



**Convocatoria para la contratación del servicio de
operación de calderas y sistema generador de vapor,
mantenimiento preventivo
y correctivo a la alberca del Centro Social y Cultural de la
Secretaría de Economía**

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE CARÁCTER NACIONAL MIXTA IA-010000999-N73-2014

CONVOCATORIA

La Secretaría de Economía, a quien en lo sucesivo se le denominará La Secretaría, en cumplimiento a las disposiciones que establecen el artículo **134** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el Título Segundo “De los Procedimientos de Contratación”, Capítulo Primero “Generalidades”, Capítulo Segundo “De la Licitación Pública”, Capítulo Tercero “De las Excepciones a la Licitación Pública” y los artículos **26** fracción II, **26 bis** fracción III, **28** fracción I, **42** y **47** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo sucesivo “LAASSP”; y los correlativos de su Reglamento en lo sucesivo “RLAASSP”; y demás disposiciones relativas vigentes aplicables en la materia, La Secretaría, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Piso 4, Colonia San Jerónimo Aculco, Delegación La Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., teléfono 5629-9500 ext. 27204, convoca a los invitados que **NO** se encuentren en alguno de los supuestos que se establecen en los Artículos 50 y 60 de la “LAASSP”, a participar en la Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Carácter Nacional Mixta No. **IA-010000999-N73-2014** para la Contratación del servicio de operación de calderas y sistema generador de vapor, mantenimiento preventivo y correctivo a la alberca del Centro Social y Cultural de la Secretaría de Economía, bajo los siguientes:

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN:

ÍNDICE

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
GLOSARIO DE TÉRMINOS		5
1.	DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN	7
1.1	DATOS DE LA CONVOCANTE	7
1.2	MEDIO QUE UTILIZARÁ LA INVITACIÓN Y CARÁCTER DE LA MISMA	7
1.3	NÚMERO DE CONVOCATORIA	8
1.4	EJERCICIO FISCAL	8
1.5	IDIOMA EN EL QUE SE PRESENTARÁN LAS PROPOSICIONES	8
1.6	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	8
1.7	PROCEDIMIENTO FINANCIADO CON CRÉDITOS EXTERNOS	8
2.	OBJETO Y ALCANCE DE LA INVITACIÓN	9
2.1.	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	9
2.2.	PARTIDA QUE INTEGRA LA INVITACIÓN	9
2.3.	PRECIO MÁXIMO DE REFERENCIA	9
2.4.	NORMAS OFICIALES	9
2.5.	MÉTODO DE PRUEBAS	9
2.6.	TIPO DE CONTRATO	9
2.7.	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	10
2.8.	FORMA DE ADJUDICACIÓN	10
2.9.	MODELO DE CONTRATO	10
3.	FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DE ESTE PROCEDIMIENTO.	10
3.1	REDUCCIÓN DE PLAZOS	10
3.2	CALENDARIO DE ACTOS Y LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁN	10
3.2.1	VISITA A LAS INSTALACIONES	11
3.2.2	JUNTA DE ACLARACIONES	11
3.2.3	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	11
3.2.4	COMUNICACIÓN DEL FALLO	13
3.2.5	FIRMA DEL INSTRUMENTO JURÍDICO	14
3.3	RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES VÍA SERVICIO POSTAL O MENSAJERÍA	15
3.4	VIGENCIA DE LAS PROPOSICIONES	15
3.5	PROPOSICIONES CONJUNTAS	16
3.6	PROPUESTA ÚNICA POR LICITANTE	16
3.7	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	16
3.8	REGISTRO Y REVISIÓN PRELIMINAR	16
3.9	ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL	16
3.10	PARTE O PARTES DE LAS PROPOSICIONES QUE SE RUBRICARÁN EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	17
3.11	INDICACIONES RELATIVAS AL FALLO Y FIRMA DEL CONTRATO	17
3.12	GARANTÍAS	17
3.12.1	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	17
3.12.2	CASOS EN QUE SE HARÁ EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	18

3.12.3	OTRAS GARANTÍAS	18
3.13	FORMA DE PAGO	18
3.14	PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES	20
3.14.1	PENA CONVENCIONAL	20
3.14.2	DEDUCCIONES	21
3.15	TERMINACIÓN ANTICIPADA	21
3.16	RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO	22
4.	REQUISITOS QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR.	23
5.	CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES	25
5.1.	CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.	25
5.2.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA	25
5.3.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA	26
5.4.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA	26
5.5.	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	26
6.	DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES	27
6.1	PROPUESTA TÉCNICA	27
6.3	DOCUMENTACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA	30
7.	INCONFORMIDADES	31
8.	CASOS EN LOS QUE SE DECLARARÁ DESIERTA, SUSPENDERÁ O CANCELARÁ LA INVITACIÓN.	31
9.	FORMATOS	32
	FORMATO A-1. - PROPUESTA TÉCNICA	58
	FORMATO A-2. - PROPUESTA ECONÓMICA	59
	FORMATO B. - NACIONALIDAD DEL LICITANTE	62
	FORMATO C. - MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN	63
	FORMATO D. - ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA	64
	FORMATO E. - CORREO ELECTRÓNICO DEL LICITANTE	65
	FORMATO F. - ESCRITO REFERENTE A LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LAASSP	66
	FORMATO G. - DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD	67
	FORMATO H. - GARANTÍA CONTRA VICIOS OCULTOS	68
	FORMATO I. - PROPIEDAD INTELECTUAL	69
	FORMATO J. - CADENAS PRODUCTIVAS	70
	FORMATO K. - FORMATO DE SOLICITUD DE ALTA O BAJA DE CUENTAS BANCARIAS EN EL CATÁLOGO DE BENEFICIARIOS	71
	FORMATO L. - ENCUESTA DE TRANSPARENCIA	73
	FORMATO M. - RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES.	74
	ESCRITO 1. - NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO. (OCDE).	78

ESCRITO 2. TEXTO DE PÓLIZA DE FIANZA

80

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A efectos de esta convocatoria se entenderá por:

1. **Caso fortuito:** Aquel evento que no pudo ser previsto y no pudo ser evitado.
2. **Contrato o Pedido:** El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
3. **CompraNet 5.0:** Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
4. **Convocatoria:** Documento que establece las bases en que se desarrolla el procedimiento y en las cuales se describen los requisitos de participación.
5. **Deducciones:** Son aquellas que se derivan del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato.
6. **DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7. **Fuerza mayor:** Acontecimiento inesperado y violento, ajeno a la voluntad humana y que por tanto no puede preverse ni evitar sus consecuencias.
8. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
9. **La Secretaría:** Secretaría de Economía.
10. **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
11. **Licitante:** La persona que participe en el procedimiento de Licitación Pública o bien de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
12. **Observador:** Persona que asista a cualquiera de los actos del procedimiento, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.
13. **OIC:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía.
14. **Penas convencionales:** Son aquellas que se derivan por atraso en el cumplimiento de las

fechas pactadas para la entrega de los bienes, misma que no excederá del monto de la garantía del contrato, y será determinada en función de los bienes no entregados oportunamente.

15. **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía
16. **Precio conveniente:** Es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la **Invitación**, y a éste se le resta el 40%.
17. **Precios fijos:** Se entiende por precios fijos los que no están sujetos a ninguna variación y se mantienen así desde el momento de la presentación y apertura de las proposiciones hasta la entrega y facturación correspondiente de los bienes.
18. **Precio no aceptable:** Es aquél que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en esta **Invitación**.
19. **Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos o pedidos con la Secretaría como resultado del presente procedimiento.
20. **RLAASSP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
21. **RUPA:** Registro Único para Personas Acreditadas.

1. DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

1.1 Datos de la Convocante.

La Secretaría de Economía, en adelante La Secretaría, en cumplimiento a las disposiciones que establecen el artículo **134** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Título Segundo “De los Procedimientos de Contratación”, Capítulo Primero “Generalidades”, Capítulo Segundo “De la Licitación Pública”, Capítulo Tercero “De las Excepciones a la Licitación Pública” y los artículos **26** fracción II, **26 bis** fracción III, **28** fracción I, **42** y **47** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo sucesivo “LAASSP”; y los correlativos de su Reglamento en lo sucesivo “RLAASSP”; y demás disposiciones relativas vigentes aplicables en la materia, La Secretaría, convoca a los invitados que **NO** se encuentren en alguno de los supuestos que se establecen en los Artículos **50** y **60** de la “LAASSP” a participar en la presente invitación a Cuando Menos Tres Personas, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Piso 4, Colonia San Jerónimo Aculco, Delegación La Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., teléfono 5629-9500 ext. 27204.

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

1.2 Medio que utilizará la Invitación y carácter de la misma.

Con fundamento en lo que establece el artículo **26 bis** fracción III de la LAASSP, la presente Invitación será Mixta, por lo cual los licitantes podrán participar en forma presencial o electrónica, es decir que podrán presentar sus proposiciones por escrito en las instalaciones de la Convocante o a través de CompraNet 5.0 por medios remotos de comunicación electrónica.

Participación presencial:

La presentación de proposiciones de manera presencial, de conformidad con lo establecido en el artículo **34** de la LAASSP, deberán entregarse en sobre cerrado, en cuyo exterior preferentemente contendrá el nombre del licitante, denominación y número de la Invitación en la que participa. El citado sobre contendrá la propuesta técnica y económica, la documentación legal administrativa podrá entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera del sobre cerrado.

Las personas que asistan a los eventos deberán firmar la lista de asistencia.

Participación por medios remotos de comunicación electrónica:

La participación por medios remotos de comunicación electrónica, se hará conforme al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio del año 2011.

Las proposiciones podrán ser enviadas a través del sistema CompraNet 5.0 disponible en la página de la Secretaría de la Función Pública. Dicho sistema generará el sobre con las proposiciones mediante el uso de tecnologías que resguardan la confidencialidad de la información, de tal forma que sea inviolable.

Los licitantes que opten por el envío de proposiciones a través de medios remotos de comunicación electrónica, deberán concluir el envío de éstas y contar con el acuse de recibo electrónico que emita la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema CompraNet 5.0.

Conforme a lo dispuesto en el artículo **28** fracción I de la LAASSP, el presente procedimiento de Invitación es de carácter nacional en la cual únicamente podrán participar personas físicas o morales de nacionalidad Mexicana.

1.3 Número de convocatoria

A la presente Convocatoria el Sistema CompraNet le asignó el número de identificación **IA-010000999-N73-2014** y La Secretaría por su parte le asigno el número de control interno **DGRMSG-I-001-2014**

1.4 Ejercicio fiscal

De conformidad con el artículo **25** de la LAASSP, esta contratación se pagará con recursos del ejercicio fiscal 2014 y tendrá una vigencia a partir del día hábil siguiente a la fecha de la notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2014.

1.5 Idioma en el que se presentarán las proposiciones

Las proposiciones invariablemente deberán presentarse en idioma español, así como todos y cada uno de los documentos (manuales, instructivos y/o folletos) que acompañen la propuesta y el Anexo Técnico de la presente Convocatoria, en caso de que no haya existencia en este idioma de los documentos, estos serán acompañados con su traducción simple al español.

1.6 Disponibilidad presupuestaria

La Secretaría cuenta con disponibilidad presupuestaria en la partida **35701** para llevar a cabo el presente procedimiento conforme a la suficiencia presupuestaria con fecha **30/01/2014** y número de Reserva **00390**

1.7 Procedimiento financiado con créditos externos

No aplica

2. OBJETO Y ALCANCE DE LA INVITACIÓN

2.1. Descripción de los servicios.

La Secretaría requiere realizar Contratación del Servicio de operación de calderas y sistema generador de vapor, mantenimiento preventivo y correctivo a la alberca del Centro Social y Cultural de La Secretaría.

Conforme a las características y especificaciones que se señalan en el Anexo Técnico el cual forma parte integrante de la presente Convocatoria.

2.2. Partida que integra la Invitación.

El objeto del servicio que se solicita en la presente Invitación se integra en una sola partida, que será adjudicada a un solo licitante.

2.3. Precio máximo de referencia.

No aplica

2.4. Normas Oficiales.

Los licitantes deberán comprometerse **al cumplimiento** de aquellas normas que directa o indirectamente se relacionen con los servicios objeto de la presente Invitación.

2.5. Método de pruebas.

No aplica.

2.6. Tipo de contrato.

La presente contratación se adjudicará mediante contrato abierto y los precios permanecerán fijos durante la vigencia del instrumento jurídico correspondiente conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 47 de la LAASSP.

MONTO MÍNIMO SIN IVA	IVA	MONTO MÍNIMO CON IVA	MONTO MÁXIMO SIN IVA	IVA	MONTO MÁXIMO CON IVA
344,827.59	55,172.41	400,000.00	862,068.97	137,931.03	1,000,000.00

2.7. Modalidad de contratación.

No aplica

2.8. Forma de adjudicación.

La presente Invitación será adjudicada a un solo licitante, el cual deberá asegurar a La Secretaría la prestación del 100% del servicio solicitado y las mejores condiciones en cuanto a calidad del servicio, precio, financiamiento, oportunidad, optimización, y reúna las condiciones legales administrativas, técnicas y económicas requeridas por La Secretaría, siendo obligatorio para los licitantes cotizar la totalidad del servicio requerido.

2.9. Modelo de contrato.

Forma parte integrante de la presente Convocatoria como **Anexo 2** Modelo del contrato.

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

3.1 Reducción de plazos.

No Aplica

3.2 Calendario de actos y lugar donde se desarrollarán.

Evento	Fecha y Hora
Fecha de publicación en CompraNet 5.0 y entrega de la última invitación	11/03/2014
Visita a las instalaciones	Conforme al numeral 3.2.1.
Entrega de Muestras	No aplica
Junta de aclaraciones	Conforme al numeral 3.2.2.
Presentación y apertura de proposiciones	18/03/2014 11:00 Horas
Fecha de fallo	20/03/2014 17:00 Horas
Firma del instrumento jurídico	Dentro de los 15 días naturales posteriores a la notificación del fallo.

Todos los actos de la presente Convocatoria se llevarán a cabo en Boulevard Adolfo López Mateos, número 3025, **Piso 4**, en la sala de juntas de la Dirección de Contrataciones, Colonia San Jerónimo Aculco, Delegación La Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F.

A los actos del procedimiento de la Invitación, podrá asistir cualquier persona en calidad de observador, que manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir de cualquier forma en los mismos.

Igualmente, podrán asistir representantes de las Cámaras, Colegios o Asociaciones Profesionales u otras Organizaciones no Gubernamentales.

Los representantes de los licitantes que ingresen a las instalaciones antes mencionadas, deberán cumplir con las medidas de seguridad implantadas por La Secretaría, el no apearse a su cumplimiento, no le será permitido el acceso al inmueble.

3.2.1 Visita a las instalaciones.

a) Visita a las instalaciones de la Convocante

No aplica

b) Visita a las instalaciones de los licitantes

No aplica

3.2.2 Junta de aclaraciones.

No se llevará a cabo junta de aclaraciones, en términos del artículo 43 fracción V de la LAASSP y 77 del RLAASSP.

Con objeto de atender las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la presente invitación y sus anexos, se atenderán vía correo electrónico a la dirección electrónica licitaciones@economia.gob.mx, las consultas serán recibidas a más tardar a las **15:00 horas del 13 de Marzo del 2014**. Únicamente serán atendidas las solicitudes de aclaración que se hayan recibido en el tiempo y forma establecidos, la convocante dará respuesta a las aclaraciones que se pudieran presentar al día hábil siguiente.

3.2.3 Presentación y apertura de proposiciones.

Los licitantes deberán registrarse y entregar al inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones en sobre cerrado la documentación solicitada en el numeral 6 de esta Convocatoria. Para intervenir en este acto los licitantes deberán presentar un escrito en el que el firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes por sí o por su representada para presentar propuestas.

La persona que solamente entregue las propuestas, únicamente podrá permanecer en el desarrollo del acto con carácter de observador.

Las proposiciones que se presenten deberán ser firmadas autógrafamente por los licitantes o sus apoderados; en el caso de que éstas sean enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, se emplearán medios de identificación electrónica, los cuales producirán los mismos efectos que las Leyes otorgan a los documentos correspondientes y tendrán el mismo valor probatorio en cumplimiento al artículo 27, último párrafo de la LAASSP.

Las proposiciones que sean enviadas por medios remotos de comunicación electrónica, deberán elaborarse conforme a lo señalado en esta Convocatoria en formatos word, excel, pdf, html o, en su caso, utilizar archivos de imagen tipo jpg o gif.

Preferentemente, identificarán cada una de las páginas que integran las proposiciones con los datos siguientes: clave del Registro Federal de Contribuyentes, número de Invitación y número de página, cuando ello técnicamente sea posible; dicha identificación deberá reflejarse, en su caso en la impresión que se realice de los documentos durante el acto de presentación y apertura de las proposiciones.

De conformidad con el artículo 50 del RLAASSP, las proposiciones presentadas deberán estar foliadas en todas y cada una de las hojas, se numerarán de manera individual la propuesta técnica y la propuesta económica, así como el resto de los documentos que entregue el licitante.

El día, el lugar y a la hora señalada en esta convocatoria, para la celebración de este acto, se cerrará el recinto y no se permitirá la entrada a ningún licitante y se desarrollará de la siguiente forma:

- ☞ El servidor público de La Secretaría facultado para presidir el acto, declarará su inicio y será la única persona facultada para tomar todas las decisiones durante su realización.
- ☞ Se darán a conocer los servidores públicos participantes, los licitantes registrados, observadores y en su caso los testigos sociales asistentes al acto.
- ☞ Una vez iniciado el acto, primeramente se recibirán las proposiciones en sobre cerrado que sean entregadas por los licitantes, quienes podrán presentar a su elección, dentro o fuera del sobre, la documentación distinta a la que conforma las propuestas técnica y económica, misma que forma parte de su proposición y posteriormente se ingresará a CompraNet 5.0 para verificar el envío de proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica.
- ☞ Se procederá a la apertura de los sobres generados mediante el sistema, en el supuesto de que durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, por causas ajenas a la voluntad de la Secretaría de la Función Pública o de la Convocante, no sea posible abrir los sobres que contengan las propuestas enviadas por CompraNet 5.0, el acto se reanudará a partir de que se restablezcan las condiciones que dieron origen a la interrupción, salvo lo previsto en el numeral 29 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet el cual contempla lo siguiente:
 - ☞ **29.-** *Las dependencias y entidades, a través de la Unidad Compradora, recabarán de los licitantes su*

aceptación de que se tendrán como no presentadas sus proposiciones y, en su caso, la documentación requerida por la Unidad Compradora, cuando el archivo electrónico en el que se contengan las proposiciones y/o demás información no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a las dependencias o entidad.

- ☞ Acto seguido, se procederá a la apertura de los sobres, en presencia de los que asistan al acto, de acuerdo a lo señalado en los artículos **47** y **48** del RLAASSP y se hará constar la documentación presentada sin entrar al análisis de su contenido, el cual se efectuará posteriormente durante el proceso de evaluación de propuestas, por lo que en términos de la fracción III del artículo **48** del RLAASSP, no se podrá desechar ninguna propuesta durante este acto.
- ☞ La Secretaría conforme al artículo **35** fracción III de la LAASSP, levantará el acta correspondiente que servirá de constancia de la celebración del acto de apertura de proposiciones y se hará constar el importe total de la única partida de cada una de las proposiciones presentadas, así mismo se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la Invitación. El acta será firmada por los asistentes, a los cuales se les entregará copia simple de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos.

3.2.4 Comunicación del fallo.

La fecha del fallo se efectuará a la hora y en el lugar señalado en el punto 3.2 del numeral 3. “Forma y términos que regirán los diversos actos de este procedimiento” de la presente Convocatoria, se llevará a cabo conforme lo siguiente:

- ☞ El servidor público de La Secretaría facultado para presidir el fallo, declarará el inicio del acto.
- ☞ Se dará a conocer el fallo de la Invitación a los licitantes registrados, servidores públicos y a todas aquellas personas asistentes, el cual contendrá la información referida en el artículo **37** de la LAASSP.
- ☞ la Secretaría levantará el acta de notificación de fallo de la Invitación. El acta será firmada por los licitantes y los servidores públicos presentes, así mismo se les entregará copia simple del acta y en su caso, de los anexos correspondientes. La falta de firma de algún licitante, no invalidará su contenido y efectos.

A los licitantes que no hayan asistido a la junta pública se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que el acta de fallo se encuentra a su disposición en CompraNet 5.0

Al finalizar cada evento (Junta (s) de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Proposiciones y Notificación de Fallo) se pondrá una copia del acta correspondiente, para efectos de notificación y a disposición de los licitantes por un término no menor de cinco días hábiles posteriores a cada acto, en el pizarrón de avisos de la Dirección de Contrataciones ubicado en Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Piso 4, Colonia San Jerónimo Aculco, Delegación La Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., siendo responsabilidad exclusiva de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y en su caso obtener copia de dichas actas en la Dirección de Contrataciones ubicada en el domicilio antes citado, durante el mismo plazo señalado anteriormente, de 09:00 a 14:00 horas en días hábiles.

Así mismo, las actas correspondientes se difundirán en CompraNet 5.0. Este procedimiento sustituye a la notificación personal.

Los licitantes que hubieren presentado proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica, aceptarán que se tendrán por notificados de las actas que se levanten, cuando éstas se encuentren a su disposición a través del sistema CompraNet 5.0, en la dirección electrónica <https://CompraNet.funcionpublica.gob.mx>, a más tardar el día hábil siguiente en que se celebre cada evento, sin menoscabo de que puedan acudir a recoger las actas en el domicilio de la Convocante.

3.2.5 Firma del instrumento jurídico.

Previamente a la firma del instrumento jurídico, el licitante adjudicado deberá presentar dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores a la Notificación de Adjudicación en la Dirección de Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Boulevard Adolfo López Mateos número 3025, Piso 4, Colonia San Jerónimo Aculco, Delegación La Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F, de 9:00 a 14:00 horas, con la documentación legal administrativa que se enlista a continuación en original para cotejo y 2 (Dos) copias:

PERSONA MORAL	PERSONA FÍSICA
Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.	Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
Escritura pública en la que conste que fue constituida conforme a las Leyes Mexicanas y que tiene su domicilio en el Territorio Nacional con la constancia de inscripción en el Registro Público de Comercio y en su caso sus reformas o modificaciones que haya sufrido, que contenga el poder que se otorgue al representante legal, para la celebración de actos de administración o poder especial para suscribir instrumento jurídicos o contratos o bien para llevar a cabo todos los trámites derivados de procedimientos o adjudicación en el Gobierno Federal o su equivalente	Clave Única de Registro de Población Acta de nacimiento o, en su caso, carta de naturalización respectiva, expedida por la autoridad competente.
Identificación oficial vigente con fotografía del Representante Legal	Identificación oficial vigente con fotografía de la persona física.
Comprobante de Domicilio (actualizado no mayor a tres meses)	Comprobante de Domicilio (actualizado), con lo que acredite tener su domicilio legal en el Territorio

PERSONA MORAL	PERSONA FÍSICA
	Nacional.
Carta de Pago Interbancario y Estado de Cuenta	Carta de Pago Interbancario y Estado de Cuenta
Instrumento Notarial con el cual el representante legal acredite su personalidad.	

En el caso de que el participante adjudicado, se encuentre registrado en el RUPA, solo podrá presentar el número de registro que haya obtenido.

En cumplimiento al artículo **32-D** del Código Fiscal de la Federación y de conformidad con la regla I.2.1.16., de la Resolución Miscelánea Fiscal para el año 2014 (publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 2013), el participante adjudicado, por monto igual, superior o equivalente a \$300,000.00 (Trescientos Mil Pesos 00/100 M.N.), antes del IVA, deberán presentar en la Dirección de Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la fecha de Notificación de Adjudicación, el documento vigente expedido por el SAT, en el que se emita la opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales en términos de lo dispuesto por la Regla II.2.1.13, en el que se evidencie la opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, asimismo, las personas físicas o morales residentes en el extranjero que resulten adjudicadas y que no estén obligadas a presentar la solicitud de inscripción en el RFC o declaraciones periódicas en México, así como los contribuyentes que no estén obligados a presentar total o parcialmente la declaración anual del ISR, deberán realizar su solicitud de opinión al SAT ante la Administración Local de Servicios al Contribuyente que corresponda al domicilio de La Secretaria.

Conforme a lo establecido en el artículo **46** de la LAASSP, los derechos y obligaciones que se deriven del instrumento jurídico respectivo, no podrán ser transferidos por el participante adjudicado en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de La Secretaria.

3.3 Recepción de proposiciones vía servicio postal o mensajería.

Para el presente procedimiento **NO** se recibirán proposiciones enviadas a través de servicio postal o de mensajería.

3.4 Vigencia de las Proposiciones.

Una vez recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos, éstas no podrán retirarse o dejarse sin efecto, por lo que se considerarán vigentes dentro del procedimiento hasta su conclusión.

3.5 Proposiciones conjuntas.

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establezcan con precisión las obligaciones de cada una de las partes, así como la manera en que se exigiría su cumplimiento. (Artículo 34, tercer párrafo de la LAASSP).

Además de considerar lo dispuesto en el artículo 44 del RLAASSP, los interesados deberán cumplir los siguientes aspectos:

1. Los licitantes deberán cumplir con todos los requisitos técnicos solicitados, ya sea individual o conjuntamente, su proposición deberá de precisar las obligaciones de cada uno de los consorciados frente a la convocante de tal manera que se cumpla al cien por ciento con todos los requisitos que se incluyen en esta Convocatoria y señalando la responsabilidad de cada una de ellas para la prestación del servicio.
2. Asimismo, los interesados que presenten en forma conjunta (grupo) proposiciones, deberán presentar de manera individual toda la documentación solicitada en el punto 6.3 del numeral 6 “Documentos que deben presentar los licitantes” de esta Convocatoria.
3. La propuesta conjunta deberá ser firmada de forma autógrafa o por los medios de identificación electrónica autorizados por la Secretaría de la Función Pública por el representante común que para este acto haya sido designado por el grupo de personas autógrafamente. (Artículo 34, tercer párrafo de la LAASSP).

3.6 Propuesta única por licitante.

Los licitantes solo podrán presentar una proposición para la presente Invitación.

3.7 Presentación de documentación.

Los licitantes podrán presentar a su elección, dentro o fuera del sobre cerrado, la documentación distinta a la que conforma las propuestas técnica y económica, misma que forma parte de su proposición.

3.8 Registro y revisión preliminar.

No aplica

3.9 Acreditación de existencia legal.

Los licitantes deberán de acreditar su existencia legal y en su caso el de la personalidad jurídica de su representante legal, para cumplir con la información requerida, podrá elaborarse tomando como modelo el **Formato D** de la presente Convocatoria.

3.10 Parte o partes de las proposiciones que se rubricarán en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

De conformidad con el artículo 35 fracción II de la LAASSP, de entre los licitantes que hayan asistido al acto de presentación y apertura de proposiciones, éstos elegirán a uno, que en forma conjunta con el servidor público que La Secretaría designe, rubricarán los documentos que integran las proposiciones técnicas y económicas presentadas por los licitantes sin incluir la documentación legal y de carácter administrativo.

3.11 Indicaciones relativas al fallo y firma del contrato.

La fecha del fallo y la firma del contrato se efectuarán conforme a lo señalado en punto 3.2 del numeral 3. "Forma y términos que regirán los diversos actos de este procedimiento" de esta Convocatoria.

3.12 Garantías.

3.12.1 Garantía de cumplimiento

El participante adjudicado a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del instrumento jurídico correspondiente, y para responder de los defectos, vicios ocultos y calidad de los servicios entregados; así como de cualquier otra responsabilidad, deberá presentar cheque certificado o de caja o póliza de fianza expedida por una institución afianzadora mexicana, por un importe equivalente a un 10 % (diez por ciento) del monto total adjudicado antes de I.V.A., a favor de la Tesorería de la Federación, a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del instrumento jurídico, salvo que la entrega de los servicios se realice dentro del citado plazo. De no cumplir con dicha entrega, La Secretaría podrá determinar la rescisión del contrato y remitir el asunto al Órgano Interno de Control para que determine si se aplican las sanciones estipuladas en el artículo 60, fracción III, de la LAASSP.

La póliza deberá ser entregada a la Dirección de Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de La Secretaría, ubicada en Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Del. La Magdalena Contreras, C.P. 10400 México D.F., piso 4 dentro de los diez días naturales posteriores a la firma del instrumento jurídico respectivo.

De no cumplir con dicho servicio La Secretaría podrá determinar la rescisión del instrumento jurídico respectivo y remitir el asunto al OIC para que determine si se aplican las sanciones estipuladas en el artículo 60, fracción III de la LAASSP.

La garantía de cumplimiento de ninguna manera será considerada como una limitación de la responsabilidad del proveedor, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el instrumento jurídico respectivo, y de ninguna manera impedirá que La Secretaría reclame la indemnización o el reembolso por cualquier incumplimiento que puede exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

3.12.2 Casos en que se hará efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

La garantía de cumplimiento del contrato, se podrá hacer efectiva por La Secretaría, cuando se presente de manera enunciativa y no limitativa alguno de los siguientes casos:

- Previa substanciación del procedimiento de rescisión.
- Cuando por causas imputables el proveedor incumpla con cualquiera de las condiciones pactadas en el contrato y consecuentemente se le rescinda el mismo.
- Cuando se haya vencido el plazo para el inicio de la vigencia del contrato y el proveedor por sí mismo o a requerimiento de La Secretaría, no sustente debidamente las razones del incumplimiento en el inicio, previo agotamiento de las penas convencionales respectivas.
- De manera inmediata por reclamo directo a la afianzadora.
- Cuando se detecten vicios ocultos o defectos en la calidad de los servicios recibidos.

En el caso de hacer efectiva la garantía de cumplimiento, ésta se aplicará de manera proporcional por los servicios no proporcionados.

3.12.3 Otras Garantías.

Garantía de Daños a Terceros: El licitante adjudicado deberá constituir una póliza de seguro de responsabilidad civil o de daños a terceros, emitida ante una compañía mexicana debidamente autorizada para ello, equivalente al 100% del monto máximo total del instrumento jurídico adjudicado, sin considerar el IVA; póliza que se deberá mantener vigente hasta la terminación del instrumento jurídico respectivo, así como durante sus prórrogas o ampliaciones si las hubiera.

La póliza deberá ser entregada a la Dirección de Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de La Secretaría, ubicada en Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Del. La Magdalena Contreras, C.P. 10400 México D.F., piso 4 dentro de los diez días naturales posteriores a la firma del instrumento jurídico respectivo.

De no cumplir con dicho servicio La Secretaría podrá determinar la rescisión del instrumento jurídico respectivo y remitir el asunto al OIC para que determine si se aplican las sanciones estipuladas en el artículo 60, fracción III de la LAASSP.

3.13 Forma de pago.

Considerando las disposiciones del artículo 51 de la LAASSP., los pagos se realizarán, a mes vencido dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la recepción de la factura correspondiente, previa acreditación de la recepción de los servicios y a entera satisfacción de La Secretaría, la factura deberá presentarse en la Subdirección de Administración de Inmuebles, con domicilio en Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Piso 4, Colonia San Jerónimo Aculco, Delegación La Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas. La Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles emitirá el acta entrega-recepción en la que se hará constar la recepción de los trabajos en tiempo y forma señalados en el instrumento jurídico correspondiente.

Aunado a lo anterior, en la entrega de la factura el licitante adjudicado deberá cumplir con los requisitos que se enuncian a continuación y anexar a la factura la documentación siguiente, misma que deberá presentar a la Subdirección de Administración de Inmuebles antes mencionada:

- a) Se deberán anexar los reportes del servicio contenidos en el apartado III. Entregables del anexo técnico.
- b) Cuando se apliquen penalizaciones, se deberán tramitar a través del portal <http://www.e5cinco.economia.gob.mx> o en su caso nota de crédito para aplicar descuento en pago de la factura, en cualquiera de los casos se deberá de entregar en la Subdirección de Administración de Inmuebles.
- c) Cuando se apliquen deducciones, se deberá anexar nota de crédito para aplicar descuento en pago de la factura, se deberá de entregar en la Subdirección de Administración de Inmuebles.
- d) Acta entrega-recepción de los administradores en la que se hará constar la recepción de los trabajos en tiempo y forma señalados en el instrumento jurídico correspondiente.

La documentación señalada en el inciso a) deberá ser conservada por el Administrador del contrato por lo que no será necesaria para la gestión del pago de la factura ante la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.

La Secretaría podrá solicitar en cualquier momento, la documentación probatoria debidamente sellada, por los pagos correspondientes a las cuotas obrero patronales a que está obligado el prestador del servicio (IMSS, INFONAVIT, y SAR).

Servicio de operación de calderas y sistema generador de vapor, mantenimiento preventivo y correctivo a la alberca del Centro Social y Cultural de La Secretaría durante el primer mes se pagara por el número de días que se haya prestado el mismo

Catálogo General de Beneficiarios y Cuentas Bancarias del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) en la Secretaría.

El licitante adjudicado, deberá presentar para efecto de registro la documentación que a continuación se lista:

Persona moral:

- Copia simple de estado de cuenta bancario, del mes inmediato anterior.
- Original o copia certificada para cotejo y 2 copias simples de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
- Original o copia certificada para cotejo y 2 copias simples de identificación oficial vigente del representante legal.

- Original para cotejo y 2 copias simples del comprobante de domicilio fiscal (recibo telefónico) con antigüedad no mayor a tres meses.
- Original o copia certificada para cotejo y 2 copias simples de poder notarial para actos de administración o especial para firmar el acuerdo de voluntades.
- Original o copia certificada para cotejo y 2 copias simples del acta constitutiva.
- Formato para cadenas productivas, **Formato "J"**.
- Solicitud de alta de cuenta bancaria en el SIAFF, **Formato "K"**.

La facturación que se reciba posterior al cierre del ejercicio presupuestal 2014 de conformidad con las reglas que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se pagará según lo efectivamente devengado.

Cuando no fuese en el periodo de pago de los 30 días solicitados para la propuesta económica se procederá a dividir el monto entre 30 por el número de días en los que efectivamente se prestó el servicio.

3.14 Penas convencionales y deducciones.

3.14.1 Pena convencional.

Con base en el artículo **53** de la LAASSP y **95** del RLAASSP, sí el licitante adjudicado incurriera en algún atraso en los plazos establecidos para la prestación del servicio objeto de esta invitación, le será aplicable una pena convencional, conforme a lo siguiente:

El 1% (uno por ciento) por cada día natural de atraso en la prestación del servicio objeto de esta invitación, sobre el importe total de los servicios no prestados oportunamente, sin incluir el IVA, las penas deberán de ser cubiertas a favor de la Tesorería de la Federación mediante el instrumento que indique dicha Institución.

Además de las sanciones convenidas, se aplicarán las demás que procedan, de conformidad con lo estipulado en el artículo **53** de la "LAASSP", los artículos **95** y **96** del "RLASSP", así como el numerales 57, 127 y 128 de los "POBALINES" vigentes.

Cuando al efectuar las inspecciones mencionadas con anterioridad el administrador del contrato y el administrador del inmueble detecten faltas u omisiones en las especificaciones solicitadas se procederá de la siguiente manera:

A) Servicios no realizados:

Cuando por causas imputables al proveedor los servicios no realizados conforme a lo señalado y el administrador del inmueble haya informado en la bitácora de servicio, La Secretaría por conducto del administrador del contrato, podrá determinar realizar los trabajos con terceros, siendo que el costo de los mismos será con cargo al proveedor, independientemente de la aplicación de las penas

convencionales equivalentes al 1% diario de la facturación mensual antes del IVA, por incumplimiento en la oportunidad del servicio.

B) Material no entregado:

Cuando por causas imputables al proveedor, este no suministre los materiales solicitados para la prestación del servicio de la alberca, será causa de incumplimiento, aplicando las penas convencionales equivalente al 1% por cada día natural de atraso en la prestación del servicio objeto de esta invitación, sobre el importe total de la facturación mensual antes del IVA, por incumplimiento por la totalidad del servicio.

C) Maquinaria, equipo y herramienta menor :

Cuando no se cuente en las áreas de resguardo con la maquinaria, equipo y herramienta menor conforme a lo señalado en el numeral II DESCRIPCIÓN inciso a) Características del Servicio del Anexo Técnico de esta convocatoria, se aplicará la pena convencional por el 1% de la facturación mensual antes del IVA.

3.14.2 Deduciones.

La Secretaría establece deducciones al pago de los servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el licitante adjudicado respecto del objeto de la presente invitación para lo cual se establecen los límites del incumplimiento a partir del cual se podrá rescindir el instrumento jurídico respectivo en los términos de los artículos 53 Bis y 54 de la LAASSP, y 97 de la RLAASSP conforme a lo siguiente:

DEDUCCIONES

Incumplimiento, Indisciplina u omisión:	Sanción
Inasistencias del personal designado por el licitante adjudicado.	Se aplicará una deducción al pago por el equivalente al costo diario del servicio del personal que no asista por cada día de inasistencia.
Cuando existan tres retardos en un mes, se considerará como falta injustificada	Se aplicará una deducción al pago por el equivalente al costo diario del servicio del personal.
Abandono del servicio dentro del horario asignado.	Se aplicará una deducción al pago por el equivalente al costo diario del servicio del personal que abandone sus labores
No portar el uniforme completo y/o el gafete de la empresa.	Se aplicará una deducción al pago por el equivalente al costo diario del servicio del personal que no lo porte.
En incumplimiento parcial de sus obligaciones o realiza las actividades de manera deficiente a lo requerido por la Secretaría.	Se deducirá el 2% por cada ocasión en que incurra sobre el monto de la facturación mensual.
No entregar copia de la cédula de determinación de cuotas y comprobante de pago al IMSS de todo el personal que prestó servicios en los inmuebles de la Secretaría de forma mensual.	Se deducirá el 2% sobre el importe de la factura mensual correspondiente, por cada día natural de atraso que presente en el pago de cuotas al IMSS de todos los empleados que prestaron servicio en inmuebles de la Secretaría. La deducción aplicará a

	partir del siguiente día a la fecha en la que el licitante adjudicado se encuentre obligado a efectuar el pago de las cuotas al IMSS. La verificación del pago de cuotas al IMSS se efectuará cotejando las cédulas de determinación de cuotas pagadas contra las listas de asistencia del periodo que consigne la cédula correspondiente.
--	--

Los descuentos se aplicarán en forma directa sobre el precio unitario integrado diario del personal de base, mismo que se calculará tomando como base el precio mensual dividido en treinta días a través de nota de crédito para aplicar descuento en pago de la factura

La Secretaría establecerá en el instrumento jurídico correspondiente la forma en que aplicarán las deducciones a que se hiciera acreedor el proveedor.

El límite máximo de aplicación por concepto de deducción de pagos, será cuando el importe de las deducciones aplicadas sea igual al 10% del monto mínimo del contrato, pudiendo iniciar el procedimiento de rescisión administrativa, de conformidad con el artículo **53 bis** de la LAASSP.

3.15 Terminación anticipada.

La Secretaría se reserva el derecho de terminar anticipadamente el contrato sin responsabilidad para ella, cuando concurren razones de interés general, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de los servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o cuando se determine la nulidad total o parcial de los actos del procedimiento, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública, sin responsabilidad alguna para La Secretaría y mediante dictamen, ésta sustentará tales razones o las causas justificadas que dieron origen a la misma, así como en su caso, en estos supuestos la convocante previa solicitud por escrito reembolsará al Proveedor, los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el procedimiento, de conformidad con el artículo **54 Bis** de la LAASSP.

3.16 Rescisión Administrativa del Contrato.

De conformidad con el punto 66 del numeral V.1.16 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de La Secretaría y, cuando el licitante adjudicado incumpla con las obligaciones pactadas en esta Convocatoria y en el Contrato, se procederá a la rescisión administrativa del mismo sin necesidad de Declaración Judicial previa, de conformidad a lo establecido en el Artículo **54** de la LAASSP y el apartado 4.3.5. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, si el Proveedor incurriera en cualquiera de los siguientes casos, de manera enunciativa:

- a) Si se declara en concurso mercantil, o si hace cesión de los servicios en forma que afecte el contrato formalizado.
- b) En caso de que el licitante adjudicado no proporcione a La Secretaría los datos necesarios que

le permita la inspección, vigilancia, supervisión comprobación de que el servicio, está siendo prestado de conformidad con lo establecido en el contrato, su Anexo I Anexo Técnico, y en lo contenido en el Acta de Junta de Aclaraciones.

- c) Si subcontrata el servicio materia de esta Invitación.
- d) Por el incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del licitante adjudicado previstas en el contrato formalizado.
- e) Cuando se incumplan o contravengan las disposiciones de la "LAASSP", su Reglamento, y las leyes, Reglamentos y Lineamientos que rigen en la materia.
- f) Cuando el licitante adjudicado incurra en responsabilidad por errores u omisiones en su actuación.
- g) Cuando el licitante adjudicado incurra en negligencia respecto al servicio pactado en el contrato formalizado, sin justificación para La Secretaría.
- h) Por incumplimiento de los requisitos para formalizar el contrato.
- i) Cuando se agote el monto límite de aplicación de las penas convencionales y deducciones pactadas en el contrato formalizado.
- j) Si La Secretaría o cualquier otra autoridad detecta que el licitante adjudicado proporcionó información o documentación falsa, falsificada o alterada en el procedimiento de adjudicación del contrato o en la ejecución del mismo.
- k) La falta de respuesta por parte del licitante adjudicado en el supuesto de que La Secretaría le formule una reclamación con motivo de la prestación del servicio.
 - l) En caso de que el licitante adjudicado modifique los precios del servicio materia de la presente Invitación o durante la vigencia del contrato formalizado, sin autorización de La Secretaría.
- m) Cuando las penas excedan del monto de la garantía de cumplimiento del instrumento jurídico, o excedan de 10 días naturales.
- n) Cuando el licitante acumule dos deductivas, de conformidad con el apartado Deductivas del presente Anexo Técnico.

4. REQUISITOS QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR.

Para efectos de lo anterior, los licitantes deberán considerar lo siguiente:

- 4.1 Entregar la documentación o información a que se refiere el punto 6 de esta Invitación, en la hora señalada en punto **3.2.3. Presentación y apertura de proposiciones**, del numeral **3, "Forma y términos que regirán los diversos actos de este procedimiento"** ya sea de manera presencial o a través de CompraNet 5.0.
- 4.2 Deberán presentar sus propuestas debiendo sujetarse a los requisitos de la presente Convocatoria y sus Anexos.
- 4.3 Las proposiciones técnica y económica deberán ser firmadas autógrafamente por la persona facultada para ello en la última hoja de cada uno de los documentos que forman parte de las mismas, por lo que no podrá desecharse cuando las demás hojas que la integran o sus anexos carezcan de firma o rúbrica.

- 4.4 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 las 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.

En el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos mencionados en el párrafo anterior carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad, La Secretaría no podrá desechar la proposición. En el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la propia proposición o con los documentos distintos a la misma, La Secretaría tampoco podrá desechar la proposición.

- 4.5 La propuesta técnica podrá presentarse conforme al **formato A-1**, de la presente Convocatoria o en formato libre donde se describirán de manera clara y precisa, las características técnicas mínimas de los servicios requeridos en el Anexo Técnico, sin indicar el costo.
- 4.6 La propuesta económica podrá presentarse conforme al **formato A-2** de la presente Convocatoria o en formato libre incluyendo todos los datos e información requerida en dicho formato.
- 4.7 El precio unitario será fijo a partir de la entrega de la proposición y durante la vigencia del contrato y no estará sujeto a decremento o incremento.
- 4.8 Las propuestas que no contengan los requisitos que se enlistan a continuación, afectarán su solvencia y serán desechadas en virtud de que se consideran indispensables para evaluar las proposiciones.

- a) Numeral 6 “Documentos que deben presentar los licitantes” punto 6.1. Propuesta técnica incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i) j), k), l), m).
- b) Numeral 6 “Documentos que deben presentar los licitantes” punto 6.2. Propuesta Económica **Formato A-2**
- c) Numeral 6 “Documentos que deben presentar los licitantes” punto 6.3. Documentación Legal Administrativa Incisos a), b), c), d) e), f), g), h), i), en su caso j).

4.9 Causas de desechamiento de propuestas.

Serán causas de desechamiento de las proposiciones las siguientes:

- a) La falta de cualquiera de los documentos y/o el incumplimiento de cualquiera de los requisitos que afecten la solvencia de la proposición o información establecida en esta Convocatoria, por ser considerados indispensables conforme lo establecido en la fracción IV del artículo 39 del RLAASSP.

- b) La comprobación de que algún licitante ha acordado con uno u otros elevar el costo de los servicios o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener ventaja sobre los demás licitantes.
- c) En caso de omisión en la entrega de la información solicitada en los anexos de la presente Convocatoria o que varíe el significado de lo solicitado.
- d) La no presentación de alguno de los documentos solicitados en el numeral 6 de Convocatoria.

5. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES

5.1. Criterios generales de evaluación.

- a) Con fundamento en el artículo **36** de la LAASSP, las proposiciones que se reciban en el acto de apertura de proposiciones, se evaluarán a través del criterio binario.
- b) Con apego en lo establecido por los Artículos **36** y **36 bis** de LAASSP, se efectuará la evaluación considerando exclusivamente los requisitos y condiciones establecidos en esta Convocatoria, así como en los requisitos descritos en el Anexo Técnico que forman parte integrante de la misma, a efecto de que se garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- c) Se comprobará el cumplimiento de los requisitos legales administrativos, técnicos y económicos establecidos en la presente Convocatoria y sus anexos.
- d) La Convocante a través de la **Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles** verificará la congruencia entre la propuesta técnica y el Anexo Técnico, así como la propuesta económica de cada licitante.
- e) La Convocante a través de la **Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles**, podrá verificar la información y referencias proporcionadas por los licitantes; así mismo se reserva el derecho de solicitar referencias de los currículums.
- f) Será requisito indispensable para la evaluación que los licitantes presenten la totalidad de los documentos cuya presentación es de carácter obligatorio, por lo que si le falta alguno de ellos, su propuesta será desechada.

5.2. Criterios de evaluación técnica

- a) En atención a lo solicitado por la **Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles** y conforme a lo dispuesto por la Ley, se revisará y analizará la documentación solicitada en el apartado 6.1 de esta Convocatoria, en caso de que no se presenten los documentos conforme a lo solicitado o no sean los requeridos, la proposición será desechada

- b) La evaluación de las proposiciones técnicas será realizada por la **Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles**, quien verificará las proposiciones presentadas, emitiendo la evaluación correspondiente.

5.3. Criterios de evaluación de la documentación legal administrativa

- a) Se revisará y analizará la documentación solicitada en el apartado 6.3 de esta Convocatoria, en caso de que no se presenten los documentos conforme a lo solicitado o no sean los requeridos, la proposición será desechada.
- b) El análisis detallado de la documentación legal administrativa será realizada la por la Dirección de Contrataciones de La Secretaría, emitiendo la evaluación correspondiente.

5.4. Criterios de evaluación económica

- a) Se revisará y analizará la documentación solicitada en el apartado 6.2 de esta Convocatoria, en caso de que no se presenten los documentos conforme a lo solicitado o no sean los requeridos, la proposición será desechada.
- b) Para determinar la propuesta económica de cada licitante, La Secretaría revisara que se cumpla con el precio más bajo.
- c) Si al momento de realizar la verificación de los importes de las propuestas económicas, se detecta un error de cálculo en alguna proposición se procederá a llevar a cabo su rectificación, siempre y cuando la corrección no implique la modificación del precio unitario. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y número prevalecerá la primera, por lo que de presentarse errores en los volúmenes solicitados, éstos podrán corregirse.

En los casos previstos en el párrafo anterior, La Secretaría no desechara la propuesta económica y dejará constancia de la corrección efectuada conforme al párrafo indicado en la documentación soporte utilizada para emitir el fallo que se integrará al expediente de contratación respectivo, asentando los datos que para el efecto proporcione el o los servidores públicos responsables de la evaluación. Lo anterior de conformidad con el artículo 37 de la LAASSP y 55 del RLAASSP.

- d) La evaluación de las proposiciones económicas será realizada por la **Dirección de Contrataciones con apoyo de la Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles**, quienes verificarán que las proposiciones presentadas correspondan a las características y especificaciones del servicio solicitado, emitiendo la evaluación correspondiente.

5.5. Criterios de adjudicación

Con fundamento en el artículo 36 Bis, fracción II de la LAASSP y en los procedimientos de contratación, una vez hecha la evaluación de las proposiciones, se adjudicará el contrato al licitante

cuya proposición cumple con los requisitos legales, cumple con su propuesta técnica y oferte el precio más bajo.

Si derivado de la evaluación de las proposiciones se obtuviera un empate entre dos o más licitantes, se aplicara el criterio de desempate de conformidad con lo previsto en el último párrafo del artículo **36 Bis** de la LAASSP, se deberá adjudicar el contrato en primer término a las micros empresas, a continuación se considerará a las pequeñas empresas y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa.

De subsistir el empate entre licitantes de la misma estratificación de los sectores señalados en el párrafo anterior, o bien, de no haber empresas de este sector y el empate se diera entre licitantes que no tienen el carácter de MIPYMES, se realizará la adjudicación del contrato a favor del licitante que resulte ganador del sorteo por insaculación que realice La Secretaría, el cual consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada licitante empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del licitante ganador y posteriormente las demás boletas de los licitantes que resultaron empatados, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los bienes aún no entregados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, La Secretaría reconocerá incrementos o requerirá reducciones, conforme a las disposiciones que en su caso emita la Secretaría de la Función Pública.

6. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES

6.1 Propuesta técnica.

Los licitantes deberán presentar la siguiente documentación debidamente firmada por el representante, apoderado legal o persona facultada para ello:

- a) Propuesta técnica.- se describirán de manera clara y precisa, las características técnicas de los servicios requeridos en el Anexo Técnico, formato A-1 (Propuesta Técnica). La propuesta deberá presentarse impresa en papel preferentemente membretado del licitante, sin tachaduras ni enmendaduras. Para que esta propuesta se considere en la evaluación será necesario que se encuentre firmada por el representante legal en la última hoja.
- b) Escrito en papel membretado con firma autógrafa del representante legal o facultado para ello, en la que manifieste que cuenta con la capacidad de prestar con el servicio de operación de calderas y sistema generador de vapor, mantenimiento preventivo y correctivo a la alberca del Centro Social y Cultural de La Secretaría.
- c) Escrito en papel preferentemente membretado firmada por el representante legal en la última

hoja en el que el licitante deberá manifestar que conoce y está de acuerdo en cumplir con los alcances del servicio señalados en el presente Anexo Técnico.

- d) Copia simple de 2 contratos en los que se demuestre que el licitante haya prestado servicios de operación de calderas, sistema generador de vapor, mantenimiento preventivo y correctivo a albercas, con tiempo de ejecución mínima de un año y que los instrumentos sean de cualquiera de los años 2011, 2012 ó 2013.
- e) Carta en papel preferentemente membretado, con firma autógrafa del Representante Legal, en donde deberá señalar el domicilio, teléfonos y nombre o razón social y datos del responsable o Representante legal de la empresa que ampare los contratos para contacto.
- f) Carta en papel preferentemente en papel membretado, con firma autógrafa del Representante Legal, en la cual manifiesta, que cuenta con el personal técnico con la capacidad y experiencia necesarias para cumplir con las especificaciones del anexo técnico de la presente convocatoria.
- g) Carta en papel preferentemente membretado, con firma autógrafa del Representante Legal, carta en la cual manifiesta, que a los equipos que se realice mantenimiento correctivo, se le instalarán refacciones, componentes y materiales 100 % nuevos y originales, no re manufacturados.
- h) Mínimo una carta de satisfacción de clientes y/o liberación de garantías de cumplimiento de los contratos debiendo señalar número de contrato, objeto, vigencia y anexar copia del mismo. En caso de que las cartas de satisfacción o liberación de garantías presentadas correspondan a los contratos presentados para acreditar el inciso d) no será necesario anexar copia de los mismos, en caso de que fuera un contrato diferente de los expresados en el inciso d) deberá anexar también dicho contrato.
- i) Currículum del licitante en hojas preferentemente membretadas, objeto principales clientes firmado por el representante legal en donde indique que los datos plasmados en el mismo son veraces, en el que se acredite que tiene experiencia mínima de un año en el tipo de servicios materia de la presente invitación.
- j) Escrito en papel preferentemente membretado y firmado por el representante o apoderado legal del licitante en la que manifieste en caso de resultar adjudicado dará cumplimiento a lo siguiente:
 - a. Que ante la presencia de alguna emergencia, permanecerán en los inmuebles el tiempo necesario, para dar solución al problema o contingencia que se hubiere presentado.
 - b. Que instruirá a sus empleados, así como al supervisor, que está prohibida la utilización de teléfonos oficiales, equipo de oficina y computadoras, propiedad o en uso de La Secretaría.
 - c. Que instruirá a sus empleados a que guarden la debida disciplina y el mayor orden en su trabajo, mientras se encuentren laborando en las instalaciones de La Secretaría,

observando el debido respeto, atención y cortesía con los servidores públicos de esta, y cumplirá las indicaciones que sobre protección civil emita el personal de La Secretaría en casos de emergencia o en simulacros de evacuación.

- d. Que suministrará al personal asignado a La Secretaría el gafete de identificación con fotografía reciente, que lo acredite como empleado de la empresa. Éste deberá portarlo en lugar visible y en forma permanente.
- k) Escrito en papel preferentemente membretado y firmado por el representante o apoderado legal en donde indique que sus empleados no tendrán con La Secretaría ninguna relación laboral y que únicamente el licitante adjudicado afrontará las obligaciones laborales, fiscales, de seguridad social o de cualquier otra naturaleza que pudiera surgir con motivo de los pactos y/o contratos que celebre con sus empleados.
- l) Escrito en papel preferentemente en papel membretado, firmado por el Representante Legal, carta en la cual se proporcione la relación de números telefónicos de la empresa y de localización para la atención de emergencias, en días y horas no laborables, con un tiempo máximo de respuesta de tres horas una vez recibido el reporte por parte de La Secretaría, durante la vigencia del contrato.
- m) Deberá presentar copia de las Cédulas de determinación de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y recibo del pago mensual correspondiente al primer bimestre de 2014.

6.2 Propuesta Económica.

Para la presente Invitación los licitantes presentarán el **Formato A-2** Propuesta económica, conforme lo siguiente:

- Impresa en papel, preferentemente membretado del licitante, sin tachaduras ni enmendaduras.
- Se deberán señalar el precio unitario con número a dos decimales antes del Impuesto al Valor Agregado.
- El importe total de la propuesta se deberá de señalar con número a dos decimales y letra.
- Se deberá desglosar el Impuesto al Valor Agregado
- Se deberá de desglosar el descuento que estén dispuestos a otorgar.
- La moneda en que se cotizará será en moneda nacional (Pesos Mexicanos).
- Deberá ser clara y precisa.
- Deberá ser firmada por la persona legalmente facultada para ello en la última hoja de la propuesta que las contenga; por lo que no afectará la solvencia de la propuesta cuando las demás hojas que la integran y sus anexos carezcan de firma, por lo que no podrá desecharse por esta causa.

- Los precios cotizados por los servicios objeto de la presente Invitación serán fijos.

6.3 Documentación Legal Administrativa.

Los licitantes deberán presentar en papel preferentemente membretado la siguiente documentación debidamente firmada por sí mismo o por persona facultada para ello:

- Para acreditar la personalidad jurídica e intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará con que los licitantes presenten un escrito en el que el firmante manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o a nombre de su representada. **(Formato D).**
- Escrito en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que es de Nacionalidad Mexicana. **(Formato B).**
- Escrito en papel preferentemente membretado, en el que manifiesten que si bien es cierto que al servicio, no le aplican Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, Normas Internacionales o Normas de referencia o especificaciones, conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, en caso de ser adjudicado se comprometen al cumplimiento de aquellas normas que directa o indirectamente se relacionen con la prestación del servicio.
- Escrito en el que el licitante manifieste una dirección de correo electrónico, en caso contrario, deberá indicar en el escrito que no cuenta con el mismo. **(Formato E).**
- Declaración escrita en papel membretado bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos de los artículos **50** y **60** de la LAASSP. **(Formato F.)**
- Presentar declaración de integridad en la que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, en formato libre que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la dependencia, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, firmada por el licitante o su representante legal. **(Formato G).**
- A fin de dar cumplimiento al artículo **34** de RLAASSP y artículo **3** fracción III de la LAASSP, para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en su caso deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad donde manifiesten la clasificación que guarda la empresa, si es micro, pequeña o mediana, conforme al acuerdo por el que se establece la estratificación de este tipo de empresas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009 **(Formato C).**
- Escrito en el que el licitante manifieste que de resultar ganador, asumirá la responsabilidad total para el caso de que al prestar los servicios objeto de la presente Invitación infrinjan derechos de Propiedad Industrial o Intelectual de Terceros, en caso de presentarse cualquier reclamación o demanda por violaciones que se causen en materia de Patentes, Franquicias, Marcas o Derechos

de Autor, con respecto al servicio, recursos, técnicas y en general cualquier elemento utilizado y se obligan a responder por ello, así como a rembolsar cualquier cantidad que por este motivo se hubiere tenido que erogarse La Secretaría. (**Formato I**).

- i) Escrito original en el que manifieste garantizar los servicios contra vicios ocultos. (**Formato H**).
- j) En su caso, se deberá presentar el convenio firmado por cada una de las personas que integren una proposición conjunta, indicando en el mismo las obligaciones específicas del contrato que corresponderá a cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento, de conformidad con los artículos **34** de la LAASSP y 44 del RLAASSP.

7. INCONFORMIDADES

Conforme a lo establecido en el artículo **65** y **66** de la LAASSP, podrá interponerse inconformidad ante la Secretaría de la Función Pública ubicada en la Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., teléfono: (0155)2000-3000.

La inconformidad será presentada, a elección del licitante, por escrito o a través de medios remotos de comunicación electrónica mediante el sistema CompraNet 5.0 a la dirección (<http://inconformidades.CompraNet.gob.mx/inconforweb/index.jsp>), por los actos que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de la LAASSP.

Asimismo, podrán acudir ante el Órgano Interno de Control en La Secretaría, cuyas oficinas se encuentran ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos N° 3025, piso 7, Colonia San Jerónimo Aculco, Delegación La Magdalena Contreras, C.P. 10400 en México, D.F.

En las inconformidades que se presenten a través de CompraNet 5.0, deberán utilizarse medios de identificación electrónica en sustitución de la firma autógrafa.

8. CASOS EN LOS QUE SE DECLARARÁ DESIERTA, SUSPENDERÁ O CANCELARÁ LA INVITACIÓN.

8.1. La Invitación se declarará desierta en los siguientes casos:

- a) Si no se recibe cuando menos la propuesta de un licitante en el acto de presentación y apertura de proposiciones.
- b) Cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados.
- c) Cuando las propuestas presentadas rebasen el presupuesto autorizado para la presente **Invitación** y La Secretaría no esté en condiciones de efectuar reducciones conforme al artículo **56** del RLAASSP.

8.2. La Invitación se suspenderá en los siguientes casos:

- a) Se podrá suspender la **Invitación** cuando la Secretaría de la Función Pública ó el OIC, así lo determinen con motivo de su intervención y de acuerdo a sus facultades. La suspensión deberá de estar debidamente fundada y motivada.
- b) Una vez que desaparezcan las causas que motivaron la suspensión, se reanudará la misma, previo aviso a los licitantes.

8.3 Se procederá a la cancelación de la Invitación:

- a) Por caso fortuito;
- b) Por causa de fuerza mayor;
- c) Cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad de los servicios requeridos y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a La Secretaría.

Las causas que motiven la cancelación de la **Invitación** o conceptos, se harán del conocimiento de los licitantes

9. FORMATOS

Anexo 1 Anexo Técnico

Anexo 2 Modelo de contrato

Formato A-1). Propuesta Técnica

Formato A-2). Propuesta económica

Formato B). Nacionalidad del licitante

Formato C). Manifestación de estratificación

Formato D). Acreditación de personalidad jurídica

Formato E). Correo electrónico del licitante

Formato F).Escrito referente a los artículos **50** y **60** de la LAASSP

Formato G). Declaración de integridad

Formato H). Garantía contra vicios ocultos

Formato I). Propiedad intelectual

Formato J). Cadenas productivas

Formato K). Formato de solicitud de alta o baja de cuentas bancarias en el catálogo de beneficiarios

Formato L). Encuesta de transparencia.

Formato M). Relación de documentos que deberán de presentar los licitantes

Escrito 1). Nota informativa para participantes de países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico. (OCDE).

Escrito 2). Texto de póliza de fianza

Anexo Técnico

Servicio de operación de calderas y sistema generador de vapor, Mantenimiento preventivo y correctivo a la alberca del Centro Social y Cultural de la Secretaría de Economía

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Con objeto de mantener en óptimas condiciones y prolongar la vida útil de los equipos en las instalaciones del Deportivo, se requiere la contratación de un proveedor especializado en el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a calderas y alberca, a fin de mantener un área con las mejores condiciones de seguridad, operatividad e higiene para el personal de la Secretaría de Economía (en adelante la Secretaría) y sus familias que concurren a las instalaciones del Centro Social y Cultural.

II. DESCRIPCIÓN

a).-Características del servicio:

El servicio de operación de calderas y sistema generador de vapor, mantenimiento preventivo y correctivo a la alberca del Centro Social y Cultural de la Secretaría solicitado al licitante adjudicado, apegado a la descripción, especificación, y normatividad aplicable en la materia, con su personal especializado deberá estar permanentemente en las instalaciones, para cumplir con las características del servicio objeto de la presente invitación y mantener en óptimas condiciones el Centro Social y Cultural de la Secretaría.

El presente procedimiento consta de una partida que será adjudicada a un solo licitante que oferte a la Secretaría las mejores condiciones.

Con fundamento en los artículos 47 de la LAASSP y 85 de su RLAASSP, el contrato que se derive de la adjudicación de la presente invitación, será un contrato abierto, conforme al siguiente presupuesto:

MONTO MÍNIMO SIN IVA	IVA	MONTO MÍNIMO CON IVA	MONTO MÁXIMO SIN IVA	IVA	MONTO MÁXIMO CON IVA
344,827.59	55,172.41	400,000.00	862,068.97	137,931.03	1,000,000.00

Inmueble donde se realizarán los servicios:

Centro Social y Cultural de la Secretaría, el cual forma parte de los inmuebles denominados Núcleos

Periféricos, sito en Frontera No. 16, Col. Roma, C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.

Características de los equipos:

No	Marca y descripción	Potencia	Consumo de combustible promedio	Capacidad del tanque de combustible
1	Caldera Marca Clayton Serie EG-30M-21178.	7/kg/CM ² Kw/Hr 1.5 HP	42.9 Lt x hora	5000 Lt
2	Caldera Marca Clayton Serie EG-30M-21179.	7/kg/CM ² Kw/Hr 1.5 HP	42.9 Lt x hora	5000 Lt
3	3 Bombas de Filtrado de la Alberca, marca Siemens.	7.5 HP	N/A	N/A

Alcances

El licitante adjudicado se obliga a realizar todos los servicios de operación de las calderas, sistema generador de vapor, mantenimiento preventivo y correctivo a la alberca del Centro Social y Cultural de la Secretaría y deberá considerar el suministro de materiales y herramientas para el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos; los materiales señalados en el presente anexo deberán ser nuevos, estar herméticamente sellados y deberán ser entregados mensualmente al administrador del inmueble, quien los proporcionará a los operarios del licitante adjudicado de acuerdo a los requerimientos propios de los trabajos contratados.

Para la prestación del servicio, el licitante adjudicado deberá proporcionar el siguiente personal:

Personal con experiencia en trabajos similares, quienes deberán conocer las normas de calidad y las especificaciones de los trabajos conforme a las siguientes especificaciones técnicas:

No	Inmueble	Personal solicitado	Horario de Labores
1	Centro Social y Cultural	1 Técnico Para la operación de calderas y servicio de la alberca	Turno Matutino Lunes a Viernes de 6:30 a 14:30 hrs con una hora para alimentos Sábados De 6:30 a 15:00 hrs, en horario corrido.
2		1 Técnico Para la operación de calderas y servicio de la alberca	Turno Vespertino Lunes a Viernes De 13:30 a 21:00 hrs, con una hora para alimentos Sábados De 6:30 a 15:00 hrs, en horario corrido.
3		1 Ayudante en General Para apoyo del técnico especializado en la operación de calderas y servicio de la	Turno Matutino Lunes a Viernes de 6:30 a 14:30 hr, con una hora para alimentos Sábados

Convocatoria / Contratación del Servicio de operación de calderas y sistema generador de vapor, mantenimiento preventivo y correctivo a la alberca del Centro Social y Cultural de la Secretaría de Economía.

		alberca.	De 6:30 a 15:00 hrs, en horario corrido.
4		1 Ayudante en General Para apoyo del técnico especializado en la operación de calderas y servicio de la alberca	Turno Vespertino Lunes a Viernes De 13:30 a 21:00 hrs, con una hora para alimentos Sábados De 6:30 a 15:00 hrs, en horario corrido.

El personal asignado deberá cumplir con los horarios señalados, cuya acreditación se realizará a través de la firma de las listas de asistencia diaria, que estarán a su disposición por conducto del personal de vigilancia del inmueble para su control.

Las actividades asignadas al personal del licitante adjudicado consistirán de manera enunciativa más no limitativa en la revisión reparaciones e imprevistos en el funcionamiento de las instalaciones de las calderas y del sistema generador de vapor, así como en la operación de la alberca del Centro Social y Cultural de la Secretaría, así como aquellas inherentes al presente documento que determine el administrador del inmueble, de acuerdo a las situaciones que se presenten durante la operación del mismo.

El licitante adjudicado tomará en consideración la realización del servicio objeto del presente Anexo Técnico, así como la disposición y asignación del personal técnico destinado para realizar las actividades de mantenimiento preventivo cotidiano, el cual no podrá ser el mismo elemento durante los dos turnos de trabajo establecidos en el presente documento.

Actividades asignadas al técnico especializado para la atención del servicio de la alberca y apoyo del ayudante general.

- a) El técnico se apoyará en la totalidad de las actividades, con el ayudante general y controlará el óptimo funcionamiento que requieran los equipos.
- b) Apoyará en las actividades que se deriven del mantenimiento a la alberca y la operación de las calderas, así como el sistema generador de vapor y equipos auxiliares a estos, a fin de mantener la temperatura del agua de la alberca de 28°C a 30°C y la producción de vapor requerido.
- c) Determinará con precisión fallas que pudiesen presentar los equipos.
- d) Vigilará la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos que se presenten.
- e) Coordinará las actividades propias del ayudante general

Las actividades son enunciativas más no limitativas

Operación de calderas generadoras de vapor

No.	Actividad	Descripción	Periodicidad
1	Operación de las calderas generadoras de vapor, Hidroneumático y equipos auxiliares	Operar las calderas generadoras de vapor debidamente para mantener la temperatura del agua de la alberca entre 28 °C a 30°C (grados centígrados) así como agua caliente en regaderas y baño de vapor.	Lunes a Viernes De 6:30 a 21:00 hrs. Sábados De 6:30 a 15:00 hrs.

Servicios de mantenimiento preventivo:

El licitante adjudicado deberá considerar y realizar los siguientes mantenimientos preventivos:

Equipo de bombeo y motores de calderas

Actividades de operación de los equipos (calderas y sistema generador de vapor).

- 1) Limpieza y ajuste del quemador, espreas y electrodos.
- 2) Revisión y limpieza del filtro de combustible a gas LP.
- 3) Revisión de discos, resortes y asientos de válvulas de retención de las bombas de agua.
- 4) Revisión y limpieza de ventilador, ajuste del estrangulador de aire.
- 5) Inspección y ajuste del control de temperatura.
- 6) Revisión y limpieza del filtro de agua.
- 7) Revisión y disparo de las válvulas de seguridad.
- 8) Inspección visual del tanque de condensado y revisión de electro nivel.
- 9) Prueba de dureza y PH del tanque de condensados (aplicación de suavizador).
- 10) Reporte, inspección y ajuste de alimentación del serpentín.
- 11) Reporte, inspección y ajuste de la modulación de válvulas.
- 12) Revisión de la válvula solenoide del tanque de condensado.
- 13) Inspección visual del separador de vapor.
- 14) Inspección y ajuste de solenoide o control de la compuerta aire.
- 15) Inspección y ajuste de solenoide bomba de agua.
- 16) Limpieza, inspección y ajuste de dispositivos de seguridad.
- 17) Inspección y reporte de presiones de agua, vapor y combustible a gas LP.
- 18) Mantenimiento y limpieza de la válvula solenoide en piloto de gas.
- 19) Revisión general de los generadores.
- 20) Formulación de reporte sobre la operación del generador y suavizador.
- 21) Cambio de pastillas termoeléctricas de 50, 30 y 20 amperes.
- 22) Reparación de fugas menores en tuberías.

Verificación general de funcionamiento del sistema de generación de vapor

- Limpieza de arrancadores
- Cambio de listones
- Limpieza de equipos

Suministros necesarios para el mantenimiento preventivo a la alberca:

Calendario de Entregas

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Fecha de Entrega
1	Abastecimiento de Cloro granulado HTH	kilogramo	50	Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes
2	Oxiclay garrafa	Litro	50	Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes
3	Policlay garrafa	Litro	20	Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes
4	Sal industrial Pre-lavada	kilogramo	50	Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes
5	Alcalin para elevar el PH	kilogramo	50	Dentro de los primeros 5 días hábiles cada dos meses
6	PH-K para bajar el PH	kilogramo	50	Dentro de los primeros 5 días hábiles cada dos meses
7	Gold Clear	Litro	4	Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes
8	Dicloroisocianurato de sodio al 100 %	kilogramo	10	Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes
9	Reactivos para análisis de agua	estuche	1	Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes

Nota1: Se reitera que todo el material a utilizar deberá ser nuevo, herméticamente sellado y entregado al Administrador del Inmueble, dentro del periodo señalado.

Nota2: El licitante adjudicado deberá considerar el doble del suministro mensual en el periodo vacacional de los meses de julio-agosto y diciembre, a fin de cubrir la demanda del mismo.

Herramientas necesarias para el mantenimiento preventivo a la alberca.

El licitante adjudicado deberá considerar todas las herramientas necesarias para la prestación del servicio y deberán ser entregadas al Administrador del Inmueble para su resguardo, considerando al menos lo siguiente:

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Características
1	Aspiradora de fondo para alberca.	Pza	1	Aspiradora de fondo para alberca construida en polietileno azul de alta calidad con llantas antideslizantes.
2	Manguera autoflotante para el aspirado y limpieza de la alberca.	Pza	1	Manguera autoflotante para el aspirado y limpieza de la alberca construida en polietileno azul de 15 mts de largo 2" de diámetro.
3	Cepillos para limpieza de albercas de alambre.	Pza	2	Cepillos para limpieza de albercas de cerdas metálicas curvos y de alga para

				limpieza de paredes de la alberca de cerdas de plástico de 10" y 18".
4	Redes para limpieza de albercas para sacar, basura, de marco flexible.	Pza	2	Redes para limpieza de albercas para sacar, basura, de marco flexible con soporte polipropileno y tres diferentes tipos: red de bolsa, red plana y red con maneral.
5	Tubo extensible de aluminio.	Pza	1	Tubo de extensión de aluminio de 1 3/4 para aspiradora de 8 mts máximo.

Con el fin de establecer el alcance de los conceptos requeridos para la operación de las calderas, equipos generadoras de vapor y para el mantenimiento preventivo a la alberca del inmueble de la Secretaría, se describen las actividades mínimas a desarrollar, la descripción de los trabajos y las frecuencias de los mismos.

Realizar inspección visual, inspección operativa, limpieza, ajustes y lubricación necesarios, a fin de prevenir desgastes prematuros y asegurar el funcionamiento de los equipos.

No	Actividad	Descripción	Periodicidad
1	Encendido y apagado de calderas.	Encender y apagar las calderas para iniciar el servicio de alberca, realizar los cambios necesarios en tableros de control, calibración de válvulas para la presión. Preparación del suavizador, manejo de válvula de apertura y cierre, tratamiento del agua a base de productos químicos al tanque de agua que alimenta las calderas.	Lunes a viernes 6:30 a 21:00 hrs. Sábado 6:30 a 15:00 hrs.
2	Disponibilidad de la alberca.	Quitar y poner la cubierta térmica de la alberca y entregarla limpia con la temperatura, parámetros químicos y limpieza adecuada.	Martes a viernes 7:00 a 21:00 hrs. Sábado 7:00 a 15:00 hrs.
No	Actividad	Descripción	Periodicidad
3	Análisis del agua y aplicación de productos químicos.	Uso de las sustancias químicas para tratamiento del agua, sanearla correctamente y dejarla libre de bacterias, gérmenes y algas. Análisis del agua en cuanto a cloro libre, cloro total, PH, alcalinidad y dureza.	Diario Las veces que sean necesarias
4	Operación del filtro de la alberca.	Operación diaria del filtro para retener impurezas, alrededor de una operación del filtro entre 10 a 14 horas diarias.	Diario
5	Limpieza física de la alberca.	Barrido, aspirado, y cepillado de paredes de la alberca.	Lunes De cada semana
6	Eliminación de cloraminas y metales.	Eliminación de cloraminas y metales que se hayan formado en el transcurso de la semana, por medio de procesos químicos.	Mínimo y una vez a la semana o cuando que sea necesario dependiendo de las necesidades

7	Reposición de agua.	Debido al lavado del filtro es necesaria la reposición de agua en la alberca, deberá abrir la válvula para su llenado correspondiente con el debido control necesario.	Como mínimo y una vez a la semana o cuando sea necesario dependiendo de las necesidades
8	Abastecimiento de productos químicos y accesorios.	Deberá llevar un estricto orden para controlar el inventario del producto químico que se entrega de acuerdo a calendario y del que se requiera adicionalmente.	De acuerdo a calendario de entregas y necesidades.
9	Mantenimiento preventivo al filtro.	Realizar los cambios de tubería galvanizada que se requiera con sus respectivas válvulas (soldables y roscadas) de alta presión; Cambiar los colectores y distribuidores internos, así como las arenas de diferentes grados, efectuando limpieza externa y aplicación de pintura tanto interna como externa a equipos y líneas.	Una vez al año Durante la segunda quincena de diciembre.
10	Mantenimiento preventivo al sistema de bombeo.	Realizar el mantenimiento preventivo a 3 bombas centrífugas de 7.5 HP con el objeto de mantener su operación continua y confiable.	Las veces que se requieran.
11	Mantenimiento preventivo a celdas solares.	Realizar limpieza de cristales de las celdas solares, verificar el perfecto funcionamiento de los acuastato (termostato).	Cada quince días Las veces que se requieran.
12	Operación de las calderas.	Operar las calderas para mantener las demandas de vapor y temperatura del agua de la alberca, regaderas y baño de vapor.	Martes a sábado. Las veces que se requieran.
13	Cambio de bujías de paro y arranque en tanque de hidroneumático.	Se realizará el cambio de bujías dos veces al año en los meses de junio y diciembre.	Dos veces al año.
14	Análisis bacteriológico del agua.	Realizar análisis bacteriológico del agua de la alberca y cisterna del agua potable.	Una vez al mes.

Servicios de mantenimiento correctivo

El mantenimiento correctivo consistirá en la reparación o sustitución de las partes o piezas dañadas debido al uso y desgaste normal de los equipos durante la vigencia del contrato, cuya necesidad se presente como parte de fallas en la operación o se identifiquen durante la realización del mantenimiento preventivo y cuya desatención repercuta en mayores daños a los equipos y riesgos a los usuarios.

Para tal efecto el licitante adjudicado deberá cotizar aquellas reparaciones mayores que pudieran presentarse, incluyendo la mano de obra y deberá mantener los precios unitarios propuestos durante la vigencia del contrato, y que a continuación se señalan:

1. Cambio de impulsor de bombas
2. Rectificación de flecha de bombas
3. Cambio de sello mecánico de bombas
4. Cambio de baleros de bombas
5. Embobinado de motor de bombas
6. Cambio de válvulas check para paneles solares
7. Cambio de válvulas de esfera y compuerta para paneles solares
8. Cambio de válvulas de compuerta alta presión, de las líneas de la Calderas 1 y 2
9. Sustitución de reguladores de paso de gas L.P.
10. Cambio de contactores de tablero de control de calderas.

El licitante adjudicado proporcionará el servicio de mantenimiento correctivo con refacciones y mano de obra incluida, reparando los equipos cuando se presente la falla y cuantas veces se requiera durante la vigencia del servicio.

El mantenimiento correctivo se realizará con refacciones nuevas, originales y cien por ciento compatibles, previa autorización por escrito de la Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles, incluyendo los licenciamientos necesarios de los componentes.

Todos los mantenimientos correctivos que requieran los equipos deberán ser notificados por escrito a la Secretaría en un lapso no mayor a 2 días hábiles posteriores a su identificación, ya sea por falla o detectado al realizar el mantenimiento preventivo, y se deberá incluir el tiempo de ejecución de la reparación o sustitución que corresponda.

En el caso que se requieran mantenimientos correctivos en días inhábiles y/o festivos, la Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles a través del Administrador del Inmueble notificará al licitante adjudicado vía telefónica y/o por correo electrónico, y éste deberá acudir en un lapso no mayor de 3 (tres) horas posteriores a la notificación, a fin de atender los requerimientos de la Secretaría durante la vigencia del servicio.

Si la reparación forma parte de lo considerado dentro del mantenimiento correctivo en el presente Anexo, la Secretaría deberá notificar la autorización de la reparación, considerando los precios unitarios incluidos en la propuesta económica del licitante adjudicado, en un lapso no mayor a 3 días hábiles.

En caso de que los equipos requieran reparaciones mayores diferentes a las mencionadas, que no sean resultado de la operación o desgaste normal y que no estén expresamente contemplados en los alcances del presente Anexo Técnico, el licitante adjudicado deberá entregar un informe detallado que exponga la situación existente con la justificación de la atención requerida, la propuesta de solución y el importe propuesto de la reparación.

Los mantenimientos correctivos señalados en el programa de mantenimiento se efectuarán, previa autorización, en el momento en el que surja la eventualidad o bien se considere necesario efectuarlos

para disminuir riesgos inminentes de fallas en los equipos puedan interrumpir la operación de los mismos.

Propuesta de Trabajo

Las refacciones, mano de obra y materiales de consumo que se requieran para la operación, el mantenimiento preventivo de los equipos, serán proporcionados en cantidad y tiempo por el licitante adjudicado.

Operación

Las refacciones, mano de obra y materiales de consumo que se requieran para la operación, el mantenimiento preventivo de los equipos, serán proporcionados en cantidad y tiempo por el licitante adjudicado.

Seguridad

El licitante adjudicado efectuará las labores indicadas con todo el cuidado necesario, observando constantemente las normas de seguridad que su actividad requiera, a efecto de evitar causar daños a los bienes muebles, instalaciones y al personal de la Secretaría, por lo que el licitante adjudicado se obliga a proporcionar a sus trabajadores el equipo y herramienta indispensables para la realización segura del trabajo y se obliga a conocer y acatar la normatividad de seguridad interna de la Secretaría, así como las recomendaciones sugeridas por la misma.

Consideraciones generales del servicio

El licitante adjudicado proporcionará a sus empleados las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones, debiendo mantenerlas siempre en óptimas condiciones de uso.

- El personal del licitante adjudicado deberá permanecer uniformado dentro de los inmuebles de la Secretaría, de tal forma que se identifique claramente como trabajador de su empresa y portar el gafete que la propia empresa le proporcione para tal fin.
- El licitante adjudicado deberá proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo suministrando e instalando las partes y refacciones las cuales deberán ser nuevas y originales de la marca de los equipos cuando así se requiera, absteniéndose de realizar cambios de ingeniería en los mismos, sin autorización previa y por escrito de la Secretaría, reparando los equipos cuando se presente la falla, cuantas veces se requiera durante la vigencia de la prestación del servicio las refacciones o partes reemplazadas serán entregadas al Administrador del Inmueble.
- Para realizar el servicio la Secretaría brindará al licitante adjudicado un área de trabajo en la cual pueda instalar sus herramientas y almacenar los equipos y materiales durante la vigencia del contrato.

La Secretaría autorizará el ingreso únicamente al personal que se identifique plenamente como trabajador del licitante adjudicado.

En su caso, el mantenimiento correctivo que ampara el presente anexo, se realizará de acuerdo a la necesidad del servicio dentro de las 24 horas siguientes al reporte o identificación de la falla presentada, durante la vigencia del presente contrato y deberá ser concluido en un plazo no mayor a 72 horas a partir del inicio del servicio.

En caso que el licitante adjudicado requiera llevar a cabo una reparación externa y con ello desmontar partes del equipo para llevarlos a sus talleres y someterlas a operaciones, pruebas y/o inspecciones, deberá recabar previamente la autorización de la Secretaría a través de la documentación soporte tanto para la salida como para el regreso de los bienes.

Dichas partes se reincorporarán funcionando correctamente al inmueble de la Secretaría dentro del plazo que el licitante adjudicado determine, previa aprobación del administrador del inmueble con el personal responsable del mismo, lo cual deberá especificarse en el documento respectivo; el administrador del inmueble verificara que dichas partes funcionen correctamente.

Cuando sea necesario desarrollar reparaciones mayores, el licitante adjudicado se deberá coordinar con el personal de la Secretaría sobre el lugar para el confinamiento de los componentes con tapiales, vallas y/o señalamientos que se requieran.

El licitante adjudicado se obliga a devolver toda pieza o refacción cambiada a los equipos y sus componentes, ya que estas son propiedad de la Secretaría, la entrega se realizará de manera formal a la Administración del Inmueble.

La Secretaría podrá hacer reclamaciones del suministro de refacciones o accesorios, así como de los servicios realizados, cuando se comprueben deficiencias en la calidad imputables al licitante adjudicado, con base en las garantías correspondientes.

Si hubiera deficiencia en la prestación del servicio, se deberá efectuar la corrección correspondiente dentro de un lapso no mayor a 24 horas posteriores a la identificación y notificación de la deficiencia, los costos y gastos que originen dichas acciones correrán a cargo del licitante adjudicado.

El licitante quién se le adjudique el contrato asumirá la responsabilidad total en caso de que infrinja patentes y marcas o viole registros de derechos de autor, en relación a los servicios objeto del presente concurso, quedando obligado de liberar de toda responsabilidad de carácter civil, penal, fiscal y de cualquier índole a la Secretaría.

El licitante adjudicado será el responsable de los costos de traslado, operación y administración que genere su personal en la realización de los servicios y trabajos correspondientes al presente anexo, así como del transporte, maniobras de carga y descarga de los equipos que sean reparados fuera de las instalaciones de cada inmueble de la Secretaría, desde la salida de los mismos, hasta su regreso a los

inmuebles de origen.

Los casos de servicios de mantenimiento correctivo serán atendidos por el licitante adjudicado cuando así lo reporte y lo solicite la Secretaría, por fallas eventuales de alguno de los equipos objeto de este anexo; además en caso de que el licitante adjudicado detecte que es necesario el mantenimiento correctivo realizará las visitas y análisis necesarios para proceder con la corrección de dichas fallas, previa aprobación por parte de la Secretaría, a fin de dejar en funcionamiento adecuado los equipos.

La Secretaría a través de las instancias que determine, estará facultada para supervisar y vigilar en todo tiempo que lo considere necesario, el debido cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente anexo, debiendo dar el seguimiento que corresponda a cualquier irregularidad que detecte en la prestación del servicio.

Será obligatorio para el licitante adjudicado proporcionar a la Secretaría la lista del personal técnico encargado de realizar los trabajos y servicios, dotar a su personal de uniformes y gafetes de identificación de la empresa responsable, así como de vestimenta herramientas, equipo y demás elementos que garanticen óptimas condiciones de seguridad, eficiencia y eficacia en la realización de los servicios y trabajos contratados, debiendo instalar barricadas de bloque y señalizaciones cuando estén realizando trabajos de mantenimiento.

Limpieza

El licitante adjudicado se obliga a mantener limpio y en orden el área de trabajo y donde se alojan máquinas, calderas, tableros de control, así mismo se compromete a efectuar con sus propios medios la recolección y el retiro de la basura y los desechos industriales generados por el mantenimiento prestado.

De la misma manera deberá mantener libre de aceite todas las partes expuestas al público, debiendo limpiar además cualquier parte del piso y muros del edificio que hayan sido ensuciadas durante las maniobras o actividades de mantenimiento.

Todas las actividades antes descritas se deberán realizar con materiales biodegradables cuidando de no dañar el equipo y las instalaciones.

Si por necesidades de trabajo se requiere mantener materiales o refacciones dentro de las instalaciones del inmueble, el licitante adjudicado deberá dar aviso al Administrador del Inmueble respectivo y retirar dichos materiales en un periodo no mayor a dos días después de haber concluido el mantenimiento preventivo o correctivo.

Designación ejecutivo de cuenta del licitante adjudicado.

El licitante adjudicado designará a un ejecutivo de cuenta que tendrá a su cargo la presentación y el seguimiento operativo y administrativo de los servicios, en las horas y días de la prestación del servicio durante la vigencia del contrato, señalando su nombre teléfonos y correo electrónico.

Bitácoras

A efecto de llevar a cabo un registro pormenorizado de las actividades realizadas durante los servicios contratados, el licitante adjudicado deberá proporcionar y mantener en el inmueble, una Bitácora en la que se deberá registrar lo siguiente:

- Los trabajos realizados preventivo y correctivos a cada equipo, así como las refacciones instaladas en cada uno de los servicios.
- Las actividades y eventos más relevantes con las observaciones del administrador del inmueble.
- La entrega de materiales enunciados en este anexo técnico.
- Los reportes deberán estar firmadas por el representante de la empresa y Administrador del Inmueble.
- Las notas de bitácora deberán contener un espacio para nombre y firma del Administrador del inmueble, además deberán contener la firma de la persona responsable del servicio designada por el licitante adjudicado, fecha de realización de cada nota. Todas las notas de la bitácora deberán estar foliadas de manera consecutiva, además de ser legibles y elaborados con tinta negra o azul.

III.- ENTREGABLES

El Licitante adjudicado deberá entregar la siguiente documentación:

- a) Reporte de cada mantenimiento preventivo o correctivo, describiendo las actividades realizadas e integración de la evidencia del servicio realizado mediante un reporte fotográfico, el cual deberá ser firmado de conformidad y aceptación del servicio por el Administrador del Inmueble)
- b) Bitácora de servicio debidamente firmada por el supervisor y administrador del servicio
- c) Reporte mensual de mantenimiento de la alberca.
- d) Reporte mensual del mantenimiento de los generadores de vapor.
- e) Lista de asistencia del personal asignado al servicio de mantenimiento
- f) Informe mensual de pruebas de laboratorio del agua de la alberca.
- g) Deberá presentar de forma bimestralmente copia de las Cédulas de determinación de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y recibo del pago mensual correspondiente en donde se demuestre que el personal que presta sus servicios en las instalaciones de esta Secretaría esta dado de alta ante el IMSS.
- h) En un plazo máximo de 15 días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de notificación de fallo, el licitante adjudicado deberá elaborar y entregar al administrador del contrato un informe del estado en el que se encuentran los equipos y las instalaciones objeto del presente anexo técnico.
- i) Elaborar y entregar un reporte detallado del estado en el que se entregan los equipos e instalaciones a la conclusión de los servicios, con el que se demuestre el correcto cumplimiento de los trabajos y servicios contratados, además de manifestar las recomendaciones sobre las condiciones físicas y de operación de cada equipo, que a su consideración especializada se deban tomar en cuenta por la Secretaría

IV.-Lugar, Condiciones y fechas de Entrega

De acuerdo a los lugares y calendario establecido numeral II Descripción del presente anexo técnico.

V. Administrador del Instrumento Jurídico

El servidor público responsable de administrar y vigilar el cumplimiento de los servicios objeto del contrato será la Subdirectora de Administración de Inmuebles, Edith Alameda Santiago.

Anexo 2 - Modelo de Contrato

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO DGRMSG-XX-13, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, EN LO SUCESIVO “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, C.P. MIGUEL ÁNGEL CASTILLO LÓPEZ, Y POR LA OTRA PARTE, LA EMPRESA XXXXXXXXXXXX, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL PROVEEDOR”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL O LA C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, EN SU CARÁCTER DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. De “LA SECRETARÍA”

I.1 Que es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, de conformidad con los artículos 2, fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuya competencia y atribuciones se señalan en el artículo 34 del mismo ordenamiento.

I.2 Que conforme a lo dispuesto por el artículo 43, fracciones III y X de su Reglamento Interior, publicado en Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2012, y numeral 53 de sus Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el C.P. Miguel Ángel Castillo López, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, es el servidor público que tiene conferidas las facultades legales para celebrar el presente contrato.

I.3 Que de conformidad con el artículo 9 de su Reglamento Interior, así como el numeral 53 de sus Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, suscribe el presente contrato el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, quien será el servidor público responsable de administrar y supervisar los servicios contratados y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones que se deriven del objeto del presente contrato. Asimismo, el servidor público responsable de coadyuvar en los trámites administrativos, será el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

I.4 Que para el cumplimiento de sus objetivos, requiere del servicio de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

I.5 Que la adjudicación del presente contrato se realizó mediante el procedimiento de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público “LAASSP” y XXXXXX de su Reglamento.

I.6 Que para efectos fiscales las Autoridades Hacendarias le han asignado el Registro Federal de Contribuyentes No. SEC-830101-9V9.

I.7 Que cuenta con recursos financieros suficientes para llevar a cabo el presente contrato, como se acredita con la asignación presupuestal No. XXXXXXXXXXXX de fecha XXXXXXXXXXX 2013, conforme a

lo establecido en el artículo 25 de la “LAASSP”, emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

I.8 Que tiene establecido su domicilio en el inmueble marcado con el número 30, de la calle de Alfonso Reyes, Col. Hipódromo Condesa, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, Distrito Federal, mismo que señala para los fines y efectos legales del presente contrato.

II. De “EL PROVEEDOR”

II.1 Que es una sociedad legalmente constituida mediante la Escritura Pública No. XXXXXXXXXXXXX de fecha XXXXXXXXXXXXX, pasada ante la fe del XXXXXXXXXXXXX, Notario Público No. XXXXXXXX de XXXXXXXXXXXXX, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, cuyo objeto social consiste, entre otros, en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

II.2 Que el o la C. XXXXXXXXXXXXX, en su carácter de XXXXXXXXXXXXX, cuenta con poder amplio y suficiente para suscribir el presente contrato y obligar a su representada en los términos del mismo, lo cual acredita mediante la Escritura Pública No. XXXXXXXXXXXXX de fecha XXXXXXXXXXXXX, otorgada ante la fe del Lic. XXXXXXXXXXXXX, Notario Público No. XXXXX del XXXXXXXXXXXXX, mismo que bajo protesta de decir verdad que no le ha sido limitado ni revocado en forma alguna.

II.3 Que ha considerado todos y cada uno de los factores que intervienen en la realización de la prestación del servicio, manifestando reunir las condiciones técnicas, jurídicas, económicas y demás necesarias para el cumplimiento del presente instrumento jurídico

II.4 Que conoce y se obliga a cumplir el contenido y los requisitos que establecen la “LAASSP”, en lo que resulte aplicable su Reglamento, y las demás disposiciones administrativas, así como el contenido del presente contrato y su Anexo Técnico.

II.5. Bajo protesta de decir verdad, manifiestan no encontrarse en los supuestos que señalan los artículos 50 y 60 de la “LAASSP”.

II.6 Que cuenta con su Registro Federal de Contribuyentes No. XXXXXXXXXXXX.

II.7 Bajo protesta de decir verdad, manifiesta estar al corriente en los pagos que se derivan de sus obligaciones fiscales, así como el obrero patronal ante el IMSS.

II.8 Que señala como su domicilio para todos los efectos legales el ubicado en XXXXXXXXXXXX.

III.- De “LA SECRETARÍA” y “EL PROVEEDOR” en lo sucesivo “LAS PARTES”

III.1 Que es su voluntad celebrar el presente contrato y sujetarse a sus términos y condiciones, para lo cual se reconocen ampliamente las facultades y capacidad necesarias, mismas que no les han sido

revocadas o limitadas en forma alguna, por lo que de común acuerdo se obligan de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO

“LA SECRETARÍA” encomienda a “EL PROVEEDOR” y éste acepta y se obliga a prestar el servicio de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

SEGUNDA.- ALCANCES

El objeto del presente contrato se realizará de conformidad con el Anexo Técnico del presente instrumento, así como en la propuesta económica de “EL PROVEEDOR”, por lo que “LAS PARTES” se obligan a cumplirlos en todos sus términos.

TERCERA.- MONTO

“LAS PARTES” convienen en que el monto por los servicios objeto del presente contrato asciende a la cantidad de \$XXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), más \$XXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), siendo un importe total de \$XXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

Los precios por los servicios materia del presente contrato serán fijos durante la vigencia del mismo y serán los establecidos en la propuesta económica de “EL PROVEEDOR”.

CUARTA.- FORMA DE PAGO

“LA SECRETARÍA” no otorgará ninguna clase de anticipo.

El pago será realizado en una sola exhibición dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores contados a partir de la entrega de la factura respectiva, previa prestación de los servicios y entrega de los dictámenes debidamente presentados ante las autoridades correspondientes de conformidad con el Anexo Técnico y a entera satisfacción de “LA SECRETARÍA”.

La documentación que se señala en el presente contrato deberá conservarse en los archivos del Administrador del Contrato, como parte de su expediente y no deberá integrarse a la solicitud de pago.

Para que proceda el pago, a través de abono bancario, “EL PROVEEDOR” deberá contar con el registro relativo en el Catálogo General de Beneficiarios y Cuentas Bancarias del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), lo anterior, de conformidad con los “Lineamientos relativos al Funcionamiento, Organización y Requerimientos de Operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF)”, publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conjuntamente con la Tesorería de la Federación, en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril

del año 2002. Para tales efectos deberá acudir a la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, para realizar los trámites necesarios.

Sólo se podrá hacer pago a beneficiarios que se encuentren debidamente registrados en el citado Catálogo y/o en el de "LA SECRETARÍA" según las normas correspondientes.

Por otra parte y a fin de atender las disposiciones emitidas en torno al Programa de Cadenas Productivas, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARÍA", incorporará al portal de Nacional Financiera, S.N.C., los pagos que se generen por la adquisición de los servicios materia del presente instrumento, a fin de que "EL PROVEEDOR" decida si ejercerá la cesión de los derechos de cobro al intermediario financiero por él seleccionado de entre los registrados en dicho programa, en los términos del último párrafo del artículo 46 de la "LAASSP".

Las facturas deberán señalar la descripción del servicio, cantidad, unidad, precio unitario y total, desglosando el IVA, No. de XXXXXXXXXXXXXXX, No. de contrato y la razón social, teléfonos y dirección de "EL PROVEEDOR".

"LA SECRETARÍA" cubrirá únicamente el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) por lo que otros impuestos y derechos estarán a cargo de "EL PROVEEDOR" por lo que no se indicarán.

El pago de los servicios quedará condicionado, al pago que "EL PROVEEDOR" deba efectuar en su caso, por concepto de las penalizaciones previstas en las cláusulas XXXXXXXXXXXX y XXXXXXXXXXXX del presente contrato.

En caso de que las facturas entregadas por "EL PROVEEDOR" para su pago, presenten errores, "LA SECRETARÍA" dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al de su recepción indicará a "EL PROVEEDOR" las deficiencias que deberán corregir, por lo que el procedimiento de pago reiniciará en el momento en el que "EL PROVEEDOR" presente las facturas corregidas.

La facturación que se reciba posterior al cierre del ejercicio presupuestal 2013 de conformidad con las reglas que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se pagará según lo efectivamente devengado.

Asimismo, los pagos se efectuarán por medio de pago interbancario a la cuenta de "EL PROVEEDOR" número XXXXXXXX, con cuenta CLABE (Clave Bancaria Estandarizada) número XXXXXXXXXXXX de XXXXXXXX.

QUINTA.- VIGENCIA

La vigencia del presente contrato será del XXXXXXXX al XXXXXXXX de 2013.

SEXTA.- AMPLIACIÓN DEL CONTRATO

“LAS PARTES” están de acuerdo en que por necesidades de “LA SECRETARÍA” podrá ampliarse la prestación del servicio objeto del presente contrato, de conformidad con el artículo 52 de la “LAASSP”, siempre y cuando el monto de las modificaciones no rebasen, en conjunto el 20% (veinte por ciento) de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente y el porcentaje de comisión por los servicios sea igual al pactado originalmente. Lo anterior, se formalizará mediante la celebración de un Convenio Modificatorio. Asimismo, con fundamento en el artículo 91 del Reglamento de la “LAASSP”, “EL PROVEEDOR” deberá entregar las modificaciones respectivas de las garantías, señaladas en las CLÁUSULAS XXXXXXXXXXXX Y XXXXXXXXX de este contrato.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE “EL PROVEEDOR”

Prestar los servicios a que se refieren la CLÁUSULA PRIMERA y el Anexo Técnico de este contrato, de acuerdo con la calidad y eficiencia profesional requeridas.

B) Prestar sus servicios en los lugares señalados en el Anexo Técnico.

C) No difundir a terceros sin autorización expresa de “LA SECRETARÍA” la información que le sea proporcionada, inclusive después de la rescisión o terminación del presente instrumento, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y penales a que haya lugar.

D) Proporcionar la información que le sea requerida por parte de la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en “LA SECRETARÍA”, de conformidad con el artículo 107 del Reglamento de la “LAASSP”.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”

A) Otorgar todas las facilidades necesarias, a efecto de que “EL PROVEEDOR” lleve a cabo sus servicios en los términos convenidos.

B) Sufragar el pago correspondiente en tiempo y forma, por el servicio contratado.

NOVENA.- PROPIEDAD INDUSTRIAL

“EL PROVEEDOR” asume la responsabilidad total en caso de que al proporcionar los servicios objeto del presente contrato infrinjan patentes, marcas o viole otros registros de derechos de propiedad industrial, a nivel nacional e internacional.

DÉCIMA.- PROPIEDAD INTELECTUAL

“EL PROVEEDOR” acepta que renuncia a aquellos derechos de autor u otros derechos exclusivos que resulten de la prestación de los servicios materia de este instrumento, mismos que invariablemente deberán constituirse a favor del Gobierno Federal.

DÉCIMA PRIMERA.- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

“LAS PARTES” están conformes en que la información que se derive de la celebración del presente instrumento, así como toda aquella información que “LA SECRETARÍA” entregue a “EL PROVEEDOR” tendrán el carácter de confidencial, por lo que “EL PROVEEDOR” se compromete a no proporcionarla a terceros, inclusive después de la terminación de este contrato.

DÉCIMA SEGUNDA.- GARANTÍAS (EN CASO DE QUE APLIQUE)

“EL PROVEEDOR” se obliga a constituir en la forma, términos y procedimientos previstos en los artículos 48 y 49 de la “LAASSP” y 103 de su Reglamento, las garantías a que haya lugar con motivo del cumplimiento de este contrato, que en el presente caso consiste en una Póliza de Fianza de cumplimiento a favor de la Tesorería de la Federación por el 10% (diez por ciento) del monto máximo total antes del I.V.A., la cual deberá presentar a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del presente contrato.

DÉCIMA TERCERA.- PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL (EN CASO DE QUE APLIQUE)

“EL PROVEEDOR” deberá constituir una póliza de responsabilidad civil o un seguro de daños a terceros por los daños que sus empleados puedan causar a los servidores públicos, visitantes o a las instalaciones bienes muebles o inmuebles de “LA SECRETARÍA” por un importe igual al 100% del monto máximo del contrato. Cuando por negligencia, dolo e impericia en la prestación del servicio se causen daños a las personas, muebles e inmuebles se aplicará la póliza de responsabilidad civil y se procederá a la rescisión del presente instrumento.

La póliza deberá ser entregada dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del presente contrato.

DÉCIMA CUARTA.- DAÑOS Y PERJUICIOS

“EL PROVEEDOR” se obliga a responder ante “LA SECRETARÍA”, de todos los daños y perjuicios que se ocasionen derivados de la ejecución de los servicios objeto de este contrato, por negligencia e impericia técnica.

DÉCIMA QUINTA.- VICIOS OCULTOS

“EL PROVEEDOR” quedará obligado ante “LA SECRETARÍA” a responder por los defectos o vicios ocultos en la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que haya incurrido, en los términos señalados en el presente contrato y lo establecido en el Código Civil Federal.

DÉCIMA SEXTA.- RELACIÓN LABORAL

“EL PROVEEDOR” reconoce y acepta ser el único patrón del personal que ocupen con motivo de los servicios objeto de este contrato, así como los responsables de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, asimismo “EL PROVEEDOR” conviene en responder de todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra de “LA SECRETARÍA”, en relación con los servicios materia de este contrato.

DÉCIMA SÉPTIMA.- EXCEPCIÓN DE OBLIGACIONES

Con excepción de las obligaciones que se establecen en el presente contrato, “LA SECRETARÍA” no adquiere ni reconoce otras distintas a favor de “EL PROVEEDOR”.

DÉCIMA OCTAVA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA

Con fundamento en el artículo 54 Bis de la “LAASSP” y 102 de su Reglamento, “LA SECRETARÍA” podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato, cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causa justificada se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados, 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 o por convenir así a sus intereses y funciones. En estos supuestos “LA SECRETARÍA” reembolsará a “EL PROVEEDOR” los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el presente contrato, en cuyo caso lo notificará por escrito a “EL PROVEEDOR” con 5 (cinco) días naturales de anticipación.

DÉCIMA NOVENA.- PENAS CONVENCIONALES

En caso de que “EL PROVEEDOR” se atrase en la prestación del servicio objeto de este contrato, se obliga a pagar como pena convencional, una cantidad igual al XXX% (XXX por ciento) por cada día natural, sobre el importe de los servicios no prestados con oportunidad, dichas penas no deberán exceder del monto de la garantía de cumplimiento del presente contrato, una vez transcurrido el presente supuesto, “LA SECRETARÍA” podrá iniciar el procedimiento de rescisión del contrato (CLÁUSULA XXXXXXXXXXXXXXXX) y se hará efectiva la garantía de cumplimiento del mismo. El pago de las penas deberá hacerse mediante las formas de pago que establece el portal de internet www.e5cinco.economia.gob.mx.

VIGÉSIMA.- DEDUCCIONES

En caso de que los servicios materia de este contrato, no se presten con la calidad requerida por “LA SECRETARÍA”, se aplicará a “EL PROVEEDOR” deductivas en la facturación por parte del Administrador del Contrato, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.

VIGÉSIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISIÓN

“LA SECRETARÍA” podrá rescindir administrativamente el presente contrato sin necesidad de declaración judicial, si “EL PROVEEDOR” incurriera en cualquiera de los siguientes casos:

A) Cuando “EL PROVEEDOR” incumpla en forma, plazo y términos sus obligaciones en lo relativo a la prestación de los servicios pactados en este contrato, independientemente de hacer efectiva la garantía del cumplimiento del mismo.

B) Si “EL PROVEEDOR” se declara en concurso mercantil, o si hace cesión de bienes en forma que afecte el presente contrato.

C) En caso de que “EL PROVEEDOR” no proporcione a “LA SECRETARÍA” los datos necesarios que le permitan la inspección y vigilancia de que los servicios están siendo prestados de conformidad con lo establecido en el contrato y su Anexo Técnico.

D) Por el incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo de “EL PROVEEDOR” previstas en el presente acuerdo de voluntades.

E) Cuando se incumplan o contravengan las disposiciones de la “LAASSP”, su Reglamento, y los lineamientos que rigen en la materia.

F) Cuando “EL PROVEEDOR” incurra en responsabilidad por errores u omisiones en su actuación.

G) Cuando “EL PROVEEDOR” incurra en negligencia respecto a los servicios pactados en el contrato, sin justificación para “LA SECRETARÍA”.

H) Por incumplimiento de los requisitos para formalizar el contrato cuando “EL PROVEEDOR”, no cumpla con la entrega de la garantía o de las garantías (en el caso de que se solicite Póliza de Responsabilidad Civil) en el plazo estipulado en el artículo 48, último párrafo de la “LAASSP”.

I) Cuando se agote el monto límite de aplicación de las penalizaciones pactadas en el presente acuerdo de voluntades.

J) Si “LA SECRETARÍA” o cualquier otra autoridad detecta que “EL PROVEEDOR” proporcionó información o documentación falsa, falsificada o alterada en el procedimiento de adjudicación del contrato o en la ejecución del mismo.

K) La falta de respuesta por parte de “EL PROVEEDOR” en el supuesto de que “LA SECRETARÍA” le formule una reclamación con motivo de la prestación de los servicios.

L) En caso de que “EL PROVEEDOR” pretenda modificar los precios de los servicios materia del presente contrato, durante la vigencia del mismo, sin autorización de “LA SECRETARÍA”.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN

“LA SECRETARÍA” de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de la “LAASSP”, podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el presente contrato, bastando para ello la comunicación por escrito en ese sentido, sin necesidad de declaración judicial, otorgándole a “EL PROVEEDOR” un plazo improrrogable de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de que éste reciba la comunicación respectiva, para que manifieste lo que a su derecho convenga y aporte en su caso las pruebas que estime pertinentes, de omitir respuesta o si después de analizar las razones aducidas por éste “LA SECRETARÍA”, estima que no son satisfactorias, dentro de los 15 días hábiles siguientes, dictará la resolución que proceda debidamente fundada y motivada, la que comunicará a “EL PROVEEDOR” y a las autoridades competentes.

“EL PROVEEDOR” será responsable por los daños y perjuicios que le cause a “LA SECRETARÍA”.

VIGÉSIMA TERCERA.- CESIÓN DE DERECHOS

“EL PROVEEDOR” no podrá ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, a favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de “LA SECRETARÍA”, deslindando a ésta de toda responsabilidad.

VIGÉSIMA CUARTA.- ALTERNATIVA DE CONTRATACIÓN

“LAS PARTES” acuerdan que de llevarse a cabo el procedimiento de rescisión, “LA SECRETARÍA” estará en posibilidad de contratar un proveedor sustituto para garantizar la continuidad del servicio de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

VIGÉSIMA QUINTA.- PAGOS EN EXCESO

En caso de que “EL PROVEEDOR” haya recibido pagos en exceso de “LA SECRETARÍA”, deberá reintegrarle las cantidades más los intereses correspondientes de conformidad con el párrafo tercero del artículo 51 de la “LAASSP”.

VIGÉSIMA SEXTA.- SOLICITUD DE INFORMACIÓN

“EL PROVEEDOR” se obliga a proporcionar la información que en su momento le sea requerida por la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en “LA SECRETARÍA”, con motivo de auditorías, visitas o inspecciones que dichas autoridades lleven a cabo, derivadas de la presente contratación.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Los términos y condiciones previstos en este contrato serán regidos por la “LAASSP” y su Reglamento y supletoriamente serán aplicables en lo conducente, las disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Civil Federal y las del Código Federal de Procedimientos Civiles.

En caso de discrepancia entre la solicitud de (Cotización, la convocatoria a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Licitación Pública Nacional) y el presente contrato, prevalecerá lo establecido en la primeramente citada, de conformidad con el artículo 81, fracción IV del Reglamento de la "LAASSP".

VIGÉSIMA OCTAVA.- CONTROVERSIAS E INTERPRETACIÓN

Para la interpretación y debido cumplimiento del contrato, "LAS PARTES" se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales del Distrito Federal, renunciado expresamente al fuero que pudiera corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros o alguna otra causa.

Por lo anteriormente expuesto, tanto "LA SECRETARÍA" como "EL PROVEEDOR", declaran estar conformes y bien enterados de las consecuencias, valor y alcance legal de todas y cada una de las estipulaciones que el presente instrumento contiene, por lo que lo ratifican y firman en esta Ciudad de México, Distrito Federal el día XXXXXXXXXX de 2014.

POR "LA SECRETARÍA"
EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

C.P. MIGUEL ÁNGEL CASTILLO LÓPEZ
POR "EL PROVEEDOR"
XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO
XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

EL XXXXXXXX COORDINADOR ADMINISTRATIVO O RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTOS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ELABORÓ
LA DIRECTORA DE CONTRATOS

LIC. ROSA GABRIELA GONZÁLEZ PULIDO

ÚLTIMA HOJA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO DGRMSG-XXXXXX-13, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, C.P. MIGUEL ÁNGEL CASTILLO LÓPEZ, Y POR LA OTRA PARTE, LA EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL O LA C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, EN SU CARÁCTER DE XXXXXXXXXXXXXXXX.

FORMATO A-1. - PROPUESTA TÉCNICA

Secretaría de Economía
Invitación a Cuando Menos Tres Personas
de Carácter Nacional Mixta
No. IA-010000999-N73-2014
No. Interno de control DGRMSG-I-001-2014
Nombre del licitante:
Fecha:

La propuesta técnica del licitante, deberá presentarse conforme lo siguiente:

- Impresa en papel, preferentemente membretado del licitante, sin tachaduras ni enmendaduras.
- Deberá ser clara y precisa, detallando las características técnicas de los servicios que oferte, en concordancia con lo solicitado en el Anexo Técnico, sin indicar costo.
- Deberá ser firmada por la persona legalmente facultada para ello, en la última hoja de la propuesta; por lo que no podrán desecharse cuando las demás hojas que la integran y sus anexos carezcan de firma.
- La propuesta técnica se presentará en idioma español, así como todos y cada uno de los documentos que la integran. En caso de que algún documento que integre la propuesta técnica se presente en un idioma diferente, deberá ir acompañado de su traducción simple al español.

Partida Única

Partida	Descripción Completa del Servicio (especificaciones detalladas)
Única	

Notas:

- ✓ Para la presentación de la propuesta técnica los licitantes deberán considerar y describir todos y cada uno de los requerimientos señalados en el **Anexo Técnico** de la presente Convocatoria.
- ✓ Se solicita a los licitantes, entregar su propuesta técnica en forma impresa.
- ✓ El **formato A-1** de esta Convocatoria se presenta como modelo de formato de proposición técnica, el cual no es limitativo, podrá ser utilizado por los licitantes como referencia para elaborar sus propuestas siempre y cuando presente la información que se requiere.

FORMATO A-2. - PROPUESTA ECONÓMICA

Secretaría de Economía
Invitación a Cuando Menos Tres Personas
de Carácter Nacional Mixta
No. IA-010000999-N73-2014
No. Interno de control DGRMSG-I-001-2014
Nombre del licitante:
Fecha:

La propuesta económica del licitante, deberá presentarse conforme a lo siguiente:

- Impresa en papel membretado del licitante, sin tachaduras ni enmendaduras, con nombre y firma del representante legal o persona facultada para ello.
- La moneda en que se cotizara será en **moneda nacional** (Pesos Mexicanos)
- Señalando los precios unitarios en número a dos decimales
- El importe total la propuesta se deberá señalar con número a dos decimales y letra.
- Cuando no fuese en el periodo de pago de los 30 días solicitados para la propuesta económica se procederá a dividir el monto entre 30 por el número de días en los que efectivamente se prestó el servicio.

TABLA DE COTIZACIÓN

Servicio de operación de calderas y sistema generador de vapor, mantenimiento preventivo y correctivo a la alberca del Centro Social y Cultural de la Secretaría de Economía.

Costo Mantenimiento Preventivo:

Descripción	Unidad de medida	Precio unitario mensual por treinta días)	Importe
Servicio mantenimiento preventivo	1		

Costo Mantenimiento Correctivo: (las cantidades requeridas señaladas solo son referenciales para efectos de evaluación; sin embargo los precios unitarios serán considerados también para efectos de contratación)

Descripción	Cantidad requerida	Precio unitario (incluye refacciones y mano de obra)
Cambio de impulsor de bombas	1	

Descripción	Cantidad requerida	Precio unitario (incluye refacciones y mano de obra)
Rectificación de flechas de bomba	1	
Cambio de sello mecánico de bombas	1	
Cambio de baleros de bombas	1	
Embobinado de motor de bombas	1	
Cambio de válvulas check para paneles solares	1	
Cambio de válvulas de esfera compuerta para paneles solares	1	
cambio de válvula compuerta de alta presión, de las líneas de las calderas 1 y 2	1	
Sustitución de reguladores de paso de gas LP	1	
Cambio de contactores de tablero de control de calderas	1	
	Subtotal	

Suma del total mantenimiento preventivo y correctivo	
I.V.A.	
GRAN TOTAL	

IMPORTE CON LETRA	CON	
--------------------------	------------	--

El gran total será referencial para la evaluación económica.

Para efectos de contratación y de aplicación de deductivas los licitantes deberán presentar el costo unitario de los suministros necesarios para el mantenimiento preventivo de la alberca, conforme a lo siguiente:

No.	Descripción	Unidad	Cantidad mensual requerida	Precio unitario
1	Abastecimiento de cloro granulado HTH	kilogramo	50	
2	Oxiclay garrafa	Litro	50	
3	Policlay garrafa	Litro	10	
4	Sal industrial Pre-lavada	kilogramo	50	
5	Alcalin para elevar el PH	kilogramo	50	

No.	Descripción	Unidad	Cantidad mensual requerida	Precio unitario
6	PH-K para bajas el PH	kilogramo	50	
7	Gold Clear	Litro	1	
8	Dicloroisocianurato de sodio al 100%	kilogramo	10	
9	Reactivos para análisis de agua	Estuche	1	

Para efectos de contratación y de aplicación de deductivas, los licitantes deberán presentar el salario diario del personal que opera el servicio de la alberca y las calderas, conforme a lo siguiente:

No	Servicio solicitado	Costo por día
1	Técnico especializado	
2	Ayudante en general	

Notas:

- ✓ El formato A-2 de esta Convocatoria se presenta como modelo de formato de proposición económica, el cual no es limitativo, podrá ser utilizado por los licitantes como referencia para elaborar sus propuestas siempre y cuando presente la información que se requiere.
- ✓ El importe cotizado en la presente Invitación serán referenciales para la adjudicación del procedimiento, por lo que dicho precio se utilizará para la elaboración del instrumento jurídico correspondiente.

FORMATO B. - NACIONALIDAD DEL LICITANTE

Secretaría de Economía
Invitación a Cuando Menos Tres Personas
de Carácter Nacional Mixta
No. IA-010000999-N73-2014
No. Interno de control DGRMSG-I-001-2014
Nombre del licitante:
Fecha:

Me refiero al procedimiento _____ No. _____ en el que mi representada,
_____ participa a través de la propuesta que se contiene en el presente
sobre.

Sobre el particular, y en los términos de lo previsto en el RLAASSP, **manifiesto bajo protesta de decir verdad**, que mi representada es de nacionalidad mexicana.

Atentamente

FORMATO C. - MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN

Secretaría de Economía
Invitación a Cuando Menos Tres Personas
de Carácter Nacional Mixta
No. IA-010000999-N73-2014
No. Interno de control DGRMSG-I-001-2014
Nombre del licitante:

Fecha:

El que suscribe, en mi carácter de representante legal del licitante _____,
manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

1. Mi representada es _____ empresa conforme a la siguiente estratificación

Estratificación				
Tamaño	Sector	Rango de número de trabajadores	Rango de monto de ventas anuales (MDP)	Tope máximo combinado*
Micro	Todas	Hasta 10	Hasta \$4	4.6
Pequeña	Comercio	Desde 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	Desde \$100.01 hasta \$250	235
	Servicios	Desde 51 hasta 100		
	Industria	Desde 51 hasta 250	Desde \$100.01 hasta \$250	250

*tope máximo combinado = (trabajadores) x 10% + (ventas anuales) x 90%.

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.

Estoy enterado de que la falsedad en las manifestaciones que se realicen, será sancionado en los términos de Ley.

Nombre y firma de la persona acreditada legalmente para firmar las proposiciones

FORMATO E. - CORREO ELECTRÓNICO DEL LICITANTE

Secretaría de Economía
Invitación a Cuando Menos Tres Personas
de Carácter Nacional Mixta
No. IA-010000999-N73-2014
No. Interno de control DGRMSG-I-001-2014
Nombre del licitante:

Fecha:

Me refiero al procedimiento _____ No. _____ en el que mi representada,
_____ participa a través de la propuesta que se contiene en el presente
sobre.

Sobre el particular, y en los términos de lo previsto en el RLAASSP, manifiesto que mi correo electrónico
para recibir notificaciones por parte de la Convocante es: _____.

Atentamente

FORMATO F. - ESCRITO REFERENTE A LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LAASSP

Secretaría de Economía
Invitación a Cuando Menos Tres Personas
de Carácter Nacional Mixta
No. IA-010000999-N73-2014
No. Interno de control DGRMSG-I-001-2014
Nombre del licitante:
Fecha:

En relación a la **Invitación a Cuando Menos Tres Personas** de Carácter Nacional Mixta, convocada por la Secretaría, a través de la Dirección de General de Recursos Materiales y Servicios Generales, relativa a la contratación de los servicios de _____, el que suscribe (nombre_de la persona acreditada legalmente para firmar las proposiciones) en mi carácter de representante legal, a nombre de (nombre de la persona física o moral) **me permito manifestar bajo protesta de decir verdad**, lo siguiente:

La persona que represento, al igual que los socios integrantes de la misma, no se encuentran dentro de ninguno de los supuestos comprendidos en los artículos 50 y 60 de la LAASSP.

En el entendido de que la falsedad en las manifestaciones que se realizan, serán sancionadas en los términos de Ley.

Nombre y firma de la persona acreditada legalmente para firmar las proposiciones

FORMATO G. - DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

Secretaría de Economía
Invitación a Cuando Menos Tres Personas
de Carácter Nacional Mixta
No. IA-010000999-N73-2014
No. Interno de control DGRMSG-I-001-2014

Nombre del licitante:

Fecha:

El que suscribe, en mi carácter de representante legal del licitante _____, manifiesto **bajo protesta de decir verdad** que por sí misma o través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la Secretaría, 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.

En el entendido de que la falsedad en la manifestación que se realiza, será sancionada en los términos de Ley.

Nombre y firma de la persona acreditada legalmente para firmar las proposiciones

FORMATO H. - GARANTÍA CONTRA VICIOS OCULTOS

Secretaría de Economía
Invitación a Cuando Menos Tres Personas
de Carácter Nacional Mixta
No. IA-010000999-N73-2014
No. Interno de control DGRMSG-I-001-2014
Nombre del licitante:

Fecha:

Me refiero al procedimiento de **Invitación a Cuando Menos Tres Personas** indicada al rubro en el que mi representada, _____(Nombre del licitante)_____ participa a través de la propuesta que se contiene en el presente sobre.

Sobre el particular, manifiesto que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a garantizar los servicios contra defectos y/o vicios ocultos.

Nombre y firma de la persona acreditada legalmente para firmar las proposiciones

FORMATO I. - PROPIEDAD INTELECTUAL

Secretaría de Economía
Invitación a Cuando Menos Tres Personas
de Carácter Nacional Mixta
No. IA-010000999-N73-2014
No. Interno de control DGRMSG-I-001-2014
Nombre del licitante:
Fecha:

El suscrito (nombre de la persona acreditada legalmente para firmar las proposiciones) en mi calidad de representante legal de la empresa (nombre ó razón social del licitante) manifiesto que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a:

Que de resultar ganador, asumiré la responsabilidad total para el caso de que al prestar los servicios objeto de la presente **Invitación a Cuando Menos Tres Personas** infrinjan derechos de Propiedad Industrial o Intelectual de Terceros, en caso de presentarse cualquier reclamación o demanda por violaciones que se causen en materia de Patentes, Franquicias, Marcas o Derechos de Autor, con respecto al servicio, recursos, técnicas y en general cualquier elemento utilizado y se obligan a responder por ello, así como a rembolsar cualquier cantidad que por este motivo se hubiere tenido que erogar la Secretaría de Economía.

Nombre y firma de la persona acreditada legalmente para firmar las proposiciones

FORMATO J. - CADENAS PRODUCTIVAS
(Solo para licitantes adjudicados)

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN
Y PRESUPUESTO**

PERSONAS MORALES

Razón social		RFC	
Domicilio calle		Numero exterior	Numero interior
Colonia		Estado	
Delegación o Municipio			
Código Postal		Teléfono	
Fax		Correo electrónico	
Datos del representante legal			
Representante legal (nombre completo)			
Teléfono		Correo electrónico	

**FORMATO K. - FORMATO DE SOLICITUD DE ALTA O BAJA DE CUENTAS BANCARIAS
EN EL CATÁLOGO DE BENEFICIARIOS
(Solo para licitantes adjudicados)**

Número de registro de cuenta bancaria

Ramo:	10
Dependencia	Secretaría de Economía

1) Tipo de movimiento: Alta Baja 2) Fecha de elaboración (dd/mm/aaaa)

3) Unidad responsable

I DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO A REGISTRAR

4) Nombre, denominación o razón social	<input type="text"/>		
5) Número Telefónico y correo electrónico	<input type="text"/>		
6) Registro federal de contribuyentes	<input type="text"/>		
7) CURP	<input type="text"/>		
8) Domicilio:	<input type="text"/>		
	Calle	<input type="text"/>	
Número y/o letra	Colonia	Código Postal	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Ciudad, Municipio o Delegación	Entidad Federativa	
9) Nombre del Representante Legal de la empresa	<input type="text"/>		

II DATOS DE LA CUENTA BANCARIA EN LA QUE SE REALIZARÁ EL DEPÓSITO

10) No. de cuenta de cheques	<input type="text"/>	11) No. de sucursal	<input type="text"/>
12) Clave bancaria estandarizada	<input type="text"/>		
13) No. De plaza	<input type="text"/>	14) Fecha de apertura(dd/mm/aaaa)	<input type="text"/>
15) Nombre del banco	<input type="text"/>		

Nombre y firma del beneficiario de la cuenta bancaria o del representante legal	Nombre, puesto y firma del titular de la Unidad Administrativa	

Instructivo de llenado

1. Marcar con una "X" el movimiento que se solicita
2. Escribir la fecha de elaboración del documento, en orden de día mes y año.
3. Anotar el nombre de la unidad administrativa responsable a la cual recibió los bienes por el proveedor o a la que pertenece el empleado.
4. Nombre completo del empleado o del proveedor (persona física o moral), deberá ser idéntico al del Registro Federal de Causantes
5. Anotar número de teléfono y correo electrónico, en los que se pueda solicitar cualquier tipo de aclaración
6. Anotar el registro federal de contribuyentes, conforme a la cédula de identificación fiscal (12 o 13 posiciones, según corresponda).
7. Anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP) a 18 posiciones.
8. Anotar el domicilio completo sin abreviaturas, del beneficiario, en caso del proveedor, deberá ser el domicilio fiscal
9. Proporcionar el nombre del representante legal de la empresa.
10. Anotar el número de la cuenta bancaria a 11 posiciones, conforme a la carta de certificación de la cuenta bancaria.
11. Indicar el número de la sucursal en la cual está aperturada la cuenta bancaria, conforme a la carta de certificación de la cuenta bancaria.
12. Anotar la clave bancaria estandarizada (CLABE) a 18 posiciones, la cual es proporcionada por la institución bancaria en donde radica la cuenta, conforme a la carta de certificación de la cuenta bancaria.
13. Anotar el número de plaza de la sucursal bancaria.
14. Anotar la fecha de apertura de la cuenta bancaria.
15. Anotar completo y sin abreviaturas el nombre de la institución bancaria en donde se encuentra aperturada la cuenta
16. La solicitud deberá estar firmada por el representante legal, o en su caso, por el titular de la cuenta, asimismo, deberá estar firmada por el titular de la unidad responsable

Para conocer los documentos que deben ir anexos a la presente solicitud, se deberá consultar la ficha del trámite: SE-DA-S01-712-GP-T28 "Registro de Cuentas Bancarias ante la Secretaría de Economía y la Tesorería de la Federación"

FORMATO L. - ENCUESTA DE TRANSPARENCIA

FECHA:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL LICITANTE:

TIPO DE PROCEDIMIENTO:

Invitación a Cuando Menos Tres Personas

NUMERO DEL PROCEDIMIENTO:

No. IA-010000999-N73-2014

PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Ó ADQUISICIÓN DE: (Nombre del procedimiento)

INSTRUCCIONES: FAVOR DE CALIFICAR LOS SUPUESTOS PLANTEADOS EN ESTA ENCUESTA CON UNA "X", SEGÚN CONSIDERE.

CALIFICACIÓN

	Evento	Totalmente de acuerdo	En general de acuerdo	En general en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
	Junta de Aclaraciones.				
Supuestos	El contenido de la CONVOCATORIA es claro para la adquisición del bien o bienes o contratación del servicio que se pretende realizar. Las preguntas técnicas efectuadas en el evento, se contestaron con claridad por el área requirente de los bienes.				
	Presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas.				
Supuestos	El evento se desarrolló con oportunidad, en razón de la cantidad de documentación que presentaron los licitantes.				
	Resolución técnica y apertura de propuestas económicas.				
Supuestos	La resolución técnica (análisis cualitativo) fue emitida por el área requirente de los bienes o servicios, conforme a la CONVOCATORIA y junta de aclaraciones del procedimiento.				
	Evento	Totalmente de acuerdo	En general de acuerdo	En general en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
	Fallo				
Supuestos	En el fallo se especificaron los motivos y el fundamento que sustenta la determinación de los licitantes adjudicados y los que no resultaron adjudicados.				
	Generales				
	El acceso al inmueble fue expedito.				
	Todos los eventos dieron inicio en el tiempo establecido.				
Supuestos	El trato que me dieron los servidores públicos de la institución durante la INVITACIÓN, fue respetuosa y amable.				
	Volvería a participar en otra INVITACIÓN que emita la institución.				
	El desarrollo de la LICITACIÓN se apegó a la normatividad aplicable.				

¿CONSIDERA USTED QUE EL PROCEDIMIENTO EN QUE PARTICIPÓ FUE TRANSPARENTE?

SÍ

NO

EN CASO DE HABER CONTESTADO QUE NO, POR FAVOR INDICAR BREVEMENTE LAS RAZONES:

SI USTED DESEA AGREGAR ALGÚN COMENTARIO RESPECTO A LA INVITACIÓN, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE ESPACIO:

Favor de entregar o enviar la presente encuesta a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes de la emisión del fallo, en alguna de las siguientes opciones:

- ⇒ En la Dirección de Contrataciones de la DGRMSG, ubicada en Boulevard Adolfo López Mateos no. 3025, 4° piso, Col. San Jerónimo Aculco, Del. La Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., teléfono 5629-9500 ext. 27204, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:30 horas.
- ⇒ En la urna que al final del acto de fallo se encontrara en el lugar donde se celebre el evento.
- ⇒ Enviar al correo electrónico, con la dirección licitaciones@economia.gob.mx.

FORMATO M. – RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES.

Secretaría de Economía
Invitación a Cuando Menos Tres Personas
de Carácter Nacional Mixta
No. IA-010000999-N73-2014
No. Interno de control DGRMSG-I-001-2014
Nombre del licitante:
Fecha:

Numeral 6 en la Convocatoria	Documentos que deben presentar los licitantes en los sobre de las propuestas técnica y económica	PRESENTÓ	
		SI	NO
6.1.	Propuesta técnica		
a)	Propuesta técnica. - se describirán de manera clara y precisa, las características técnicas de los servicios requeridos en el Anexo Técnico, formato A-1 (Propuesta Técnica) la propuesta técnica deberá presentarse preferentemente en el formato A-1 (Propuesta Técnica). La propuesta deberá impresa en papel preferentemente membretado del licitante, sin tachaduras ni enmendaduras. Para que esta propuesta se considere en la evaluación será necesario que se encuentre firmada por el representante legal en la última hoja.		
b)	Escrito en papel membretado con firma autógrafa del representante legal o facultado para ello, en la que manifieste que cuenta con la capacidad de prestar con el servicio de operación de calderas y sistema generador de vapor, mantenimiento preventivo y correctivo a la alberca del Centro Social y Cultural de la Secretaria de Economía.		
c)	Escrito en papel preferentemente membretado firmada por el representante legal en la última hoja en el que el licitante deberá manifestar que conoce y está de acuerdo en cumplir con los alcances del servicio señalados en el presente Anexo Técnico.		
d)	Copia simple de 2 contratos en los que se demuestre que el licitante haya prestado servicios de operación de calderas, sistema generador de vapor, mantenimiento preventivo y correctivo a albercas, con tiempo de ejecución mínima de un año y que los instrumentos sean de cualquiera de los años 2011, 2012 ó 2013.		
e)	Carta en papel preferentemente membretado, con firma autógrafa del Representante Legal, en donde deberá señalar el domicilio, teléfonos y nombre o razón social y datos del responsable o Representante legal de la empresa que ampare los contratos para contacto.		
f)	Carta en papel preferentemente en papel membretado, con firma autógrafa del Representante Legal, en la cual manifiesta, que cuenta con el personal técnico con la capacidad y experiencia necesarias para cumplir con las especificaciones del anexo técnico de la presente convocatoria.		
g)	Carta en papel preferentemente membretado, con firma autógrafa del Representante Legal, carta en la cual manifiesta, que a los equipos que se realice mantenimiento correctivo, se le instalarán refacciones, componentes y materiales 100 % nuevos y originales, no re manufacturados.		

Numeral 6 en la Convocatoria	Documentos que deben presentar los licitantes en los sobre de las propuestas técnica y económica	PRESENTÓ	
		SI	NO
h)	Mínimo una carta de satisfacción de clientes y/o liberación de garantías de cumplimiento de los contratos debiendo señalar número de contrato, objeto, vigencia y anexar copia del mismo. En caso de que las cartas de satisfacción o liberación de garantías presentadas correspondan a los contratos presentados para acreditar el inciso d) no será necesario anexar copia de los mismos, en caso de que fuera un contrato diferente de los expresados en el inciso d) deberá anexar también dicho contrato.		
i)	Currículum del licitante en hojas preferentemente membretadas, objeto principales clientes firmado por el representante legal en donde indique que los datos plasmados en el mismo son veraces, en el que se acredite que tiene experiencia mínima de un año en el tipo de servicios materia de la presente invitación.		
j)	Escrito en papel preferentemente membretado y firmado por el representante o apoderado legal del licitante en la que manifieste en caso de resultar adjudicado dará cumplimiento a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a. Que ante la presencia de alguna emergencia, permanecerán en los inmuebles el tiempo necesario, para dar solución al problema o contingencia que se hubiere presentado. b. Que instruirá a sus empleados, así como al supervisor, que está prohibida la utilización de teléfonos oficiales, equipo de oficina y computadoras, propiedad o en uso de La Secretaría. c. Que instruirá a sus empleados a que guarden la debida disciplina y el mayor orden en su trabajo, mientras se encuentren laborando en las instalaciones de La Secretaría, observando el debido respeto, atención y cortesía con los servidores públicos de esta, y cumplirá las indicaciones que sobre protección civil emita el personal de La Secretaría en casos de emergencia o en simulacros de evacuación. <p>Que suministrará al personal asignado a La Secretaría el gafete de identificación con fotografía reciente, que lo acredite como empleado de la empresa. Éste deberá portarlo en lugar visible y en forma permanente.</p>		
k)	Escrito en papel preferentemente membretado y firmado por el representante o apoderado legal en donde indique que sus empleados no tendrán con La Secretaría ninguna relación laboral y que únicamente el licitante adjudicado afrontará las obligaciones laborales, fiscales, de seguridad social o de cualquier otra naturaleza que pudiera surgir con motivo de los pactos y/o contratos que celebre con sus empleados.		
l)	Escrito en papel preferentemente en papel membretado, firmado por el Representante Legal, carta en la cual se proporcione la relación de números telefónicos de la empresa y de localización para la atención de emergencias, en días y horas no laborables, con un tiempo máximo de respuesta de tres horas una vez recibido el reporte por parte de La Secretaría, durante la vigencia del contrato.		

Numeral 6 en la Convocatoria	Documentos que deben presentar los licitantes en los sobre de las propuestas técnica y económica	PRESENTÓ	
		SI	NO
m)	Deberá presentar copia de las Cédulas de determinación de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y recibo del pago mensual correspondiente al primer bimestre de 2014.		
6.2.	Propuesta económica		
a)	Propuesta económica Formato A-2		
6.3	Documentación Legal-Administrativa		
a)	Para acreditar la personalidad jurídica e intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará con que los licitantes presenten un escrito en el que el firmante manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o a nombre de su representada. (Formato D).		
b)	Escrito en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que es de Nacionalidad Mexicana. (Formato B).		
c)	Escrito original donde se comprometen al cumplimiento de aquellas normas que directa o indirectamente se relacionen con los servicios objeto de la presente Invitación.		
d)	Escrito en el que el licitante manifieste una dirección de correo electrónico, en caso contrario, deberá indicar en el escrito que no cuenta con el mismo. (Formato E).		
e)	Declaración escrita en papel membretado bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la LAASSP. Para que este documento se considere en la evaluación será necesario que se encuentre firmado por el representante legal. (Formato F.)		
f)	Presentar declaración de integridad en la que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, en formato libre que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la dependencia, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, firmada por el licitante o su representante legal. (Formato G).		
g)	A fin de dar cumplimiento al artículo 34 de RLAASSP y artículo 3 fracción III de LAASSP para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en su caso deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad donde manifiesten la clasificación que guarda la empresa, si es micro, pequeña o mediana, conforme al acuerdo por el que se establece la estratificación de este tipo de empresas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009 (Formato C).		

Numeral 6 en la Convocatoria	Documentos que deben presentar los licitantes en los sobre de las propuestas técnica y económica	PRESENTÓ	
		SI	NO
h)	Escrito en el que el licitante manifieste que de resultar ganador, asumirá la responsabilidad total para el caso de que al prestar los servicios objeto de la presente Invitación infrinjan derechos de Propiedad Industrial o Intelectual de Terceros, en caso de presentarse cualquier reclamación o demanda por violaciones que se causen en materia de Patentes, Franquicias, Marcas o Derechos de Autor, con respecto al servicio, recursos, técnicas y en general cualquier elemento utilizado y se obligan a responder por ello, así como a rembolsar cualquier cantidad que por este motivo se hubiere tenido que erogar la Secretaría de Economía (Formato I).		
i)	Escrito original en el que manifieste garantizar los servicios contra vicios ocultos. (Formato H).		
j)	En su caso, se deberá presentar el convenio firmado por cada una de las personas que integren una proposición conjunta, indicando en el mismo las obligaciones específicas del contrato que corresponderá a cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento, de conformidad con los artículos 34 de la LAASSP y 44 del RLAASSP.		

La omisión de entrega del presente Formato por parte de los licitantes no será motivo de descalificación.

Recibí Documentos

EL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE

ESCRITO 1. - NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO. (OCDE).

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

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

La OCDE ha establecido mecanismos muy claros para que los países firmantes de la Convención cumplan con las recomendaciones emitidas por ésta y en el caso de México, iniciará en **noviembre de 2003** una segunda fase de **evaluación** - la primera ya fue aprobada - en donde un grupo de expertos verificará, entre otros:

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

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

Las **responsabilidades del sector público** se centran en:

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

Las **responsabilidades** del sector privado contemplan:

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

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

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

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

En la medida que estos lineamientos sean conocidos por las empresas y los servidores públicos del país, estaremos contribuyendo a construir estructuras preventivas que impidan el incumplimiento de las recomendaciones de la convención y por tanto la comisión de actos de corrupción.

Por otra parte, es de señalar que el Código Penal Federal sanciona el cohecho en los siguientes términos:

Artículo 222

Cometen el delito de cohecho:

- I. El servidor público que por sí, o por interpósita persona solicite o reciba indebidamente para sí o para otro, dinero o cualquiera otra dádiva, o acepte una promesa, para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto relacionado con sus funciones, y
- II. El que de manera espontánea dé u ofrezca dinero o cualquier otra dádiva a alguna de las personas que se mencionan en la fracción anterior, para que cualquier servidor público haga u omita un acto justo o injusto relacionado con sus funciones.

Al que comete el delito de cohecho se le impondrán las siguientes sanciones:

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva o promesa no exceda del equivalente de quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito, o no sea valuable, se impondrán de tres meses a dos años de prisión, multa de treinta a trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito y destitución e inhabilitación de tres meses a dos años desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva, promesa o prestación exceda de quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito, se impondrán de dos años a catorce años de prisión, multa de trescientas a quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito y destitución e inhabilitación de dos años a catorce años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

En ningún caso se devolverá a los responsables del delito de cohecho, el dinero o dádivas entregadas, las mismas se aplicarán en beneficio del Estado.

Capítulo XI

Cohecho a servidores públicos extranjeros

Artículo 222 bis

Se impondrán las penas previstas en el artículo anterior al que con el propósito de obtener o retener para sí o para otra persona ventajas indebidas en el desarrollo o conducción de transacciones comerciales internacionales, ofrezca, prometa o dé, por sí o por interpósita persona, dinero o cualquiera otra dádiva, ya sea en bien o servicios:

- I. A un servidor público extranjero para que gestione o se abstenga de gestionar la tramitación o resolución de asuntos relacionados con las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;
- II. A un servidor público extranjero para llevar a cabo la tramitación o resolución de cualquier asunto que se encuentre fuera del ámbito de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, o
- III. A cualquier persona para que acuda ante un servidor público extranjero y le requiera o le proponga llevar a cabo la tramitación o resolución de cualquier asunto relacionado con las funciones inherentes al empleo, cargo o comisión de este último.

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

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

ESCRITO 2. TEXTO DE PÓLIZA DE FIANZA

Las obligaciones derivadas de la suscripción del instrumento jurídico respectivo, será garantizado por el proveedor adjudicado, mediante fianza expedida por institución afianzadora mexicana autorizada, por un importe señalado en número y letra equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del mismo, a favor de la Tesorería de la Federación.

En la redacción de la fianza de garantía se deberá indicar lo siguiente:

1. Expedirse a favor de la Tesorería de la Federación.
2. La indicación del importe total garantizado con número y letra.
3. La referencia de que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el instrumento jurídico respectivo.
4. La información correspondiente al número del instrumento jurídico respectivo, su fecha de firma así como la especificación de las obligaciones garantizadas.
5. El señalamiento de la denominación o nombre del proveedor o fiado.
6. La condición de que la vigencia de la fianza deberá quedar abierta para permitir que cumpla con su objetivo, de forma tal que no podrá establecerse o estipularse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones previsto en los contratos y actos administrativos garantizados.

Lo anterior, salvo que exista disposición expresa de orden normativo, como sucede en el caso de la garantía que tiene por objeto amparar los defectos de construcción, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad a que se refiere el artículo 66 de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

7. La indicación de que la fianza se hará efectiva conforme al procedimiento dispuesto en el artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, el cual será aplicable también para el cobro de los intereses que en su caso se generen en los términos previstos en el artículo 95 bis del propio ordenamiento.
8. La liberación de la fianza no procederá sino en virtud de manifestación previa de manera expresa y por oficio de La Secretaría.
9. Así mismo, deberá incluir lo siguiente: *“esta garantía estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del instrumento jurídico principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia.”*

“la institución de fianzas acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en el artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la efectividad de la presente garantía, procedimiento al que también se sujetará para el caso del cobro de intereses que prevé el artículo 95 bis del mismo ordenamiento legal, por pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.”

“para liberar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de la Secretaría de Economía”.