cada semana)	Utensilios: Atomizador, cubeta, franela y fibra. Materiales: Desengrasante, germicida, cloro activo y agua.	Desconectar los equipos y desmontar el garrafón con movimientos rápidos para evitar el derrame de agua. Atomizar la parte superior de los equipos y tallar con la fibra hasta dejarlos limpios y pasarle la franela para secar la superficie. Enjuagar todo el mueble por la parte externa para quitar manchas y escurrimientos. Por lo que toca al interior de los equipos, deberán lavarse con agua clorada y dejarlo secar de manera natural.
Lavado de baños.	Una vez a la semana de manera profunda. De manera normal diario.	Utensilios: Escoba, jalador, cepillos, recogedores, cuñas, guantes de hule, jergas, fibras y señalamientos de seguridad. Materiales: Agua, detergente desengrasante desinfectante, lija de agua, desincrustante, germicida y desodorante en aerosol.	El proceso de barrido y trapeado se repite igual que en los demás tipos de piso, pero además de esto con la franela y el master se deberá de limpiar el espejo al igual que los ovalines de lavabos. El lavado profundo semanal será con una solución preparada con agua, detergente, desengrasante, desinfectante y germicida. Asimismo, deberá incluir la limpieza con desincrustante y cepillo, cuidando la limpieza de rincones y donde se puede acumular el cochambre. Cada vez que se limpien estas áreas se deberá aplicar el desodorante.

Actividad	Frecuencia	Utensilios, materiales, maquinaria y equipo	Procedimiento
Limpeza de estacionamientos y áreas comunes.	Mensual (Último sábado de cada mes)	<p>Utensilios: Cepillo, escoba de abanico, recogedor y bote de basura.</p> <p>Maquinaria y equipo: Hidrolavadora, karcher a presión para limpieza</p> <p>Materiales: Agua, desengrasante, detergente y multiusos.</p>	<p>Se barren todas las áreas libres con escoba, según sea necesario.</p> <p>Se recolecta la basura y se procede al lavado con agua a presión con la hidrolavadora.</p>
Limpeza de puertas metálicas.	Cada quince días.	<p>Utensilios: Escalera tipo tijera, franela, sacudidores, atomizador, cubeta y cuñas, fibra.</p> <p>Materiales: Desengrasante, germicida y agua.</p>	La limpieza de las puertas metálicas se realizará con la franela humedecida y la solución preparada con fibra, agua germicida y desengrasante utilizando la escalera e iniciando de arriba hacia abajo y en caso necesario con la cuña se quitan los residuos de pegamento y otros.
Limpeza de terrazas	Semanal (1 día a la semana)	<p>Utensilios: Cepillo, master para vidrios, escoba, recogedor, franela, fibra, cubeta, y bote de basura.</p> <p>Materiales: Agua, desengrasante y multiusos y shampoo.</p> <p>Sacudir alturas</p>	<p>Se barren todas las áreas libres con escoba, se recolecta la basura y se procede al lavado con multiusos y desengrasante y agua.</p> <p>Para la limpieza de vidrios se prepara la solución con agua y shampoo y se aplica en forma simétrica de arriba hacia abajo con el cepillo y el master, y finalmente se realiza el secado con la franela.</p> <p>Lavado de barandales: se prepara la solución con el multiusos y el desengrasante y se aplica con la fibra en la herrería y se realiza el secado con franela.</p>
Limpeza de vidrios por la parte interna de las ventanas	Semanal	<p>Utensilios: Escalera tipo tijera, master, franela, cubeta, cepillo para vidrios y master.</p> <p>Materiales: Desengrasante, shampoo y agua</p>	<p>Acomodar la escalera de manera que permita llevar a cabo la tarea a realizar.</p> <p>Atomizar hacia la parte superior del vidrio a todo lo ancho y largo lo más rápido posible arrastrando el cepillo para vidrios, haciendo círculos y con el master se jala en forma de "s" toda el área hacia abajo.</p> <p>Secar con la franela la manetería de aluminio.</p> <p>Si queda suciedad, se vuelve atomizar el área y se pasa nuevamente el cepillo haciendo el procedimiento completo nuevamente.</p>
Pulido de pisos de mármol.	Una vez a la semana (En Sábados preferentemente)	<p>Maquinaria y equipo: pulidora.</p> <p>Utensilios: Disco negro y rociador, cubeta, jalador y recogedor.</p> <p>Materiales: Acido oxálico.</p>	Una vez barrida y trapeada el área a pulir se mueven los muebles de tal manera que no estorben en la operación de la maquina, se esparce el ácido y se pule el piso con máquina, retirando el ácido con jalador y recogedor.
Limpeza de paredes y canceles.	Semanal	<p>Utensilios: Escalera tipo tijera, franela gris, cubetas y guantes de hule.</p> <p>Materiales: Desengrasante, agua y germicida, shampoo, pino o cloro activo.</p>	<p>Preparar la solución que incluye el germicida, el shampoo y el cloro en una cubeta con agua, se procede a aplicar en las paredes y canceles de arriba hacia abajo.</p> <p>Se procede a realizar el secado con la franela en la misma forma.</p>

LIMPIEZA NORMAL

Actividad	Frecuencia	Utensilios, materiales, maquinaria y equipo	Procedimiento
-----------	------------	---	---------------

<p>Limpieza de cocinetas</p>	<p>Diario y las veces que sea necesario.</p>	<p>Utensilios: Fibra, franela y mechudo</p> <p>Materiales: Detergente, desengrasante, germicida, cloro activo y agua.</p>	<p>Retirar del área todos los alimentos y utensilios de cocina presentes y colocarlos en lugar apartado con el debido cuidado.</p> <p>Preparar una solución con agua, detergente, cloro y germicida, aplicándola con la fibra en la cubierta de la cocineta, parrilla y tarja de acero inoxidable y aplicar franela húmeda hasta eliminar los residuos de la solución.</p> <p>Asimismo, deberá aplicarse la misma operación en los gabinetes de la cocineta, para eliminar posibles brotes de plagas.</p> <p>Volver a colocar todos los alimentos y utensilios en el lugar de origen.</p>
<p>Limpieza de elevadores</p>	<p>Diario y las veces que sea necesario.</p>	<p>Utensilios: Franela y multiusos y mechudo.</p> <p>Materiales: Desengrasante, aromatizante y agua.</p>	<p>Preparar una solución con agua, desengrasante, aplicar con franela sobre las paredes interiores y puertas de la cabina y limpiar con una franela seca (no aplicar directamente en botoneras).</p> <p>Aplicar el limpiavidrio hacia la parte superior del vidrio de la cabina a todo lo ancho y largo lo más rápido posible arrastrando el cepillo para vidrios, haciendo círculos y jalando en forma de "s" toda el área hacia abajo.</p> <p>Secar con la franela el marco del vidrio.</p> <p>Por último, trapear el piso de la cabina del elevador con la solución y jerga y aplicar aromatizante.</p>
<p>Limpieza de estacionamientos y áreas comunes.</p>	<p>Diario y las veces que sea necesario.</p>	<p>Utensilios: Cepillo, escoba, cubeta, recogedor y bote de basura.</p> <p>Materiales: Agua y multiusos</p>	<p>Se barren todas las áreas libres con escoba, según sea necesario.</p> <p>Se recolecta la basura y se procede al lavado con agua y multiusos.</p>
<p>Limpieza de bienes muebles.</p>	<p>Diario, y las veces que sean necesarias.</p>	<p>Utensilios: Cubeta, franelas (varias), y sacudidores.</p> <p>Materiales: Desengrasante, Germicida, agua y limpiador de muebles.</p>	<p>La limpieza de los muebles metálicos, acrílicos, plásticos y de formica incluyendo acrílicas, archiveros, cuadros, enfriadores de agua, equipo de cómputo, cestos de basura, y ventiladores deberá realizarse con una franela previamente humedecida en una solución preparada con el desengrasante, germicida y agua, cuidando de utilizar siempre la cara limpia de la franela.</p> <p>Los muebles de madera deberán ser sacudidos y limpiados con una franela distinta a la de los demás muebles aplicando el producto especial para este tipo de muebles.</p>
<p>Limpieza de muebles de cuero</p>	<p>Diario.</p>	<p>Utensilios: Franela o Paño.</p> <p>Materiales: Breen para mueble de cuero..</p>	<p>Quitar el polvo con un paño seco y desmanchar con paño humedecido con el producto especial de los muebles a tratar.</p> <p>Pasar una franela o paño limpio y seco en la superficie tratada para esparcir los excesos uniformemente, luego frotar con una franela hasta obtener el brillo.</p>
<p>Limpieza de puertas de madera.</p>	<p>Diario.</p>	<p>Utensilios: Escalera tipo tijera, franela.</p> <p>Materiales: Blem o el que sea necesario.</p>	<p>Las puertas de madera se sacuden diariamente en forma simétrica.</p>

<p>Limpieza de pisos y escaleras.</p>	<p>Diario y las veces que sea necesario.</p>	<p>Utensilios: Escobas, jergas, cubetas, recogedores, guantes de hule jaladores, cuñas, fibras y bolsas de plástico. Y señalamientos de seguridad.</p> <p>Materiales: Detergente desengrasante, agua y jabones o multiusos</p>	<p>Se deberán barrer los pisos y escaleras y levantar la basura con los recogedores poniéndola en las bolsas de plástico.</p> <p>Posteriormente, se ponen los señalamientos de seguridad necesarios y se trapearan los pisos usando las cubetas con una solución que contenga agua jabón o detergente, desengrasante y multiusos, humedeciendo de manera abundante las jergas y cambiando cada vez que sea necesaria la solución de la cubeta.</p> <p>Las cuñas y las fibras deberán ser utilizadas cuando se encuentren residuos que no se limpien con la barrida o trapeada del área.</p>
<p>Limpieza de teléfonos</p>	<p>Diario</p>	<p>Utensilios: Franela.</p> <p>Materiales: Desengrasante y agua.</p>	<p>Aplicar sobre una de las caras de la franela hasta que este húmeda.</p> <p>Frotar la bocina del auricular, el cable y el aparato. Secar todo el aparato con la otra cara de la franela.</p>
<p>Limpieza de terrazas</p>	<p>Diario</p>	<p>Utensilios Escoba, recogedor, mechudo cubeta y bote de basura.</p> <p>Materiales: Agua y multiusos.</p>	<p>Se barren todas las áreas libres con escoba, se recolecta la basura y se procede al lavado con multiusos, mechudo y agua.</p>
<p>Limpieza de wc y mingitorios.</p>	<p>Cinco veces por día.</p>	<p>Utensilios: Franela, atomizador fibra guantes de hule, bombas para WC de mango largo, lija de agua cepillos, cubeta y señalamientos de seguridad, cepillo y master para vidrios.</p> <p>Materiales: Agua, parricida, cloro desengrasante desinfectante, detergente y aromatizante.</p>	<p>Se inicia el proceso de lavado de wc con detergente y cepillando toda el área interior y exterior del mueble.</p> <p>Se enjuaga y se procede a la aplicación del sarricida, tallando con fibra y piedra pomex las áreas manchadas por el sarro.</p> <p>Se atomiza el desengrasante y el desinfectante con el germicida y se limpia toda la superficie del mueble con cloro.</p> <p>Posteriormente, se hacen dos descargas para limpiar los residuos. Con la franela se secan todas las áreas exteriores del mueble y se aplica aromatizante. Se repite todo el proceso en el caso de los mingitorios.</p>
<p>Trapeado de pisos</p>	<p>Diario.</p>	<p>Utensilios: Mechudo y cubeta.</p> <p>Materiales: Agua, desengrasante, cloro y germicida.</p>	<p>Colocar los señalizadores correspondientes para realizar este servicio, preparar el área a trapear (retiro de mobiliario de fácil manipulación).</p> <p>Barrer la superficie utilizando una escoba de mijo, se coloca los guantes y se procede a preparar la solución de agua con detergente, luego se aplica la solución con mechudo sobre la superficie hasta que quede completamente limpia.</p> <p>Utilizando el trapeador limpio se recoge toda la suciedad que ha sido removida para luego enjuagar el piso con agua limpia y repita la operación para el secado.</p> <p>Retornar el mobiliario al lugar de origen y dejar ordenado el ambiente en que se trabajó. Se retiran los señalizadores para su limpieza.</p>

2.- PLANTILLA DE PERSONAL.

El servicio de limpieza del inmueble se deberá realizar con el siguiente personal mínimo que se estima necesario para la prestación del servicio (el licitante podrá designar a más personal que el mínimo indicado, no menos que éste), el número de elementos se describe a continuación:

10 afanadores
1 afanador-pulidor

1 Supervisor

2.1.- PERSONAL REQUERIDO.

Para los servicios de limpieza integral del inmueble se deberá considerar al menos una persona que tendrá a su cargo la supervisión y coordinación de todos los afanadores.

2.1.1.- PERFILES.

2.1.1.1 AFANADORES Y AFANADOR PULIDOR.

El perfil del personal que se designe como operario para la prestación de los servicios será como mínimo el siguiente:

- a) Edad mínima de 18 años.
- b) Buena presentación, uniformado(a), aliñados, e higiene, asimismo, pelo corto en el caso de los hombres.

2.1.1.3. SUPERVISOR (COORDINADOR).

El perfil del personal que se designe como supervisor para la prestación de los servicios será como mínimo el siguiente:

- a) Edad mínima de 18 años, que se encuentre en aptitud de desempeñar el servicio contratado.
- b) Buena presentación, uniformado y pelo corto en caso de hombre.

2.1.2.- ACTIVIDADES.

El personal asignado a la prestación de los servicios de limpieza tendrá a su cargo las actividades siguientes:

2.1.2.1. AFANADOR: Limpieza en oficinas, cubículos, baños privados y baños generales, áreas comunes y exteriores; lavado de enseres complementarios y de ornamentación, vidrios, cristalería y demás que le indique el Coordinador (supervisor).

2.1.2.2. AFANADOR PULIDOR: Actividades de operario y mantenimiento de pisos, así como limpieza de alfombras, y demás que le indique el Coordinador (supervisor).

2.1.2.3. SUPERVISOR O COORDINADOR: Es el responsable de realizar las siguientes actividades, de manera verbal o por escrito:

- a) Reportar las incidencias del personal al Consejo y solicitar en caso necesario y de manera oportuna el cubrimiento de ausencias ante la empresa adjudicada
- b) Remover al personal por faltas a sus labores e incumplimientos sustanciales y menores reiterados,
- c) Vigilar que los operarios y pulidor usen el uniforme limpio y completo, asimismo, cumplan con toda la normatividad relativa a los

- Inmuebles de la Administración Pública Federal, en coordinación con la información que le proporcione el personal autorizado del Consejo,
- d) Suministrar el material de limpieza a los operarios y pulidor.
 - e) Suministrar y colocar la toalla de papel, papel higiénico y el shampoo para manos.
 - f) Vigilar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo, reportando en su caso las averías y deterioros.
 - g) Coordinar el cumplimiento del programa de limpieza.
 - h) Verificar la correcta realización del servicio con base en el presente anexo técnico,
 - i) Evaluación, seguimiento y control del inventario de maquinaria, equipo y del material de limpieza.
 - j) Mantener actualizada la bitácora y cédula de recorrido del servicio.
 - k) Atender las solicitudes del servicio y sugerencias que formule el personal autorizado por el Consejo,

El licitante podrá cambiar al personal inicialmente asignado al servicio en cualquier momento a través de simple comunicado vía telefónica o correo electrónico. En caso de sustitución del personal asignado al servicio, el licitante ganador deberá presentar la documentación del nuevo personal, donde se cumpla con el perfil solicitado en estas bases y su alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

El Consejo podrá solicitar la sustitución del personal del licitante ganador por los siguientes casos: indisciplina, ausencias constantes, negligencia o por escasos conocimientos en el servicio de limpieza. En estos casos, el Consejo podrá solicitar el cambio de personal del licitante que no satisfaga las necesidades requeridas.

El personal asignado para la prestación del servicio, estará sujeto a revisiones por el personal de seguridad del Consejo, tanto en su persona como en sus pertenencias. Asimismo, estarán obligados a observar y respetar las medidas preventivas establecidas por el Consejo en materia de seguridad e higiene, así como de Protección Civil, en casos de emergencia o en simulacros de evacuación y a conducirse con respeto dentro de las instalaciones del Consejo.

2.2.- CONTROL DE ASISTENCIA.

El licitante ganador deberá establecer las listas de asistencia para el personal asignado en la prestación de los servicios, mismas que deberán contener espacios para el nombre y firma del empleado, así como para el registro de inicio y terminación.

Estas listas deberán permanecer en la recepción de planta baja y serán controladas por el personal de la Dirección de Recursos Materiales para vigilar que se cumplió con el número de recursos humanos necesarios para la correcta prestación de los servicios, y si no, en su caso, proceder conforme a las penas convencionales establecidas en el Contrato.

Al concluir la quincena, el Consejo entregará al licitante ganador copia fotostática para que elabore la facturación correspondiente, y en su caso, adjunte la nota de crédito por faltas de personal y deducciones al pago.

3.- BIENES MUEBLES: MATERIAL Y EQUIPO REQUERIDO.

3.1.- MAQUINARIA Y EQUIPO.

Para la prestación de los servicios de limpieza se deberá disponer en forma permanente del siguiente equipo, como mínimo:

- a) Hidrolavadora de presión industrial;
- b) Pulidora de alta velocidad con motor de 1.5 hp, con plato de 19 pulgadas, extensión de 15 metros y accesorios;
- c) Aspiradora de alta presión para lavado de alfombras;
- d) Dos escaleras de aluminio de tijera de 1,5 metros;
- e) Equipo de Radiocomunicación Portátil Marca *Keenwood* o de frecuencia compatible con los equipos utilizados por el Consejo u otro análogo para que haya comunicación en todo momento con el personal autorizado del Consejo, debiendo proporcionarse por lo menos 4 equipos;
- f) Dos carga bultos tipo diablo; y
- g) Se deberá proporcionar al supervisor un teléfono celular para que, fuera del horario de prestación del servicio, el personal de la Dirección de Recursos Materiales pueda comunicarse con él en caso de emergencias o asuntos de atención importante.

3.2.- MATERIALES DE LIMPIEZA.

Para la adquisición de materiales e insumos necesarios para la ejecución del servicio de limpieza, los licitantes deberán considerar el equivalente al 40% de su propuesta económica (véase Formato "A").

4.- PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

El licitante ganador deberá contar con una póliza de responsabilidad civil o seguro de daños a terceros, a efecto de cubrir los daños o perjuicios que sus empleados pudieran causar a los servidores públicos, visitantes, instalaciones, bienes muebles o inmueble del Consejo de Promoción Turística de México S. A. de C. V., por un monto de hasta \$250,000.00.

5.- RESPONSABILIDAD LABORAL.

El licitante ganador, como empresario y patrón del personal que ocupa con motivo de los servicios materia de la presente invitación, será el único responsable ante sus trabajadores y, por lo tanto, se obliga a asumir todas las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos jurídicos en materia laboral y de seguridad social a que tengan derecho.

Asimismo, el licitante ganador se obliga a responder de cualquier controversia o litigio que sus trabajadores presenten en su contra o en contra del Consejo, con motivo de los servicios objeto de esta invitación, y si aquél fuera condenado por laudo ejecutoriado a pagar o indemnizar a alguien, el licitante ganador se obliga a proporcionar al Consejo dentro de las 24 horas siguientes a que se le dé a conocer el requerimiento de ejecución, los recursos necesarios para cumplimentar el laudo.

De igual forma, el licitante ganador quedará obligado a brindar al personal que designe para la prestación del servicio, la seguridad social que corresponda; lo que acreditará por medio de sus respectivas constancias de alta. Eximiendo al Consejo de cualquier clase de responsabilidad, ya sea de tipo Civil, Penal, Laboral, Administrativa, Fiscal o de cualquier otra índole, que pudiera originarse por el incumplimiento a las referidas obligaciones; comprometiéndose a sacar al Consejo en paz y a salvo de cualquier clase de procedimiento o reclamación que este último pudiera llegar a recibir derivado de dichos incumplimientos.

6.- REPORTE.

El licitante ganador deberá entregar mensualmente de forma impresa los reportes que a continuación se indican:

6.1.- BITÁCORA.

A efecto de llevar a cabo un registro pormenorizado de las actividades realizadas desde el primer día del servicio y durante la vigencia del contrato, el licitante ganador deberá llenar la bitácora de servicio establecida en el **Apéndice “A”**, donde se asentarán los detalles de las actividades que son realizadas por el personal asignado.

6.2.- CÉDULA DE RECORRIDO.

La cédula de recorrido establecida en el **Apéndice “B”**, será llenada por el supervisor.

7.- REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO.

Los licitantes deberán presentar su propuesta técnica que comprenda los aspectos siguientes:

- a) Escrito por medio del cual el licitante manifestará que de resultar adjudicado con el contrato, la maquinaria y equipo de limpieza que asignará para la prestación de los servicios se encuentra en óptimas condiciones.
- b) Escrito por medio del cual el licitante manifestará que en caso de desperfectos en los equipos asignados, estos deberán ser reemplazados y/o sustituidos en un máximo de 24 horas, sin cargo adicional para el Consejo. Cuando el equipo sufra fallas reiteradamente éste deberá ser sustituido por uno de igual o mejor calidad.
- c) Escrito, de que en caso de resultar adjudicado, se compromete a entregar copia de la póliza de responsabilidad civil o seguro de daños a terceros, a efecto de cubrir los daños o perjuicios que sus empleados pudieran causar a los servidores públicos, visitantes, instalaciones, bienes muebles o inmueble del Consejo de Promoción Turística de México S. A. de C. V.

8.- CRITERIOS PARA OTORGAR PUNTOS Y PORCENTAJES.

CRITERIO	PUNTOS	DOCUMENTO COMPROBATORIO	FORMA DE APLICACIÓN
Capacidad del licitante 24 puntos máximos			
Capacidad de los Recursos Humanos	11	El licitante deberá manifestar por escrito que el personal asignado al servicio cumplirá con los requisitos establecidos en el Anexo Técnico	Presenta escrito = 11 puntos. No presenta escrito = 0.
Capacidad de los Recursos económicos y de equipamiento	11	Manifestación por escrito de que cuenta con la infraestructura y equipamiento solicitado en el punto 3.1 del Anexo Técnico.	Presenta manifestación = 11 puntos. No presenta = 0 puntos.

CRITERIO	PUNTOS	DOCUMENTO COMPROBATORIO	FORMA DE APLICACIÓN
Discapacitados	1	Manifestación en la propuesta técnica de que cuenta con trabajadores con discapacidad en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses, misma que se comprobará con copia simple del aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social, que se incluirá en la propuesta técnica.	Presenta manifestación, y copia simple del aviso de alta = 1 punto. No presenta = 0 puntos.
Igualdad de Género	1	Certificación de haber aplicado políticas y prácticas de igualdad de género, conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto.	Presenta certificación = 1 punto. No presenta = 0 puntos.
Experiencia y especialidad de licitante 18 puntos máximos			
Experiencia	9	Acreditar experiencia a través de contratos de servicios de limpieza correspondientes a los años 2012, 2013 y 2014. El Licitante deberá presentar experiencia de 3 años.	Al licitante que presente 3 años se le adjudicará el mayor puntaje, y de ahí hacia abajo, se distribuirá de manera proporcional. Presentar MÁXIMO 5 contratos. La experiencia se computará con la vigencia de los contratos. Puntos máximos = 9 No presenta = 0 puntos.
Especialidad	9	Acreditar la especialidad a través de contratos. El licitante deberá presentar únicamente contratos de los años 2012, 2013 y 2014. Lo anterior para verificar su especialidad en el objeto del servicio solicitado.	Al licitante que presente 3 contratos diferentes de servicios de limpieza, se le adjudicará el mayor puntaje, y de ahí hacia abajo, se distribuirá de manera proporcional. Puntos máximos = 9 No presenta = 0 puntos.
Propuesta de trabajo 6 puntos máximos			
Metodología para la presentación del servicio.	6	Presentar por escrito la metodología para la prestación del servicio de conformidad con el anexo técnico.	Presenta anexo firmado = 6 puntos No presenta = 0 puntos.
Cumplimiento de contratos 12 puntos máximos.			
Más contratos cumplidos satisfactoriamente	12	Presentar copia simple de liberación de garantías (o fotocopia que derive de cartas originales de satisfacción del cliente), en los últimos 3 años (2012, 2013 y 2014).	Al licitante que presente el mayor número de copias de liberaciones de garantía, máximo 3, se le adjudicará el mayor puntaje, y de ahí hacia abajo, se distribuirá de manera proporcional. Puntos máximos = 12 No presenta = 0 puntos.

APÉNDICE "A"

FECHA

DD/MM/AAAA

Hoja 1 de 1

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

BITÁCORA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA

CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO, S.A. DE C.V.



PISO:

HORA	ÁREA	ACTIVIDAD	MATERIAL		MAQ. / EQ.	PERSONAL	
			DESCRIPCIÓN	CONSUMO		NOMBRE	FIRMA

ELABORÓ

Nombre: _____
Cargo: _____
Teléfono: _____
Correo: _____

Firma: _____

APROBÓ

Nombre: _____
Cargo: _____
Teléfono: _____
Correo: _____

Firma: _____



APÉNDICE "B"



CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE RECORRIDO
/ /
Hoja de

PISO:

SERVICIOS DE LIMPIEZA
CEDULA DE RECORRIDO

PISO	HORA	ÁREA	OBSERVACIONES	FECHA DE SOLICITUD	PERSONAL DE LIMPIEZA	
					NOMBRE	FIRMA

ELABORÓ

Nombre: _____
Cargo: _____
Teléfono: _____
Correo: _____
Firma: _____

APROBÓ

Nombre: _____
Cargo: _____
Teléfono: _____
Correo: _____
Firma: _____

FORMATO A

FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA

A) PLANTILLA DE PERSONAL.

No.	Concepto	Cantidad	Costo Diario	Costo Mensual
1	afanadores	10		
2	Afanador-pulidor	1		
3	Supervisor	1		
			Total	

NOTA 1: El costo diario deberá ser unitario, pero el costo Mensual debe ser por la cantidad de operarios de cada renglón, calculada a razón de 30 días naturales por mes.

NOTA 2: El costo de la plantilla debe cotizarse en moneda nacional y sin IVA.

B) MAQUINARIA Y EQUIPO.

No.	Concepto	Cantidad	Costo Diario	Costo Mensual
4	Hidrolavadora de presión industrial.	1		
5	Pulidora de alta velocidad con motor de 1.5 hp con plato de 19 pulgadas.	1		
6	Aspiradora de alta presión para lavado de alfombras.	1		
7	Escaleras de aluminio de tijera de 1,5 metros.	2		
8	Carga bultos (diablos).	2		
9	Karcher y limpiadores de vidrios a presión.	2		
10	Equipo de Radiocomunicación Portátil.	4		
11	Teléfono Celular del Supervisor.	1		
			Total	

NOTA 1: El costo diario deberá ser unitario, pero el costo Mensual debe ser por la cantidad de conceptos de cada renglón, calculada a razón de 30 días naturales por mes.

NOTA 2: Los costos debes cotizarse en moneda nacional y sin IVA.

C) MATERIALES.

No.	Concepto	Costo Anualizado sin IVA
12	Materiales y Utensilios de Limpieza. El equivalente al 40% de los importes anuales de los costos contenidos en los incisos A) y B)	

NOTA 1: Para obtener el importe correspondiente a los Materiales y Utensilios de Limpieza, se deberán multiplicar los totales de las tablas contenidas en los incisos A) y B) por 12.

NOTA 2: Las propuestas económicas deben cotizarse en moneda nacional y sin IVA.

D) RESUMEN

CONCEPTO	COSTO MENSUAL	MESES	TOTAL ANUALIZADO SIN IVA
A) PLANTILLA DE PERSONAL		12	
B) MAQUINARIA Y EQUIPO		12	
C) MATERIALES	N/A		
TOTAL			

NOTA 1: Los costos deben cotizarse en moneda nacional y sin IVA.

NOTA 2: Las propuestas económicas deben calcularse a razón de 30 días naturales por mes.

FORMATO B

FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑAS y MEDIANAS EMPRESAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

_____de_____de_____ (1)

_____(2)_____
Presente.

Me refiero al procedimiento _____ (3) No. _____ (4) en el que mi representada. la empresa _____ (5) participa a través de fa propuesta que se contiene en el presente sobre.

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

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

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

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

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

Asimismo, manifiesto, bajo protesta de .decir verdad, que el Registro Federal de Contribuyentes de mi representada es: _____ (11) y que el Registro Federal de Contribuyentes del (los) fabricante(s) de los bienes que integran mi oferta, es (son): _____ (12) .

ATENTAMENTE
Firma autógrafa del representante legal

FORMATO B (CONTINUA)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑAS y MEDIANAS EMPRESAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

1	Señalar la fecha de suscripción del documento.
2.	Anotar el nombre de la dependencia o entidad convocante
3.	Precisar el procedimiento de que se trate, licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa
4.	Indicar el número respectivo del procedimiento
5	Citar el nombre o razón social o denominación de la empresa.
6	Indicar con letra el sector al que pertenece (Industria, Comercio o Servicios)
7	Anotar el número de trabajadores de planta inscritos en el IMSS.
8	En su caso, anotar el número de personas subcontratadas.
9	Señalar el rango de monto de ventas anuales en millones de pesos (mdp), conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales.
10	Señalar con letra el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme a la fórmula anotada al pie del cuadro de estratificación.
11	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante
12	Cuando el procedimiento tenga por objeto la adquisición de bienes y el licitante y fabricante sean personas distintas, indicar el Registro Federal de Contribuyentes del (los) fabricante(s) de los bienes que integran la oferta.
13	Anotar el nombre y firma del representante de la empresa licitante.

FORMATO C

VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Nombre de la Empresa Participante _____

Representante _____

Cargo _____ Telefonos _____

PUNTO EN Convocatoria	CONCEPTO	PRESENTA	NO PRESENTA
-----------------------	----------	----------	-------------

4.1 REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO INDISPENSABLE PARA EVALUAR LA PROPOSICIÓN CUYO INCUMPLIMIENTO SERÁ MOTIVO DE DESECHAMIENTO.

4.1.1 DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

4.1.1 a)	FIRMAR DIGITALMENTE LAS PROPUESTAS COMO LO SEÑALA LA GUÍA DEL LICITANTE (PUNTO 4.4 FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DE LA PÁGINA 68 DE 206, DE LA GUÍA DEL LICITANTE Y PUNTO 6.3 ENVIOS Y FIRMA DE PROPOSICIONES DE LA PÁGINA 118 DE 206 DE LA GUÍA DEL LICITANTE).		
4.1.1 b)	ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD.		
4.1.1 c)	MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD MEXICANA.		
4.1.1 d)	SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 50 Y 60, ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY.		
4.1.1 e)	DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD.		
4.1.1 f)	PROPUESTA ECONÓMICA		

4.1.2.1 DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS.

7 a)	Escrito por medio del cual el licitante manifestará que de resultar adjudicado con el contrato, la maquinaria y equipo de limpieza que asignará para la prestación de los servicios se encuentra en óptimas condiciones.		
7 b)	Escrito por medio del cual el licitante manifestará que en caso de desperfectos en los equipos asignados, estos deberán ser reemplazados y/o sustituidos en un máximo de 24 horas, sin cargo adicional para el Consejo. Cuando el equipo sufra fallas reiteradamente éste deberá ser sustituido por uno de igual o mejor calidad.		

7 c)	Escrito, de que en caso de resultar adjudicado, se compromete a entregar copia de la póliza de responsabilidad civil o seguro de daños a terceros, a efecto de cubrir los daños o perjuicios que sus empleados pudieran causar a los servidores públicos, visitantes, instalaciones, bienes muebles o inmueble del Consejo de Promoción Turística de México S. A. de C. V.		

4.2 REQUISITOS OPCIONALES Y DE OTORGAMIENTO DE PUNTOS Y PORCENTAJES, CUYO INCUMPLIMIENTO NO ES MOTIVO DE DESECHAMIENTO.

4.2.1 DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

a)	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO.		
b)	CARÁCTER DE ESTRATIFICACIÓN.		

4.2.2 DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

a) DOCUMENTOS PARA OTORGAR PUNTOS O PORCENTAJES.

Capacidad de los Recursos Humanos	El licitante deberá manifestar por escrito que el personal asignado al servicio cumplirá con los requisitos establecidos en el Anexo Técnico		
Capacidad de los Recursos económicos y de equipamiento	Manifestación por escrito de que cuenta con la infraestructura y equipamiento solicitado en el punto 3.1 del Anexo Técnico.		
Discapacitados	Manifestación en la propuesta técnica de que cuenta con trabajadores con discapacidad en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses, misma que se comprobará con copia simple del aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social, que se incluirá en la propuesta técnica.		
Igualdad de Género	Certificación de haber aplicado políticas y prácticas de igualdad de género, conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto.		
Experiencia	Acreditar experiencia a través de contratos de servicios de limpieza correspondientes a los años 2012, 2013 y 2014. El Licitante deberá presentar experiencia de 3 años.		

Especialidad	Acreditar la especialidad a través de contratos. El licitante deberá presentar únicamente contratos de los años 2012, 2013 y 2014. Lo anterior para verificar su especialidad en el objeto del servicio solicitado.		
Metodología para la presentación del servicio	Presentar por escrito la metodología para la prestación del servicio de conformidad con el anexo técnico.		
Más contratos cumplidos satisfactoriamente	Presentar copia simple de liberación de garantías (o fotocopia que derive de cartas originales de satisfacción del cliente), en los últimos 3 años (2012, 2013 y 2014).		

FIRMA AUTÓGRAFA DEL REPRESENTANTE



FORMATO D

ACREDITAMIENTO DE LA EXISTENCIA Y PERSONALIDAD JURÍDICA
(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

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

Clave del registro federal de contribuyentes:

Domicilio Fiscal:

Calle y número:

Colonia:

Delegación o municipio:

Código postal:

Entidad Federativa:

Teléfonos:

fax:

Correo electrónico:

Fecha y número de la escritura pública mediante la cual acredite su existencia legal, y en su caso, la o las de sus reformas o modificaciones:

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

Fecha y datos de su inscripción en el registro público de comercio:

Nombre de los socios:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Nombre(s):

Descripción del objeto social:

Nombre del Representante Legal:

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

Escritura pública número:

Fecha:

Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se otorgó:

(Lugar y fecha)
Protesto lo necesario.

(Nombre y firma de la persona física o Representante Legal de la persona física o moral o Representante Común de la agrupación de personas)

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



FORMATO E

ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE IMPEDIDO PARA PARTICIPAR POR LA LEY.

(Fecha) _____ de _____ de _____ (1)

**CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA
DE MÉXICO S.A. DE C.V.**

Viaducto Miguel Alemán No. 105
Col. Escandón, México, D.F.

Para efecto de presentar propuesta y, en su caso celebrar el contrato respectivo con esa Entidad, en relación a la _____, para la contratación de _____, nos permitimos manifestar **bajo protesta de decir verdad** que conocemos el contenido de los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como sus alcances legales y ni el suscrito ni a quien represento, nos encontramos en ninguno de los supuestos que se establecen en estos preceptos.

NOMBRE, FIRMA AUTOGRAFA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

FORMATO F

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD.

(fecha) _____ de _____ de _____ (1)

Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.
Viaducto Miguel Alemán No. 105
Col. Escandón, México, D.F.

Me refiero al procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas No. _____ en el que mi representada, (*) con domicilio en la calle de _____ número _____, Colonia _____, C.P. _____, en _____ participa en la contratación de los Servicios de _____, por el periodo del _____ y hasta el _____.

Sobre el particular, y en los términos de lo previsto por el artículo 39, fracción VI, inciso f) del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, declara bajo protesta de decir verdad, el que suscribe o a través de la persona que para tal fin hemos acreditado para participar en el acto de presentación y apertura de propuestas y fallo nos abstendremos de adoptar conductas, para que los servidores públicos del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., 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 licitantes.

A T E N T A M E N T E

(Firma autógrafa del representante legal)

(*) En este apartado señalar una y solo una de las siguientes 2 opciones, según sea el caso:

Persona Física: Señalar el nombre de la persona física que participa, tal y como aparece en su Registro Federal de Contribuyentes.

o

Persona Moral: Señalar el nombre de la empresa que participa tal y como aparece en su Registro Federal de Contribuyentes.

Nota: Cada uno de los licitantes que decidan agruparse para presentar una proposición conjunta, deberán suscribir en forma individual este documento.

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

FORMATO G

NO APLICA

FORMATO H

MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD MEXICANA.

(Para efectos del Artículo 28 de la Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público y 35 de su Reglamento)

_____a__de_____ de ____

CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
P R E S E N T E.

(_____ nombre _____) Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que:

La empresa _____ a la que represento es de nacionalidad mexicana.

Lo anterior, con fundamento en los Artículos 28 fracción I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 35 de su Reglamento.

Lugar y fecha
Protesto lo necesario

(Nombre y firma autógrafa del representante legal)

FORMATO I

ESCRITO QUE DEBERÁN PRESENTAR LAS PERSONAS QUE PARTICIPEN EN LA JUNTA DE ACLARACIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 33 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y 45 DE SU REGLAMENTO.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NO. _____ - - - .

_____ de _____ de _____ (1)
CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
PRESENTE

CON REPRESENTANTE

Me refiero a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas No. _____ (2) en cuya(s) junta(s) de aclaraciones mi representada, _____ (3) tiene interés en participar.

SIN REPRESENTANTE

Me refiero a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas No. _____ (2) en cuya(s) junta(s) de aclaraciones tengo interés en participar.

Sobre el particular, y en los términos de lo previsto en el artículo 33 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público manifiesto bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

DATOS DEL LICITANTE

Registro Federal de Contribuyentes:

Nombre:

Domicilio Fiscal:

Descripción del objeto social:

Número y fecha de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva:

Reformas y Modificaciones al acta constitutiva:

Nombre de los socios:

DATOS DEL REPRESENTANTE

Nombre:

Domicilio Fiscal:

Número y fecha de la escritura pública mediante la cual fueron otorgadas facultades DE REPRESENTACIÓN:

Nombre, número y circunscripción del Notario Público o Fedatario Público que la protocolizó:

ATENTAMENTE

(4)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUMERO	INSTRUCCIÓN
(1)	Señalar la fecha de suscripción del documento.
(2)	Indicar el número respectivo.
(3)	Citar el nombre o razón social o denominación de la empresa.
(4)	Anotar el nombre y firma autógrafa del interesado o de su representante.



FORMATO J

MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO _____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE (“EL CONSEJO”), REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL M.A. RAÚL GONZÁLEZ VALADEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN INTERNACIONAL Y REPRESENTANTE LEGAL, Y POR LA OTRA, _____ (LA “ASEGURADORA”; Y CONJUNTAMENTE CON “EL CONSEJO”, LAS “PARTES”), REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. Declara “EL CONSEJO”, que:

- I.1 Es una empresa de participación estatal mayoritaria de la Administración Pública Federal, constituida mediante Escritura Pública Número 39,873, de fecha 11 de octubre de 1999, pasada ante la fe del Notario Público Número 32 del Distrito Federal, Licenciado Francisco Jacobo Sevillano González, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el folio mercantil número 257,243, de fecha 9 de diciembre de 1999; con las atribuciones y facultades que le confieren los artículos 38 a 41 de la Ley General de Turismo; que tiene dentro de su objeto social el relativo a operar campañas de promoción turística a nivel nacional e internacional, y celebrar todos los actos y Contratos necesarios para el cumplimiento de sus fines.
- I.2 El M.A. Raúl González Valadez acredita su personalidad con el testimonio del Poder Notarial Número 60,132, de fecha 11 de marzo de 2013, pasado ante la fe del Notario Público Número 32, del Distrito Federal, Lic. Francisco Jacobo Sevillano González, por lo que cuenta con las facultades legales para representar a “EL CONSEJO” en actos de administración, mismas que no le han sido revocadas o limitadas de forma alguna.
- I.3 Firma el presente Contrato de prestación de servicios (el “Contrato”) en su carácter de Director General Adjunto de Administración y Coordinación Internacional de conformidad con el artículo 45, fracciones XVI y XXIX del Estatuto Orgánico del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., designando para la administración y verificación a el Lic. Julio Ramsés González Vázquez, Director de Recursos Materiales de “EL CONSEJO”, conforme a lo previsto en el penúltimo párrafo del artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- I.4 El presente contrato se adjudicó mediante fallo emitido por “EL CONSEJO” el día ___ de _____ de 2015, en el procedimiento de Invitación Nacional A Cuando Menos Tres Personas Electrónica No. IA-021W3J001-N__-2015, convocada en términos de lo dispuesto por los artículos 26, fracción II, 26 Bis, fracción II, 27, 28 fracción I, 42, y 43 de la Ley de

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuyas Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Actas de Juntas de Aclaraciones se incluyen como Anexo Uno de este contrato, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 de la misma Ley, se exenta al “PROVEEDOR” del otorgamiento de la garantía de cumplimiento.

- I.5 Cuenta con la asignación presupuestaria y con la disponibilidad de recursos suficientes para el pago de los servicios objeto de este contrato en términos de la suficiencia presupuestal que se contiene en la requisición de compra número 011 de fecha 19 de noviembre de 2014.
- I.6 Su Registro Federal de Contribuyentes es CPT-991022-DE7, y tiene su domicilio ubicado en Viaducto Miguel Alemán 105, 2º Piso, Colonia Escandón, Código Postal 11800, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, mismo que señala para todos los efectos de este contrato.

II. Declara el “PROVEEDOR” a través de su representante que:

II.1 Es una persona _____ legalmente constituida conforme a las leyes de _____ según se hace constar en _____ Número _____ de fecha _____ de _____ de _____ pasada ante la fe del Lic. _____, Notario Público No. _____ del _____, inscrita en _____ bajo el número _____, a fojas _____, volumen _____, libro _____, el día ____ de _____ de _____.

II.2 Su objeto social es, entre otros, _____.

II.3 Su representante legal, se identifica con _____ y acredita su personalidad con _____ número _____ de fecha _____ de _____ de _____ pasada ante la fe del _____, Notario Público Número _____ del _____, inscrita _____, por lo que está investido de las facultades legales suficientes para representar a “EL PROVEEDOR” en la suscripción del presente contrato.

Declaración para en caso de que el licitante ganador haya participado de manera conjunta.

II.4 Participó en la Licitación sustento de este contrato, en forma conjunta y solidaria con “_____”, correspondiendo a cada asociado realizar las acciones acordadas en el Convenio de Asociación que suscribieron el ____ de _____ de _____, siendo del pleno conocimiento y aceptación de _____, que se obliga en forma conjunta y solidaria con _____, de cualquier responsabilidad derivada del cumplimiento del presente contrato

- II.5 Manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en ninguno de los supuestos contemplados en los artículos 50 y 60, antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- II.6 Conoce plenamente la calidad, características, requisitos, mecanismos, procedimientos y necesidades del objeto del presente contrato, que ha considerado todos los factores que intervienen en su celebración y que cuenta con toda la información y conocimientos suficientes para desarrollar eficazmente su labor.
- II.7 Para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación “EL PROVEEDOR”, entregó a “EL CONSEJO” la respuesta de la solicitud de opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de conformidad con la Miscelánea Fiscal para 2014.
- II.8 Conoce plenamente la calidad, características, requisitos, mecanismos, procedimientos y necesidades del objeto del presente Contrato, que ha considerado todos los factores que intervienen en su celebración y que cuenta con la toda la información y conocimientos suficientes para desarrollar eficazmente su labor. Asimismo, el contenido de los anexos, que debidamente firmados por las partes forman parte integral del presente contrato y se acompañan al mismo.
- II.9 Señala como domicilio para todos los efectos legales del presente contrato, el ubicado en _____.

Expuestas las Declaraciones que anteceden y reconocida por las partes la personalidad con que se ostentan tanto ellas como sus representantes, convienen sujetar sus compromisos al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO. “EL PROVEEDOR” se obliga a prestar a “EL CONSEJO” los Servicios Profesionales de Limpieza del inmueble del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., ubicado en Viaducto Miguel Alemán número 105, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, en la ciudad de México, Distrito Federal, C.P. 11800, los días, de lunes a sábados, conforme al Anexo Técnico de la Invitación referida, que se incorporan como Anexo Uno del presente contrato, así como a la Propuesta Técnica del “PROVEEDOR”, que constituye el Anexo Dos de este Contrato.

SEGUNDA.- VIGENCIA. Los efectos del presente contrato empezaran a surtir el 1 de enero y concluirán el 31 de diciembre de 2015.

TERCERA.- MONTO. “EL CONSEJO” pagará al “PROVEEDOR”, un monto total de \$ _____ (_____) M.N. más el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) cantidad que deberá aplicarse mensualmente por servicios devengados, conforme la Propuesta Económica del “PROVEEDOR”, que constituye el Anexo Tres de este Contrato.

El importe establecido en el párrafo anterior, compensa plenamente al “PROVEEDOR” por sus honorarios, materiales y tiempo empleado y, en general, por cualquier contraprestación a que tenga derecho con motivo de la prestación de sus servicios, por lo que éste no podrá exigir o solicitar de “EL CONSEJO”, mayor retribución que la aquí pactada, por ningún concepto.

Todas las cantidades referidas en esta Cláusula deben ser entendidas con todos los impuestos que genere la prestación de los Servicios contratados. Por lo tanto, cada una de las partes se obliga a dar cumplimiento a las obligaciones fiscales que les correspondan.

CUARTA. FORMA DE PAGO. El pago que haga “EL CONSEJO” al “PROVEEDOR” se hará sobre servicios devengados, dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la entrega de la factura correspondiente, debidamente autorizadas por la Dirección de Recursos Materiales, a través de la Gerencia de Servicios y Control de Archivo, de “EL CONSEJO” quienes serán las áreas responsables de supervisar y validar que la prestación de los servicios objeto de este Contrato, previa recepción de los Servicios a entera satisfacción de “EL CONSEJO”.

QUINTA. PAGO DE LOS SERVICIOS. El “PROVEEDOR” deberá entregar para validación de los Servicios en la Dirección de Recursos Materiales, a través de la Gerencia de Servicios y Control de Archivo de “EL CONSEJO”, de las 10:00 a las 14:00 horas en días hábiles, las facturas originales que emita y el soporte de los Servicios objeto de este Contrato. Dichas facturas deberán de indicar el nombre del “PROVEEDOR”, número de Contrato e importe de cada factura.

El pago de los Servicios prestados será cubierto en moneda nacional y se pondrá a disposición del “PROVEEDOR” mediante transferencia electrónica para abono en cuenta del mismo.

A tal efecto, el “PROVEEDOR” deberá proporcionar a “EL CONSEJO”, por escrito y a la firma de este instrumento, los siguientes datos para el pago de la contraprestación pactada en este instrumento: i) nombre de la Institución Bancaria, plaza y número de la sucursal; ii) El número de cuenta y iii) la CLABE a 18 dígitos; asimismo, deberá entregar en la Dirección de Recursos Financieros de “EL CONSEJO” copia de la carátula del estado de cuenta bancario o bien del contrato de apertura de la propia cuenta.

SEXTA. FACTURACIÓN Y COMPROBACIÓN. Para el trámite de pago, el “PROVEEDOR” deberá presentar las facturas originales con las comprobaciones correspondientes, en los términos y condiciones establecidos en el “Anexo Técnico” que se adjunta al presente Contrato como Anexo Uno, y que vez firmado por las partes, forma parte integral del mismo.

“EL CONSEJO” se reserva el derecho de rechazar cualquier documento comprobatorio, facturación o justificación de gastos en los que no estén debidamente desglosadas las características y atributos de los Servicios realizados.

En caso de detectar algún error en la facturación, la Dirección de Recursos Financieros, o en su caso, los responsables de la validación o seguimiento de los Servicios designados por “EL CONSEJO” remitirán al “PROVEEDOR” los documentos y/o facturas con las observaciones correspondientes dentro de los 3 (tres) días siguientes a su recepción, mismos que deberá corregir

y presentar de nueva cuenta para reiniciar el trámite de pago, por lo que el tiempo que transcurra por este motivo no se computará para efectos del plazo inicial de los 20 (veinte) días naturales que se tenían para el pago de conformidad con el Artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. “EL CONSEJO” solamente pagará los Servicios objeto de este Contrato si los mismos hubiesen sido efectuados debidamente.

Las facturas, deberán desglosar los conceptos, las características detalladas de los Servicios y los costos unitarios. Los precios de los Servicios serán presentados por “EL PROVEEDOR” en términos netos.

SÉPTIMA. MODIFICACIONES AL CONTRATO. “EL CONSEJO” podrá, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento en la cantidad de Servicios solicitados mediante modificaciones dentro de la vigencia de este Contrato, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el 20% (veinte por ciento) del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los servicios sea igual al pactado originalmente.

Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones que por ampliación de la vigencia se hagan del Contrato, cuando su prestación se realice de manera continua y reiterada.

Cuando se incluyan servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada partida de los servicios de que se trate.

Cuando el “PROVEEDOR” demuestre la existencia de causas justificadas que le impidan cumplir con la prestación total de los Servicios conforme a las cantidades pactadas en el Contrato, “EL CONSEJO” podrá modificarlo mediante la cancelación o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el 10% (diez por ciento) del importe total del Contrato.

Cualquier modificación al Contrato deberá formalizarse por escrito entre las partes. Los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el Contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

“EL CONSEJO” se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas al “PROVEEDOR” comparadas con las establecidas originalmente.

OCTAVA. SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS. Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, “EL CONSEJO”, bajo su responsabilidad, podrá realizar las gestiones conducentes a la suspensión de los Servicios, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a “EL CONSEJO”, éste 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. En ningún caso se pagarán servicios que no estén vinculados con el Contrato.

El plazo de suspensión de los Servicios materia del Contrato deberá pactarse entre ambas partes, conforme al artículo 55 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. En caso de continuar con la suspensión, podrá iniciarse la terminación anticipada del Contrato.

NOVENA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO. “EL CONSEJO” podrá dar por terminado anticipadamente el presente Contrato sin responsabilidad para éste 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 los servicios originalmente contratados por medio del presente Contrato, 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, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública.

En estos supuestos, “EL CONSEJO” reembolsará al “PROVEEDOR” los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y los mismos se relacionen directamente con el presente Contrato.

DÉCIMA. PRÓRROGAS. En casos excepcionales, por caso fortuito o de fuerza mayor o por causas atribuibles a “EL CONSEJO”, previa solicitud por escrito del “PROVEEDOR”, “EL CONSEJO” podrá otorgar prórroga para la prestación de los Servicios o su comprobación. Para tal efecto, el “PROVEEDOR” deberá justificarlo por escrito, con anticipación al vencimiento de las fechas pactadas en el presente Contrato.

Una vez agotado el plazo de prórroga y si no se hubieren prestado los Servicios de conformidad con el presente Contrato, “EL CONSEJO” procederá a aplicar las penas convencionales o deducciones al pago establecidas en las Cláusulas Décima Sexta y Décima Séptima de este Contrato.

DÉCIMA PRIMERA. CAUSALES DE RESCISIÓN. “EL CONSEJO” podrá rescindir administrativamente el presente Contrato, sin necesidad de intervención judicial, en caso de que se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- i Si el “PROVEEDOR” no proporciona los Servicios en las fechas convenidas.
- ii Si el “PROVEEDOR” suspende injustificadamente los Servicios.
- iii Si el “PROVEEDOR” no sustituye los Servicios que le hubieren sido rechazados.
- iv Cuando se agote el límite de penas convencionales.
- v Si el “PROVEEDOR” no otorga las facilidades y datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de los Servicios.
- vi Si el “PROVEEDOR” proporciona información falsa y/o actúa con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del Contrato o durante su vigencia.

- vii En caso de que la autoridad competente declare al “PROVEEDOR” en concurso mercantil o exista alguna otra situación que afecte su patrimonio, en forma tal que le impida cumplir con sus obligaciones.

Por contravenir los términos y condiciones del presente Contrato o de las disposiciones de la ley, su reglamento y los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.

DÉCIMA SEGUNDA. PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN. La rescisión administrativa del Contrato se llevará a cabo conforme al procedimiento siguiente:

- i Se iniciará a partir de que le sea comunicado al “PROVEEDOR” por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.
- ii Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer.
- iii La determinación de dar o no por rescindido el Contrato deberá ser debidamente fundada y motivada y deberá ser comunicada al “PROVEEDOR”, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a lo señalado en la fracción “i.” de esta Cláusula.
- iv Cuando se rescinda el Contrato, se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar “EL CONSEJO” por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de la rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el presente Contrato, se hiciera la prestación de los Servicios, el procedimiento iniciado queda sin efecto, previa aceptación y verificación de “EL CONSEJO” de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

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

Al no dar por rescindido el Contrato, “EL CONSEJO” establecerá con el “PROVEEDOR” otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento.

En su caso, deberá elaborarse el convenio modificadorio correspondiente que para la prórroga de los Servicios, mismo que deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Cuando por motivo del atraso en la prestación de los Servicios, o el procedimiento de rescisión se ubique en un ejercicio fiscal diferente a aquél en que hubiere sido adjudicado el Contrato, “EL CONSEJO” podrá recibir los servicios, previa verificación de que continúa vigente la necesidad

de los mismos y se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, debiendo modificarse la vigencia del Contrato con los precios originalmente pactados. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en esta Cláusula se considerará nulo.

Cuando “EL CONSEJO” determine no dar por rescindido el Contrato, porque ello le ocasione algún daño o afectación mayor, el establecimiento de otro plazo para subsanar el incumplimiento será sin defecto de la aplicación de las penas a las que se hubiera hecho acreedor el “PROVEEDOR” por incumplimiento.

DECIMA TERCERA.- PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL. El licitante ganador deberá contar con una póliza de responsabilidad civil o seguro de daños a terceros, a efecto de cubrir los daños o perjuicios que sus empleados pudieran causar a los servidores públicos, visitantes, instalaciones, bienes muebles o inmueble del Consejo de Promoción Turística de México S. A. de C. V., por un monto de hasta \$250,000.00 (Doscientos cincuenta ml pesos 00/10) M.N.

DÉCIMA CUARTA. FINIQUITO DEL CONTRATO. La Dirección de Recursos Materiales de “EL CONSEJO” efectuará una conciliación con el “PROVEEDOR” para tal efecto, para la cual realizará las siguientes actividades:

- i. Revisión de facturas pagadas;
- ii. Revisión de factura pendientes de pago;
- iii. Revisión de facturas en trámite; y
- iv. Saldo pendiente de pago conforme al presupuesto asignado en el Contrato.

La Dirección de Recursos Materiales de “EL CONSEJO” conjuntamente con el “PROVEEDOR”, realizará una reunión en la que se levantará una acta de entrega de los bienes y servicios objeto del Contrato, así como del no adeudo de los pagos, misma que turnará para conocimiento de la Dirección de Recursos Financieros.

Copia de las conciliaciones a que se refiere la presente Cláusula y del acta de entrega de los bienes y servicios objeto del Contrato deberán ser turnadas a la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

DÉCIMA QUINTA. CONFIDENCIALIDAD. Las Partes convienen que toda la información que cada una de las partes proporcione a la otra parte con motivo del presente Contrato, tendrá el carácter de confidencial (“Información Confidencial”). Dicha Información Confidencial conservará tal carácter por todo el tiempo que el presente contrato esté vigente y por un periodo de 2 (dos) años contados a partir de la fecha de terminación del mismo.

El “PROVEEDOR” utilizará la Información Confidencial únicamente para los fines establecidos en el presente Contrato, por lo que no podrá divulgarla a terceros ajenos al presente Contrato, salvo autorización expresa de “EL CONSEJO”.

Asimismo, "EL PROVEEDOR" se compromete a guardar absoluta confidencialidad respecto de los Servicios materia de este Contrato y, por ende, a no divulgar ni dar a conocer a terceros distintos de "EL CONSEJO", documentación y/o información relacionada con el servicio, así como de los resultados finales que se generen con motivo de sus servicios, con excepción de los datos e informes que en su caso se le requieran, en apego a lo previsto por el artículo 57, tercer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La obligación de confidencialidad a que se refiere la presente Cláusula no será aplicable en los siguientes supuestos:

- i. Si la información considerada como confidencial pasa a ser del dominio público, antes o después de la firma del presente instrumento por causa distinta al incumplimiento del "PROVEEDOR" a lo establecido en la presente Cláusula;
- ii. Si la información es divulgada por un tercero quien no tenga obligación de confidencialidad alguna derivada del presente Contrato;
- iii. Si la información es solicitada por cualquier autoridad mediante el mandamiento judicial que corresponda; o
- iv. Si la información es solicitada de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Independientemente de lo establecido en la presente Cláusula, y sin perjuicio del ejercicio de cualquier otro derecho o acción que pudiere corresponderle, las partes manifiestan que conocen y saben de las penas en que incurre una persona por revelación de secretos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 213 del Código Penal para el Distrito Federal, así como a las sanciones establecidas en el artículo 223 fracciones IV, V y VI de la Ley de la Propiedad Industrial.

En caso de terminación, anticipada o no, del presente Contrato, El "PROVEEDOR" deberá devolver a "EL CONSEJO" los instrumentos u objetos que incorporan dicha Información Confidencial a más tardar 5 días hábiles después de la terminación del Contrato.

DÉCIMA SEXTA. PENAS CONVENCIONALES. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 96 de su Reglamento, cuando el "PROVEEDOR" se atrase en la fecha de la prestación de los Servicios o incumpla con las obligaciones derivadas del Contrato por causas imputables a éste, se hará acreedor a la aplicación de penas convencionales, de conformidad con lo siguiente:

- i En el caso de atrasos en la prestación de los servicios en las fechas pactadas, se aplicará una pena convencional del 2% (dos por ciento) diario por cada día hábil de retraso sobre el valor de los servicios no prestados a tiempo, sin incluir el impuesto al valor agregado.
- ii Las penas convencionales que se apliquen no podrán rebasar un monto máximo equivalente al 20% (veinte por ciento) del importe total de los servicios contratados.

- iii La Dirección de Recursos Materiales, por conducto de la Gerencia de Servicios, será la responsable de determinar y realizar el cálculo de la pena convencional, mismas que serán turnadas a la Dirección de Recursos Financieros para que se aplique mediante nota de crédito en la factura de pago correspondiente.
- iv El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que EL PROVEEDOR deba efectuar por penas convencionales a las que se haga acreedor, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el presente Contrato, no procederá el cobro de dichas penalizaciones, ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.
- v Para aplicar las penas convencionales a que se refiere esta Cláusula, "EL CONSEJO" le formulará una notificación por escrito a "EL PROVEEDOR", que le será entregada mediante correo certificado o entrega personal en su domicilio con acuse de recibo, con efectos de requerimiento, en la que señalará el incumplimiento en que haya incurrido y las penas convencionales a que se ha hecho acreedor. "EL PROVEEDOR" en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles contados a partir de la recepción del requerimiento, deberá subsanar su incumplimiento, manifestando en su caso, lo que a su derecho convenga. Hecho lo anterior, "EL CONSEJO" resolverá aplicando, en su caso, las penas convencionales que correspondan, las cuales deberán ser comunicadas a "EL PROVEEDOR" mediante escrito fundado y motivado, en el que se le requerirá que en un plazo no mayor a diez días hábiles presente nota de crédito, la que se le descontará en las facturas pendientes de pago.

Si persiste el incumplimiento por parte de "EL PROVEEDOR", o bien una vez que se hubiere agotado el monto límite de aplicación de penas convencionales, "EL CONSEJO" podrá iniciar el procedimiento de rescisión del presente instrumento, conforme a lo previsto en la Cláusula Décima Segunda.

DÉCIMA SÉPTIMA. DEDUCCIONES POR INCUMPLIMIENTO. En caso de cumplimiento parcial o deficiente en que incurra "EL PROVEEDOR" respecto a los conceptos que integran el presente contrato, "EL CONSEJO" aplicará a "EL PROVEEDOR" deducciones al pago del servicio, de conformidad con lo previsto en los artículos 53 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 97 de su Reglamento.

En el caso de que "EL PROVEEDOR" incurra en falta por la prestación de servicios de manera parcial o deficiente, se aplicará una deducción al pago del 0.5% (cero punto cinco por ciento) diario sobre el valor de los bienes o servicios no entregados o prestados de manera deficiente, sin incluir el impuesto al valor agregado.

Las deducciones económicas a las cuales se hace referencia en este apartado, en ningún momento podrán ser superiores al 20% (veinte por ciento) del monto total del presente acuerdo de voluntades.

Para aplicar las deducciones al pago a que se refiere esta Cláusula, "EL CONSEJO", seguirá el procedimiento descrito para la aplicación de penas convencionales referido en la Cláusula anterior.

DÉCIMA OCTAVA. VICIOS OCULTOS. El "PROVEEDOR" quedará obligado ante "EL CONSEJO" a responder de los defectos y vicios ocultos y de la calidad de los Servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido durante la prestación de los Servicios, en los términos señalados en el presente Contrato y en la legislación aplicable.

Para efectos del presente instrumento, se entiende por vicios ocultos, los defectos que existan en los servicios proporcionados, que los hagan impropios para los usos previstos en este Contrato.

DÉCIMA NOVENA. SUPERVISIÓN. "EL CONSEJO" tendrá en todo tiempo libre acceso a toda la documentación relacionada con la prestación de los Servicios derivados de este Contrato y que se encuentren en poder del "PROVEEDOR".

Lo anterior, sin perjuicio del derecho que tiene "EL CONSEJO" de efectuar revisiones en cualquier momento de la vigencia de este Contrato, por conducto de su Dirección General, Dirección General Adjunta de Administración y Coordinación Internacional, del Titular del Órgano Interno de Control en "EL CONSEJO" o por las personas que sean designadas para tal efecto, para constatar la aplicación de los recursos, la comprobación de los mismos y los beneficios que proporcione el "PROVEEDOR" para "EL CONSEJO".

VIGÉSIMA. RELACIONES LABORALES. El presente Contrato no pretende crear, y nada de lo en él previsto debe interpretarse en el sentido que crea, una relación jurídica de representación o asociación, una relación laboral, de patrón y empleado o socio o asociado, *joint venture* o de cualquier otra forma distinta a lo específicamente señalado en el presente Contrato entre "EL CONSEJO" y el "PROVEEDOR".

El "PROVEEDOR" será exclusivamente responsable respecto de cualquier obligación de tipo laboral de conformidad con lo dispuesto por las leyes laborales mexicanas aplicables en relación con cualquier empleado o trabajador que emplee o contrate para cumplir sus obligaciones bajo el presente Contrato y asume plena responsabilidad por el cumplimiento de sus obligaciones laborales con respecto a los mismos.

El "PROVEEDOR" en todo lo relacionado con la prestación de los Servicios se considerará como un contratista independiente y no un empleado de "EL CONSEJO", y nadie que pertenezca al personal del "PROVEEDOR" estará facultado para recibir cualquier tipo de compensación, beneficios o cualquier otra percepción o prestación otorgada a los empleados de "EL CONSEJO". El "PROVEEDOR" será responsable de todo tipo de impuestos y otros gastos surgidos de la relación de contratista independiente o de empleo entre el "PROVEEDOR" y su personal y de la prestación de los Servicios bajo este Contrato por dicho personal, así como de todas las obligaciones y responsabilidades patronales en materia fiscal, laboral y de seguridad social (incluyendo, sin limitar, las afiliaciones, bajas y aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro

Social ("IMSS") y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y las de Sistemas de Ahorro para el Retiro), manifestando que cuenta con recursos suficientes y propios para cumplir con dichas obligaciones y responsabilidades, motivo por el cual el "PROVEEDOR" se obliga a sacar en paz y a salvo a "EL CONSEJO" de cualquier conflicto individual de trabajo que en contra de este último instauren dichas personas en relación con el trabajo que las mismas desempeñen para el "PROVEEDOR", así como de cualquier requerimiento y/o emisión de créditos por parte del IMSS en contra de "EL CONSEJO". Asimismo, el "PROVEEDOR" se obliga a reembolsar dentro de las 24 horas siguientes a que lo solicite "EL CONSEJO", cualquier cantidad que éste tuviere que erogar en relación con cualquier dicho conflicto, incluyendo sin limitar honorarios razonables de abogados o cualquier cantidad que "EL CONSEJO" se viere obligado a erogar por virtud de laudo ejecutoriado o indemnización laboral.

Las Partes expresamente reconocen que, en virtud de que los recursos del "PROVEEDOR" en ningún momento estarán bajo la dirección de "EL CONSEJO", no estarán obligados a presentar la información a que se refiere el artículo 15-A de la Ley del Seguro Social.

VIGÉSIMA PRIMERA. SUBCONTRATACIÓN. El "PROVEEDOR" no podrá contratar con terceros la prestación total o parcial de los Servicios objeto del presente Contrato, y por lo tanto, será la única responsable ante "EL CONSEJO" por la prestación de los Servicios en los términos aquí establecidos.

VIGÉSIMA SEGUNDA. CESIÓN. Los derechos y obligaciones que se deriven del Contrato no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro a favor de un intermediario financiero, mediante operaciones de factoraje o descuento electrónico en cadenas productivas, conforme a lo previsto en 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.

VIGÉSIMA TERCERA. ENTREGABLES. El "PROVEEDOR" se obliga a proporcionar a "EL CONSEJO" a la Dirección de Recursos Materiales a través de la Gerencia de Servicios y Control de Archivo, mensualmente de forma impresa los reportes que a continuación se indican:

- i Bitácora. A efecto de llevar a cabo un registro pormenorizado de las actividades realizadas desde el primer día del servicio y durante la vigencia del contrato, el licitante ganador deberá llenar la bitácora de servicio establecida en el Apéndice "A", donde se asentarán los detalles de las actividades que son realizadas por el personal asignado.
- ii Cédula de Recorrido. La cédula de recorrido establecida en el Apéndice "B", será llenada por el supervisor.

"EL CONSEJO" por conducto del Titular de la Dirección de Recursos Materiales realizará la verificación de las especificaciones y aceptación de los servicios y el "PROVEEDOR" otorga su conformidad de que hasta que ello no se cumpla, éstos no se tendrán por recibidos o aceptados.

VIGÉSIMA CUARTA. ENLACES Y COMUNICACIONES. Las partes convienen en que las personas encargadas de la ejecución, supervisión y seguimiento de los Servicios, así como las direcciones y contactos para cualquier comunicación en relación con el presente Contrato son las siguientes:

- i. Por parte de "EL CONSEJO" se designan como responsables de la supervisión al Titular al Lic. Julio Ramsés González Vázquez, Director de Recursos Materiales y las comunicaciones se harán a los correos electrónicos jgonzalez@promotur.com.mx y earizmendi@promotur.com.mx, y por correo con acuse de recibo al domicilio de "EL CONSEJO" mencionado en la declaración I.6 del presente Contrato y se entenderán realizadas el día de su recepción por parte del destinatario, previa comprobación o confirmación.
- ii. Por parte del "PROVEEDOR" el personal responsable de la ejecución, supervisión y seguimiento de los servicios objeto de este Contrato es _____, Representante Legal, al domicilio l"PROVEEDOR" mencionado en la declaración II. __ del presente Contrato y al correo electrónico _____, y se entenderán realizadas el día de su recepción por parte del destinatario, previa comprobación o confirmación.

En el supuesto de que cualquiera de las partes modifique o incorpore números telefónicos o direcciones electrónicas, bastará una notificación por escrito a la otra parte, con cuando menos 5 (cinco) días naturales de anticipación, para quedar debidamente formalizado el cambio. En caso de no dar aviso de cambio de domicilio, todas las notificaciones y comunicaciones que se realicen de conformidad con esta Cláusula se tendrán por efectuadas.

VIGÉSIMA QUINTA.- CONCILIACIÓN. En caso de presentarse alguna desavenencias, derivadas del cumplimiento del presente Contrato, en cualquier momento las "PARTES" podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación, por de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y del Capítulo Segundo del Procedimiento de Conciliación de su Reglamento.

En el supuesto de que las "PARTES" lleguen a un acuerdo durante la conciliación, el convenio respectivo obligará a las mismas, y su cumplimiento podrá ser demandado por la vía judicial correspondiente. La Secretaría de la Función Pública dará seguimiento a los acuerdos de voluntades, para lo cual las "PARTES" deberán remitir un informe sobre el avance de cumplimiento del mismo, en términos del artículo 135 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

En caso de no existir acuerdo de voluntades, las partes podrán optar por cualquier vía de solución a su controversia.

VIGÉSIMA SEXTA. JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA. Para todo lo relacionado con la interpretación y cumplimiento de este Contrato, las partes se someten expresamente a lo

dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y, en caso de controversia sobre su interpretación y cumplimiento, las partes se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales, sites en el Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio o nacionalidad presentes o futuros.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. ANEXOS. Las partes reconocen que el presente Contrato se encuentra integrado por 27 (veintisiete) Cláusulas y 3 (tres) Anexos, mismos que firmados por las partes se agregan a este Contrato y se describen a continuación:

ANEXO	CONTENIDO
UNO	Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Actas de Juntas de Aclaraciones No. IA-021W3J001-N___-2015.
DOS	Propuesta Técnica del "PROVEEDOR"
TRES	Propuesta Económica del "PROVEEDOR"

Leído que fue el presente contrato y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado en la ciudad de México, Distrito Federal el día _____.

POR "EL CONSEJO"

POR "EL PROVEEDOR"

FORMATO K

Solicitud de Afiliación a Cadenas Productivas (Solo aplica para el Licitante Ganador)

¿Cadenas Productivas?

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

¿Afiliarse?

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

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

Cadenas Productivas ofrece:

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

Características descuento ó factoraje electrónico:

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

Directorio de Compras del Gobierno Federal

¿Qué es el directorio de compras?

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

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

Dudas y comentarios vía telefónica,

Llámenos al teléfono 5089 6107 ó al 01 800 NAFINSA (62 34 672) de Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.
Dirección Oficina Matriz de Nacional Financiera S.N.C., Av. Insurgentes Sur 1971 – Col Guadalupe Inn – 01020, México, D.F.

Lista de documentos para la Integración del Expediente de Afiliación Al Programa de Cadenas Productivas

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

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

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

(Únicamente, para personas Morales)**

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

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