

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

OFICIALÍA MAYOR.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

NÚMERO 00011001-002/09.

**PARA LA CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DE LOS SERVICIOS
ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN DE ALTO VOLUMEN.**

CONTENIDO		PAGINA
GLOSARIO		3
INFORMACIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA LICITACIÓN, COSTO Y PAGO DE LAS BASES.		4
1. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A LICITAR Y DE LAS CANTIDADES REQUERIDAS.		5
2. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA.		5
3. GARANTÍA Y ACREDITACIÓN DEL LICITANTE.		5
4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR.		7
5. CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO.		11
6. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS; APERTURA DE LAS PROPUESTAS, RESULTADO TÉCNICO, Y FALLO DE LA LICITACIÓN.		12
7. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE LOS PEDIDOS.		14
8. ASPECTOS TÉCNICOS.		15
9. CAUSAS POR LAS QUE SE PUEDE DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN.		16
10. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN DE PROPOSICIONES.		16
11. CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN DE LA LICITACIÓN.		17
12. PENAS CONVENCIONALES.		17
13. APLICACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.		17
14. TERMINACIÓN ANTICIPADA O RESCISIÓN DEL CONTRATO.		17
15. INFRACCIONES Y SANCIONES.		18
16. INCONFORMIDADES Y CONTROVERSIAS.		18
17. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE ANEXOS.		19
18. REINTEGRO DE PROPUESTAS DESECHADAS		19
ÍNDICE DE ANEXOS.		21

La SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 134 Constitucional, en el título tercero, Capítulo Primero en sus Artículos 25 párrafo segundo, 26 Fracción I, 27, Capítulo Segundo en sus Artículos 28 Fracción I, 29, 30, 31, 33, 34 y en el Título Cuarto, los Artículos, 47, 48 fracción II, 52 y 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 26, 36 y 45 de su propio reglamento, y demás normatividad aplicables en la materia, a través de la Dirección de Adquisiciones, dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor, ubicada en la Av. Arcos de Belén No. 79 Esq. con Av. Balderas, 4° piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México D. F., celebrará la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, mediante convocatoria abierta.

NÚMERO 00011001-002/09.

Por convocatoria pública para la contratación abierta plurianual de los servicios administrados de impresión de alto volumen, solicitados por la Dirección General de Tecnológica de la Información, de acuerdo a las siguientes:

B A S E S

GLOSARIO.

Para efectos de estas Bases se entenderá por:

1. **Acuerdo:** Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán remitir a la Secretaría de la Función Pública, por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los prestadores del servicio, para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de Licitación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 1997.
2. **Acuerdo Reglas:** Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 2000.
3. **Acuerdo de medios electrónicos:** Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de proposiciones dentro de las licitaciones públicas que celebran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía, publicado en el Diario Oficial el día 9 de agosto de 2000.
4. **Bases:** Documento que contiene las condiciones y requisitos que regirán y serán aplicados para esta licitación.
5. **Bienes y/o Servicio:** Los bienes y/o servicios que se señalan en estas bases.
6. **COMPRANET:** Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales.
7. **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
8. **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
9. **Contraloría Interna:** Órgano Interno de Control en la SEP.
10. **Convocante:** SEP a través de la Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
11. **Identificación:** Identificación Oficial con Fotografía (Credencial del IFE, Cartilla Militar, Pasaporte vigente, Cédula Profesional, etc.)
12. **Medios de Identificación Electrónica:** Conjunto de datos electrónicos asociados con documentos que son utilizados para reconocer a su autor, y que legitiman el consentimiento de este para obligarlo a las manifestaciones que en el se contienen, de conformidad con el artículo 27 de la Ley.
13. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
14. **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

15. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
16. **Licitante:** La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.
17. **Proveedor y/o Prestador del Servicio:** La persona física o moral que celebra pedidos y/o contratos de bienes y/o servicios con la convocante como resultado de la presente licitación.
18. **Pedido y/o Contrato:** Instrumento legal que suscribe la convocante con el licitante adjudicado en el que constan los derechos y obligaciones conforme a los cuales se registrarán las partes.
19. **NAFIN:** Nacional Financiera, S.N.C.
20. **REQUIRENTES:** La Dirección General de Bachillerato, Dirección General de Personal, Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal, Dirección General de Administración de la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal.
21. **AFSEDF:** Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
22. **CDIAR:** Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth".
23. **DGOSE:** Dirección General de Operación de Servicios Educativos.
24. **DGSEI:** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
25. **DGEST:** Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
26. **DGENAM:** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

INFORMACIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA LICITACIÓN, COSTO Y PAGO DE LAS BASES. CALENDARIO DE ACTOS

A C T O	PERIODO O DÍA	HORA	LUGAR O MEDIO
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.	08-enero-2009		Diario Oficial de la Federación.
CONSULTA Y VENTA DE BASES EN FORMA IMPRESA.	Del 08-enero al 16 de enero-2009	09:00 a 14:00 horas	Dirección de Adquisiciones ubicada en Arcos de Belén No. 79, 4to. Piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México D. F., C.P. 06010
CONSULTA Y PAGO DE BASES A TRAVÉS DE COMPRANET.	Del 08-enero al 17 de enero-2009		Dirección electrónica: http://www.compranet.gob.mx
JUNTA DE ACLARACIONES A LAS BASES.	12-enero-2009	09:00 horas	Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones ubicada en Arcos de Belén No. 79, 2do. Piso Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México D. F., C.P. 06010
ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y APERTURA DE PROPOSICIONES.	23-enero-2009	09:00 horas	Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones ubicada en Arcos de Belén No. 79, 2do. Piso Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México D. F., C.P. 06010
FALLO DE LA LICITACIÓN.	29-enero-2009	13:00 horas	Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones ubicada en Arcos de Belén No. 79, 2do. Piso Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México D. F., C.P. 06010

COSTO Y PAGO DE LAS BASES.

Con fundamento en el artículo 29 fracción II de la Ley y 27 del Reglamento, el costo y pago de las bases será como sigue:

- A) La venta de las bases en forma impresa se llevará a cabo en Arcos de Belén No. 79, 4° piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México D. F. y el costo será de \$1,099.00 (un mil noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)

El pago podrá realizarlo mediante, cheque de caja o certificado, a favor de la Tesorería de la Federación previa expedición por parte de la convocante, de la Orden de Ingreso respectiva.

- B) El costo de las bases disponibles en Compranet (<http://www.compranet.gob.mx>) será de \$1,099.00 (un mil noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)

El pago se realizará mediante el recibo que emite el propio Compranet (<http://www.compranet.gob.mx>) mediante depósito bancario, debiendo imprimir las bases en su propio equipo.

1. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A LICITAR Y DE LAS CANTIDADES REQUERIDAS.

- 1.1 Realización de un contrato abierto plurianual para los Servicios Administrados de Impresión de Alto Volumen por un monto máximo de \$77'610,291.41 (setenta y siete millones seiscientos diez mil doscientos noventa y un pesos 41/100 M.N.) y un mínimo de \$31,044,116.56 (treinta y un millones cuarenta y cuatro mil ciento dieciséis pesos 56/100 M.N.).
- 1.2 La descripción de los servicios que se demandan y las cantidades requeridas para cada uno de los servicios, se indican en el **anexo número 1 (uno)** y sus apartados de estas bases.
- 1.3 Los servicios propuestos deberán apegarse justa, exacta y cabalmente a la descripción y presentación que se indican en el **anexo número 1 (uno)** y sus apartados de estas bases por tal motivo no se aceptaran alternativas técnicas de ninguna clase.
- 1.4 La convocante podrá acordar con el prestador del servicio, el incremento en la cantidad de los servicios amparados en el contrato sin rebasar el veinte por ciento, en los términos establecidos en el artículo 52 de la Ley.

2. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA.

2.1 PLAZO DE ENTREGA.

- 2.1.1 La vigencia de los servicios será de 46 meses contados a partir del 1 de Marzo de 2009 y hasta el 31 de diciembre del 2012.
- 2.1.2 La convocante no otorgará ampliaciones al plazo de entrega establecido en estas bases, salvo lo dispuesto en el artículo 63 del Reglamento de la Ley.

2.2 LUGAR DE ENTREGA.

- 2.2.1 Los servicios se entregarán según lo establecido en el Anexo Técnico .

2.3 CONDICIONES DE ENTREGA.

- 2.3.1 En la factura, invariablemente se hará referencia al número y fecha del contrato suscrito.
- 2.3.2 El prestador del servicio realizará los servicios con las características señaladas en estas bases y en el contrato.
- 2.3.3 En el supuesto de que el área requirente detecte que el prestador del servicio haya modificado las características de los servicios señalados en estas bases, se procederá a rechazar los mismos y en consecuencia la convocante podrá rescindir el contrato.

3. GARANTÍA Y ACREDITACIÓN DEL LICITANTE.

3.1 GARANTÍA RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

- 3.1.1 Deberá ser constituida por el licitante adjudicado, mediante póliza de fianza expedida por una Institución Afianzadora Mexicana autorizada para tal efecto, a favor de la Tesorería de la

Federación y a disposición de la convocante, por un importe equivalente al 10% del monto máximo del presupuesto sin incluir el IVA en Moneda Nacional, incluyendo centavos, acorde al texto del **anexo número 2 (dos)** de estas bases.

- 3.1.2 La convocante a través de la Dirección de Servicios y Gestión de Bienes Informáticos de la Dirección de Tecnología de la Información, sita en Dinamarca 84, piso 8, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06600, entregará copia del contrato al licitante ganador a fin de que éste, dentro de un periodo de **10 (diez)** días naturales siguientes a la firma del contrato, tramite y presente la póliza de la fianza relativa al cumplimiento del mismo. Esta última se entregará en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- 3.1.3 En el supuesto de que las partes convengan la modificación del contrato conforme al numeral 1.4 de estas bases, el prestador del servicio deberá contratar la modificación a la póliza de fianza, entregando endoso a la misma, o bien entregar una nueva póliza de fianza, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del convenio que modifique el contrato.

3.2 DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA.

- 3.2.1 La Convocante a través de la Dirección de Adquisiciones, sita en Arcos de Belén No. 79, 4° piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México D. F., con la autorización escrita de la Dirección de Servicios y Gestión de Bienes Informáticos de la Dirección de Tecnología de la Información, dará al (los) proveedor (es) su autorización por escrito para que proceda a recuperar y en su caso a cancelar la garantía correspondiente, de conformidad con lo señalado en el texto de la misma; siempre y cuando éste acredite haber cumplido con las condiciones pactadas en el contrato.

3.3 ACREDITACIÓN DEL LICITANTE.

Los representantes de las personas físicas y morales que participen en la presente licitación, acreditarán la existencia y personalidad jurídica del licitante, de acuerdo con lo siguiente:

- 3.3.1 El representante del licitante, deberá entregar un escrito debidamente firmado, en el que bajo protesta de decir verdad, manifieste que cuenta con facultades legales suficientes para suscribir a nombre de su representada, las proposiciones correspondientes.
- 3.3.2 En dicho escrito se deberán señalar los datos siguientes:

3.3.2.1 Del licitante:

- Nombre.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes.
- Nombre de su apoderado o su representante.
- Domicilio completo. (Calle y número exterior e interior, si lo tiene, Colonia, Código Postal, Delegación o Municipio, Entidad Federativa, Teléfono, Fax y Correo Electrónico, en su caso)
- Tratándose de personas morales, además, descripción del objeto social de la empresa; número y fecha de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva y en su caso, sus reformas o modificaciones, señalando nombre, el número y circunscripción del notario público o fedatario público que las protocolizó; así como fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, y relación del nombre de los socios que aparezcan en éstas, presentando Acta Constitutiva en original y copia para su cotejo.

3.3.2.2 Del representante del licitante:

- Número y fecha de la escritura pública, en la que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las proposiciones correspondientes, señalando nombre, número y circunscripción

del notario o fedatario público que la protocolizó. Los documentos antes mencionados, deberán ser presentados por el licitante ganador en original o copia certificada para su cotejo, previo a la firma del contrato.

- 3.3.3 En lugar del escrito a que hace referencia el punto 3.3.1 de estas bases, el (los) licitante (s) a su elección, puede optar por la presentación del mismo o bien, apegarse al formato que contiene ya los datos requeridos en los puntos 3.3.2.1 y 3.3.2.2 y que corresponde al **anexo número 3 (tres)** de estas bases, el cual deberá presentarse junto con su propuesta técnica.
- 3.3.4 La persona que concurra en representación del licitante al acto de presentación y apertura de proposiciones, deberá presentar Carta Poder Simple, conforme el **anexo número 4 (cuatro)** para participar en dicho acto; Así como presentar original y entregar copia de una identificación oficial vigente (Credencial para Votar, Cédula Profesional, Pasaporte ó Cartilla del Servicio Militar Nacional.)

4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR:

4.1 EN LA LICITACIÓN.

- 4.1.1 Él (los) licitante(s) interesado(s) en participar en esta licitación, deberá(n) acreditar el pago de las bases, mediante el recibo respectivo, cuando lo requiera la convocante.
- 4.1.2 Para poder participar en esta licitación, es requisito indispensable que cada licitante presente y entregue sus proposiciones de acuerdo a lo indicado en estas bases, por lo tanto, no se aceptarán aquellas proposiciones que presenten aspectos diferentes a los solicitados.
- 4.1.3 Ninguna de las condiciones contenidas en estas bases, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- 4.1.4 A los actos de carácter público de las licitaciones de acuerdo al artículo 39, párrafo quinto del Reglamento, podrá asistir cualquier persona que sin haber adquirido las bases manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos; de igual manera podrán asistir representantes de las Cámaras, Colegios o Asociaciones Profesionales u otras organizaciones no gubernamentales.
- 4.1.5 De acuerdo al artículo 35 del Reglamento, las actas que se elaboren de las Juntas de Aclaraciones, del Acto de Presentación y Apertura de las Propositiones y del Fallo del procedimiento de licitación, cuando éste se realice en junta pública, se pondrán al finalizar dichos actos, para efectos de su notificación a disposición de los licitantes que no hayan asistido, fijándose copia de dichas actas en el estrado de la Dirección de Adquisiciones sita en Arcos de Belén No. 79, 4° piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México D. F.; por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad del (los) licitante(s) acudir a enterarse de su contenido y obtener en su caso, copia de las mismas. Dicho procedimiento sustituirá la notificación personal.

4.2 EN LA JUNTA DE ACLARACIONES.

La convocante llevará a cabo la (s) junta (s) de aclaraciones a las bases, con fundamento en los artículos 31 Fracción III, 33 de la Ley y 34 del Reglamento, siendo optativo para los interesados asistir, la cual se llevará a cabo en la fecha prevista conforme al calendario de actos.

A partir del día en que se entreguen las bases y hasta un día antes de la junta de aclaraciones, el (los) licitante (s) que hayan cubierto el costo de las mismas y presente copia del recibo de pago, podrá entregar sus preguntas por escrito en la Dirección de Adquisiciones, sita en Arcos de Belén No. 79, 4° piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México D. F., utilizando el formato señalado como **anexo número 5 (cinco)** para cada una de sus preguntas, de estas bases, el cual deberá estar firmado por el

representante legal del licitante debiéndose acompañar con un medio electrónico (disco magnético ó disco compacto) si lo prefiere mediante el Portal de Comprasep Dirección <http://comprasep.sep.gob.mx> o a los correos electrónicos flopezr@sep.gob.mx , adquisiciones@sep.gob.mx, y raleman@sep.gob.mx.

- 4.2.1 La convocante en la junta, dará lectura a todas y cada una de las preguntas que se hayan recibido previamente, así como a sus respectivas respuestas, además de las que ahí se formulen. La no entrega de las dudas por escrito no invalidará la participación de los licitantes en la junta, durante la cual podrán solicitar aclaraciones pertinentes, debiendo la convocante dar respuesta por escrito en el mismo acto o cuando menos con seis días naturales de anticipación a la fecha de presentación y apertura de proposiciones.
- 4.2.2 En esta junta se levantará acta en la que se señale el nombre(s) del(los) licitante(s), la(s) pregunta(s) realizada(s) por el(los) licitante(s), así como la(s) respuesta(s) que emita la convocante, misma que será firmada por los asistentes.
- 4.2.3 Al término de la(s) junta(s), se entregará copia del acta respectiva.
- 4.2.4 Las modificaciones que se deriven del resultado de la junta de aclaraciones, serán consideradas como parte integrante de las propias bases de esta licitación.

4.2.5 Medios remotos de comunicación electrónica

En el caso de los licitantes que a su elección opten por su participación a través de medios remotos de comunicación electrónica, sus solicitudes de aclaración a las bases de licitación, podrán ser presentadas utilizando el programa informático que la SFP les proporcione, hasta la hora del día en que se esté celebrando el evento.

El acta que se derive de este evento, la podrán consultar en compranet, en la dirección electrónica <http://www.compranet.gob.mx> donde estará a su disposición a más tardar el día hábil siguiente de la fecha del acto, sin menoscabo de que puedan acudir a esta Dirección de Adquisiciones por una copia del acta de aclaraciones.

4.3 PARA REGISTRARSE EN LA LICITACIÓN

- 4.3.1 De conformidad con el artículo 34 párrafo quinto de la Ley, los interesados que se registren para participar en esta licitación deberán realizarlo a más tardar en la fecha, hora y lugar establecido previamente para la celebración del acto de presentación de las ofertas técnicas y económicas y apertura del sobre respectivo y entregarán lo siguiente
 - 4.3.1.1 Copia del comprobante de pago de estas bases, emitido por la convocante, o el que expida el Banco cuando se paguen a través de Compranet, el cual podrá presentarlo dentro o fuera del sobre.
- 4.3.2 Este requisito no será obligatorio para los licitantes que participen por medios remotos de comunicación electrónica.

4.4 DE LA NACIONALIDAD DEL LICITANTE

Las personas físicas o morales interesadas en participar, deberán ser de nacionalidad mexicana de conformidad con lo establecido en el artículo 28 fracción I de la Ley, **anexo numero 6 (seis).**

4.5 DE LAS PROPOSICIONES.

Con fundamento en el artículo 34 párrafo tercero de la Ley y el 31 del Reglamento dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones sin necesidad de constituir una sociedad o nueva sociedad, en los términos de la normatividad aplicable, en este caso, se deberá formular y presentar un convenio entre las partes que así lo deseen, en el que se establecerán con precisión los siguientes datos:

- a) Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas integrantes, identificando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, y de haberlas, sus reformas y modificaciones así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas.
- b) Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas, identificando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación.
- c) La designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la propuesta en el procedimiento de licitación, mismo que firmará la proposición.
- d) La descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones.
- e) Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado en forma conjunta y solidaria con los demás integrantes, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme.

4.5.1 Cada uno de los miembros integrantes de la agrupación, presentarán:

4.5.1.1 Escrito original mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos establecidos por el artículo 31, fracción XXIV, 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley y artículo 8 fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, de conformidad con el **anexo número 7 (siete)** de estas bases, en caso de propuestas conjuntas cada participante entregará este escrito.

4.5.1.2 Declaración de integridad en el que manifieste que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas para que los servidores públicos de la convocante 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.

4.5.1.3 Acreditación del licitante, conforme a lo señalado en los puntos 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3 y 3.3.4 de estas bases, e identificación oficial en original y/o copia certificada con copia simple para su cotejo.

4.5.1.4 Un escrito con el que manifieste bajo protesta de decir verdad, ser de nacionalidad mexicana. **Anexo 6 (seis).**

En este tipo de participación, únicamente se adquiere un ejemplar de las bases.

PARA LA REVISIÓN PRELIMINAR DE DOCUMENTOS.

Él (los) participante(s) podrá(n) presentar para su revisión los documentos señalados en los puntos **4.5.4 al 4.5.13** de estas bases, según corresponda, de conformidad con lo señalado en el artículo 34 párrafo cuarto de la Ley.

- 4.5.2 Las proposiciones técnicas **anexo número 8 (ocho)** y económicas **anexo número 9 (nueve)**, deberán ser elaboradas por el(los) licitante(s) y ser entregadas con el resto de la información solicitada en 1 (un) solo sobre cerrado, conforme se señala en el artículo 34 de la Ley y 38 del Reglamento, en el acto de presentación de proposiciones técnicas y económicas, y apertura de proposiciones; deberán ser elaboradas en idioma español exclusivamente, estar firmadas autógrafamente por el (los) licitante(s) o su apoderado legal en la última hoja del documento que las contenga y rubricar cada hoja de la propuesta, así como cumplir con todas y cada una de las indicaciones contenidas en los instructivos de llenado de los formatos elaborados para tal efecto.

EL SOBRE CONTENDRA:

- 4.5.3 La propuesta técnica, utilizando un solo formato por los servicios propuestos, los cuales deberán ofertarse con las características solicitadas en el **anexo número 1 (uno)**
- 4.5.4 Currículo de lo(s) licitante(s) incluyendo relación de los tres principales clientes de empresas privadas y/o dependencias de la administración Pública Federal, conteniendo domicilios, teléfonos y nombres de sus representantes.
- 4.5.5 Un escrito con el que manifieste bajo protesta de decir verdad, ser de nacionalidad mexicana. **Anexo 6 (seis).**
- 4.5.6 Acreditación del licitante, conforme a lo señalado en los puntos 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3 y 3.3.4 de estas bases, e identificación oficial en original y/o copia certificada con copia simple para su cotejo. **anexo número 3 (tres).**
- 4.5.7 Escrito original mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos establecidos por el artículo 31 fracción XXIV, 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley y artículo 8 fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, de conformidad con el **anexo número 7 (siete)** de estas bases, en caso de propuestas conjuntas cada participante entregará este escrito.
- 4.5.8 Copia del recibo de pago de estas bases y original para su cotejo, mismo que será devuelto en ese momento.
- 4.5.9 Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que manifieste el licitante que en el caso de ser adjudicado no subcontratará parcial o total con terceros.
- 4.5.10 Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que manifieste el licitante que conoce, entiende y acepta el contenido de las bases, así como su alcance.
- 4.5.11 Declaración de integridad en el que manifieste que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas para que los servidores públicos de la convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas, con relación a los demás participantes, en caso de proposiciones conjuntas cada participante entregara este escrito.
- 4.5.12 En caso de ser distribuidores o comercializadores, deberán presentar carta del fabricante en la que acredite su representación fehacientemente para esta licitación expedida con una fecha no mayor a un mes y la carta de obligado solidario del fabricante firmada por la persona que tenga poder notarial de tipo administrativo, así como copia del poder notarial e identificación del mismo, en dicha carta deberá identificar los equipos así como el servicio con los cuales se obliga con el distribuidor.
- 4.5.13 Los licitantes deberán presentar certificado emitido por un Organismo de certificación acreditado por una entidad de acreditación autorizada para operar en términos de la Ley en la materia, tratándose de Normas Oficiales Mexicanas o Normas Mexicanas, de acuerdo a lo estipulado en el anexo número 1 de estas bases.
- 4.5.14 Así como toda la documentación requerida en el anexo numero uno (especificaciones técnicas) y sus apartados.
- 4.5.15 En el sobre deberá incluir: La propuesta económica correspondiente al 100 % de los servicios de la presente licitación, que sustente lo señalado en el **anexo número 9 (nueve)** de estas bases, deberá incluir además: El Cuadro Resumen de la propuesta económica, correspondiente a los servicios de la presente licitación que presenta, apegándose a lo señalado en el **anexo número 10 (diez)** de estas bases. (estos anexos deberán ser presentados en medio magnético y en forma impresa).

Los documentos referidos en los puntos 4.5.3, al 4.5.15 de estas bases, deberán relacionarse en el formato **anexo número 11 (once)**, que corresponde al Acuse de Recibo el que se entregará en el acto de presentación de proposiciones técnicas y económicas, y apertura de las proposiciones. No será causa de descalificación si los licitantes no presentan dicho formato de acuse de recibo, de conformidad en lo dispuesto por el artículo 30 del Reglamento.

4.6 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS VÍA MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA.

- 4.6.1 Las propuestas técnicas y económicas, que a elección del licitante sean enviadas por medios remotos de comunicación electrónica, con base en el artículo 31 fracción XVIII de la Ley deberán elaborarse conforme a lo señalado en los puntos 4.5.3 al 4.5.15 de las presentes bases en formato Word.
- 4.6.2 Preferentemente deberán identificarse cada una de las páginas que integran las proposiciones con los datos siguientes: Clave del Registro Federal de Contribuyentes, número de licitación y número de página, cuando ello sea posible; dicha identificación deberá reflejarse, en su caso, en la impresión que se realice de los documentos durante el acto de apertura de proposiciones técnicas y económicas.
- 4.6.3 Adicionalmente, los participantes que opten por enviar sus proposiciones por medios electrónicos, deberán previamente haber certificado sus medios de identificación electrónica y en sustitución de la firma autógrafa, el medio de identificación electrónica que para tal fin deberá certificarse previamente por la SFP y obtener el programa informático para ello conforme las disposiciones de esa Dependencia que deberán emplear.
- 4.6.4 El sobre será generado mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información, de tal forma que sea inviolable, mediante el programa informático que la SFP les proporcione, una vez concluido el proceso de certificación de su medio de identificación electrónica.
- 4.6.5 Para el envío de las proposiciones técnica y económica por medios remotos de comunicación electrónica, el licitante deberá utilizar exclusivamente el programa informático que la SFP le proporcione.
- 4.6.6 Los licitantes que opten por el envío de sus 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 SFP a través de Compranet, a más tardar una hora antes del evento de presentación de proposiciones y apertura de ofertas técnicas. Señalado en el calendario de actos de las presentes bases.
- 4.6.7 El que los licitantes opten por utilizar los medios de comunicación electrónica para enviar sus proposiciones, no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes actos derivados de la licitación.

5. CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO.

5.1 CONDICIONES DE PRECIO.

- 5.1.1 Los licitantes, deberán presentar sus proposiciones económicas exclusivamente en Moneda Nacional, a dos decimales, de acuerdo a la Ley Monetaria en vigor, sin incluir el IVA.
- 5.1.2 La forma de cotización deberá ser por el costo unitario por página impresa del servicio requerido.
- 5.1.3 Los precios deberán ser fijos a partir de la presentación de proposiciones técnicas y económicas, hasta la conclusión de la vigencia del contrato.
- 5.1.4 No se aceptarán proposiciones con escalamiento de precios.

- 5.2 Una vez que las Requirientes hayan validado el servicio, tramitarán las facturas correspondientes del contrato para el pago respectivo, es importante resaltar que empezarán a contar los 30 días a partir de este último trámite.

5.3 CONDICIONES DE PAGO.

- 5.3.1 El pago se efectuará en Moneda Nacional dentro de los 30 (treinta) días naturales posteriores a la presentación de la factura para su revisión y el detalle de facturación conforme al Artículo 47

fracción IV de la Ley, y los documentos comprobatorios completos, en términos del contrato, en las Coordinaciones Administrativas de las Requirientes.

- 5.3.2 Los recursos financieros que se deriven de este servicio en los ejercicios 2009, 2010, 2011 y 2012 quedarán sujetos para efectos de ejecución y pago a la disponibilidad financiera y presupuestaria que apruebe la H. Cámara de Diputados, así como al calendario de gastos que se autoricen en dichos ejercicios fiscales.
- 5.3.3 La SEP solo procederá a realizar pagos de los compromisos que efectivamente estén devengados en el ejercicio fiscal correspondiente, aquellos compromisos de pago que no se encuentren debidamente devengados al 31 de diciembre del año que corresponda y que el prestador del servicio no haya presentado documentación para pago en los tiempos que establezca la SHCP o la SEP, no procederá su pago con presupuesto autorizado del ejercicio fiscal en curso. Esto en apego a los artículos 54 de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 119 de su Reglamento.
- 5.3.4 La convocante no otorgará anticipos al prestador del servicio.
- 5.3.5 El pago de los servicios quedará condicionado proporcionalmente, en su caso, al pago que el prestador del servicio deba efectuar por concepto de deductivas y penas convencionales de acuerdo al artículo 64 del Reglamento, en el entendido, de que en el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penalizaciones ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.
- 5.3.6 Conforme a lo estipulado en el artículo 62 del reglamento en caso de que las facturas entregadas por los proveedores para su pago, presenten errores o deficiencias, la dependencia o entidad dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará por escrito al proveedor las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el proveedor presente las correcciones, no se computará para efectos del artículo 47 de la Ley.
- 5.3.7 Los prestadores del servicio podrán hacer uso de los beneficios del convenio de cadenas productivas, que la Secretaría de Educación Pública tiene celebrado con NAFIN, con el propósito de obtener capacitación y asistencia técnica, así como el acceso a la liquidez mediante financiamiento oportuno con tasas de interés preferencial y garantías mínimas, sobre facturas en trámite de pago. Para mayor información y suscripción, dirigirse a las oficinas de NAFIN, ubicadas en Av. Insurgentes Sur No, 1971 Torre 3, Piso 2, Col. Guadalupe Inn. Tel: 01-800-nafinsa-6234-627 o al 52257595.

5.4. IMPUESTOS Y DERECHOS.

Todos los impuestos y derechos derivados de los servicios adquiridos, serán a cuenta del prestador del servicio a excepción del IVA, el cual será pagado por la convocante.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS; APERTURA DE LAS PROPUESTAS, RESULTADO TÉCNICO, Y FALLO DE LA LICITACIÓN.

- 6.1** El acto de presentación y apertura de propuestas se llevará a cabo conforme a lo señalado en el artículo 35 de la Ley, en los lugares, días y horarios señalados conforme al Calendario de Actos página 4, de estas bases.

PRIMERA ETAPA.

6.2 ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y APERTURA DE PROPUESTAS.

- 6.2.1 A la hora señalada para este acto, se procederá a cerrar el recinto y se llevará a cabo conforme a lo siguiente:
 - 6.2.1.1 Se declarará iniciado el acto, por el servidor público designado por la convocante.
 - 6.2.1.2 Se pasará lista de asistencia a los licitantes registrados y a todas aquellas personas a que se refiere el punto 4.1.4. de estas Bases.

- 6.2.1.3 Se recabará el sobre cerrado que contiene las propuestas técnicas y económicas.
- 6.2.1.4 Se procederá a la apertura del sobre que contiene las proposiciones, se verificará su contenido y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos de conformidad con el artículo 35 fracción I de la ley.
- 6.2.2 Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y el servidor público de la dependencia, facultado para presidir el acto rubricarán las partes de las proposiciones técnicas y económicas presentadas, **marcadas con el anexo número 8 (ocho) y el anexo número 9 (nueve)**, dando lectura al importe global de cada una de las proposiciones, incluidos los de aquellos cuyas proposiciones técnicas hubieren sido desechadas.
- 6.2.3 Se levantará acta de la primera etapa, en la que se harán constar las proposiciones técnicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron, Se leerá el acta correspondiente que será firmada por los asistentes y se les entregará copia de la misma a cada uno de ellos, de acuerdo al artículo 35 fracción III de la Ley, en la misma se informará los montos globales de las proposiciones y el lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo.
- 6.2.4 La convocante, procederá a realizar el análisis de las proposiciones técnicas y económicas aceptadas y dará a conocer el resultado a el (los) licitante (s) en la segunda etapa, de acuerdo al artículo 35 fracción IV de la Ley.

SEGUNDA ETAPA:

6.3 RESULTADO DE LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS, ECONÓMICAS Y FALLO.

- 6.3.1 El fallo de esta licitación se dará a conocer en la fecha y horario establecido, en junta pública, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones, de acuerdo al artículo 37 de la Ley.
- 6.3.2 A partir de la hora señalada, se llevará a cabo el acto y la convocante procederá conforme a lo siguiente:
 - 6.3.2.1 Se declarará iniciado el acto y se presentará a los servidores públicos asistentes.
 - 6.3.2.2 Se pasará lista de asistencia de los licitantes registrados.
 - 6.3.2.3 Se proporcionará a través del acta respectiva a los licitantes presentes, las razones por las cuales su propuesta no resultó aprobada técnicamente y se dará lectura al fallo correspondiente.
- 6.3.3 Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad que se interponga por los licitantes en los términos del artículo 65 de la Ley.

6.4 PARA LA FIRMA DE LOS CONTRATOS.

El prestador del servicio adjudicado de acuerdo al artículo 46 de la Ley, deberá presentarse a formalizar el contrato y firma del mismo dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes, contados a partir de la fecha de notificación del fallo, en la Dirección de Servicios y Gestión de Bienes Informáticos de la Dirección de Tecnología de la Información, sita en Versalles No.49 piso 9, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06600, para lo cual el prestador del servicio deberá presentar previo a la firma del contrato los siguientes documentos:

- 6.4.1 Original o copia certificada para su cotejo de los siguientes documentos: Acta Constitutiva y sus modificaciones en su caso, RFC, comprobante de domicilio y poder notarial del representante legal.

- 6.4.2 Para los efectos del artículo 32-D, Primero, Segundo, Tercero Y Cuarto párrafo del Código fiscal de la Federación, el prestador del servicio a quien se le asigne el contrato con valor mayor de **\$300,000.00, sin incluir el IVA**, deberá entregar a más tardar tres días hábiles después del fallo, acuse de la solicitud del servicio en original firmado por él o por el representante legal de la empresa en apego a la regla **1.2.1.16.** de la **RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA 2008** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2008, o aquella que en el futuro la sustituya. En la solicitud de opinión respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales al SAT, deberá incluir los siguientes correos electrónicos flopezr@sep.gob.mx y adquisiciones@sep.gob.mx, para que el SAT envíe el acuse “de respuesta” que emitirá en atención a su solicitud.
- 6.4.3 El no cumplir con la entrega de la documentación requerida en el plazo establecido y en caso de existir discrepancias entre la información proporcionada en la licitación y la documentación presentada, es causal para no formalizar el Contrato.
- 6.4.4 El prestador del servicio adjudicado que no firme el contrato por causas imputables al mismo, será sancionado en los términos del artículo 60, fracción I de la Ley.
- 6.4.5 El contrato se firmara dentro de los 20 días naturales siguientes al fallo siempre y cuando durante este periodo no se llegase a presentar algún recurso de inconformidad que derive en la suspensión del evento.
- 6.4.6 De conformidad con el artículo 31 fracción XXVI de la Ley, en el **anexo 14 (catorce)** de estas bases se localiza el modelo de contrato.

6.5 PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DERECHOS DE AUTOR.

El licitante al que se le adjudique el contrato asume la responsabilidad total en el caso que al prestar los servicios a la convocante, infrinja en lo establecido en la Ley Federal del Derecho de Autor, Ley de la Propiedad Industrial y la Ley Federal de Competencia Económica, obligándose en consecuencia a responder legalmente en el presente o futuro de cualquier reclamación a terceros dejando a salvo a la Secretaría para los casos del artículo 31 fracción XXV de la Ley.

7. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS.

7.1 CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

- 7.1.1 Serán considerados únicamente el(los) licitante(es) y las proposiciones que cumplan con todos y cada uno de los requisitos establecidos en estas bases.
- 7.1.2 Sólo serán consideradas aquellas proposiciones cuyo volumen por servicio, cubra el cien por ciento de la demanda requerida en el **anexo número 1 (uno)** de estas bases, es decir, deberá ofertar el 100% del servicio.
- 7.1.3 Cuando se presente error de cálculo en las proposiciones, solo habrá lugar a su rectificación por parte de la convocante, cuando la corrección no implique modificación de precios unitarios, lo que se hará constar en el dictamen correspondiente. Si el licitante no acepta la corrección de la propuesta, se desechará la misma.

7.2 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

La asignación que llevará a cabo la convocante, será para aquel prestador de servicio que cumpla con los requerimientos en bases y con este anexo técnico al 100% de lo solicitado; es decir, la asignación recaerá en un solo prestador de los servicios, conforme a lo siguiente:

- 7.2.1 Se adjudicará el cien por ciento del servicio solicitado en el **anexo número 1 (uno)** de estas bases, al licitante que cumpla con todos los requisitos establecidos en las mismas y que el resultado sea plenamente satisfactorio y presente la propuesta económica más baja.
- 7.2.2 Conforme al artículo 14 segundo párrafo de la Ley y artículo 11-A del reglamento, se dará preferencia, en igualdad de condiciones, a la empresa que presente mediante carta bajo protesta de decir verdad, que cuenta en su plantilla con personal con discapacidad en una proporción del 5% cuando menos de la totalidad de su planta de empleados y cuya antigüedad no sea inferior a seis meses, situación que se comprobará con el aviso de alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social, esta preferencia se otorgará a petición expresa del participante respaldándola con la documentación aludida que cuente, anexándola en su proposición.
- 7.2.3 Conforme el artículo 44 del Reglamento, en el caso de existir empate en el precio ofertado en el servicio, de la demanda señalada en el **anexo número 1 (uno)** de estas bases, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación, que se celebrará en el acto de fallo, depositando en una urna un boleto por cada propuesta. El licitante cuyo boleto sea extraído en primer lugar será el ganador y se le adjudicará el servicio en cuestión y posteriormente los demás boletos empatados serán extraídos, con lo que se determinaran los subsecuentes lugares que ocuparan tales proposiciones.
- 7.2.4 En el supuesto de que el licitante que haya obtenido adjudicación no la acepte, se aplicará lo señalado en el artículo 46 de la Ley, pudiendo adjudicarle el pedido al licitante que haya presentado la siguiente propuesta solvente más baja y así sucesivamente; en caso de que no haya sido aceptada la adjudicación, siempre que la diferencia en precio respecto de la propuesta que inicialmente hubiera resultado ganadora no sea superior al diez por ciento.
- 7.2.5 La convocante no adjudicará el servicio, cuyo precio unitario propuesto no sea aceptable para la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 segundo párrafo de la Ley. Así mismo el volumen definitivo de servicios dependerá del monto presupuestal al momento del acto de fallo.

7.3 DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN.

Conforme a lo establecido en el artículo 31 fracción XIV de la Ley, la convocante adjudicará el contrato respectivo de los servicios que se demandan para cubrir sus necesidades durante el período comprendido en el numeral 2.1.1 y 2.1.2 de las bases concursales.

- 7.3.1 La convocante, con base en el análisis comparativo de las proposiciones calificadas, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas conforme el artículo 36 bis. de la Ley en el último párrafo.

8 ASPECTOS TÉCNICOS.

PERIODO DE GARANTÍA DEL SERVICIO.

El período de garantía requerido será durante el tiempo de vigencia del contrato, y el proveedor se obliga en resolver las solicitudes de servicio que le hayan sido requeridas durante la vigencia del contrato, dentro de los plazos establecidos en el anexo técnico.

VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD.

La convocante en el momento que lo considere pertinente, podrá verificar la calidad del servicio y comprobar las especificaciones del mismo, conforme al anexo 1.

El licitante que participe deberá dar cumplimiento a las normas oficiales mexicanas o las normas mexicanas y a falta de estas, las normas internacionales o, en su caso, las normas de referencia o especificaciones, de

conformidad con lo dispuesto por los artículos 53, 55 y 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y el artículo 13 del reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

9 CAUSAS POR LAS QUE SE PUEDE DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN.

9.1 La convocante, declarará desierta la licitación y procederá conforme al artículo 38 de la Ley y 47 del reglamento, en los siguientes casos:

9.1.1 Cuando ninguna persona obtenga las bases.

9.1.2 Cuando ninguna persona se registre para participar.

9.1.3 Cuando las proposiciones presentadas no reúnan requisitos de las bases de la licitación o sus precios, conforme a la investigación de precios realizada, no fueran aceptables para la Secretaría.

10 CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN DE PROPOSICIONES.

10.1 La convocante procederá a descalificar las proposiciones que se encuentren en alguno de los siguientes casos:

10.1.1 Cuando no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en estas bases, mismos que se asentarán en las actas respectivas.

10.1.2 Cuando se compruebe que algún licitante ha acordado con otro u otros, elevar el precio de los servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin de obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

10.1.3 Cuando la información resulte falsa total o parcialmente, o se detecten irregularidades en la documentación presentada.

10.1.4 Cuando el servicio propuesto sea inferior al solicitado en el **anexo número 1 (uno)** y de acuerdo a lo indicado en el punto 7.1.2 de estas bases.

10.1.5 Cuando se acredite que el licitante se encuentra en algunos de los supuestos indicados en el artículo 31, fracción XXIV, 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley y artículo 8 fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos,

10.1.6 Cuando se demuestre cualquier violación a las disposiciones legales vigentes en la materia.

10.1.7 Si el licitante no acepta la corrección en términos de lo señalado en el punto 7.1.3 de estas bases.

10.1.8 Cuando no presenten declaración de integridad conforme a lo establecido en el punto 4.5.11 de estas bases.

10.1.9 Cuando el licitante no se ajuste a las condiciones de presentación, plazo y lugar de entrega de los servicios.

10.1.10 Cuando derivado de la evaluación documental que se realice a su propuesta técnica, no sea satisfactoria.

10.1.11 Cuando exista discrepancia entre la propuesta técnica y económica en lo referente a la descripción de los servicios.

11 CANCELACIÓN Ó SUSPENSIÓN DE LA LICITACIÓN.

11.1 Se podrá suspender la licitación cuando:

11.1.1 La Contraloría Interna o la SFP, así lo determinen con motivo de su intervención.

- Una vez que desaparezcan las causas que motivaron la suspensión, se reanudará la misma, previo aviso a los licitantes.

11.2 Se podrá cancelar la licitación cuando:

11.2.1 Exista caso fortuito o fuerza mayor.

11.2.2 Existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los servicios, motivo de esta licitación y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la convocante.

- En el acta correspondiente, se asentarán las causas que motivaron la cancelación de la licitación.

12 PENAS CONVENCIONALES.

12.1 La convocante aplicará penas convencionales por cada día de atraso en el cumplimiento de la entrega de los servicios o restablecimiento en la continuidad de los mismos por causas imputables al prestador del servicio por el equivalente al 5 % (cinco por ciento) mensual del valor total de los servicios no entregados o restablecimiento de los mismos, sin incluir el IVA, hasta agotar el importe de la garantía de cumplimiento, en cuyo caso la convocante deberá iniciar el procedimiento de rescisión.

12.2 La aplicación de las penas convencionales será de acuerdo al artículo 64 del Reglamento y no podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

El pago por concepto de penas convencionales a cargo del prestador del servicio se efectuará mediante cheque certificado a favor de la Tesorería de la Federación o a través de descuento con cargo al pago que proceda al prestador del servicio.

- En el caso de que el contrato se rescinda no procederá el cobro de penas convencionales ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

13 APLICACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

13.1 La convocante llevará a cabo el trámite para hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato cuando:

13.1.1 Se rescinda administrativamente el contrato considerando la parte proporcional del monto de las obligaciones incumplidas.

13.1.2 Se detecten vicios ocultos, defectos de fabricación o calidad inferior a la propuesta de los servicios suministrados.

13.1.3 Por cualquier incumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato.

14 TERMINACIÓN ANTICIPADA O RESCISIÓN DEL CONTRATO.

14.1 Terminación anticipada del contrato con fundamento en el artículo 54 de la Ley y 66 del Reglamento.

La convocante podrá dar por terminado anticipadamente el contrato cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la SEP. La cual, se sustentará mediante dictamen que precise las razones o las causas justificadas que den origen a la misma.

14.2 La convocante podrá rescindir administrativamente el contrato en los siguientes casos:

14.2.1 Cuando se haya agotado el monto límite para la aplicación de la pena convencional.

14.2.2 Cuando se compruebe que el prestador del servicio haya entregado servicios con descripciones y características distintas a las establecidas en el contrato.

14.2.3 Cuando el prestador del servicio incurra en falta de veracidad total o parcial respecto a la información proporcionada para la celebración del contrato respectivo.

14.2.4 Cuando no entregue a la convocante en un término de 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del contrato, la garantía de cumplimiento.

14.2.5 Cuando se incumplan cualesquiera de las obligaciones establecidas en el contrato.

14.2.6 Cuando el prestador del servicio subcontrate o ceda la totalidad o parte del compromiso objeto del contrato de los derechos derivados del mismo.

15 INFRACCIONES Y SANCIONES.

15.1 Él (los) licitante(s) o prestador del servicio que infrinjan las disposiciones y demás, serán sancionados por la Contraloría Interna, en los términos de los artículos 59, 60, 61, 62 y 63 de la Ley.

16 INCONFORMIDADES Y CONTROVERSIAS.

16.1 El prestador de servicios podrá presentar por escrito su inconformidad en términos de lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley, ante la Contraloría Interna, cuyas oficinas se ubican en Av. Universidad No. 1074, Col. Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D. F., de 9:00 a las 15:00 hrs., en días hábiles, o a través de medios remotos de comunicación electrónica, de conformidad al Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación del 9 de agosto de 2000, destacando la obligación de anexar las copias simples necesarias de la documentación que sustente su participación en cumplimiento del artículo 66 de la Ley en relación al artículo 72 de su Reglamento.

Lo anterior, sin perjuicio de que los interesados previamente manifiesten ante la propia Contraloría Interna, las irregularidades que a su juicio se hayan cometido en el procedimiento licitatorio respectivo, a fin de que las mismas se corrijan de resultar procedentes.

16.2 Es obligación de los licitantes anexar en caso de inconformarse, las copias simples necesarias de toda aquella documentación que sustente su petición, para el traslado a los terceros interesados y a la convocante, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en relación con el artículo 72 de su Reglamento.

16.3 Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de la Ley o de los contratos celebrados derivados de esta licitación, serán resueltas por los Tribunales Federales competentes, con asiento en la Ciudad de México.

16.4 Controversias en los medios remotos de comunicación electrónica.

16.4.1 En el supuesto que se suscite una controversia relacionada con la información enviada por MRCE, la autoridad competente podrá solicitar a la SFP, exhiba los archivos electrónicos que obran en poder de Compranet, así como la impresión de estos debidamente certificados, a efecto de desahogar las pruebas a que haya lugar conforme a las disposiciones adjetivas que resulten aplicables.

17 INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE ANEXOS.

17.1 El licitante podrá preferentemente observar lo siguiente:

17.1.1 Utilizar los formatos anexos.

17.1.2 Sin tachaduras ni enmendaduras.

17.1.3 Omitir señalamientos adicionales en el cuerpo de los formatos.

17.1.4 Anotar los datos en los espacios indicados, con letra mayúscula, con toda claridad y precisión, a fin de evitar errores de interpretación.

17.1.5 Él (los) licitante(s), podrán reproducir los modelos de los formatos anexos, de acuerdo a sus necesidades, o en su caso podrá sistematizarlos; siempre y cuando, estén legibles y no sea modificado ninguno de los datos señalados.

17.1.6 El (los) licitante(s), podrán calificar los supuestos cronológicos de la licitación mediante la encuesta de transparencia **anexo número 13(trece)**.

18 REINTEGRO DE PROPUESTAS DESECHADAS

Las propuestas desechadas durante el proceso, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos 60 (sesenta) días naturales a partir del fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso se conservaran hasta la conclusión de la inconformidad. Agotados los términos la convocante podrá proceder a la devolución o su destrucción.

Nota: Estas bases constan de un texto y de 13 (trece) anexos, mismos que se señalan en la página número 21.

A N E X O S

INDICE

ANEXO	CONTENIDO	PAGINA
1	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y CANTIDADES REQUERIDAS.	22
2	TEXTO DE PÓLIZA DE FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	45
3	ACREDITACIÓN DEL LICITANTE.	46
4	FORMATO DE CARTA PODER.	47
5	FORMATO DE SOLICITUD DE ACLARACIONES A LAS BASES.	48
6	FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA REGLA SÉPTIMA DEL ACUERDO.	49
7	FORMATO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE NO SE ENCUENTRA EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS POR EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN XXIV, 50 Y 60 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y ARTÍCULO 8 FRACCIÓN XX DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS..	52
8	FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA.	53
9	FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA.	56
10	FORMATO DE CUADRO RESUMEN DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS.	57
11	FORMATO DE ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS.	58
12	ENCUESTA DE TRANSPARENCIA.	59
13	DOMI DE CONTRATO	60

Estos formatos son en apoyo a los participantes y podrán modificarlos siempre y cuando cumplan con los aspectos sustanciales de las bases.

INDICE

1 INTRODUCCIÓN	24
1.1 OBJETIVO DEL SERVICIO ADMINISTRADO DE IMPRESIÓN DE ALTO VOLUMEN	24
1.2 RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR DEL PROYECTO SAIV	24
1.3 ALCANCE.....	24
1.4 VIGENCIA DEL CONTRATO	25
1.5 SITUACIÓN ACTUAL	25
2 DEFINICIONES DEL SERVICIO REQUERIDO	25
2.1 TIPOS DE EIA'S	25
2.2 SERVICIOS DE IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE	25
2.3 MEDICIÓN DE LOS SERVICIOS	26
2.4 PUNTUALIZACIONES ADICIONALES	27
2.5 COBERTURA DEL SERVICIO	27
3 PLAN DE TRABAJO GENERAL.....	28
3.1 ACTIVIDADES PREVIAS A LA FASE DE OPERACIÓN DEL SERVICIO	28
3.1.1 Fase de Planeación del Servicio	28
3.1.2 Transición del Servicio.....	29
3.2 FASE DE PLANEACIÓN DEL SERVICIO	30
3.3 ACEPTACIÓN DE LOS ENTREGABLES	31
4 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS	32
4.1 NECESIDADES ESPECÍFICAS DE IMPRESIÓN DE ALTO VOLUMEN.....	32
4.1.1 Dirección General de Bachillerato	32
4.1.2 Dirección General de Personal.....	34
4.1.3 Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior	35
4.1.4 Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenbluth" de la AFSEDDF	35
4.1.5 Dirección General de Administración de la AFSEDF	37
4.1.6 Volumen de Impresión	37
4.2 SERVICIOS DE IMPLANTACIÓN Y SOPORTE.....	38
4.2.1 Implementación de EIA's Externalizados	38
4.2.2 Mantenimiento Correctivo.....	38
4.2.2.1 Asistencia Técnica.....	38
4.2.2.2 Abasto de Partes y Refacciones.	39
4.2.2.3 Materiales de Consumo.....	39
4.2.3 Capacitación en el Uso de los Servicios.....	39
5 NIVELES DE SERVICIO	39
5.1 ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO	39
5.1.1 Tiempo de Atención	40
5.1.2 Tiempo de Solución	40
5.2 EXCLUSIONES SOBRE NIVELES DE SERVICIO	40
5.3 ACUERDOS DE NIVEL DE OPERACIÓN	40
5.3.1 Firma de OLA's entre las Áreas Usuarias de la SEP y Proveedores.....	41
5.4 INDICADORES DE DESEMPEÑO	41
5.5 DEDUCCIONES APLICABLES	42
6 SEGUROS.....	43

ANEXO 1

**DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS Y CANTIDADES
REQUERIDAS**

**Servicio Administrado de Impresión de Alto
Volumen**

“SAIV”

1 Introducción

Como resultado del decreto de austeridad publicado el 06 de diciembre del año 2006, en donde se establece que las dependencias y entidades paraestatales deberán contratar todo lo referente a Tecnologías de la Información y Comunicaciones “en adelante TIC” de forma consolidada la prestación de servicios de TIC que incluyan, como mínimo, la obligación del proveedor de proporcionar los equipos correspondientes y brindar los servicios de asistencia técnica, mantenimiento, suministros y reemplazo de dichos equipos; la Secretaría de Educación Pública (en adelante “SEP”) se ha encomendado el conseguir la continuidad operativa por medio de la contratación de un servicio administrado para contar con un servicio de impresión de alto volumen.

Adicionalmente, por medio de la contratación del proveedor que resulte licitante ganador del presente servicio administrado, se busca: mejora en la optimización de costos operativos y evitar la obsolescencia tecnológica.

El Servicio Administrado de Impresión de Alto Volumen (en adelante “SAIV”) se basa en contar con Niveles de Servicio Acordados (“SLA’s” por sus siglas en inglés) de tiempos de atención y solución, que se describen a mayor detalle en el **Apartado 5** del presente documento para los Equipos de Impresión de Alto Volumen (en adelante “EIA”) Monocromáticos de Alto Volumen. En secciones posteriores del presente documento se describen las especificaciones mínimas para los equipos que la SEP requiere por parte del Proveedor del Proyecto SAIV como parte del alcance del proyecto.

1.1 Objetivo del Servicio Administrado de Impresión de Alto Volumen

Contar con un proveedor que preste a la SEP de manera integrada y unificada los servicios de la infraestructura de Impresión de Alto Volumen, así como otros servicios relacionados y descritos más adelante en el presente documento como parte de los requerimientos de la SEP al Proveedor del Proyecto SAIV.

1.2 Responsabilidades del Proveedor del Proyecto SAIV

- Proveer un servicio integrado para la infraestructura de impresión de alto volumen, así como los consumibles y el soporte incluyendo los recursos humanos y/o materiales para cumplir con los tiempos de atención y solución deseados como SLA’s.
- Proporcionar un modelo operativo sustentado en un esquema de servicios de impresión de alto volumen.
- Proveer el suministro de consumibles para la infraestructura de impresión provista por el Proveedor del Proyecto SAIV de acuerdo a lo establecido en este documento.
- Establecer las condiciones para que las diferentes áreas de la SEP, que son descritas más adelante en el presente documento, cuenten con el recurso tecnológico suficiente y adecuado para la realización de sus funciones apoyados con equipamiento de tecnología actual.
- Proveer los servicios asociados al buen funcionamiento de la infraestructura a ser provista como parte del servicio, refiriéndose a la implantación, puesta a punto, personalización, capacitación y soporte a la misma.

1.3 Alcance

El Proyecto SAIV deberá ser provisto en la modalidad de Precio Unitario por Página Impresa. En donde los componentes del servicio solicitados por la SEP deberán estar integrados en dicho precio.

Existirán diferentes perfiles para los Equipos de Impresión de Alto Volumen “en adelante EIA’s” de acuerdo a las necesidades específicas de las diversas áreas de la SEP. Estos perfiles de EIA’s se encuentran en el **Apartado 4** del presente documento. Los servicios serán provistos in situ en los diferentes inmuebles de la SEP, los cuales se encuentran listados en el presente documento.

Las actividades previas a la Fase de Operación del Servicio serán consideradas como la Fase de Planeación y Transición del Servicio, dentro de las cuales el Proveedor deberá contemplar las actividades que se detallan más adelante en este documento.

Durante las actividades previas (Planeación y Transición), el Proveedor del Proyecto SAIV deberá llevar a cabo la entrega, instalación, capacitación y puesta a punto de los EIA's Externalizados de acuerdo a lo establecido en el **Apartado 2.5** del presente documento.

Durante la Fase de Operación del Servicio (46 meses), la SEP será responsable del primer nivel de soporte (Mesa de Ayuda). Quedando como responsabilidad del Proveedor del Proyecto SAIV únicamente el soporte de segundo nivel a hardware y software para los EIA's, de acuerdo a los SLA's requeridos por la SEP

1.4 Vigencia del Contrato

La vigencia del contrato será de 46 meses contados a partir del 1 de Marzo de 2009 y hasta el 31 de Diciembre de 2012. Los diferentes períodos del proyecto serán definidos más adelante en el presente documento y el Proveedor deberá elaborar su Plan de Trabajo de acuerdo a dichos períodos.

1.5 Situación Actual

El alcance del presente proyecto se enfoca en 5 inmuebles de la SEP ubicados en la Ciudad de México, sobre los cuales se anexan los domicilios, así como número de EIA's requeridos por inmueble que podrán ser encontrados en el **Apartado 2.5** del presente documento.

En dichos inmuebles se cuenta con 8 (ocho) equipos de impresión de alto volumen distribuidos en diversas cantidades por inmueble, los cuales son considerados como obsoletos y serán sustituidos, en base a las necesidades específicas de las áreas que requieren del servicio de impresión de alto volumen, por equipos nuevos provistos para el servicio por el Proveedor de la presente licitación.

2 Definiciones del servicio requerido

2.1 Tipos de EIA's

Los Equipos de Impresión de Alto Volumen se clasificarán en:

- **EIA Externalizado:** Son aquellos equipos de impresión láser monocromático de alto volumen suministrados por el Proveedor del Proyecto SAIV, que reemplazarán a los equipos de impresión láser monocromático de alto volumen que actualmente utiliza la SEP. El soporte, así como los servicio de implementación de los EIA's Externalizados será por parte del Proveedor del Proyecto SAIV y deberán estar incluidos en el Precio Único por Página Impresa. Posteriormente en el presente documento serán definidas las especificaciones mínimas requeridas, así como los SLA's que aplicarán para estos EIA's. Los licitantes deberán de presentar los folletos necesarios que amparen las características mínimas requeridas por la SEP para el Proyecto SAIV, en caso de que alguna característica no aparezca en los folletos deberán de presentar una carta del fabricante del equipo y firmada por el representante legal donde especifique que cumple con esa característica mínima o bien tiene una característica superior.

2.2 Servicios de Implementación y Soporte

Son aquellas tareas técnicas y administrativas que el Proveedor del Proyecto SAIV deberá hacerse cargo durante la vigencia del Contrato inicialmente para la implementación de los EIA's Externalizados y por el resto del contrato para mantener en operación dichos equipos así como el suministro de consumibles, lo anterior utilizando sus propios recursos tanto humanos como materiales.

Se considerarán los Servicios de Implementación y Soporte que se muestran en la siguiente Tabla y que son clasificados dependiendo la responsabilidad de la provisión del servicio:

Servicios de Implementación y Soporte	SEP	Proveedor del SAIV
Distribución de EIA's Externalizados a las localidades de la SEP		•
Desempaquetado, conexión, instalación, puesta a punto y personalización de EIA's Externalizados		•
Configuración en los Equipos de Cómputo Personal que la DGTEC indique para la operación de los EIA's Externalizados proporcionados por el Proveedor del Proyecto SAIV		•
Laboratorio de pruebas y certificación de aplicaciones para la correcta operación de los EIA's Externalizados	•	•
Mantenimiento a EIA's Externalizados		•
Provisión de consumibles de los EIA's Externalizados		•
Administración de activos	•	
Capacitación en el uso de los EIA's Externalizados		•

La definición clara del alcance y las expectativas de estos servicios se presentan en secciones posteriores en este documento.

2.3 Medición de los Servicios

Para medir la calidad de los servicios prestados, se establecerán Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA's) y Acuerdos de Nivel de Operación (OLA's), ambas por sus siglas en inglés. Los acuerdos de nivel de servicio comprenderán diferentes métricas que el Proveedor de servicios deberá cumplir para considerar que el servicio se recibe de manera satisfactoria. Dado que para el buen funcionamiento de los EIA's Externalizados se requiere de la participación de todos los Proveedores involucrados y de la SEP, también se establecerán acuerdos de nivel de operación para delimitar tanto la frontera de responsabilidad de cada uno de los involucrados, así como para establecer las características y los requerimientos de tiempo y forma que deberán proporcionar los proveedores entre ellos para la correcta prestación de los servicios, lo anterior a través de un Convenio de Colaboración que será acordado entre todos los involucrados durante las actividades previas a la Fase de Operación del Servicio (Fase de Planeación del Servicio). El Proveedor del Proyecto SAIV se obliga a ajustarse y cumplir con las políticas de operación propuestas por las áreas usuarias del servicio, de común acuerdo con él, esto con el objeto de que la SEP pueda ejercer libremente su facultad para la toma de decisiones y de arbitraje final en cualquier controversia con respecto a los servicios y/o niveles de servicio proporcionados.

El Proveedor del Proyecto SAIV será responsable de generar las métricas y llevar a cabo la administración de los niveles de servicio, de acuerdo a lo establecido por la SEP.

En secciones posteriores se hace una descripción detallada de los acuerdos de nivel de servicio (SLA's), así como de los acuerdos de nivel de operación (OLA's).

La DGTEC en conjunto con las áreas usuarias del servicio, serán los responsables de establecer y mantener el marco tecnológico de referencia que defina los requerimientos mínimos de interoperabilidad y funcionalidad de la infraestructura de TIC. La selección de sistemas y productos de TIC específicos necesarios para cumplir con los requerimientos mínimos establecidos por las áreas usuarias serán responsabilidad del Proveedor del Proyecto SAIV, a excepción de los casos en donde se señala lo contrario.

Las áreas usuarias serán las responsables de las pruebas individuales y de integración de todos los sistemas y productos en sus diferentes niveles, con el fin de asegurar su interoperabilidad y funcionalidad, y el cumplimiento

de las arquitecturas y estándares definidos como parte de los requerimientos solicitados por la SEP en el presente documento. El Proveedor deberá cumplir con las especificaciones mínimas establecidas en el **Apartado 4** del presente documento considerándose que de esta forma cumple con la interoperabilidad definida por la SEP, posteriormente cualquier cambio al servicio requerido por la SEP se llevará a cabo a través de un convenio modificatorio al contrato.

Una vez recibidos los servicios, la SEP los pagará por periodos mensuales, conforme a lo descrito en las bases de la presente licitación. El pago será:

- Por cantidad de páginas impresas de acuerdo a los mínimos establecidos en el **Apartado 4.2.4** de este documento.

2.4 Puntualizaciones Adicionales

- Será responsabilidad del Proveedor adecuar la infraestructura de la SEP, previa autorización de esta para proporcionar las condiciones eléctricas, ambientales y de red, para el correcto funcionamiento de la infraestructura de impresión de alto volumen a ser provista por él.

2.5 Cobertura del Servicio

A continuación se enlistan los Inmuebles en donde el Proveedor del SAIV deberá llevar a cabo la prestación del servicio:

Ubicación Inmuebles en el Distrito Federal	EIA Monocromático de Alto Volumen 180 ppm	EIA Monocromático de Alto Volumen 135 ppm	EIA Monocromático de Alto Volumen 135 ppm +/- 1 mm
AV. JOSÉ MARIA RICO No. 221, EDIFICIO A, COL. DEL VALLE	2		
DR. RÍO DE LA LOZA No. 148, COL. DOCTORES	1		
VICENTE GARCÍA TORRES No. 235, COL. EL ROSEDAL		2	
AV. INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL No. 3600, COL. SAN PEDRO ZACATENCO			2
RÍO NAZAS No. 23, DEL. CUAUHTÉMOC	1		
TOTALES:	4	2	2

Los horarios que el Proveedor del Proyecto SAIV deberá de considerar se establecen a continuación por área:

Servicio	Horario
AV. JOSÉ MARIA RICO No. 221, EDIFICIO A, COL. DEL VALLE	5 x 12 de 9:00 a 21:00 hrs a excepción de los días festivos que concede la LFT.
DR. RÍO DE LA LOZA No. 148, COL. DOCTORES	5 x 12 de 9:00 a 21:00 hrs a excepción de los días festivos que concede la LFT.
VICENTE GARCÍA TORRES No. 235, COL. EL ROSEDAL	5 x 12 de 9:00 a 21:00 hrs a excepción de los días festivos que concede la LFT.

Servicio	Horario
AV. INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL No. 3600, COL. SAN PEDRO ZACATENCO	5 x 12 de 9:00 a 21:00 hrs a excepción de los días festivos que concede la LFT.
RÍO NAZAS No. 23, DEL. CUAUHTÉMOC	5 x 12 de 9:00 a 21:00 hrs a excepción de los días festivos que concede la LFT.

Los horarios para la entrega de equipos así como la implementación de los mismos se establecerán dentro de las actividades previas a la Fase de Operación (Fase de Planeación del Servicio) con el Proveedor del Proyecto SAIV y las áreas usuarias del servicio.

3 Plan de Trabajo General

Hay ciertas condiciones de implantación que el Proveedor del Proyecto SAIV deberá observar. Estas condiciones, que serán establecidas a detalle en las Bases de Licitación, son acotadas por diversas actividades y entregables que el Proveedor del Proyecto SAIV debe realizar.

El inicio de la prestación de los servicios comenzará a partir del 1 de Marzo de 2009 y hasta el 31 de Diciembre de 2012, y deberá cumplir con lo que se detalla a continuación.

Los hitos principales que definen el Plan de Trabajo General para el Proveedor del Proyecto SAIV, así como los tiempos tentativos que los separarán son los siguientes:

3.1 Actividades Previas a la Fase de Operación del Servicio

Fase	Id	Hito
Planeación del Servicio	1	Establecimiento de las Mesas de Trabajo
	2	Entrega del Plan de Trabajo para la Transición del Servicio
	3	Análisis y revisión del Plan de Trabajo para la Transición del Servicio
	4	Aprobación del Plan de Trabajo para la Transición del Servicio
Transición del Servicio	5	Entrega de Servicios
	6	Capacitación en el Uso de los Servicios

3.1.1 Fase de Planeación del Servicio

Una vez elegido el Proveedor del Proyecto SAIV motivo de esta licitación, éste será el responsable de ejecutar las tareas técnicas y administrativas necesarias para programar el comienzo del Proyecto SAIV en coordinación con las áreas usuarias del Servicio. Antes del inicio de la Fase de Operación del Servicio, conforme a lo previsto en estas Bases, deberán ajustarse los programas de trabajo y se afinarán los detalles de integración técnica correspondiente.

Las tareas programadas para este primer período son:

- **Establecimiento de las Mesas de Trabajo.** El Proveedor del Proyecto SAIV en conjunto con las áreas usuarias del Servicio programarán reuniones para definir las tareas técnicas y administrativas a ejecutar a lo largo del Proyecto SAIV y programar el comienzo del mismo.
- **Entrega del Plan de Trabajo para la Transición del Servicio.** Durante la Fase de Planeación del Servicio, el Proveedor del Proyecto SAIV deberá desarrollar el Plan de Trabajo para la Transición del Servicio, el cual deberá ser entregado a las áreas usuarias para su análisis y revisión. El Plan de Trabajo deberá contener al menos: con las tareas que serán realizadas durante la Transición del Servicio, los entregables de cada una de las actividades, los roles y responsables de cada una de las actividades, el calendario de transición por inmueble y las actividades a realizar que el Proveedor del Proyecto SAIV espera de la SEP, así como su duración y ruta crítica.

- **Análisis y revisión del Plan de Trabajo para la Transición del Servicio.** Las áreas usuarias contarán con 3 días hábiles para la revisión del Plan de Trabajo para la Transición del Servicio y en caso de ser aprobado se podrá iniciar con la Transición del Servicio en cada uno de los inmuebles de la SEP por parte del Proveedor del Proyecto SAIV. Concluida esta actividad se dará por finalizada la Fase de Planeación del Servicio.
- **Aprobación del Plan de Trabajo para la Transición del Servicio.** En caso de que las áreas estén de acuerdo con el Plan de Trabajo para la Transición del Servicio estas deberán de notificarlo por escrito al Proveedor del SAIV con lo que se dará por concluida esta actividad se dará por finalizada la Fase de Planeación del Servicio que forma parte de las actividades previas a la Fase de Operación del Servicio.

Entregables

Esta actividad culminará con la entrega de la documentación que se describe a continuación:

- Un Diagrama Organizacional propuesto para la Fase de Operación del Servicio, que describa todos los grupos de trabajo, las responsabilidades asociadas a cada uno de ellos, los nombres de los líderes de cada grupo y la cantidad de personas requeridas en cada uno de los Grupos de Trabajo.
- Una descripción detallada de todos los Servicios ofrecidos por el Proveedor del Proyecto SAIV a la SEP, para la provisión del Servicio.
- Plan de Trabajo para la Transición del Servicio por área usuaria e inmueble de acuerdo a lo mencionado anteriormente.

3.1.2 Transición del Servicio

Una vez concluida la Fase de Planeación del Servicio, el Proveedor del Proyecto SAIV pasará a la Fase de Transición del Servicio, que deberá contemplar la ejecución del Plan de Trabajo aprobado por las áreas usuarias durante la Fase de Planeación del Servicio.

Durante la Fase de Transición del Servicio, el Proveedor del Proyecto SAIV deberá llevar a cabo al menos lo siguiente:

- Asignar recursos que se encargarán de la distribución, desempaqueado, conexión, entrega, instalación, configuración y puesta a punto para cada uno de los EIA's Externalizados provistos para el servicio por el Proveedor del Proyecto SAIV.
- Distribución y entrega de los consumibles para la infraestructura a ser provista por el Proveedor del Proyecto SAIV como parte del servicio, en los inmuebles del Distrito Federal que se encuentran relacionados en el presente documento de acuerdo al volumen mensual y anual que se detalla más adelante en este documento.

En forma simultánea el Proveedor del SAIV deberá realizar las siguientes tareas:

- **Entrega de Servicios.** Durante la Fase de Transición del Servicio, iniciará la entrega de los Servicios, ejecutando el Plan de Trabajo aprobado durante la Fase de Planeación del Servicio. La Entrega de los Servicios deberá de estar concluida antes de la Fase de Operación del Servicio. Las áreas usuarias del Servicio darán todas las facilidades al Proveedor del SAIV y dar cumplimiento a las actividades que sean su responsabilidad para la ejecución en tiempos del Plan de Trabajo para la Transición del Servicio.
- **Capacitación en el uso de los Servicios.** Como parte del servicio el Proveedor del Proyecto SAIV deberá de brindar la Capacitación en el uso de los servicios para el personal operativo de las áreas usuarias de la SEP con la finalidad de poder operar adecuadamente los equipos que proporciona el Proveedor del SAIV como parte del Servicio. La capacitación será detallada más adelante en este documento.

3.2 Fase de Planeación del Servicio

Fase	Id	Hito	Máxima Duración	Fecha Inicio	Fecha Término
Operación del Servicio	1	Puesta en Operación de los Servicios	1 mes	01-mar-2009	31-mar-2009
	2	Medición de Niveles de Servicio	44 meses	1-abr-2009	31-dic-2012
	3	Aplicación de Penalizaciones por Incumplimiento de Niveles de Servicio	44 meses	1-abr-2009	31-dic-2012
	4	Entrega de los Servicios	44 meses	1-abr-2009	31-dic-2012
	5	Entrega de los Consumibles	44 meses	1-abr-2009	31-dic-2012
	6	Finalización del Contrato	0 días	31-dic-2012	
	7	Transferencia Inversa del Servicio	59 días naturales	01-ene-2013	28-feb-2013

A continuación se hace una descripción más profunda de las actividades, duración y entregables que se esperan para cada uno de los hitos antes mencionados.

Durante la Fase de Operación del Servicio, el Proveedor del Proyecto SAIV deberá proporcionar todos los servicios requeridos en este documento, cumpliendo con los Niveles de Servicio establecidos para cada uno de ellos.

La Fase de Operación del Servicio tendrá una duración de 46 (cuarenta y seis) meses a partir del 01 de Marzo de 2009, y culminará el 31 de Diciembre de 2012. Durante cada mes el Proveedor del SAIV deberá entregar de la documentación descrita en el punto denominado "Entregables" que se describe en este **Apartado**.

Las tareas principales para esta etapa son:

- **Puesta en Operación de los Servicios.** Este hito se refiere a las actividades que el Proveedor del SAIV deberá de realizar a fin de que los servicios puedan comenzar con la Fase de Operación del Servicio a partir del 1 de Abril de 2009 en óptimas condiciones, así como la firma de los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA por sus siglas en Ingles) y los Acuerdos de Nivel de Operación (OLA por sus siglas en Ingles) con las áreas usuarias del Servicio y en su caso con otros Proveedores de la SEP si fuera necesario. Durante el periodo del 1 al 31 de Marzo de 2009, el Proveedor del SAIV será el responsable del óptimo funcionamiento en cuanto a hardware y consumibles de los equipos de impresión de alto volumen, los cuales se especifican en el Apartado 4 de este Anexo Técnico, con los que cuenta la SEP, siempre y cuando los servicios administrados a que se refiere este documento no se encuentren entregados y disponibles en las áreas usuarias de la Secretaría, sin erogación alguna por parte de la SEP.
- **Medición de Niveles de Servicio.** El Proveedor del SAIV deberá de llevar a cabo la medición de los Niveles de Servicio de atención, solución y entrega conforme a los alcances establecidos en este documento y los SLA's y OLA's, requeridos por las áreas usuarias de los Servicios.
- **Aplicación de penalizaciones por incumplimiento de Niveles de Servicio.** Las áreas usuarias de los Servicios llevarán a cabo el reporte de penalizaciones por incumplimiento de los Niveles de Servicio, donde detallarán el evento y la penalización correspondiente a este de acuerdo a lo establecido en el presente documento.
- **Entrega de los Servicios.** El Proveedor del SAIV deberá de Entregar los Servicios durante la vigencia del contrato, dicha entrega deberá de comprender al menos lo siguiente: Soporte, mantenimiento y consumibles

para los equipos que el proveedor suministra como parte del servicio conforme a los alcances establecidos en este documento y los SLA's.

- **Entrega de los Consumibles.** El Proveedor del SAIV deberá de realizar mensualmente la entrega en sitio de los consumibles necesarios para la correcta operación de los servicios de acuerdo a lo establecido en este documento. Así como también llevar a cabo los mantenimientos preventivos de los equipos que proporciona como parte del servicio que considere necesarios para que la disponibilidad de los servicios no se vea afectada.
- **Finalización del Contrato.** El contrato que se derive de esta licitación iniciará el 1 de Marzo de 2009 y finalizará el 31 de Diciembre de 2012.
- **Transferencia Inversa del Servicio.** Una vez que concluya el servicio el Proveedor del Proyecto SAIV no podrá retirar los equipos si no hasta los 60 días posteriores a la terminación de la vigencia del contrato, sin costo alguno para la "SEP" transcurrido el plazo señalado, el proveedor podrá retirar los equipos previa solicitud por escrito a la DGTEC quien autorizará el retiro de los mismos.

Entregables

- Entrega de reportes mensuales y periódicos del servicio que deberá de contener al menos lo siguiente: impresiones mensuales por área usuaria y por equipo, reporte de incidencias por área con las fechas y horarios de atención y solución, los cuales deberán de ser acompañados por los reportes de servicio respectivos correctamente requisitados, dicho formato deberá de ser acordado entre las áreas usuarias y el Proveedor del SAIV dentro de las actividades previas a la Fase de Operación del Servicio.
- Documentación del servicio conforme a lo que se establezca durante las actividades previas a la Fase de Operación del Servicio.

3.3 Aceptación de los Entregables

Tal y como se especifica en el **Apartado 3.1** del presente documento el Proveedor del Proyecto SAIV desarrollará un Plan de Trabajo incluyendo todas las actividades para la Transición del Servicio descrita en el **Apartados 3.1.2** del presente documento, el cual deberá ser aprobado por las áreas usuarias del Servicio. Dicho Plan deberá incluir los plazos, fechas de las actividades, personas responsables por cada tarea, dependencias, objetivos, herramientas necesarias, ruta crítica y entregables.

Una vez concluidas las actividades y entregables establecidos en este Plan de Trabajo, así como en los **Apartados 3.1 y 3.2** del presente documento, las áreas usuarias del Servicio considerarán como aceptada la conclusión de las Actividades Previas a la Fase de Operación del Servicio ó de la Fase de Operación del Servicio, según sea el caso, y esto será documentado a través de una carta de aceptación a ser firmada por el Proveedor del SAIV así como también por las áreas usuarias del Servicio.

4 Descripción de los servicios requeridos

4.1 Necesidades Específicas de Impresión de Alto Volumen

A continuación se establecen los componentes que debe incluir el Proveedor del SAIV dentro del precio por página impresa.

- Equipos de impresión de alto volumen de acuerdo a las necesidades específicas de las áreas de la SEP descritos más adelante en el presente **Apartado**.
- Entrega de EIA's Externalizados en los inmuebles de la SEP.
- Instalación, configuración y puesta a punto de los EIA's Externalizados.
- Suministro de consumibles en inmuebles de la SEP.
- Acceder a la Mesa de Ayuda de la SEP para la recepción de incidentes del Proyecto SAIV.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware a los equipos que el Proveedor del SAIV suministra como parte del Servicio.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de software a los equipos que el Proveedor del SAIV suministra como parte del Servicio.

La definición de los EIA's Externalizados responde a las necesidades de impresión de alto volumen de las diferentes áreas de la SEP, con el fin de lograr eficiencias y economías de escala.

4.1.1 Dirección General de Bachillerato

Domicilio: José Ma. Rico No. 221 Edificio B Planta Alta, Col. Del Valle, Delg. Benito Juárez, C.P. 03100

Equipos Actuales:

Marca: Xerox

Modelo: 4180

Cantidad: 1

Marca: Xerox

Modelo: 4635

Cantidad: 1

Volumen mínimo de impresión mensual: 956,604

Volumen mínimo de impresión anual estimado: 20,055,504

Se estima que el promedio de impresión mensual en la Unidad Administrativa será de 1,671,292 siendo la diferencia de 8,576,256 páginas, la cual se podrá imprimir en el transcurso del año para alcanzar el volumen mínimo anual de la Unidad Administrativa.

Descripción de las características mínimas de los equipos para proveer el servicio

Tipo: Equipo de Impresión Láser Monocromático de Alto Volumen 180 ppm en modo simplex o dúplex.

Cantidad: 2

Especificaciones mínimas
▪ Tecnología de impresión láser o LED ▪ Velocidad mínima de impresión de: 180 ppm en modo simplex o dúplex ▪ Resolución mínima de: 600 X 600 DPI reales por Hardware. ▪ Disco Duro de: 25 GB. ▪ Procesador mínimo de: 700 MHZ. ▪ Lenguaje de Impresión: Emulación PCL 6, PostScript 3 ▪ Compatibilidad Windows: 9x, 2000, NT, XP y Vista ▪ Compatibilidad UNIX: AIX, Solaris, Linux ▪ Compatibilidad MAC: OS 7x o Superior ▪ Conectividad: TCP/IP ▪ Interfase de Red: Ethernet 10/100 compatible con la red instalada y administrable por RED ▪ Entrada de papel mínimo para 4,000 hojas ▪ Dos Charola receptoras mínimo para 3,000 hojas ▪ Tamaños de papel: de 8.5"X 10" y hasta 11"x 17". ▪ Unidad dúplex automática incluida de fabrica ▪ Ciclo mensual de trabajo mínimo de 250,000 hojas ▪ Estándares de calidad: NOM

Requerimientos adicionales:

Componente	Especificaciones mínimas
Sistema de Digitalización Cantidad 1	▪ Tipos de archivos soportados: PDF, TIFF, JPEG ▪ Fusión de documentos ▪ Optimización de imágenes ▪ Editor de imágenes ▪ Edición de texto (OCR) ▪ Capacidad de escanear ▪ Capacidad de impresión ▪ Administración de las impresoras asignadas al área dentro de la solución del Proveedor del Proyecto SAIV ▪ Impresión rápida ▪ Software de postproducción que nos permita, a partir de la alimentación con documentos físicos o electrónicos, la formación y envío a impresión de cuadernillos o folletos (booklet), especificando datos de entrada y salida como el tamaño, tipo, color y peso de papel, mejoramiento, alineación y auto ajuste de escala de las imágenes. ▪ Reducción y ampliación de imágenes y documentos del 25 al 400%
Conversión de Datos e Imágenes Variables Cantidad 1	▪ Que resida en la impresora o en el servidor de impresión ▪ Almacenamiento de formularios e imágenes en la impresora ▪ Impresión en línea ▪ Formateo e impresión de archivos de base de datos incluyendo formularios e imágenes ▪ Tipos de archivo: TIFF, JPEG
Acabador Automático Fuera de Línea Cantidad 2	▪ Capacidad de doblado a caballo de 2 a 25 hojas ▪ Engrapado de 2 a 25 hojas ▪ Tamaño de papel: carta, oficio, A3, A4, doble carta y doble oficio. ▪ Entrada de papel: 2,000 hojas ▪ Velocidad de acabado automático a caballo de 2 hojas por juego: 200 juegos por minuto.

4.1.2 Dirección General de Personal

Domicilio: Dr. Río de la Loza No. 148, Col. Doctores, Delg. Cuauhtémoc, Distrito Federal

Equipos Actuales:

Marca: Xerox

Modelo: 4635

Cantidad: 1

Ubicación: Viaducto Piedad 551, Col. Magdalena Mixihuca, Del. Venustiano Carranza.

Volumen mínimo de impresión mensual: 238,842

Volumen mínimo de impresión anual estimado: 2,866,104

Descripción de las características mínimas de los equipos para proveer el servicio

Tipo: Equipo de Impresión Láser Monocromático de Alto Volumen 180 ppm máximo en dos salidas de 90 ppm por salida. (Se considerará superior una salida de 180 ppm)

Cantidad: 1

Especificaciones mínimas	
	▪ Tecnología de impresión láser o LED
	▪ Velocidad mínima de impresión de: 180 ppm máximo en dos salidas de 90 ppm por salida. (Se considerará superior una salida de 180 ppm)
	▪ Resolución mínima de: 600 X 600 DPI reales por Hardware.
	▪ Disco Duro de: 25 G.B.
	▪ Procesador mínimo de: 700 MHZ.
	▪ Lenguaje de Impresión: Emulación PCL 6, PostScript 3
	▪ Compatibilidad Windows: 9x, 2000, NT, XP y Vista
	▪ Compatibilidad UNIX: AIX, Solaris, Linux
	▪ Compatibilidad MAC: OS 7x o Superior
	▪ Conectividad: TCP/IP
	▪ Interfase de Red: Ethernet 10/100 compatible con la red instalada y administrable por RED
	▪ Entrada de papel mínimo para 2,000 hojas
	▪ Dos Charola receptoras mínimo para 3,000 hojas
	▪ Tamaños de papel: de 8.5"X 10" y hasta 11"x 17".
	▪ Unidad duplex automática incluida de fabrica
	▪ Ciclo mensual de trabajo mínimo de 250,000 hojas
	▪ Estándares de calidad: NOM

Requerimientos adicionales:

Componente	Especificaciones mínimas
Conversión de Datos e Imágenes Variables	▪ Que resida en la impresora o en el servidor de impresión ▪ Almacenamiento de formularios e imágenes en la impresora ▪ Impresión en línea ▪ Formateo e impresión de archivos de base de datos incluyendo formularios e imágenes
Cantidad 1	▪ Tipos de archivo: TIFF, JPEG

4.1.3 Coordinación Sectorial de Personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior

Domicilio: Vicente García Torres No. 235 Planta Baja, Col. El Rosedal, Delg. Coyoacán, C.P. 04330

Equipos Actuales:

Marca: Xerox

Modelo: 4180

Cantidad: 2

Volumen mínimo de impresión mensual: 429,613

Volumen mínimo de impresión anual estimado: 5,155,356

Descripción de las características mínimas de los equipos para proveer el servicio

Tipo: Equipo de Impresión Láser Monocromático de Alto Volumen 135 ppm en modo simplex.

Cantidad: 2

Especificaciones mínimas	
▪ Tecnología de impresión láser o LED ▪ Velocidad mínima de impresión de: 135 ppm en modo simplex. ▪ Resolución mínima de: 600 X 600 DPI reales por Hardware. ▪ Disco Duro de: 25 GB. ▪ Procesador mínimo de: 700 MHZ. ▪ Lenguaje de Impresión: Emulación PCL 6, PostScript 3 ▪ Compatibilidad Windows: 9x, 2000, NT, XP y Vista ▪ Compatibilidad UNIX: AIX, Solaris, Linux ▪ Compatibilidad MAC: OS 7x o Superior ▪ Conectividad: TCP/IP ▪ Interfase de Red: Ethernet 10/100 compatible con la red instalada y administrable por RED ▪ Entrada de papel mínimo para 2,000 hojas ▪ Dos Charola receptoras mínimo para 3,000 hojas ▪ Tamaños de papel: de 8.5"X 10" y hasta 11"x 17". ▪ Unidad dúplex automática incluida de fabrica ▪ Ciclo mensual de trabajo mínimo de 250,000 hojas ▪ Estándares de calidad: NOM	

Requerimientos adicionales:

Componente	Especificaciones mínimas
Conversión de Datos e Imágenes Variables	▪ Que resida en la impresora o en el servidor de impresión ▪ Almacenamiento de formularios e imágenes en la impresora ▪ Impresión en línea ▪ Formateo e impresión de archivos de base de datos incluyendo formularios e imágenes
Cantidad 1	▪ Tipos de archivo: TIFF, JPEG

4.1.4 Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" de la AFSEDDF

Domicilio: Av. Instituto Politécnico Nacional No. 3600 Planta Baja, Col. San Pedro Zacatenco, Delg. Gustavo A. Madero, C.P. 07360

Equipos Actuales:

Marca: Xerox

Modelo: 4635

Cantidad: 1

Volumen mínimo de impresión mensual: 261,000

Volumen mínimo de impresión anual estimado: 5,382,000

En los periodos de los meses de mayo a junio y de octubre noviembre se realizan impresiones por 2,250,000 por los dos periodos.

Descripción de las características mínimas de los equipos para proveer el servicio

Tipo: Equipo de Impresión Láser Monocromático de Alto Volumen 135 ppm de +/- 1 mm de variación

Cantidad: 2

Especificaciones mínimas	
▪ Tecnología de impresión láser o LED ▪ Velocidad mínima de impresión de: 135 ppm en modo simplex. ▪ Variación: +/- 1 mm ▪ Resolución mínima de: 600 X 600 DPI reales por Hardware. ▪ Disco Duro de : 25 G.B. ▪ Procesador mínimo de: 700 MHZ. ▪ Lenguaje de Impresión: Emulación PCL 6, PostScript 3 ▪ Compatibilidad Windows: 9x, 2000, NT, XP y Vista ▪ Compatibilidad UNIX: AIX, Solaris, Linux ▪ Compatibilidad MAC: OS 7x o Superior ▪ Conectividad: TCP/IP ▪ Interfase de Red: Ethernet 10/100 compatible con la red instalada y administrable por RED ▪ Entrada de papel mínimo para 2,000 hojas ▪ Dos Charola receptoras mínimo para 3,000 hojas ▪ Tamaños de papel: de 7" x 8.5" y hasta 11"x 17". ▪ Unidad dúplex automática incluida de fabrica ▪ Ciclo mensual de trabajo mínimo de 250,000 hojas ▪ Estándares de calidad: NOM	

Requerimientos adicionales:

Componente	Especificaciones mínimas
Acabador en línea (incluido)	▪ Engrapado de 2 a 25 hojas ▪ Engrapado de 1 y 2 grapas ▪ Velocidad de 135 ppm
Conversión de Datos e Imágenes Variables	▪ Que resida en la impresora o en el servidor de impresión ▪ Almacenamiento de formularios e imágenes en la impresora ▪ Impresión en línea ▪ Formateo e impresión de archivos de base de datos incluyendo formularios e imágenes
Cantidad 1	▪ Tipos de archivo: TIFF, JPEG

4.1.5 Dirección General de Administración de la AFSEDF

Domicilio: Río Nazas No. 23 Planta Baja, Col. Cuauhtémoc, Delg. Cuauhtémoc, C.P. 06500

Equipos Actuales:

Marca: Xerox

Modelo: 4180

Cantidad: 1

Volumen mínimo de impresión mensual: 459,000

Volumen mínimo de impresión anual estimado: 5,508,000

Descripción de las características mínimas de los equipos para proveer el servicio

Tipo: Equipo de Impresión Láser Monocromático de Alto Volumen 180 ppm máximo en dos salidas de 90 ppm por salida. (Se considerará superior una salida de 180 ppm)

Cantidad: 1

Especificaciones mínimas	
▪ Tecnología de impresión láser o LED ▪ Velocidad mínima de impresión de: 180 ppm máximo en dos salidas de 90 ppm por salida. (Se considerará superior una salida de 180 ppm) ▪ Resolución mínima de: 600 X 600 DPI reales por Hardware. ▪ Disco Duro de: 25 G.B. ▪ Procesador mínimo de: 700 MHZ. ▪ Lenguaje de Impresión: Emulación PCL 6, PostScript 3 ▪ Compatibilidad Windows: 9x, 2000, NT, XP y Vista ▪ Compatibilidad UNIX: AIX, Solaris, Linux ▪ Compatibilidad MAC: OS 7x o Superior ▪ Conectividad: TCP/IP ▪ Interfase de Red: Ethernet 10/100 compatible con la red instalada y administrable por RED ▪ Entrada de papel mínimo para 2,000 hojas ▪ Dos Charola receptoras mínimo para 3,000 hojas ▪ Tamaños de papel: de 8.5"X 10" y hasta 11"x 17". ▪ Unidad duplex automática incluida de fabrica ▪ Ciclo mensual de trabajo mínimo de 250,000 hojas ▪ Estándares de calidad: NOM	

Requerimientos adicionales:

Componente	Especificaciones mínimas
Conversión de Datos e Imágenes Variables	▪ Que resida en la impresora o en el servidor de impresión ▪ Almacenamiento de formularios e imágenes en la impresora ▪ Impresión en línea ▪ Formateo e impresión de archivos de base de datos incluyendo formularios e imágenes
Cantidad 1	▪ Tipos de archivo: TIFF, JPEG

4.1.6 Volumen de Impresión

A continuación se presentan los volúmenes estimados de impresión de alto volumen

Descripción de la Impresión de Láser de Alto Volumen	Número de Páginas
Impresión Mensual Mínimo	2,345,059
Impresión Anual Mínimo estimado	38,966,964

4.2 Servicios de Implantación y Soporte

4.2.1 Implementación de EIA's Externalizados

El Proveedor del Proyecto SAIV será responsable de la logística y distribución de los EIA's Externalizados y los componentes adicionales para cada una de las áreas usuarias de la SEP descritas en el **Apartado 4.1**, conforme a la volumetría requerida por las áreas usuarias de acuerdo a lo establecido en el **Apartado 4.1.6 y 4.1.7** del presente documento y a aquellos ajustes acordados entre la SEP y el Proveedor del Proyecto SAIV durante las Actividades Previas a la Fase de Operación del Servicio.

Conforme los equipos vayan siendo distribuidos y se reciban en cada una de las localidades, el Proveedor del Proyecto SAIV será responsable del movimiento del nuevo equipo hasta el lugar especificado por el área usuaria. Las áreas usuarias colaborarán con el Proveedor del Proyecto SAIV una vez que este último tenga listo el equipo nuevo para proveerles el servicio. En este momento, será responsabilidad del Proveedor del Proyecto SAIV el desempaqueado, conexión, encendido inicial, instalación, configuración y puesta a punto del nuevo equipo.

4.2.2 Mantenimiento Correctivo

4.2.2.1 Asistencia Técnica

La propuesta debe incluir, sin costo adicional alguno para la SEP, la asistencia técnica necesaria, con el fin de garantizar la continua operación de los equipos, asegurando una amplia cobertura.

El Proveedor del Proyecto SAIV deberá acreditar que cuenta con un respaldo de especialistas en hardware debidamente capacitados que puedan atender los requerimientos.

En consecuencia conforme a lo que se establece en este documento, deberán presentar una carta firmada por el representante legal del fabricante de los equipos de impresión propuestos en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que el licitante del Proyecto SAIV cuenta con al menos un especialista en hardware debidamente capacitado que pueda atender los requerimientos de la SEP.

El Proveedor del Proyecto SAIV deberá acceder a la herramienta de Mesa de Ayuda que es operada por parte de la SEP vía Web.

Para efectos de la medición de los Niveles de Servicio de tiempo de atención y solución, el incidente será considerado como:

Atendido una vez que el área donde se presentó el incidente sea contactada por parte del Proveedor del Proyecto SAIV ya sea vía telefónica o de manera presencial en sitio.

Solucionado una vez que este sea resuelto por parte del Proveedor del Proyecto SAIV en la herramienta de Mesa de Ayuda y que operarán los analistas de Mesa de Ayuda de la SEP. Adicionalmente el Proveedor del Proyecto SAIV deberá conseguir la firma de conformidad de solución del problema por parte del usuario de la SEP. El formato establecido para el Reporte de Servicio a ser firmado por el usuario será acordado entre el Proveedor del Proyecto SAIV y las áreas usuarias de la SEP durante las Actividades Previas a la Fase de Operación del Servicio.

Para el mantenimiento correctivo a hardware, el Proveedor del Proyecto SAIV deberá incluir todas las herramientas, partes, equipos de respaldo, soporte del fabricante o ingenieros de soporte que considere necesarios para cumplir con el nivel de servicio de tiempo de atención y solución establecido en el **Apartado 5** del presente documento.

Para el mantenimiento a software, el Proveedor del Proyecto SAIV deberá incluir todas las herramientas, equipos de respaldo, soporte del fabricante o ingenieros de soporte que considere necesarios para cumplir con el nivel de servicio de tiempo de atención y solución establecido en el **Apartado 5** del presente documento.

4.2.2.2 Abasto de Partes y Refacciones.

Para el abasto de las partes y refacciones los licitantes deberán garantizar por escrito, con una carta bajo protesta de decir verdad y en papel membretado del fabricante de los equipos propuestos como parte del servicio, que cuenta con los medios suficientes para atender los requerimientos de la SEP.

4.2.2.3 Materiales de Consumo.

El licitante entregará junto con su propuesta técnica una carta del fabricante de los equipos propuestos en papel membretado, y firmada por el representante legal bajo protesta de decir verdad en la que manifieste que:

- a) Todos los materiales de consumo que serán utilizados en la SEP para la prestación del servicio serán 100% nuevos, no reciclados, no remanufacturados y de la misma marca de los equipos en los que van a ser utilizados.

4.2.3 Capacitación en el Uso de los Servicios

Una vez que concluye el proceso de implementación descrito en el **Apartado 4.2.1** del presente documento, el Proveedor del Proyecto SAIV deberá de impartir una capacitación a los operadores de los servicios de las áreas usuarias de la SEP sobre el funcionamiento de los equipos propuestos, incluyendo su configuración y controladores. La fecha para los cursos será acordada entre el Proveedor del SAIV y las áreas usuarias de la SEP durante las Actividades Previas a la Fase de Operación del Servicio.

5 Niveles de Servicio

5.1 Acuerdos de Niveles de Servicio

La medición del Servicio, estará compuesta por Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA), que son los indicadores sobre los niveles y métricas asociadas a los elementos del Servicio a ser prestados por el Proveedor del Proyecto SAIV.

El Proveedor del Proyecto SAIV deberá llevar a cabo la medición de sus niveles de servicio mensualmente y deberá entregar a la SEP un reporte con la comparación de dichos niveles de servicio con las metas establecidas para los SLA's en el presente **Apartado**.

5.1.1 Tiempo de Atención

Se refiere al tiempo que no deberá exceder el Proveedor del Proyecto SAIV para la atención de una incidencia sobre la operación del servicio, contado a partir de que recibe la asignación de esta, la cual deberá ser documentada por parte del Proveedor del SAIV y se considera como Atendida por medio del Reporte de Servicios que el Proveedor del Proyecto SAIV debe requisitar con el área usuaria de la SEP que presentó la incidencia.

Tipo de Servicio	Nivel de Servicio Máximo
Tiempo de atención para incidencias de hardware y software de equipos provistos para el servicio por el Proveedor del Proyecto SAIV	2 horas hábiles

5.1.2 Tiempo de Solución

Se refiere al tiempo que no deberá excederse contado a partir de que el Proveedor del Proyecto SAIV recibe una asignación de una incidencia de hardware de un equipo de su propiedad y hasta que quede restaurada la operación del mismo por medio de la solución del problema. La incidencia será cerrada vía Web en la herramienta de la Mesa de Ayuda de la SEP.

Tipo de Servicio	Nivel de Servicio Máximo
Tiempo de solución para incidencias de hardware y software de los equipos suministrados por el Proveedor del Proyecto SAIV	6 horas hábiles

5.2 Exclusiones sobre niveles de servicio

El Proveedor del Proyecto SAIV quedará relevado de su responsabilidad en el cumplimiento de cualesquiera de los Niveles de Servicio en la medida en que éstos se vean afectados por los puntos descritos a continuación:

- Por causas no imputables al Proveedor del Proyecto SAIV
- Cuando se realicen los periodos programados de mantenimiento (De acuerdo al Plan de Trabajo que sea acordado entre las áreas usuarias de la SEP y el Proveedor del Proyecto SAIV durante las Actividades Previas a la Fase de Operación del Servicio.
- Cuando la SEP no proporcione acceso a los inmuebles en tiempo al Proveedor del Proyecto SAIV.
- Problemas que se determine son causados por las acciones u omisiones de la SEP.
- Cambios efectuados por la SEP, no comunicados al Proveedor del Proyecto SAIV.
- Circunstancias que constituyan un Caso Fortuito o Causa de Fuerza Mayor.
- Periodos previos al término del hito de **Puesta en Operación de los Servicios** la Fase de Operación del Servicio.

5.3 Acuerdos de nivel de operación

Con el objeto de garantizar la operación y de acuerdo a la metodología de administración de los niveles de servicio ofertada, las áreas usuarias de la SEP deberán establecer los acuerdos de nivel de operación (OLA's) necesarios y acordarlos con el Proveedor del SAIV y con otras entidades involucradas en la provisión y uso de los servicios que cubre el Proyecto SAIV.

Los objetivos de los acuerdos de nivel de operación son:

- Delimitar las funciones del Proveedor del Proyecto SAIV, la SEP y de otros Proveedores que dan servicio a la SEP.

- Delimitar las funciones con usuarios externos y sus proveedores para proteger y garantizar la disponibilidad de los puntos de contacto en la red.

El Proveedor del Proyecto SAIV, personal interno de la SEP, así como otros proveedores de la SEP involucrados deberán trabajar en conjunto para determinar los requerimientos que entre ellos se deriven a partir de los acuerdos de nivel de operación.

5.3.1 Firma de OLA's entre las Áreas Usuarias de la SEP y Proveedores

Como complemento y requisito obligatorio el Proveedor del Proyecto SAIV deberá firmar los convenios de colaboración (OLA's) necesarios para garantizar en todo momento la continuidad y seguridad de la operación de la SEP, el detalle de estos convenios será acordado durante las Actividades Previas a la Fase de Operación del Servicio.

De la misma forma, el Proveedor del Proyecto SAIV, la SEP y otros Proveedores de la SEP deberán llevar a cabo reuniones de revisión y renegociación de OLA's conforme sea necesario al menos una se revisarán cada 6 meses durante la vigencia del contrato que se derive de la presente licitación.

5.4 Indicadores de Desempeño

Los indicadores de desempeño que medirán al Proveedor del Proyecto SAIV serán los siguientes:

Indicador: Entregas	
Responsable(s):	Por definir
Área:	Por definir
Objetivo:	<i>Determinar el porcentaje de EIA's Externalizados Entregados a la SEP por parte del Proveedor del Proyecto SAIV de acuerdo al Plan de Trabajo acordado durante las Actividades Previas a la Fase de Operación del Servicio.</i>
Cómo:	Por la siguiente fórmula: $PEIAE = (TEIAE * 100) / TEIAAE$ Donde: PEIAE: Porcentaje de EIA's Entregados TEIAE: Total de EIA's Entregados en el Periodo TEIAAE: Total de EIA's Acordados por Entregar en el Periodo Periodo: El periodo será el que se acuerde con el Proveedor del Proyecto SAIV

Indicador: Instalaciones	
Responsable(s):	Por definir
Área:	Por definir
Objetivo:	<i>Determinar el porcentaje de EIA's Externalizados Instalados por parte del Proveedor del Proyecto SAIV de acuerdo al Plan de Trabajo acordado durante las Actividades Previas a la Fase de Operación del Servicio.</i>

Indicador: Instalaciones	
Cómo:	Por la siguiente fórmula: $PEIAEI = (TEIAEI * 100) / TEIAAI$ Donde: PEIAI: Porcentaje de EIA's Instalados TEIAI: Total de EIA's Instalados en el Periodo TEIAAI: Total de EIA's Acordados por Instalar en el Periodo Periodo: El periodo será el que se acuerde con el Proveedor del Proyecto SAIV

Indicador: Tiempo Promedio de Atención	
Responsable(s):	Por definir
Área:	Por definir
Objetivo:	Conocer el tiempo promedio de atención de las incidencias, desde su recepción hasta la atención de las mismas
Cómo:	Por la siguiente fórmula: $TPA = \frac{\sum TTACI}{TIR}$ Donde: TPA: Tiempo Promedio de Atención TTACI: Total de Tiempo de Atención de Cada Incidencia Reportada TIR: Total de Incidencias Reportadas

Indicador: Tiempo Promedio de Solución	
Responsable(s):	Por definir
Área:	Por definir
Objetivo:	Conocer el tiempo promedio de solución de las incidencias, desde su recepción hasta la recuperación del servicio
Cómo:	Por la siguiente formula: $TPS = \frac{\sum TTSCI}{TIR}$ Donde: TPS: Tiempo Promedio de Solución TTSCI: Total de Tiempo de Solución de Cada Incidencia TIR: Total de Incidencias Reportadas

5.5 Deducciones Aplicables

EQUIPOS	TIEMPO MÁXIMO DE ATENCIÓN	DEDUCCIÓN POR INCUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
EIA's Externalizados	=<2 horas hábiles	0.05% Sobre el precio mensual estimado del servicio del área donde se presentó el incidente, por hora hábil de retraso	La aplicación de la deductiva por incumplimiento del nivel de servicio se aplicará cuando el reporte sea cerrado

EQUIPOS	TIEMPO MÁXIMO DE SOLUCIÓN	DEDUCCIÓN POR INCUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
EIA's Externalizados	=<6 horas hábiles	0.05% Sobre el precio mensual estimado del servicio del área donde se presentó el incidente, por hora hábil de retraso	La aplicación de la deductiva por incumplimiento del nivel de servicio se aplicará cuando el reporte sea cerrado

EQUIPOS	ENTREGA DEL SERVICIO	DEDUCCIÓN POR INCUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
EIA's Externalizados	1 de abril de 2009	0.05% Sobre el precio mensual estimado del servicio del área donde no se ha Entregado el Servicio, por hora hábil de retraso	La aplicación de la deductiva por incumplimiento del nivel de servicio se aplicará cuando el servicio sea entregado

6 Seguros

Para cubrir los riesgos inherentes a la Entrega, Instalación, Personalización, Soporte y Puesta a Punto de los Equipos Impresión de Alto Volumen que el Proveedor del Proyecto SAIV suministra como parte del Servicio, los riesgos inherentes a la pérdida o daños a dichos Equipos durante la vigencia del Proyecto SAIV, así como los riesgos inherentes a la prestación de los Servicios Administrados materia de la presente licitación el Proveedor del Proyecto SAIV deberá contratar y mantener en vigor los seguros con la siguientes consideraciones:

- **Bienes Cubiertos:** Se ampara "Equipo Electrónico y Eléctrico" de todo tipo que el Proveedor del SAIV proporcione a la Secretaría para su uso en cualquier ubicación y/o durante su traslado dentro del territorio nacional.
- **Riesgos Cubiertos:** Al menos deberán amparar: Todo riesgo incluyendo terremoto y erupción volcánica, inundación y daños por agua, incluyendo robo sin violencia; la compañía aseguradora indemnizará toda pérdida y/o daño que sean de carácter físico, accidental súbito e imprevisto a los bienes asegurados y que no se mencionen en los riesgos excluidos.
- **Riesgos Excluidos:** Desgaste natural, Daños que deba cubrir el fabricante por ser garantía, fraude, dolo o mala fe del asegurado; esta exclusión solo aplicará, siempre y cuando tales actos sean atribuibles directamente a la SEP, sus empleados o personas responsables de los bienes.

- **Deducible:** El deducible que convenga el Proveedor del SAIV y la aseguradora, será invariablemente a cargo de El Proveedor del SAIV de tal forma que las pérdidas o daños a “Equipos Electrónicos y Eléctricos” en poder de la SEP no causarán erogación alguna a la SEP.

En caso de Robo o daño de algún Equipo que el Proveedor del SAIV proporcione como parte del servicio, dispondrá de 15 días hábiles siguientes a la entrega del Acta de Robo o en su caso Acta Administrativa por parte de la SEP al Proveedor del SAIV, para sustituirlo.

TEXTO DE PÓLIZA DE FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las obligaciones derivadas de la suscripción del (los) contrato(s) respectivo(s), serán garantizadas por el (los) proveedor(s) ganador(es), mediante fianza expedida por institución autorizada, por un importe equivalente al 10% del monto del (los) mismo(s), a **Favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de la Secretaría de Educación Pública**

En la redacción de la fianza de garantía se deberá indicar *“Que garantiza el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato”*.

Asimismo, en dicha fianza se deberán transcribir las siguientes leyendas:

“La institución afianzadora se somete expresamente al procedimiento de ejecución y a las disposiciones que prevén los Artículos 93, 94, 95 y 95 bis de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y/o título V capítulo 1 de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros así como a lo dispuesto por el Reglamento del Artículo 95 de la Ley de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Tesorería de la Federación, asimismo, se obliga a observar lo dispuesto por el Artículo 118 de la Ley antes citada.

“La presente garantía de cumplimiento del contrato únicamente podrá ser cancelada mediante un escrito de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Educación Pública y tendrá vigencia durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente”.

“En caso de prórroga o espera, la vigencia de la fianza quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera y al efecto (Compañía emisora de la Fianza) pagará en términos de Ley hasta la cantidad de 10% total del contrato”. Salvo que la entrega de los bienes y/o servicios se realice antes de la fecha establecida en el contrato o formalización del mismo.

En caso de incremento en el servicio objeto, el proveedor deberá entregar la modificación respectiva a la garantía de cumplimiento por dicho incremento.

Esta garantía será aplicada en forma proporcional al monto de lo incumplido en el contrato de referencia en la entrega y/o prestación total o parcial de los bienes y/o servicios adjudicado en el contrato.

ACREDITACIÓN DEL LICITANTE.

_____(NOMBRE)_____.MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS AQUÍ ASENTADOS, SON CIERTOS Y HAN SIDO DEBIDAMENTE VERIFICADOS, ASÍ COMO QUE CUENTO CON FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR LA PROPUESTA EN LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA, A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE : (PERSONA FÍSICA O MORAL)

NUM. DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL _____

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES _____

DOMICILIO CALLE Y NÚMERO _____

COLONIA: _____

DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____

CÓDIGO POSTAL _____

ENTIDAD FEDERATIVA _____

TÉLFONOS _____

FAX: _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

NUM. DE LA ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA: _____

FECHA _____

NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE LE DIO FE DE LA MISMA _____

RELACIÓN DE ACCIONISTAS:

APELLIDO PATERNO _____

APELLIDO MATERNO _____

NOMBRE(S) _____

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL: _____

REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA: _____

NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE _____

DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES _____

ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO: _____

FECHA: _____

NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE OTORGO _____

(LUGAR Y FECHA).
PROTESTO LO NECESARIO.

FIRMA.

NOTA: EL PRESENTE FORMATO PODRÁ SER REPRODUCIDO POR CADA LICITANTE EN EL MODO QUE ESTIME CONVENIENTE, DEBIENDO RESPETAR SU CONTENIDO, PREFERENTEMENTE, EN EL ORDEN INDICADO.

PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA.

FORMATO DE CARTA PODER.**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN MI CARÁCTER DE _____
 _____ DE LA EMPRESA DENOMINADA _____
 _____ SEGÚN CONSTA EN EL TESTIMONIO NOTARIAL NÚMERO _____
 _____ DE FECHA _____
 OTORGADO ANTE NOTARIO PÚBLICO N° _____ DE FECHA _____
 E INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE
 COMERCIO _____ POR ESTE CONDUCTO AUTORIZO A
 _____ PARA QUE A NOMBRE DE MÍ REPRESENTADA SE
 ENCARGUE DE LAS SIGUIENTES GESTIONES: ENTREGAR Y RECIBIR DOCUMENTACIÓN, COMPARECER
 A LOS ACTOS DE APERTURA DE PROPOSICIONES Y FALLO, ASÍ COMO HACER LAS ACLARACIONES QUE
 SE DERIVEN DE DICHOS ACTOS, CON RELACIÓN A LICITACIÓN NÚMERO _____
 CONVOCADA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

 LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN

 NOMBRE, DOMICILIO Y FIRMA DE
 QUIEN OTORGA EL PODER

 NOMBRE, DOMICILIO Y FIRMA DE
 QUIEN ACEPTA EL PODER

TESTIGOS

 NOMBRE, DOMICILIO Y FIRMA

 NOMBRE, DOMICILIO Y FIRMA

**NOTA: PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA DE UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL
 DE QUIEN OTORGA Y ACEPTA EL PODER**

Nota: preferentemente en papel membretado de la empresa.

FORMATO DE SOLICITUD DE ACLARACIONES A LAS BASES.
--

LUGAR Y FECHA _____

LICITACIÓN PÚBLICA No. _____

NOMBRE DEL LICITANTE _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____

PUNTO DE LAS BASES _____ LOTE _____

PREGUNTA:
(PRECISAR EL ASPECTO ESPECÍFICO)

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE

RESPUESTA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE:

NOTA: POR CADA PUNTO DE LAS BASES Y/O LOTE SE DEBERÁ LLENAR UN SOLO FORMATO.
NOTA DOS: SE PODRÁ REPRODUCIR ESTE FORMATO LAS VECES QUE SEA NECESARIO.

HOJA NUM. _____ DE _____

FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA REGLA SÉPTIMA DEL ACUERDO.

_____de_____de_____

P r e s e n t e.

Me refiero al procedimiento _____No._____en el que mi representada, la empresa_____participa a través de la propuesta que se contiene en el presente sobre.

Sobre el particular, y en los términos de lo previsto por el Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional, manifiesto que el que suscribe, declara bajo protesta decir verdad ser de nacionalidad mexicana.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del representante legal

FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA REGLA SÉPTIMA DEL ACUERDO.

_____de_____de _____(1)

_____(2) _____
P r e s e n t e.

Me refiero al procedimiento _____ (3) _____No.____ (4) _____en el que mi representada, la empresa_____ (5) _____participa a través de la propuesta que se contiene en el presente sobre.

Sobre el particular, y en los términos de lo previsto por el Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional, manifiesto que el que suscribe, declara bajo protesta decir verdad ser de nacionalidad mexicana.

ATENTAMENTE

_____(5) _____
Nombre y firma del representante legal

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA REGLA SÉPTIMA DEL ACUERDO REGLAS.

NUMERO.	DESCRIPCIÓN.
1	Señalar la fecha de suscripción del documento.
2	Anotar el nombre de la dependencia o entidad convocante.
3	Precisar el procedimiento de que se trate, licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
4	Indicar el número respectivo.
5	Anotar el nombre y firma del representante de la empresa licitante.

NOTA: En el supuesto de que el licitante se trate de una persona física, se deberá ajustar el presente formato en su parte conducente.

Para el caso de distribuidores, el escrito deberá ser suscrito por el fabricante.

FORMATO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO SE ENCUENTRA EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 31 XXIV, 50 Y 60 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY Y ARTÍCULO 8 FRACCIÓN XX, DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

**(PAPEL MEMBRETADO PREFERENTEMENTE
DE LA EMPRESA LICITANTE)**

Fecha_____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS.
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.
PRESENTE.

MANIFIESTO QUE EL QUE SUSCRIBE, **DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, QUE NO SE ENCUENTRA EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XXIV, 50 Y 60 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY Y 8 FRACCIÓN XX DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

A T E N T A M E N T E

Nombre y Firma.

FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NUM _____

NOMBRE DEL LICITANTE _____ _____ R.F.C. _____ FABRICANTE _____ DISTRIBUIDOR _____ NÚMERO DE RECIBO DE COMPRA DE BASES SEP _____	FECHA DE PRESENTACIÓN _____ LUGAR DE ENTREGA _____ _____ PLAZO DE ENTREGAS _____ _____
--	---

NO. DEL LOTE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FABRICANTE

LAS SERVICIOS QUE CONTIENE LA PRESENTE PROPUESTA TÉCNICA, CORRESPONDEN JUSTA, EXACTA Y CABALMENTE A LA DESCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN SOLICITADA EN EL ANEXO NÚMERO 1 (UNO) DE ESTAS BASES.

MBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE O
APODERADO LEGAL.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NOMBRE DEL FORMATO: Propuesta Técnica.

OBJETIVO: Anotar los aspectos técnicos requeridos por la Secretaría y que serán la Propuesta Técnica que presente el licitante en el Acto de Presentación de Propositiones Técnicas y Económicas y Apertura de Propositiones Técnicas, de esta licitación.

ELABORADA POR: El licitante.

No.	DATO.	ANOTAR.
1	Num.	El número de la licitación que corresponda.
2	Nombre del licitante.	El nombre, denominación o Razón Social completo del licitante cuyos datos deberán coincidir con su R.F.C.
3	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes.
4	Fabricante –Distribuidor.	Estos espacios deberán ser llenados por los licitantes indicando con una "X", si es fabricante o distribuidor.
5	Número de Recibo de Compra de Bases.	Si lo tiene, el número de Prestador del servicio ante La SEP, que se obtiene en la Dirección de Adquisiciones.
6	Fecha.	En dos dígitos el día y mes, y en cuatro dígitos el año en que se celebra la licitación.
7	Lugar de entrega.	Me apegó a lo establecido en estas bases.
8	Plazo de Entrega.	Me apegó a lo establecido en estas bases.
9	Lote(s).	Lo(s) lote(s) que le corresponda(n) al (a los) bien(es) propuesto(s), conforme se indica en el anexo número 1 (uno) de estas bases. Deberá utilizar un solo formato para todos los servicios que proponga.
10	Descripción	La descripción del (los) lote(s) que le corresponda(n) al (a los) bien(es) propuesto(s) anotándola, conforme se indica en el anexo número 1 (uno) de estas bases.
11	Nombre(s) del (os) fabricante(s)	Solo aplica licitantes distribuidores. En este espacio deberá anotar para cada uno de los servicios propuestos el nombre del fabricante
12	Nombre y firma del Representante legal.	El nombre del representante o apoderado legal del Licitante.

FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA

FECHA		DIA	MES	AÑO
NOMBRE DEL SOLICITANTE		R.F.C. _____		
DOMICILIO: _____		FABRICANTE: NO APLICA		
_____		DISTRIBUIDOR: _____		
_____		R.F.C. _____		
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO		No. DE RECIBO DE COMPRA DE BASES

Área Requirente	Impresión Mínima Mensual (A)	Impresión Mínima Anual (B)	Impresión Mínima Anual Estimada Excedente (C)	Costo Unitario	Costo Unitario Excedente	Costo Mínimo Mensual (D)	Costo Mínimo Anual	Costo Mínimo Anual	Costo Mínimo Anual	Costo Mínimo Anual	Subtotal (I)
				(Precio por Página Impresa) (Y)	(Precio por Página Impresa) (Z)		Año 2009 (E)	Año 2010 (F)	Año 2011 (G)	Año 2012 (H)	
Dirección General de Bachillerato	956,604	11,479,248	8,576,256	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Dirección General de Personal	238,842	2,866,104	-			\$	\$	\$	\$	\$	\$
Coordinación Sectorial de Personal de la SEMS	429,613	5,155,356	-			\$	\$	\$	\$	\$	\$
Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth"	261,000	3,132,000	2,250,000			\$	\$	\$	\$	\$	\$
Dirección General de Administración	459,000	5,508,000	-			\$	\$	\$	\$	\$	\$
TOTALES:	2,345,059	28,140,708	10,826,256			\$	\$	\$	\$	\$	\$
										IVA:	\$
										Gran TOTAL :	\$

EN EL CASO QUE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA ME OTORGUE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO, ME OBLIGO EN NOMBRE DE MI REPRESENTADA A SUSCRIBIR EL CONTRATO QUE SE DERIVE EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y PORCENTAJE ESTABLECIDOS EN ESTAS BASES.

$$D = (A * Y) + ((C/12) * Z)$$

$$E = D * 10$$

$$F = D * 12$$

$$G = D * 12$$

$$H = D * 12$$

$$I = E + F + G + H$$

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

**FORMATO DE CUADRO RESUMEN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚM. _____**

FECHA		DÍA	MES	AÑO
NOMBRE DEL LICITANTE _____				
FABRICANTE _____		R.F.C _____		
DISTRIBUIDOR _____				
NÚMERO DE RECIBO DE COMPRA DE BASES SEP _____				

ÁREA REQUERENTE	TOTAL DE LOS SERVICIOS ADMINISTRADOS (I)
DIRECCIÓN GENERAL DE BACHILLERATO	\$
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	\$
COORDINACIÓN SECTORIAL DE PERSONAL DE LA SEMS	\$
CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO "ARTURO ROSENBLUETH" DE LA AFSEDF	\$
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA AFSEDF	\$
SUMA TOTAL DEL IMPORTE DE LOS SERVICIOS ADMINISTRADOS DE IMPRESIÓN DE ALTO VOLUMEN POR 46 MESES SIN IVA	\$

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL DEL LICITANTE.

Este formato es a manera enunciativa y el licitante podrá realizar su propuesta de acuerdo a sus necesidades siempre y cuando cumpla con lo requerimientos de la convocante en este anexo y lo establecido en el Anexo 1 (Técnico) en el apartado No. 6.

FORMATO DE ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS.**ANEXO 11.**

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____ FECHA: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

DOCUMENTO.	SI	NO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ENCUESTA DE TRANSPARENCIA

No.
PROCEDIMIENTO:

SERVICIO O
ADQUISICIÓN

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

FACTOR	SUPUESTOS	CALIFICACIÓN			
		TOTALMENTE DE ACUERDO	EN GENERAL DE ACUERDO	EN GENERAL EN DESACUERDO	TOTALMENTE EN DESACUERDO
1	El contenido de las bases es claro para la adquisición o contratación de servicios que se pretende realizar				
2	Las preguntas técnicas efectuadas en el evento, se contestaron con claridad				
8	El evento se desarrolló con oportunidad, en razón de la cantidad de documentación que presentaron con claridad.				
4	La resolución técnica fue emitida conforme a las bases y junta de aclaraciones del concurso.				
5	En el fallo se especificaron los motivos y el fundamento que sustenta la determinación del prestador de los servicios adjudicados y los que no resultaron adjudicados.				

GENERALES

10	El acceso al inmueble fue expedito				
9	Todos los eventos dieron inicio en el tiempo establecido				
6	El trato que me dieron los servidores públicos de la Institución durante la licitación fue respetuosa y amable				
7	Volvería a participar en otra Licitación que emita la institución				
3	El concurso se apego a la normatividad aplicable				

COMENTARIOS QUE DESEA AGREGAR:

* SE RECOMIENDA QUE LA ENCUESTA SE ENTREGUE O ENVÍE, A MÁS TARDAR DOS DÍAS HÁBILES SIGUIENTES DE LA EMISIÓN DEL FALLO.

* FAVOR DE ENTREGAR LA PRESENTE ENCUESTA, EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES:

- a) Av. Arcos de Belén No. 79 Esq. con Av. Balderas, 4º piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México D. F.
Dirección de Adquisiciones
- b) En la urna que al final del fallo encontrará en el lugar dónde se celebre el evento.
- c) Enviarlo al Correo Electrónico onoriega@sep.gob.mx

Contrato abierto plurianual para los Servicios Administrados de Impresión de Alto Volumen que celebran por una parte, la Secretaría de Educación Pública, en lo sucesivo “**LA SECRETARÍA**”, representada por el Dr. José Luis Ramos y Fusther, Director General de Recursos Materiales y Servicios, asistido por el M. en C. Jacobo Bello Joya, Director General de Tecnología de la Información, y por la otra parte, _____, en lo sucesivo “**EL PROVEEDOR**”, representado por el _____, en su carácter de _____, de conformidad con las siguientes:

DECLARACIONES

I.- De “**LA SECRETARÍA**”:

I.1.- Que es una dependencia de la Administración Pública Federal, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2.- Que el Dr. José Luis Ramos y Fusther, Director General de Recursos Materiales y Servicios, cuenta con facultades legales suficientes para suscribir el presente contrato, de conformidad con el Acuerdo Secretarial No. 163, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de agosto de 1992.

I.3.- Que dentro de su estructura orgánica cuenta con la Dirección General de Tecnología de la Información, a la que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, le corresponde entre otras atribuciones; llevar a cabo el diseño y la programación de los sistemas de información que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales; formular y ejecutar los programas de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes de tecnología de la información; proporcionar el apoyo y la asesoría que se requiera en materia de tecnología de la información a las Unidades Administrativas de la Secretaría; elaborar los estudios de viabilidad y emitir, en su caso, dictamen para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría; y proponer las normas para regular la administración de los recursos de tecnología de la información de la Secretaría bajo criterios de austeridad, modernización, tecnológica, optimización, eficiencia y racionalidad.

I.4.- Que para el correcto desempeño y optimización de las atribuciones que tiene encomendadas, requiere contratar los servicios **Administrados de Impresión de Alto Volumen**, que de acuerdo a sus conocimientos, infraestructura y experiencia puede proporcionarle “**EL PROVEEDOR**”, en los términos y condiciones de este Contrato y sus anexos.

I.5.- Que el presente Contrato fue adjudicado mediante el procedimiento de licitación Pública, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26 fracción I, 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con base en el Acta de fallo del concurso de la Licitación Pública Nacional No.- **00/08** de fecha ____ de ____ de 2008.

I.7.- Que para los efectos del presente Contrato, señala como su domicilio el ubicado en Av. Arcos de Belén No. 79 Esq. con Av. Balderas, 4° piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México D. F.

II.- De “**EL PROVEEDOR**”:

II.1.- Que es una sociedad legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas como lo acredita con la Escritura Pública No. _____ de fecha ____ de _____ de _____, otorgada ante la fe del Notario Público No. ____ del _____, Lic. _____, inscrito en el Registro Público del Comercio, en el folio mercantil No. _____ de fecha ____ de _____ de _____.

II.3.- Que el _____ en su carácter de _____, cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Contrato, como lo acredita mediante la Escritura Pública No. _____ de fecha ____ de _____ de _____, otorgada ante la fe del Notario Público No. ____ del _____, Lic. _____, facultades que bajo protesta de decir verdad, manifiesta no le han sido revocadas ni modificadas en forma alguna a la fecha de suscripción del presente instrumento.

II.4.- Que tiene por objeto, _____.

II.5.- Que el personal que asignará para atender los asuntos relacionados con el presente Contrato, es profesional y está debidamente capacitado para ello.

II.6.- Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que ha cumplido con sus obligaciones en materia de Registro Federal de Contribuyentes y que ha presentado en tiempo y forma las declaraciones del ejercicio por impuestos federales, distintas a las del ISAN e ISTUV, correspondientes a sus dos últimos ejercicios fiscales y ha presentado las declaraciones de pagos mensuales provisionales o definitivos, correspondientes a los 12 meses anteriores a la fecha de firma de este Contrato, y se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes con la clave: _____.

II.7.- Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que ninguno de los socios o asociados de su representada desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentran inhabilitados para ello, así como que su representada tampoco se encuentra en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

II.8.- Que cuenta con la experiencia, recursos humanos, financieros y materiales para contratar y obligarse a la prestación de los servicios objeto de este Contrato.

II.9.- Que para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos relacionados con este Contrato, señala como domicilio el ubicado: _____ No. _____, Col. _____, Deleg. _____, C.P. _____, en la _____.

Vistas las declaraciones que anteceden, es conformidad de las partes cumplir y hacer cumplir lo que se consigna en las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera.- Objeto: Es objeto del presente Contrato la prestación de servicios por parte de “**EL PROVEEDOR**” a favor de “**LA SECRETARÍA**” consistentes en: **Servicios Administrados de Impresión de Alto Volumen**, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el **Anexo “A”**, mismo que suscrito por ambas partes forman parte integrante de este instrumento jurídico.

Segunda.- Precio: “**LA SECRETARÍA**” se obliga a pagar a “**EL PROVEEDOR**” como contraprestación por los servicios prestados, la cantidad total fija de \$ _____ (_____ Pesos __/100 M.N.), impuesto al valor agregado incluido.

Tercera.- Forma de pago.- “**LA SECRETARÍA**” se obliga y “**EL PROVEEDOR**” acepta que la cantidad total fija mencionada en la cláusula **Segunda**, le sea pagada a mes vencido, contra la prestación de los servicios a entera satisfacción de la Dirección General de Tecnología de la Información de “**LA SECRETARÍA**”, previa presentación de las facturas respectivas, de conformidad con lo siguiente:

a) _____

- b) _____
c) _____

Las cantidades indicadas en los incisos **a)**, **b)**, y **c)**, serán pagadas por **"LA SECRETARÍA"** dentro de los **45 (cuarenta y cinco)** días naturales posteriores a la presentación de las facturas correspondientes, previa autorización por parte de su Dirección General de Tecnología de la Información.

" EL PROVEEDOR " manifiesta su entera conformidad respecto de la forma de pago establecida en esta cláusula por lo que no se reserva acción alguna que ejercitar o derecho que hacer valer ante ninguna autoridad judicial o administrativa con respecto de dicha forma de pago.

Cuarta.- Vigencia: La vigencia del presente Contrato será del ____ de _____ al de _____ de 20____, teniendo **"LA SECRETARÍA"** la facultad de darlo por terminado anticipadamente, con la única obligación de notificar por escrito dicha terminación a **"EL PROVEEDOR"** con **10 (diez)** días hábiles de anticipación, extinguiendo toda relación contractual desde el momento en que ello acontezca, y pagando únicamente la cantidad que proporcionalmente corresponda.

Sexta.- Garantía: **"EL PROVEEDOR"** para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del presente Contrato, se obliga a entregar a **"LA SECRETARÍA"** una fianza expedida por institución legalmente autorizada para ello, a favor de la **Tesorería de la Federación**, por un importe equivalente al **10% (diez por ciento)** de la cantidad total fija mencionada en la cláusula **Segunda**, sin incluir el impuesto al valor agregado.

"EL PROVEEDOR" se obliga a entregar a **"LA SECRETARÍA"** la fianza referida, dentro de los **10 (diez)** días naturales siguientes a la firma de este Contrato.

"LA SECRETARÍA" podrá hacer efectiva la fianza antes referida, en caso de que **"EL PROVEEDOR"** incumpla con alguna de las obligaciones a su cargo establecidas en este Contrato.

"EL PROVEEDOR" deberá mantener vigente la fianza mencionada hasta el total cumplimiento de sus obligaciones a entera satisfacción de **"LA SECRETARÍA"**, o hasta el día en que la misma le comunique la terminación anticipada del Contrato, en la inteligencia de que la fianza sólo podrá ser cancelada mediante autorización por escrito de **"LA SECRETARÍA"**.

Séptima.- Subordinación: **"EL PROVEEDOR"** no estará sujeto a subordinación, ni dependencia en cuanto a sus servicios, pero deberá reportar a la Dirección General de Tecnología de la Información de **"LA SECRETARÍA"** los resultados de su trabajo, gestiones y acciones sobre los servicios contratados, en la forma, tiempo y lugar que se le señale y debiendo rendir los informes que le solicite.

Octava.- Responsabilidad laboral: **"EL PROVEEDOR"** reconoce y acepta que cuenta con los elementos propios y suficientes a que se refieren los artículos 13 y 15 de la Ley Federal del Trabajo, siendo en consecuencia único patrón de todas y cada una de las personas que intervengan en el desarrollo y prestación de los servicios materia de este Contrato, liberando a **"LA SECRETARÍA"** de cualquier responsabilidad en materia laboral o de seguridad social.

Novena.- Modificaciones: **"LA SECRETARÍA"** podrá modificar el presente Contrato de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, caso en que **"EL PROVEEDOR"** se obliga a presentar el endoso correspondiente a la fianza referida en la cláusula **Sexta**.

Décima.- Cesión de Derechos: **"EL PROVEEDOR"** se obliga a no ceder en forma parcial o total a favor de cualquier persona física o moral los derechos y obligaciones derivados de este Contrato.

Décima Primera.- Penas convencionales: Las partes convienen que, en caso de que **"EL PROVEEDOR"** incurra en atraso en la prestación de los servicios de acuerdo a los términos y condiciones estipulados en este Contrato y sus anexos, pagará a **"LA SECRETARÍA"** como pena convencional el _____% sobre el monto mensual de los servicios no prestados, sin incluir el impuesto al valor agregado, siempre y cuando el atraso sea imputable al mismo.

La aplicación de las penas convencionales procederá por cada día natural de atraso en el cumplimiento de las obligaciones de **"EL PROVEEDOR"** y no podrán exceder del monto de la garantía de cumplimiento referida en la cláusula **Sexta** de este Contrato.

Dichas penas la cubrirá **"EL PROVEEDOR"** a opción de **"LA SECRETARÍA"** mediante cheque certificado o de caja a favor de la **Tesorería de la Federación** o mediante su aplicación y descuento en la facturación que presente **"EL PROVEEDOR"** por los servicios prestados.

Lo anterior, será independiente a la opción de rescisión establecida en la cláusula **Décima Segunda** de este Contrato y de hacer efectiva la garantía otorgada para su cumplimiento referido en la cláusula **sexta** del mismo.

Décima Segunda.- Rescisión: Ambas partes acuerdan que **"LA SECRETARÍA"** podrá rescindir administrativamente el presente Contrato, sin necesidad de declaración judicial previa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de **"EL PROVEEDOR"**, en cuyo caso **"LA SECRETARÍA"** procederá de conformidad con lo establecido por el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Las partes convienen en que, cuando el incumplimiento de las obligaciones de **"EL PROVEEDOR"** no derive del atraso a que se refiere la cláusula **Décima Primera** **"LA SEP"** podrá iniciar en cualquier momento posterior al incumplimiento, el procedimiento de rescisión de este contrato y su anexo.

Así mismo, las partes convienen que el presente Contrato podrá darse por terminado anticipadamente cuando concurren razones de interés general.

Décima Tercera.- Defectos y Vicios Ocultos: **"EL PROVEEDOR"** se obliga a responder ante **"LA SECRETARÍA"** por los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios objeto del presente Contrato, así como de cualquier otra responsabilidad en que incurra, en los términos señalados en este contrato y sus anexos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la legislación aplicable.

Décima Cuarta.- Supervisión: **"LA SECRETARÍA"** conviene con **"EL PROVEEDOR"** en que, el seguimiento y verificación de la prestación de los servicios de su parte, estará a cargo del titular de su Dirección General de Tecnología de la Información.

"LA SECRETARÍA" se reserva el derecho de verificar en cualquier tiempo durante la vigencia del Contrato, por los medios que estime pertinentes, la correcta prestación de los servicios objeto del mismo, en consecuencia **"EL PROVEEDOR"**, se obliga a proporcionarle todas las facilidades e información que le requiera para tales efectos.

Décima Quinta.- Derechos de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor: **"EL PROVEEDOR"** asume la responsabilidad total en caso de que al ejecutar los servicios materia de este Contrato, se infrinjan patentes, marcas, derechos de autor o propiedad industrial, obligándose a responder legalmente en el presente o futuro ante cualquier reclamación de terceros, dejando a salvo a **"LA SECRETARÍA"** o a quienes sus derechos e intereses representen.

Décima Sexta.- Difusión: **"EL PROVEEDOR"** se obliga a no difundir por cualquier medio, la información que por virtud de los servicios objeto de este Contrato tenga conocimiento, salvo que cuente con la autorización previa y por escrito de **"LA SECRETARÍA"**.

Décima Séptima.- Caso Fortuito o de Fuerza Mayor: Las partes no serán responsables por cualquier atraso en el cumplimiento de las obligaciones contraídas, cuando ocurran circunstancias de caso fortuito o de fuerza mayor.

Décima Octava.- Legislación y Jurisdicción: Ambas partes acuerdan en que todo lo no previsto expresamente en el presente Contrato, se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones que de ella deriven, serán aplicables supletoriamente el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

En caso de controversia para la interpretación y cumplimiento del presente Contrato, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando **“EL PROVEEDOR”** al fuero que les pudiera corresponder por razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

Enteradas ambas partes del contenido; alcance y efectos del presente contrato, lo firman y ratifican de conformidad en cuatro tantos originales en la Ciudad de México, el día __ de _____ de ____.

Por: **“LA SECRETARÍA”**

Por: **“EL PROVEEDOR”**

Dr. José Luis Ramos y Fusther
Director General de Recursos Materiales y
Servicios

M. en C. Jacobo Bello Joya
Director General de Tecnología
de la Información