

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

OFICIALÍA MAYOR.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

BASES PARA LA LICITACIÓN

PÚBLICA NACIONAL.

NÚMERO 00011001-041/08.

BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO

**PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
PARA LA DIGITALIZACIÓN, CAPTURA E INDEXACIÓN DE LOS
EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN EL ACERVO
DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y DE CONCENTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.**

GLOSARIO

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.	6
4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR.	7
5. CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO.	12
6. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS; APERTURA DE LAS PROPUESTAS, RESULTADO TÉCNICO, Y FALLO DE LA LICITACIÓN.	13
7. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS.	15
8. ASPECTOS TÉCNICOS.	16
9. CAUSAS POR LAS QUE SE PUEDE DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN.	17
10. DESCALIFICACIÓN DE PROPOSICIONES.	17
11. CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN DE LA LICITACIÓN.	18
12. PENAS CONVENCIONALES.	18
13. APLICACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	18
14. TERMINACIÓN ANTICIPADA O RESCISIÓN DEL CONTRATO.	19
15. INFRACCIONES Y SANCIONES.	19
16. INCONFORMIDADES Y CONTROVERSIAS.	19
17. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE ANEXOS.	20
18. REINTEGRO DE PROPUESTAS DESECHADAS	20
ÍNDICE DE ANEXOS.	22

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 Fracción I, 27 del Título Tercero, Capítulo Primero; 28 Fracción I, 29, 30, 31, 32 3er párrafo, 33, 34 del Capítulo Segundo, 47, fracciones I y IV, del Título Cuarto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 26 del Título Tercero Capítulo Primero y 56 del Título Cuarto de su Reglamento y demás disposiciones 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 Calle de Arcos de Belén No. 79, 4° piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México, D. F., celebrará la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

NÚMERO 00011001-041/08.

Por convocatoria pública para contrato abierto a fin de la contratación para la contratación de Servicios Informáticos para la Digitalización, Captura e Indexación de los Expedientes que se encuentran en el Acervo Documental del Archivo Histórico y de Concentración de la Secretaría de Educación Pública, solicitado por la Dirección de Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, 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 General de Recursos Materiales y Servicios.
11. **Identificación:** Identificación Oficial con Fotografía (Credencial del IFE, Cartilla Militar, Pasaporte vigente)
12. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
13. **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
14. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
15. **Licitante:** La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

16. **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.
17. **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 regirán las partes.
18. **NAFIN:** Nacional Financiera, S.N.C.
19. **Área Solicitante:** Dirección de Servicios dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

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

A C T O	PERIODO O DIA	HORA	LUGAR O MEDIO
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.	14-octubre-08		Diario Oficial de la Federación.
CONSULTA Y VENTA DE BASES EN FORMA IMPRESA.	del 14 al 22- octubre -08	10:00 a 14:00	Coordinación Administrativa Depto de Recursos Financieros 1° piso (pago) Dirección de Adquisiciones entrega de bases ubicada en Arcos de Belén No. 79, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México D. F.
CONSULTA Y PAGO DE BASES A TRAVÉS DE COMPRANET.	del 14- al 22- octubre -08		Dirección electrónica: http://www.compranet.gob.mx
JUNTA DE ACLARACIONES A LAS BASES.	20- octubre -08	10:00 hrs.	Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones ubicada en Arcos de Belén No. 79, 2° piso Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México D. F. C.P. 06010
ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y APERTURA DE PROPOSICIONES.	28- octubre -08	10:00 hrs.	
FALLO DE LA LICITACIÓN.	31- octubre -08	10:00 hrs.	

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, Esq. Con Av. Balderas **Coordinación Administrativa Depto de Recursos Financieros 1° piso (pago)**, 4° piso entrega de bases, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México D. F. y el costo será de \$747.00 (Setecientos cuarenta y siete 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 \$747.00 (Setecientos cuarenta y siete 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 para la digitalizar, captura e indexación de un volumen aproximado de 27,564,070 de imágenes como máximo y como mínimo 11,025,628, sin contabilizar las imágenes duplicadas y en blanco.

- 1.1 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.
- 1.2 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.
- 1.3 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 Los servicios deberán ser realizados a partir de la fecha de formalización y hasta el 31 de diciembre de 2008 de acuerdo a lo señalado en el **anexo 1(uno)**.
- 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 llevaran a cabo en las instalaciones del Archivo Histórico y de concentración de la SEP ubicado en eje central Lázaro Cárdenas No. 795-b, Col. Industrial Vallejo, Del. Gustavo A. Madero CP. 07700, México D.F.
- 2.2.2 La carga de las imágenes se realizará en la Dirección General de Tecnología de la Información ubicada en Viaducto Río de la Piedad no. 551, col. Magdalena Mixhuca, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15850, México D.F.

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 solicitante 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.

2.4 CASOS DE RECHAZO.

En caso de que se detecten defectos o discrepancias, entre el archivo electrónico y el expediente físico, o incumplimiento en las especificaciones solicitadas y establecidas en el contrato respectivo, se procederá a la devolución de los archivos, comprometiéndose EL PRESTADOR DEL SERVICIO a reponerlo en un lapso no mayor a 24 horas, contadas a partir de la notificación correspondiente; de no atenderse esta situación, la Secretaría tendrá la facultad de regresar los archivos del rechazo respectivo, y en su caso, aplicar las sanciones respectivas de estas bases por cada día de atraso de la fianza de cumplimiento del contrato, así como iniciar el procedimiento para la imposición de sanciones a que se refiere el Artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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 total del contrato 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, sita Av. Arcos de Belén No. 79 3° piso esq. Av. Balderas col. Centro C.P. 06010, México, D.F. 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 de Adquisiciones.

- 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 5 (cinco) 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, C.P. 06010, México D. F., con la autorización expresa del área requirente Dirección de Servicios dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, 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.

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 y de las dos etapas del Acto de Presentación y Apertura de las Proposiciones 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, C.P.06010, 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 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, C.P. 06010, 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 compacto) si lo prefiere mediante el Portal de Comprasep Dirección <http://comprasep.sep.gob.mx> y al correo electrónico, adquisiciones@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.

- 4.2.3 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.
- 4.2.4 Al término de la(s) junta(s), se entregará copia del acta respectiva.
- 4.2.5 Las modificaciones que se deriven del resultado de la junta de aclaraciones, serán consideradas como parte integrante de las propias bases de esta licitación.

4.3 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 segundo 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.

4.4 PARA REGISTRARSE EN LA LICITACIÓN

- 4.4.1 De conformidad con el artículo 34 párrafo tercero 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:
 - 4.4.1.1 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.
- 4.4.2 Este requisito no será obligatorio para los licitantes que participen por medios remotos de comunicación electrónica.

4.5 DE LA NACIONALIDAD DEL LICITANTE

Deberá presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que la totalidad de los servicios que oferten y entregarán serán producidos en México y que además contendrán por lo menos un grado de contenido nacional de cincuenta por ciento de acuerdo al Anexo 6 (seis) de estas bases.

4.6 DE LAS PROPOSICIONES.

Con fundamento en el artículo 34 párrafo segundo 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 y domicilio 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.
- b) Nombre 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 la licitación.
- 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, y
- 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.

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

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.

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.

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.

Un escrito con el que manifieste bajo protesta de decir verdad, ser de nacionalidad mexicana y que los servicios que oferta, será(n) producido(s) en México y contendrá(n) un grado de contenido nacional de cuando menos 50 por ciento. **Anexo 6 (seis)** .

Carta bajo protesta de decir verdad, en caso de resultar ganador se compromete a mantener un estricto nivel de seguridad y confidencialidad en los documentos elaborados.

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 **4.6.2 al 4.6.16** de estas bases, según corresponda, de conformidad con lo señalado en el artículo 34 párrafo tercero de la Ley.

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, 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 CONTENDRÁ:

- 4.6.1 La propuesta técnica, utilizando un solo formato por los bienes propuestos, los cuales deberán ofertarse con las características solicitadas en el **anexo número 1 (uno)**
- 4.6.2 Curriculum de lo(s) licitante(s) incluyendo relación de los tres principales clientes tanto de empresas privadas como dependencias de la Administración Pública Federal, conteniendo domicilios, teléfonos y nombres de sus representantes y tres contratos, pedido y/o facturas que demuestre haber realizado trabajos similares a los requeridos con una vigencia no mayor a dos años.
- 4.6.3 Un escrito con el que manifieste bajo protesta de decir verdad, ser de nacionalidad mexicana y que el servicio que se incluyen en el servicio que oferta, será(n) producido(s) en México y contendrá(n) un grado de contenido nacional de cuando menos 50 por ciento. **Anexo 6 (seis)**.
- 4.6.4 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, **con copia simple e identificación oficial en original y/o copia certificada** para su cotejo.
- 4.6.5 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.
- 4.6.6 Copia del recibo de pago de estas bases y original para su cotejo, mismo que será devuelto en ese momento.
 - 4.6.7 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.
 - 4.6.8 Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que manifieste el licitante que conoce, entiende y acepta el contenido de las bases y de su junta de aclaraciones, así como su alcance.
 - 4.6.9 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.
 - 4.6.10 Carta bajo protesta de decir verdad que la garantía de los servicios requeridos será desde la vigencia del contrato y hasta 365 días naturales posterior al fallo de acuerdo a lo estipulado en el punto 8.1 de estas bases.
 - 4.6.11 Carta bajo protesta de decir verdad, en caso de resultar ganador se compromete a mantener un estricto nivel de seguridad en la información que le sea proporcionada por la SEP y la resultante de la elaboración del servicio.
 - 4.6.12 Carta bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicado, contará con la tecnología adecuada para garantizar el 100% del servicio en el tiempo solicitado en estas bases.
 - 4.6.13 Escrito bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar ganador la información entregada, se ajustará exacta y cabalmente a los expedientes.
 - 4.6.14 Relación del personal asignado al proyecto, con el compromiso de que en caso de baja o sustitución lo hará del conocimiento a la Dirección de Servicios previamente por escrito.
 - 4.6.15 Carta bajo protesta de decir verdad, debidamente firmada por el representante legal del licitante, misma que especifique que cuenta con experiencia en proyectos similares.
 - 4.6.16 Presentar carta de confidencialidad, debidamente firmada por el representante legal del licitante, respecto de la información a la que tendrá acceso el personal participante y donde se responsabilice por las conductas de su personal. Ser responsable total de las repercusiones que pueda tener su personal por el manejo de los documentos a digitalizar motivo de la presente licitación.
 - 4.6.17 En el sobre deberá incluir: La propuesta económica correspondiente al 100 % de los servicios de acuerdo a lo señalado en el **anexo número 9 (nueve)** de estas bases.

Los documentos referidos en los puntos 4.6.1, al 4.6.16 de estas bases, deberán relacionarse en el formato **anexo número 10 (diez)**, 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.

4.7 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS VÍA MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA.

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 4.6.1 al 4.6.17 de las presentes bases en formato Word.

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.

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.

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.

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.

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.

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 Los precios deberán ser fijos a partir de la presentación de proposiciones técnicas y económicas, hasta la conclusión de la vigencia del contrato.
- 5.1.3 No se aceptarán proposiciones con escalamiento de precios.

- 5.2 Una vez que la Dirección de Servicios, ha liberado para pago las facturas correspondientes al contrato, dará trámite de pago ante la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, ubicada en Arcos de Belén No 79 1er Piso, C.P. 06010, Col. Centro, México D.F., dicho pago no podrá exceder del plazo que marca el artículo 47, fracción IV de la Ley.

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 respectiva para su revisión conforme al artículo 47, fracción IV de la ley, y los documentos comprobatorios completos, en términos del contrato, ante la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, ubicada en Arcos de Belén No 79 1er Piso, C.P. 06010, Col. Centro, México D.F.
La factura que se presente para trámite de pago deberá corresponder al cumplimiento de los entregables al 100% de acuerdo al **anexo 1 (uno)** de las presentes bases.
- 5.3.2 La SEP solo procederá a realizar pagos de los compromisos que efectivamente estén devengados en el año fiscal, aquellos compromisos de pago que no se encuentren debidamente devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente 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.
- 5.3.3 En el caso de que el pago de los servicios suministrados se realice a través del esquema electrónico, intra bancario, en las instituciones bancarias siguientes: Banamex, S.A., Banorte, S.A., y Scotiabank - Inverlat, S.A., deberá presentar, petición escrita indicando: razón social, domicilio fiscal, número telefónico y fax, nombre completo del apoderado legal con facultades de cobro y su firma, número de cuenta de cheques y sucursal. Anexo a la solicitud deberá presentar original y copia del RFC, poder notarial e identificación oficial; los originales se solicitan para el cotejo de datos y serán devueltos en el mismo acto.
- 5.3.4 La convocante no otorgará anticipos al proveedor.
- 5.3.5 El pago de los servicios quedará condicionado proporcionalmente, en su caso, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de 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 Los proveedores 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, México D.F., 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 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.
- 6.3.4 Una vez que el licitante adjudicado ha sido notificado del fallo, con la finalidad de tramitar su pago sin contratiempo alguno es indispensable se encuentre contemplado en el padrón que tiene establecido la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, ubicada en General Tiburcio Montiel No. 15, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11850, México D.F.

6.4 PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.

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, ubicada Av. Arcos de Belén No. 79, 3° piso Col. Centro Delegación Cuauhtémoc C.P. 06010, México D.F., 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 párrafos 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 **I.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 germanl@sep.gob.mx , para que el SAT envíe el “acuse de respuesta” que emitirá en atención a su solicitud de opinión.
- 6.4.3 La entrega de este documento será en la Dirección de Adquisiciones, sita en Arcos de Belén No. 79, 4° piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P.06010, México D. F. y de conformidad con lo requerido en el anexo 1 (uno) de estas bases.
- 6.4.4 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.
- 6.4.5 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.
- 6.4.6 El contrato se firmará dentro 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.
- 6.4.7 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 patentes, marcas o viole registros o derechos de autor, de acuerdo con 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 DEL CONTRATO.

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% de la demanda requerida.
- 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 el anexo 1 (uno) 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 de la demanda indicada 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 la demanda en cuestión; los boletos que no sean *extraídos* se considerarán eliminados y no tendrán derecho a adjudicación.
- 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 contrato 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. 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.

- 7.4.1 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 y 36 bis. de la Ley ambas en el último párrafo.

8 ASPECTOS TÉCNICOS.

PERIODO DE GARANTÍA DEL SERVICIO.

El período de garantía para resolver las solicitudes de servicios, será durante la vigencia del contrato y hasta 365 días naturales posteriores a la fecha de vigencia.

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.

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 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 las cantidades proposiciones, sean inferiores a la demanda solicitada 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 0.5% (cero punto cinco por ciento) del valor total de los servicios no prestados o restablecimiento de los mismos, sin incluir el IVA., hasta agotar el importe de la garantía de cumplimiento, en cuyo caso la convocante deberá de iniciar el procedimiento de rescisión. Así mismo, aplicará una sanción Deductiva del 5% del precio unitario por imagen, por cada día de atraso, sobre cada caso de rechazo no atendido conforme a lo solicitado en el punto 2.4 de las presentes bases.

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 característica 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 y 61, de la Ley.

16 INCONFORMIDADES Y CONTROVERSIAS.

- 16.1 El prestador de servicios podrán 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 (MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA), 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 11(once)**

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 12 (doce) anexos, mismos que se señalan en la página número 20.

A N E X O S

INDICE

ANEXO	CONTENIDO	PAGINA
1	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y CANTIDADES REQUERIDAS.	20
2	TEXTO DE PÓLIZA DE FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	36
3	ACREDITACIÓN DEL LICITANTE.	37
4	FORMATO DE CARTA PODER.	38
5	FORMATO DE SOLICITUD DE ACLARACIONES A LAS BASES.	39
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.	40
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.	41
8	FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA.	42
9	FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA.	45
10	FORMATO DE ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS.	48
11	ENCUESTA DE TRANSPARENCIA.	49
12	DOMI DE CONTRATO	50

Estos formatos (Domis) son en apoyo a los participantes y podrán modificarlos Siempre y cuando Cumplan con los aspectos sustanciales de las bases concursales.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ANEXO TÉCNICO

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS PARA LA DIGITALIZACIÓN, CAPTURA E INDIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y DE CONCENTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

ANTECEDENTES

El archivo histórico y de concentración de la Secretaría de Educación Pública (SEP), es un archivo público en funciones, que presta y difunde su acervo, contribuyendo al incremento de la cultura mexicana, así como el estudio y la investigación de los acervos históricos de las instituciones públicas, donde son visitados anualmente por un número importante de investigadores, tanto nacionales como extranjeros. Pone por ello a la disposición del público en general, la documentación que resguarda y que es la principal fuente para el estudio de la educación en México, en el siglo XIX—XX.

El archivo histórico, fundado en año 1980, resguarda actualmente 540 mil expedientes aproximadamente, contenidos en 12,000 mil cajas, lo que representa 2 kilómetros lineales de documentos que datan del año de 1867, que han sido generados en torno a la educación de los mexicanos, desde las instancias gubernamentales, encargadas a lo largo de estos años de implementar las políticas educativas nacionales, así como desde otros ámbitos no oficiales, que en calidad de actores sociales del proceso educativo generan también testimonios escritos, tales como los Fondos de Ministerios de Justicia de la segunda mitad del siglo XIX o el Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes del siglo XX.

Además, cuenta con una biblioteca que cuenta con 2,640 volúmenes, colocados en anaqueles, de los cuales 245 son memorias, 182 boletines y 354 volúmenes sobre la historia de la educación en México, los restantes son libros que corresponden principalmente a diarios oficiales de la federación. Asimismo, tenemos una fototeca que resguarda aproximadamente 192,000 imágenes, de las cuales son negativos en cristal de los años veinte y treinta y positivos y negativos de los años cuarenta a los ochentas. Este material fue captado por funcionarios, profesores, alumnos en actividades oficiales, escolares, culturales y sociales, relacionadas al quehacer educativo.

Este tipo de información es de gran apoyo a la investigación y representa una bella manera de reconstrucción histórica, por parte de investigadores nacionales e internacionales. Actualmente, nos visitan alrededor de 80 investigadores mensuales al acervo documental del Archivo Histórico, que desean conocer la evolución de la educación en nuestro país.

Adicionalmente, se cuenta con el archivo de concentración con 1.6 millones de expedientes, contenidos en 28,269 cajas, que contiene los expedientes de personal de la SEP, que por normatividad se deben de conservar todos, incluyendo en algunos casos expedientes de alumnos del sistema educativo federal.

La documentación está organizada con base a los principios de procedencia y orden original, apegándose a los términos archivísticos de fondo, quien genera la documentación; sección, quien elabora la información; y, serie, asunto de la información.

El acervo documental cuenta con una guía general, donde se describen los fondos y secciones, procedencia institucional, organización, volumen, período, instrumentos de consulta, descripción informativa y su relación con otras fuentes.

En mayo de 2008, se realizó una asesoría para que mediante un diagnóstico organizacional, normativo y de gestión del archivo histórico y de concentración de la SEP y la definición de propuestas de mejora, en la que se define como recomendación la automatización y digitalización del archivo histórico de la SEP, mediante un sistema integrado mínimamente por los siguientes componentes:

- Indización (catalogación) bajo estándares internacional de metadatos.
- Control de calidad.

Es de vital importancia que se defina un proceso de control de calidad para las imágenes y para la indización o catalogación.

- Plataforma tecnológica.

Es necesario contar con un catalogador de acervos documentales que incorpore estándares internacionales de metadatos.

El catalogador debe constituirse con un sistema de automatización y gestión de documentación y archivo histórico integrado por módulos diversos que permitan indizar, administrar y digitalizar documentos.

Es recomendable que el sistema pueda realizar búsquedas en los catálogos del acervo, guardar e imprimir. Las búsquedas deberán de ser flexibles y debe de permitir de generación de reportes.

Una de las funciones primordiales es la de llevar un control de usuarios, así como los permisos que tienen dentro del sistema.

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

En el archivo histórico y de concentración de la SEP, las consultas de los expedientes es actualmente manual, lo que se traduce en una manipulación de los documentos originales, esta manipulación provoca el desgaste y deterioro significativo de los documentos, el trabajo manual que se efectúa sobre los documentos provoca en ocasiones el extravío temporal o permanente de los expedientes.

La consulta de los expedientes en forma manual, en un lugar centralizado ocasiona a la SEP tiempos de respuesta muy largos y erogaciones por parte de ex servidores públicos y maestros, lo que se traduce en poca eficiencia y altos costos de consulta.

Además, no se cuenta con capacidades instaladas que permitan un registro y catalogación de recursos y materiales para ser difundidos en línea y promover un acervo masivo y organizado, preservando la documentación original.

Asimismo, la administración, conservación, préstamo y custodia de los archivos opera sin el equipo informático, de seguridad y administrativo mínimo indispensable para el desahogo de solicitudes de información y el cumplimiento de sus responsabilidades.

OBJETIVOS

Clasificar, digitalizar, capturar e indizar los expedientes del acervo del archivo histórico y de concentración de la SEP con la finalidad de:

- Conservar y garantizar la preservación de la documentación de carácter histórico de la SEP para su permanencia.
- Ordenar la documentación de valor histórico mediante el empleo de sistemas y procedimientos eficaces que permitan el correcto y oportuno suministro de la información.
- Apoyar la labor de investigación de los estudios de la educación en el país, difundiendo los contenidos archivísticos entre las instituciones científicas y culturales del país.
- Realizar el Inventario y clasificación de los archivos cumpliendo con las obligaciones establecidas por los lineamientos Generales de Organización y Conservación de Archivos de las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal.
- Consultar de manera electrónica, eficiente y sencilla los documentos del archivo histórico y de concentración de la SEP.

ALCANCES

Comprende la contratación de un servicio informático para la digitalización, captura e indización de los expedientes que se encuentran en el acervo documental del Archivo Histórico y de Concentración de la SEP, así como generación de una herramienta para la búsqueda semántica y clasificación inteligente de documentos, debiendo de considerar lo siguiente:

- Digitalización de los acervos del archivo histórico y de concentración de la SEP que contiene:
 - **Archivo histórico**, existen 12,000 cajas con 540,000 expedientes y 21.6 millones de hojas aproximadamente, tomando en consideración que en cada caja contiene 45 expedientes y cada uno con 40 hojas.
 - **Biblioteca**, existen 2,640 volúmenes, de las cuales solamente se requiere digitalizar 881 libros, de los cuales 345 son memorias, 182 boletines 354 volúmenes sobre la historia de la educación en México.
 - **Fototeca**, existen 192,00 fotografías y negativos.
 - **Archivo de concentración**, existen 28,269 cajas

Tamaño de caja	Total de expedientes	Número de Expedientes aproximados por caja	Número de expedientes aproximados	Número de hojas por expediente	Total
Chica	20,289	45	913,005		
Grande	7,980	90	718,200		
Total	28,269		1,631,205	40	65,248,200

- Los documentos datan del siglo XIX y XX.
- Los expedientes contiene papeles de materia primas de elaboración en: tela, fibras vegetales y madera, de los cuales tenemos periódicos, libros de diferentes tamaños, hojas sueltas y fotografías, por lo que se requiere de un trabajo artesanal al momento de la digitalización, utilizado equipo adecuado para este tipo de material, para disminuir el deterioro del acervo documental.
- Las condiciones de los documentos se encuentran normales con base a los diferentes estados naturales de descomposición y por las causas normales de humedad, calor, polvo, hongos, traslados, uso, etc.
- La documentación se encuentran colocadas en anaqueles de metal.
- La documentación se encuentra en cajas chicas de cartón (16*29*40 cm.) en un 72 por ciento y el restante en cajas grandes de cartón (25*35*50 cm.), contenidos en folders tamaño carta y oficio y documentos empastados.
- El acervo documental del archivo histórico y de concentración se encuentra organizado en secciones y series de acuerdo al catalogo de disposición documental de la SEP.

- La herramienta informática deberá de realizar búsquedas semánticas y clasificación inteligente.

En los presentes servicios que se pretenden contratar se realizarán las de la siguiente forma:

2. La contratación de servicios informáticos para la digitalización del acervo documental del Archivo Histórico y de Concentración de la SEP contenidos en cada una de las áreas de acuerdo al siguiente cuadro:

Área Interna	Número aproximado de hojas o folios	Porcentaje estimado de las hojas que se requiere digitalizar por ambos lados	Subtotal de Imágenes a digitalizar con el 20 por ciento	Total de imágenes a digitalizar en la primera etapa
Histórico	21,600,000	20	4,320,000	25,920,000
Biblioteca	5,846,400		0	5,846,400
Fototeca	192,000		0	192,000
Concentración	65,248,200	20	13,049,640	78,297,840
Total	92,886,600		17,369,640	110,256,2640

La digitalización del acervo documental del Archivo Histórico y de Concentración de la SEP se realizará en el inmueble que ocupa el Archivo Histórico y de Concentración de la SEP, ubicado Eje Central Lázaro Cárdenas No. 795-B, Colonia Industrial Vallejo, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07700, México, Distrito Federal, **se requiere para esta primera etapa el 25 por ciento del total de las imágenes que son 27,564,070 contenidas en cada una de las áreas internas del archivo**, por lo que el licitante deberá presentar como mínimo en su propuesta técnica los siguientes puntos:

1. Metodología que propone para atender el proceso de entrega y recepción de las cajas que contienen los expedientes, proporcionando en la propuesta técnica el diagrama del proceso, junto con sus estaciones de trabajo y las actividades que se desarrollarán en cada uno de ellos, así como la participación de personal del Archivo Histórico y de Concentración en cada uno de los procesos propuestos, impresión de los formatos que se utilizarán en el manejo y operación de la documentación, esta metodología se operará de manera electrónica, adicionalmente demostrar estadísticamente la digitalización e indexación digitalizar e indexar en la herramienta informática.
2. Metodología que propone para elaborar y llevar el control del inventario vinculado con la clasificación archivística del Archivo Histórico y de Concentración de la SEP, a través de la Dirección de Servicios, describir en su propuesta técnica el diagrama del proceso para la identificación del documento a digitalizar de qué sección, de qué caja, de qué expediente, para conocer el inventario real de la documentación que se digitalice y los formatos que se utilizarán en el manejo y operación de cada una de las cajas, esta metodología se operará de manera electrónica.

El licitante proporcionará el mecanismo que utilizará para la identificación de las hojas contenidas en cada expediente y cajas de archivos para su pronta localización e identificación, debiendo ser visible y colocada en alguna parte de las hojas que no las dañe y obstruyan la legibilidad del contenido del documento.

3. El licitante proporcionará en su propuesta técnica el mecanismo que ocupará para eliminar elementos de sujeción, tales como clips, grapas, broches o cualquier otro medio, considerando que las materias primas con que están elaboradas las hojas de los expedientes son del siglo pasado. Este mecanismo no deberá dañar o deteriorar el documento al momento de la extracción de los elementos de sujeción.
4. Descripción de los equipos de digitalización que ocupará en cada estación de trabajo, especificando que con este equipo no dañará o deteriorará, o incrementará su detrimento de las hojas contenidas en cada expediente del acervo, considerando el tipo de material y sus características de la documentación histórica, fotografías (negativos de cristal, negativos y positivos) y libros.
5. Descripción mediante un proceso y su respectivo diagrama de trabajo que ocupará para la validación y revisión de las imágenes digitalizadas de la documentación contenida en los expedientes, para comprobar el 100 por ciento de legibilidad del documento, mismo que será supervisado por el personal de la Dirección de Servicios, mediante muestreo del 10 por ciento del total de las imágenes digitalizadas diariamente.
6. Metodología que propone para la seguridad de la información obtenida de la digitalización.
7. **Digitalizar un volumen de imágenes de 27,564,070 como máximo y como mínimo 11,025628, sin contabilizar las imágenes duplicadas y en blanco.**
8. Digitalizar por ambos lados (anverso y reverso) en los documentos contenidos en los expedientes del archivo histórico de la SEP.
9. Para todas las imágenes aplicar el formato TIFF (Tangged Image File Format) multipágina, a una resolución mínimo de 200 DPI, de acuerdo a las características que determine el proveedor para la indexación en la herramienta informática que se entregue en el presente proyecto.
10. El formato tipo TIFF para la digitalización de las imágenes, y para una mejor explotación de la información, cada tipo de documento deberá ser digitalizado de forma independiente en un archivo de imagen, de manera que los documentos cuenten con un identificador único.
11. **Todas las imágenes digitalizadas se capturará en la plantilla (metadato) definida para el tipo de acervo por la Dirección de Servicios, mismos que contendrán como máximo 10 diferentes campos para su identificación en la herramienta que se instrumente en este proyecto.**
12. Los documentos digitalizados de la biblioteca y del acervo histórico se le realizará el reconocimiento de caracteres manuscritos e impresos de las imágenes digitalizadas. En su propuesta técnica señalará el software y el mecanismo que ocupará para el reconocimiento óptico de caracteres (OCR) y reconocimiento de caracteres inteligente (ICR), así como las características técnicas de este software, para conocer que diccionarios ocupa para el reconocimiento. Adicionalmente, realizará la conversión del documento una vez realizado el reconocimiento OCR, en formato Portable Document Format (PDF) con texto embebido.
13. Los documentos digitalizados de la fototeca y del acervo de concentración no se le realizará el OCR, pero su localización se realizará a través de los metadatos o plantillas definidas por la Dirección de Servicios,

mismos que contendrán como máximo 7 diferentes datos para su identificación en la búsqueda a través de la herramienta que se implemente en este proyecto.

14. Los expedientes digitalizados del acervo de concentración, en específico los de personal, se guardarán las imágenes relacionadas con su identificación como expediente integro.
15. Metodología para asegurar la calidad de la digitalización, captura e indización de los documentos, ya sea por errores u omisiones en la digitalización, considerando entre otras las siguientes actividades:
 - 15.1. Reporte diario del número total de imágenes digitalizadas durante el día, debidamente depuradas, detallando el número de imágenes obtenidas por cada expediente e identificando su relación por caja y sección.

Este reporte deberá ser entregado debidamente firmando por el responsable del proyecto por parte del licitante ganador dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la digitalización y entregado al encargado del Área del Archivo Histórico y de Concentración de la SEP.
 - 15.2. Todas las imágenes digitalizadas deberán de pasar por un proceso de revisión de la calidad de imagen implementado por el licitante y verificado por el personal que la Dirección de Servicios designe, mediante un muestreo de al menos el 10% de los expedientes procesados por caja, generando un reporte diario que deberá ser firmando por el responsable de la estación de trabajo y por el responsable del proyecto por parte del licitante ganador y entregado al encargado del Área del Archivo Histórico y de Concentración de la SEP.
 - 15.3. Evitar la digitalización de documentos repetidos o duplicados dentro del expediente.
 - 15.4. Aplicar el mejoramiento de imágenes de manera electrónica mediante la ocupación del software.
 - 15.5. Redigitalizar la documentación en casos donde a una mala digitalización esta no sea corregible manualmente a través del procesamiento de la imagen mediante la ocupación del software.
16. Los expedientes que contienen los documentos a digitalizar, serán entregados al licitante ganador por personal del Archivo Histórico y de Concentración de la SEP.
17. Reintegrar los documentos digitalizados a sus expedientes y cajas y éstos al personal del Archivo Histórico y de Concentración de la SEP. Los expedientes y cajas deberán ser organizados y armados por el Licitante ganador. No es necesario la restitución de los elementos de sujeción, en caso de que las cajas se encuentren en mal estado o sean destruidas por el licitante ganador deberá ser repuesta, sin ningún costo adicional para la SEP.
18. Considerar que la documentación a digitalizar se encuentra en original y algunos presentan algún daño en su estructura y deteriorado por el paso de los años y por las condiciones ambientales.
19. Considerar que el tamaño de los documentos son variados (tamaño carta, oficio, legal y doble carta, etc.).
20. El licitante ganador proporcionará los insumos de trabajo (papelería, fotocopiado y mobiliario), la infraestructura de cómputo (hardware), el software y la plantilla de personal necesarios y adecuados para llevar a cabo los servicios a realizar que garanticen el total cumplimiento de los requerimientos en el

tiempo y forma establecidos por la Dirección de Servicios, misma que deberá de retirarse una vez concluido los servicios por realizar.

21. Considerar la incorporación de personal del Archivo Histórico y de Concentración de la SEP, para el reconocimiento de los procesos de digitalización en las estaciones de trabajo, la revisión de la calidad de los servicios, participar en el proceso de entrega recepción de documentos, así como para resolver dudas derivadas del manejo de los mismos. La incorporación de estas personas no generará costo alguno al proveedor.
22. Garantizar estricta confidencialidad en el manejo de los documentos durante la presentación del servicio, adoptando igualmente las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten la alteración, pérdida, transmisión y accesos no autorizados. Además y sin perjuicio de lo anterior deberá presentar una carta de confidencialidad de cada persona adscrita al proyecto.
23. El proveedor presentará en su propuesta técnica el costo de cada imagen sin incluir el impuesto al valor agregado.
24. El proveedor presentará en su propuesta técnica el número de personas que estarán las estaciones de trabajo de cada proceso y el total del personal que tendrá para el proyecto y su responsable, así como los responsables de cada proceso.

1. El prestador de servicios entregará una herramienta informática para realizar la consulta de manera electrónica, eficiente y sencilla los documentos del archivo histórico y de concentración de la SEP.

A continuación se describen las características técnicas mínimas que deberá tener la herramienta informática: (todos los siguientes puntos deberán ser evaluados y comprobados documentalmente por parte de cada uno de los licitantes)

1. Licenciamiento perpetuo.
2. Soportar hasta 1000 usuarios internos y uso ilimitado en Internet.
3. Manejar un volumen mínimo de 110.3 millones de documentos.
4. Se requiere implementar un sistema de indexación, búsqueda avanzada semántica y clasificación inteligente de documentos.
5. El software propuesto deberá ser personalizable (actuar de acuerdo a las características y privilegios de acceso de cada usuario), incluir herramientas de personalización e interfaces.
6. El licitante deberá ofertar un plan de soporte técnico, mantenimiento y actualización por un año, que cubra el acceso sin costo adicional a correcciones, parches, mejoras y nuevas versiones del software propuesto, durante el período mencionado.
7. La herramienta propuesta deberá contar en forma íntegra con la siguiente funcionalidad:

7.1. Indexación.

- Debe permitir indexar contenido en diversos servidores de archivos, bajo plataformas Windows y Unix.
- Para la indización de sistemas de archivos, debe permitir seleccionar múltiples rutas y criterios de indización basados en tamaño, tipo de archivo, expresiones regulares para los nombres, fecha y criterios en metadatos, como autor.
- Debe permitir la indexación de diversos sitios Web.
- Debe indexar información en formato XML
- Debe indexar la información de bases de datos relacionales, en campos de texto y otros tipos de datos.
- Debe soportar la indexación de contenido en bases de datos Oracle.
- Debe poder manejar una arquitectura distribuida en diversos servidores remotos de búsqueda y clasificación, permitiendo la distribución de la búsqueda por dominios dispersos geográficamente, inicialmente la propuesta del licitante debe considerar un servidor únicamente.
- Debe permitir esquemas de indización inmediata y de indización diferida para los distintos repositorios.
- Debe tener la capacidad de proporcionar soporte a formatos: XML, SGML, texto plano (ASCII text), DHTML, Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint en cualquiera de sus versiones) y PDF.
- La Herramienta debe poder indexar contenido web encriptado y/o protegido por SSL.
- La Herramienta debe evitar la indexación de contenido duplicado o con ligas múltiples, para evitar la redundancia.
- La Herramienta debe indexar correctamente el contenido en “FRAMES”, haciendo consideraciones para redireccionamientos y ligas.
- La herramienta debe indexar contenido de distintas fuentes usando índices globales e índices individuales, para un mejor rendimiento y control sobre el proceso de búsqueda.
- La Herramienta debe indexar el texto en el interior del documento, considerando meta tags asociados, por ejemplo: fecha de creación, autor, tema, área, XML, HTML, etc.
- La Herramienta debe indexar campos numéricos y de fechas en bases de datos y realizar búsquedas combinadas (en una sola búsqueda, combinar búsquedas por campo y búsquedas conceptuales en texto libre).
- Para garantizar la compatibilidad a futuro de la herramienta con las necesidades de la institución, el software propuesto deberá contar con la capacidad de importar directamente en modo batch (en lote), los registros y datos que se deseen indizar.
- La Herramienta deberá soportar indizaciones incrementales, de manera que solamente la porción modificada de los repositorios sea indexada.

7.2. Clasificación de contenido

- La Herramienta deberá permitir la creación de taxonomías, considerando:
 - i. Descubrir en forma automática taxonomías a partir de un conjunto de documentos.
 - ii. Importar taxonomías existentes.
 - iii. Incluir herramientas para la administración de taxonomías.
 - iv. Definir múltiples taxonomías para el mismo conjunto de información, por ejemplo: por área, por tipo de aplicación y por rangos de fechas.
- La Herramienta debe permitir el manejo de reglas de clasificación, bajo los siguientes conceptos:
 - i. Definir las reglas de clasificación a través de la presencia o ausencia de diversos términos o conceptos en el interior del texto del documento.
 - ii. Crear reglas automáticamente, a través de ejemplos y contraejemplos, es decir, clasificación estadística-semántica.
 - iii. Crear reglas de clasificación a partir de meta datos o meta tags.
 - iv. Definir reglas “semánticas” a partir de la presencia de ciertos términos o conceptos, combinados con la ausencia de otros.
 - v. Modificar las reglas de generación automática.
 - vi. Modificar las reglas de clasificación sin necesidad de alterar el contenido clasificado.
- La Herramienta debe permitir la clasificación de documentos en los siguientes casos:
 - i. Forma automática, sin necesidad de intervención manual, en el instante que un nuevo contenido sea ingresado.
 - ii. Modificar el resultado de la clasificación automática en forma manual.
 - iii. Clasificar un contenido bajo varias categorías al mismo tiempo.
 - iv. Aplicar varias taxonomías en forma automática.
- La Herramienta debe permitir la navegación en taxonomías a través de una interfaz de taxonomías relacionales o cruzadas.
 - i. Que las respuestas a un query puedan presentarse automáticamente clasificadas por temas de acuerdo a la taxonomía.
 - ii. Que pueda restringir la búsqueda a una rama de la taxonomía.
 - iii. Que permita una navegación fácil usando la taxonomía definida.
 - iv. Que permita enlazar 2 o más taxonomías para encontrar documentos que pertenezcan a 2 o más clases en diferentes estructuras taxonómicas.

7.3. Búsqueda y Recuperación

- La Herramienta debe proporcionar servicios de búsquedas básicas y avanzadas. En el caso de las búsquedas básicas, el usuario no requiere conocer una sintaxis especial y la Herramienta debe hacer todo lo necesario para procesar con éxito la solicitud
- La Herramienta debe permitir la búsqueda en texto libre mediante las siguientes opciones:
 - i. Búsquedas por palabras o frases.
 - ii. Búsquedas semánticas.
 - iii. Búsquedas por proximidad de conceptos.
 - iv. Búsquedas conceptuales.
 - v. Búsquedas por expansión y contracción de abreviaturas.
 - vi. Tolerancia ortográfica.
 - vii. Búsquedas basadas en lenguaje natural.
 - viii. Combinaciones booleanas.
 - ix. Distinción entre mayúsculas / minúsculas o no distinción.
- La Herramienta debe permitir búsquedas por campo (texto, números, montos y fechas) sobre los siguientes conceptos:
 - i. Valores individuales (por ejemplo fecha=1999).
 - ii. Rangos de valores (por ejemplo monto entre 1000 y 10000).
 - iii. Rangos de fechas.
 - iv. Mayor que, menor que, igual a.
 - v. Conjuntos de valores específicos.
- La Herramienta debe permitir búsquedas por similitud de voces (usando Stemming).
- La Herramienta puede soportar operadores diversos
- La Herramienta debe soportar las búsquedas difusas (combinación de uso de tesoro, búsqueda fonética, búsqueda por proximidad ortográfica y semántica)
- La Herramienta debe soportar la definición de relevancia de resultados para una búsqueda de manera que los documentos más relevantes para un concepto salgan al principio.
- La Herramienta debe soportar y configurarse para el idioma español, bajo las siguientes condiciones:
 - i. Soporte de Ñ y acentos.

- ii. Búsquedas sensibles o insensibles a acentos.
- iii. Corrección de errores ortográficos.
- iv. Reconocimiento de frases.
- v. Librería inicial de sinónimos en español.
- vi. Búsquedas por proximidad en español.
- La Herramienta debe proponer palabras parecidas disponibles en el sistema en caso de que los conceptos a buscar no se encuentren en los documentos.
- Entrega de resultados por consulta.
- La Herramienta debe soportar la relevancia adaptiva:
 - i. Que permita que los “mejores documentos” aparezcan más arriba en la lista de resultados.
 - ii. Que permita al usuario “votar” para indicar que el documento fue muy relevante o muy útil, y con eso mejorar la calidad de las respuestas.
 - iii. Que se pueda configurar la “prioridad” de un documento que considera muy útil o menos útil.
- La Herramienta debe tomar en cuenta los perfiles de usuario para:
 - i. Tomar en cuenta las características del usuario para mejorar la respuesta (historia de búsquedas previas).
 - ii. Afinar los perfiles de acuerdo al comportamiento del usuario.
 - iii. Se podrá ingresar un “perfil base” que contenga la lista de temas o conceptos que representan el interés general del usuario.
- La Herramienta debe tener la capacidad de hacer recomendación de documentos, es decir, además de encontrar los mejores documentos para una búsqueda, recomendará otros documentos relevantes, aunque los términos o conceptos usados no tengan que ver con los documentos recomendados.

7.4. Requerimientos de Seguridad

- La Herramienta deberá reconocer los privilegios de los usuarios, a través de un registro de los mismo y un enlace al servidor de autenticación de la institución (basado en LDAP).
- La Herramienta deberá reconocer los criterios de seguridad asignados a los distintos objetos y documentos indizados, de manera que los resultados de las búsquedas solo contengan documentos accesibles por el usuario que realiza la búsqueda (Aplicación de filtrado de listas de resultados).

- La Herramienta deberá almacenar en forma encriptada toda la información relevante a los criterios de registro de los usuarios (nombres y claves de acceso para los distintos repositorios a acceder).

7.5. Visualización de documentos

- La Herramienta debe ser capaz de visualizar el documento en el interior de “frames” de páginas de Internet.
- También debe ser capaz de visualizar el documento en ventanas independientes.
- La Herramienta deberá poder mostrar los documentos escaneados con resaltado de los textos localizados, siempre que estos documentos hayan sido procesados con OCR.
- La Herramienta deberá ser capaz de resaltar los términos de búsqueda y permitir la navegación entre términos (siguiente, previo).

7.6. Administración del sistema y reporte.

- La Herramienta deberá contar con un módulo de administración accesible vía web y restringido a usuarios con las credenciales adecuadas.
- Como parte de la administración del sistema, se podrán definir y modificar diversos parámetros lingüísticos, incluyendo la tabla de tesauros y reglas de búsqueda.
- La Herramienta deberá contar con herramientas para generar reportes sobre la operación del sistema de búsqueda, entre los que, como mínimo deberá proveer: Palabras y frases más buscadas; Palabras y frases con mejores resultados y palabras y frases que arrojan peores resultados. Estadísticas de operación por día y hora, uso de recursos y tiempos de respuesta.
- La Herramienta deberá permitir debe implantar y respetar los esquemas de seguridad y derecho de acceso al contenido, asegurando:
 - i. Que el contenido en el repositorio no será accesible a través del buscador si el usuario no tiene derecho de acceso a él.
 - ii. Que el resultado de una búsqueda, bajo ninguna circunstancia, podrá incluir documentos a los que no tiene derecho. Instrumentar el filtrado de lista de resultados (RLF).
 - iii. Que implante un esquema de criterios de acceso definidos en cada repositorio o fuente de información, a nivel de documento y a nivel de colección o clasificación.
- La Herramienta debe contar con herramientas para el monitoreo de actividad de búsqueda y clasificación, para registrar y analizar la actividad de los usuarios

8. Características técnicas de la plataforma y la Herramienta

- 8.1. La Herramienta debe ser compatible con el servidor marca SUN MODELO ENTERPRISE 25K, con sistema operativo SOLARIS 10, y un sistema de almacenamiento marca EMC MODELO SUN STOREDGE 9990 y operar para múltiples plataformas incluyendo como mínimo sistemas operativos

Windows y Unix, en los clientes de búsqueda y clasificación. El contenido a indexar podrá residir en cualquier tipo de plataformas (Windows, Unix).

- 8.2. La Herramienta debe permitir el escalamiento para posibles crecimientos en las necesidades de indexación, clasificación y en búsquedas añadiendo mas procesadores, más servidores y más licencias de uso de servidor.
- 8.3. La Herramienta debe implantar y respetar los esquemas de seguridad y derecho de acceso al contenido, asegurando:
 - Que el contenido en el repositorio no será accesible a través del buscador si el usuario no tiene derecho de acceso a él.
 - Que el resultado de una búsqueda, bajo ninguna circunstancia, podrá incluir documentos a los que no tiene derecho. Instrumentar el filtrado de lista de resultados (RLF)
 - Que implante un esquema de criterios de acceso definidos en cada repositorio o fuente de información, a nivel de documento y a nivel de colección o clasificación
- 8.4. La Herramienta debe contar con herramientas para el monitoreo de actividad de búsqueda y clasificación, para registrar y analizar la actividad de personas o grupos.

Para el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del contrato, el licitante deberá considerar en su propuesta técnica y económica las siguientes consideraciones:

1. Llevar a cabo los servicios de digitalización, generación de expedientes y/o documentos electrónicos, captura e indexación del acervo documental del Archivo Histórico de la SEP, mismos que incluyen la recepción, captura, organización y clasificación archivística, en las instalaciones del Archivo Histórico y de Concentración de la SEP, ubicado en Eje Central Lázaro Cárdenas No. 795-B, Colonia Industrial Vallejo, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07700, México, Distrito Federal.

La superficie disponible para la prestación de los servicios son dos área de 3,420 y 810 metros, ubicados en las instalaciones del Archivo Histórico y de Concentración, Eje Central Lázaro Cárdenas No. 795-B, Colonia Industrial Vallejo, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07700, México, Distrito Federal.

El licitante ganador de así considerarlo necesario podrá realizar las adecuaciones o adaptaciones temporales que considere aplicar a la superficie designada para el desarrollo de los trabajos, previa solicitud que haga a la Dirección de Servicios.

Para el desarrollo de los servicios anteriormente citados, la SEP proporcionará solamente las instalaciones físicas, que tienen los servicios básicos, baños, iluminación, agua y seguridad, **en cuanto a la energía el licitante deberá de proporcionar en su propuesta técnica las necesidades de energía.**

El licitante que así lo desee podrá visitar las instalaciones, previa solicitud que haga a la Dirección de Servicios.

2. La Dirección de Servicios proporcionará gafetes de identificación para permitir el acceso al personal del licitante ganador, mismos que deberán ser portados a la vista en todo momento.

3. Observar el horario para llevar a cabo son de 08:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, sin embargo, si para cumplir con los tiempos de entrega de los productos solicitados, el licitante podrá solicitar por escrito a la SEP la extensión del horario que indique, mismo que estará sujeto a la aprobación de la Dirección de Servicios.
4. Presentar carta de confidencialidad, debidamente firmada por el representante legal del licitante, respecto de la información a la que tendrá acceso el personal participante y donde se responsabilice por las conductas de su personal. Ser responsable total de las repercusiones que pueda tener su personal por el manejo de los documentos a digitalizar motivo de la presente licitación.
5. Presentar un cronograma de actividades durante todo el desarrollo del proyecto.
6. Presentar carta notariada o apostilla del fabricante en donde se describa que el licitante es distribuidor autorizado del software y cuenta con la capacidad de implementación y soporte de la misma, dirigida a la SEP especificando el número del concurso.
7. Presentar 2 referencias de proyectos de al menos 20 millones de imágenes en cada uno, que incluyan la depuración, identificación, clasificación y digitalización de imágenes con una antigüedad no mayor a 4 años a partir de la fecha de publicación de la licitación.

ENTREGABLES

Durante la ejecución del servicio y para la aceptación de los trabajos realizados por parte del licitante, se deberán entregar los siguientes productos al personal que designe la Dirección de Servicios:

1. Reporte diario del número total de imágenes digitalizadas, detallando el número de expediente y caja de donde de obtuvieron, vinculado con la ubicación en la clasificación del archivo.
2. Reporte semanal de imágenes digitalizadas debidamente depuradas y relación total de expedientes del archivo histórico y de concentración, fotografías (negativos y positivos) y libros, detallando cuales a que imágenes le fueron aplicadas el OCR e ICR.
3. Reporte final de imágenes digitalizadas debidamente depuradas y relación total de expedientes del archivo histórico y de concentración, fotografías (negativos y positivos) y libros, detallando cuales a que imágenes le fueron aplicadas el OCR e ICR.
4. Acta de entrega-recepción que acredite que la herramienta informática fue instalada en el servidor marca SUN MODELO ENTERPRISE 25K, con sistema operativo SOLARIS 10, y un sistema de almacenamiento marca EMC MODELO SUN STOREDGE 9990, discos de instalación, manuales de operación e instalación de la herramienta informática o discos de instalación y código fuente del desarrollo personalizado para el presente proyecto, 1000 licencias para el uso de la herramienta informática, guía en la cual describirá el procedimiento para incorporar o indexar las imágenes digitalizadas, con el visto bueno de la Dirección General de Tecnología de la Información.
5. Acta de entrega recepción semanal que acredite que las imágenes están en el servidor establecido por la Dirección General de Tecnología de la Información y avalado por esta Dirección General.
6. Documento que acredite que las imágenes TIFF convertidas a PDF están en el servidor establecido por la Dirección General de Tecnología de la Información y avalado por esta Dirección General.

7. Certificado de soporte técnico y mantenimiento por 1 año a partir de la entrega de la herramienta desarrollada para el proyecto e instalada en el servidor que indique la Dirección General de Tecnología de la Información.

8. Ficha técnica de señale las características que deberán de tener las imágenes y archivos electrónicos para poder incorporarlos a la herramienta informática, validado por la Dirección General de Tecnología de la Información.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

El programa de actividades se describe en el anexo “A” del presente documento.

PLAZO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

El servicio que otorgará el prestador de servicio será a partir partir de la fecha de formalización y hasta el 31 de diciembre de 2008.

PARTIDA DE GASTO QUE SE AFECTARÁ

3306 “Servicios de Informática”.

ANEXO "A"

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	2008							
	Noviembre				Diciembre			
	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Instrumentación de la infraestructura para la digitalización.	X							
2. Reporte diario del número total de imágenes digitalizadas, detallando el número de expediente y caja de donde de obtuvieron, vinculado con la ubicación en la clasificación del archivo.		X	X	X	X	X	X	X
3. Reporte semanal de imágenes digitalizadas debidamente depuradas y relación total de expedientes del archivo histórico y de concentración, fotografías (negativos y positivos) y libros, detallando cuales a que imágenes le fueron aplicadas el OCR e ICR.		X	X	X	X	X	X	X
4. Reporte final de imágenes digitalizadas debidamente depuradas y relación total de expedientes del archivo histórico y de concentración, fotografías (negativos y positivos) y libros, detallando cuales a que imágenes le fueron aplicadas el OCR e ICR.								X
5. Acta de entrega-recepción que acredite que la herramienta informática fue instalada en el servidor marca SUN MODELO ENTERPRISE 25K, con sistema operativo SOLARIS 10, y un sistema de almacenamiento marca EMC MODELO SUN STOREEDGE 9990, discos de instalación, manuales de operación e instalación de la herramienta informática o discos de instalación y código fuente del desarrollo personalizado para el presente proyecto, 1000 licencias para el uso de la herramienta informática, guía en la cual describirá el procedimiento para incorporar o indexar las imágenes digitalizadas, con el visto bueno de la Dirección General de Tecnología de la Información.								X
6. Acta entrega-recepción que acredite que las imágenes TIFF convertidas a PDF están en el servidor establecido por la Dirección General de Tecnología de la Información y avalado por esta Dirección General.								X
7. Acta entrega-recepción que acredite que las imágenes están en el servidor establecido por la Dirección General de Tecnología de la Información y avalado por esta Dirección General.								X
8. Realización de pruebas de la herramienta informática					X	X	X	X
9. Certificado de soporte técnico y mantenimiento por 1 año a partir de la entrega de la herramienta desarrollada para el proyecto e instalada en el servidor que indique la Dirección General de Tecnología de la Información.								X
10. Ficha técnica de señale las características que deberán de tener las imágenes y archivos electrónicos para poder incorporarlos a la herramienta informática, validado por la Dirección General de Tecnología de la Información.								X

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_____	
TELÉFONOS_____	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 DICHS 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 _____

ANEXO 6.

FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL.

_____ de _____ de _____

P r e s e n t e.

Sobre el particular, y en los terminos de lo previsto por el Acuerdo por el que se establecen las reglas paara la determinación del grado de contenido nacional, manifiesta el que suscribe, bajo protesta de decir verdad, ser de nacionalidad mexicana, bajo el(los) servicio(s) que oferte mi representada, bajo el(los) lote(s) numero(s) _____, conforme se indica el anexo 1(uno) de estas bases, serán producidos en México y contendrá(n) un grado de contenido nacional de cuando menos el _____ por ciento, en el supuesto que le sea adjudicado el contrato respectivo.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del representante legal

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.

(PAPEL MEMBRETADO PREFERENTEMENTE DE LA EMPRESA LICITANTE)

Fecha _____

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

MANIFIESTO QUE EL QUE SUSCRIBE, DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE A QUIEN REPRESENTA 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.

A T E N T A M E N T E

Nombre y Firma del representante
o apoderado legal.

ANEXO 8.

FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NUM _____

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

SERVICIO	DESCRIPCIÓN

LOS 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.

--

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE O
APODERADO LEGAL.

Este formato es a manera enunciativa y el licitante podrá realizar su propuesta de acuerdo a sus necesidades siempre y cuando cumpla con los requerimientos de la convocante en este anexo y lo establecido en el Anexo 1 (Técnico)

(INSTRUCTIVO ANEXO 8.)

FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA.
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NUM ____ (1) ____

NOMBRE DEL LICITANTE _____ (2)	FECHA DE PRESENTACIÓN _____ (5)
R.F.C. _____ (3)	LUGAR DE ENTREGA _____ (6)
NÚMERO DE RECIBO DE COMPRA DE BASES SEP _____ (4)	PLAZO DE ENTREGAS _____ (7)

NO. DEL LOTE	DESCRIPCIÓN
(8)	(9)

LOS 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.

--

(10)
NOMBRE 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	Núm.	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.
4	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes.
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.
5	Fecha.	En dos dígitos el día y mes, y en cuatro dígitos el año en que se celebra la licitación.
6	Lugar de entrega.	Me apegó a lo establecido en estas bases.
7	Plazo de Entrega.	Me apegó a lo establecido en estas bases.
8	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.
9	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.
10	Nombre y firma del Representante legal.	El nombre del representante o apoderado legal del Licitante.

**FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICA.
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NUM _____**

			DIA	MES	AÑO
			FECHA		
NOMBRE DEL LICITANTE _____			R.F.C. _____		
DOMICILIO _____					
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	NÚMERO DE RECIBO DE COMPRA DE BASES.		

LOS SERVICIOS PROPUESTOS, SE APEGAN JUSTA, EXACTA Y CABALMENTE A LO SOLICITADO POR LA CONVOCANTE EN EL ANEXO 1 (UNO), DE LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NUMERO _____

SERVICIOS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	
			UNITARIO	TOTAL
SUBTOTAL				
IVA.				
GRAN TOTAL				

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

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

Este formato es a manera enunciativa y el licitante podrá realizar su propuesta de acuerdo a sus necesidades siempre y cuando cumpla con los requerimientos de la convocante en este anexo y lo establecido en el Anexo 1 (Técnico)

(INSTRUCTIVO ANEXO 9.)

FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICA.
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NUM _____

FECHA			DIA (1)	MES (1)	AÑO (1)
NOMBRE DEL LICITANTE _____(2)_____					
R.F.C. _____(3)_____					
DOMICILIO _____(4)_____					
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	NUMERO DE PROVEEDOR SEP		
(5)	(6)	(7)	(8)		

LOS SERVICIOS PROPUESTOS, SE APEGAN A LA DESCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN SOLICITADA POR LA CONVOCANTE Y QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 1 (UNO), DE LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NUMERO _____(9)_____

LOTE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	
			UNITARIO	TOTAL
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
SUBTOTAL				
IVA.				
GRAN TOTAL				

EN EL CASO QUE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ME OTORQUE LA ADJUDICACIÓN DE LA DEMANDA ASIGNADA, ME OBLIGO EN NOMBRE DE MÍ REPRESENTADA A SUSCRIBIR EL PEDIDO QUE SE DERIVE, EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y PORCENTAJE ESTABLECIDOS EN ESTAS BASES.

_____(15)_____

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NOMBRE DEL FORMATO: Propuesta Económica.

OBJETIVO: Anotar los aspectos económicos requeridos por la Secretaría y que será la propuesta económica que entregue el licitante en el Acto de Presentación de Proposiciones y Apertura de Proposiciones de esta licitación.

ELABORADA POR: El licitante.

No.	DATO	ANOTAR.
1	Fecha.	En dos dígitos día, mes y en cuatro dígitos el año en que se celebre el acto de presentación y apertura de proposiciones de la licitación.
2	Nombre del licitante.	El nombre, denominación o razón social completa del licitante, cuyos datos deberán coincidir con su R.F.C.
3	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes del licitante.
4	Domicilio.	El domicilio legal del licitante incluyendo el código postal.
5	Teléfono.	El número de teléfono del licitante.
6	Fax.	En su caso, el número de fax del licitante.
7	Correo Electrónico.	En su caso, el correo electrónico del licitante.
8	Número de proveedor SEP.	El número de proveedor de la SEP que se otorga en la Dirección de Adquisiciones.
9	Núm.	El número de la licitación en la que participa.
10	Lote	El número de renglón según corresponda conforme a lo señalado en el anexo número 1 (uno) de estas bases.
11	Descripción	La descripción del (los) servicio (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.
12	Cantidad	La cantidad que propone en el servicio, con relación a la demanda solicitada por la SEP y que se describe en el anexo número 1(unos) de estas bases.
13	Precio unitario.	Precio unitario en Moneda Nacional sin incluir el I.V.A., correspondiente al servicio que propone.
14	Precio Total	Precio total en Moneda Nacional sin incluir el I.V.A., correspondiente a suma total de los servicio que propone
15	Nombre y firma	El nombre, firma y cargo del representante legal del licitante deberá firmar la propuesta, comprometiéndose por su representado a los términos de la proposición.

**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) Arcos de Belén No. 79; 2o. Piso; Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc.
Dirección de Planeación
- b) En la urna que al final del fallo encontrará en el lugar dónde se celebre el evento.
- c) Enviarlo al Correo Electrónico jalfaro@sep.gob.mx

EMPRESA

REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

DOMI DEL CONTRATO

CONT. NÚM. DGRMyS ___/08

Contrato Abierto de Prestación de Servicios para la Digitalización de _____: que celebran por una parte la Secretaría de Educación Pública, en lo sucesivo “**LA SEP**”, representada por el _____, Director General de Recursos Materiales y Servicios, asistido por el _____, Director de Servicios, y por la otra parte, _____, en lo sucesivo “**EL PROVEEDOR**”, representada por el _____, en su carácter de _____, de conformidad con las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES**I.- De: “LA SEP”**

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

I.2.- Que el _____, 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 Recursos Materiales y Servicios, a la que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, le corresponde entre otras atribuciones: Tramitar la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo que requieran sus unidades administrativas; Prestar los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, taller de automotores, transportes, vigilancia y demás que requieran sus unidades administrativas, así como mantener asegurados sus bienes.

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

I.5.- Que el presente Contrato fue adjudicado con fundamento en los artículos _____ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con base en _____.

I.6.- Que cuenta con los recursos financieros necesarios para cubrir las erogaciones que se deriven del presente Contrato en el ejercicio 2008, con cargo a la clave presupuestaria:
No _____

I.7.- Que para los efectos de este Contrato, señala como domicilio el ubicado en la calle de Arcos de Belén No. 79, 2º piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, en la Ciudad de México.

II.- De: “EL PROVEEDOR”

II.1.- Que es una sociedad legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, como lo acredita con el testimonio de la Escritura Pública No. _____ de fecha __ de _____ de _____, otorgada ante la fe del Lic. _____, Notario Público No. __ del Distrito Federal, inscrita en el Registro Público de Comercio bajo el No. _____.

II.2.- Que el _____, en su carácter de _____, cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Contrato, como lo acredita con el testimonio de la Escritura Pública No. _____ de fecha __ de _____ de _____, otorgada ante la fe del Lic. _____, Notario Público No. __ del Distrito Federal, facultades que bajo protesta de decir verdad, no le han sido revocadas ni modificadas en forma alguna a la fecha de suscripción del presente instrumento.

II.3.- Que tiene por objeto, entre otros: _____.

II.4.- Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que ha cumplido con sus obligaciones en materia de Registro Federal de Contribuyentes, a que se refiere el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales respecto de la presentación de la declaración anual del ISR por los dos últimos ejercicios fiscales a los que esta obligada, así como de los pagos mensuales del IVA y retenciones del ISR de los últimos 12 meses anteriores al penúltimo mes anterior a la fecha de firma de este Contrato; no tiene adeudos fiscales firmes a su cargo por impuestos federales, distintas a las del ISAN e ISTUV, y que se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes con la clave: _____.

II.5.- Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que ninguno de sus socios o asociados desempeña un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentran inhabilitados para ello, así como que tampoco se encuentra en alguno de los supuestos que establece el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

II.6.- Que conoce las disposiciones de tipo administrativo, técnico y legal que norman la celebración y ejecución del presente Contrato y acepta someterse a las mismas sin reserva alguna, disponiendo para ello de los elementos técnicos, humanos y materiales necesarios para el desarrollo eficaz de los servicios objeto del mismo.

II.7.- Que para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos relacionados con este Contrato, señala como domicilio el ubicado en _____ No. __, Colonia _____, Delegación _____, C.P. _____, en la Ciudad de México.

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

CLÁUSULAS

Primera.- Objeto: El objeto del presente Contrato consiste en la prestación de servicios de _____, por parte de “EL PROVEEDOR” a favor de “LA SEP”, de conformidad con los términos y condiciones que se establecen en el mismo y sus anexos, que suscritos por ambas partes, forman parte integrante de este instrumento jurídico.

Segunda.- Prestación de los Servicios: “EL PROVEEDOR” se obliga a proporcionar a “LA SEP”, los servicios de _____, en las cantidades descritas en el anexo técnico; de conformidad con el calendario de actividades anexo “A”,

“EL PROVEEDOR” se obliga a atender _____ que le presente la Dirección de Servicios de “LA SEP”, dentro de las **24 (veinticuatro)** horas siguientes a dicha presentación.

Para garantizar la continuidad de los servicios, en caso de que la falla en los equipos requiera de un tiempo mayor a **72 (setenta y dos)** horas para su reparación, “EL PROVEEDOR” proporcionará **sin costo** para “LA SEP”, un equipo de características similares o superiores.

Este Contrato no incluye los costos de _____.

El servicio será garantizado durante la vigencia de este Contrato y hasta **00 (sesenta)** días posteriores al término de la misma.

Tercera.- Precio: "LA SEP" cubrirá a "EL PROVEEDOR" como contraprestación por los servicios objeto de este Contrato, la **cantidad mínima** de \$ _____ (_____), más el impuesto al valor agregado; y la **cantidad máxima** de _____ (_____), más el impuesto al valor agregado, de conformidad con lo siguiente:

a).- De la cantidad referida en el párrafo anterior, “LA SEP” cubrirá a “EL PROVEEDOR” como contraprestación por los servicios de _____, la **cantidad mínima** de _____ (_____), más el Impuesto al Valor Agregado; **cantidad máxima** de _____ (_____), más el impuesto al valor agregado.

b).- Como contraprestación por los servicios de _____, la **cantidad mínima** de _____ (_____), más el Impuesto al Valor Agregado, **cantidad máxima** de _____ (_____), más el impuesto al valor agregado.

La cantidad para la _____ se determino con base en un servicio _____ base en los precios unitarios cotizados por “EL PROVEEDOR” siguientes: _____ a un precio unitario por servicio de _____; más el Impuesto al Valor Agregado.

Las cantidades que resulten por los servicios prestados con base en los precios unitarios correspondientes, serán pagados en moneda nacional e incluyen la totalidad de los gastos por los servicios contratados, erogaciones por dirección técnica propia, materiales, organización, administración, sueldos, honorarios y otras prestaciones laborales del personal contratado por “EL PROVEEDOR”, así como impuestos y todos los demás que se originen como consecuencia de este Contrato por lo que “EL PROVEEDOR” no podrá exigir mayor retribución que la establecida en esta cláusula.

Cuarta.- Forma de Pago: “LA SEP” se obliga y "EL PROVEEDOR" acepta que la cantidad mencionada en la cláusula **tercera**, le sea pagada de la siguiente manera:

a).- La prestación de los servicios de _____ efectivamente devengados a entera satisfacción de “LA SEP”, dentro de los **30 (treinta)** días naturales posteriores a la presentación y autorización de las facturas correspondientes debidamente requisitadas por el Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa correspondiente y del Director de Servicios de “LA SEP”.

b).- La prestación de los servicios de _____ efectivamente devengados a entera satisfacción de “LA SEP”, _____ del Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa correspondiente y del Director de Servicios de “LA SEP”.

“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.

Quinta.- Vigencia: La vigencia de este Contrato será del ___ de _____ al ___ de _____ de 2008; teniendo “LA SEP” la facultad de darlo por terminado anticipadamente con la única obligación de notificar por escrito dicha terminación a “EL PROVEEDOR” con diez días 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 presentar 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 **máxima** mencionada en la cláusula **tercera** de este Contrato, sin incluir el impuesto al valor agregado.

“EL PROVEEDOR” se obliga a entregar a “LA SECRETARÍA” la fianza referida en el párrafo que antecede, dentro de los **10 (diez)** días naturales siguientes a la firma de este Contrato.

“LA SEP” 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 SEP” 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 SEP”.

Séptima.- 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 ejecución de los servicios pactados en este Contrato, liberando a “LA SEP” de cualquier responsabilidad en materia laboral o de seguridad social.

Octava.- Modificación: Las partes convienen en, que “LA SEP” previo acuerdo con “EL PROVEEDOR”, podrá modificar el presente Contrato, conforme a 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**.

Novena.- Cesión de Derechos: **“EL PROVEEDOR”** se obliga a no ceder en forma parcial o total en favor de cualquier persona física o moral los derechos y obligaciones que se deriven del presente Contrato.

Décima.- Rescisión: Ambas partes convienen en que **“LA SEP”** 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 SEP”** procederá de conformidad con lo establecido por el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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 el presente Contrato y sus anexos, pagará a **“LA SEP”** como pena convencional el equivalente al **5% (cinco por ciento)** del valor total de los servicios no prestados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

La aplicación de las penas convencionales procederá por el 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**, siempre y cuando el atraso sea imputable a **“EL PROVEEDOR”**.

Dichas penas las cubrirá **“EL PROVEEDOR”** a opción de **“LA SEP”**, 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.

Décima Segunda.- Defectos y vicios ocultos: **“EL PROVEEDOR”** se obliga a responder ante **“LA SEP”** 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 de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la legislación aplicable.

Décima Tercera.- Legislación y jurisdicción: Ambas partes convienen 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; asimismo 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 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 ratifican y firman de conformidad en cuatro tantos originales en la Ciudad de México, el día

Por: **“LA SEP”**

Por: **“EL PROVEEDOR”**