

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL  
ELECTRÓNICA

**IA-006HKA001-E103-2016**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y LOS PROCESOS DEL “SAE”**

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 Fracción II, 26 bis Fracción II, 28 Fracción I, 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se invita a su representada (persona moral) a participar en el procedimiento de Invitación citado al rubro, relativo a la contratación de los servicios descritos en el Anexo 1, de conformidad con las siguientes:

**BASES**

**I. Datos generales o de identificación de la Invitación.**

1. El Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, a través de la Coordinación de Planeación y Adquisiciones de Recursos Materiales, con domicilio en Av. Insurgentes Sur No. 1931, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, primer piso, llevará a cabo la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica de carácter Nacional en términos de lo establecido en el cuerpo de la presente Invitación, para lo cual se cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

El servicio abarcará un ejercicio fiscal, conforme a la vigencia establecida en el modelo del “Contrato”.

Las “Proposiciones” deberán presentarse en idioma español; no se recibirán “Proposiciones” de manera presencial o enviadas a través del servicio postal o de mensajería.

No aplica el abastecimiento simultáneo, el “Contrato” será adjudicado en su totalidad a un solo “Licitante”.

Únicamente podrán participar los “Licitantes” Invitados.

2. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES: a efecto de dar cumplimiento al protocolo citado, se informa lo siguiente:**

- 2.1 Los servidores públicos en el contacto con particulares observarán el Protocolo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, y que puede ser consultado en la página de internet de la Secretaría de la Función Pública, que se encuentra en el portal de la Ventanilla Única Nacional (gob.mx), a través de la liga [www.gob.mx/sfp](http://www.gob.mx/sfp).

- 2.2 Los “Licitantes” tienen el derecho de presentar queja o denuncia, ante el Órgano Interno de Control en el “SAE”, por el incumplimiento de obligaciones que adviertan en el contacto con los servidores públicos.

- 2.3 En cumplimiento al acuerdo ya mencionado, se informa que, durante el presente procedimiento, los “Licitantes” no podrán apersonarse y no se recibirán llamadas o se permitirá el acceso, durante el periodo comprendido entre la entrega de la Invitación y la notificación del fallo, por lo que cualquier comunicación deberá ser a través del sistema “CompraNet”, en el apartado mensajes unidad compradora/licitantes.

3. Definición de términos para efectos de la presente Invitación y contratación.

Termino	Definición
3.1 “Área Contratante”:	Coordinación de Planeación y Adquisiciones de Recursos Materiales (“CPARM”)
3.2 “Área Requirente” y/o “Área Técnica”:	Dirección Ejecutiva de Innovación y Mejora Institucional
3.3 “CFDI”:	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
3.4 “CompraNet”:	Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental.
3.5 “Contrato”:	Es el acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y

- obligaciones, y a través del cual se formalizará la prestación de los servicios.
- 3.6 “Ley”: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.7 “Licitante”: La persona invitada en el procedimiento y que manifieste su interés en participar.
- 3.8 “LFAEBSP”: Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- 3.9 “OIC”: Órgano Interno de Control en el “SAE”.
- 3.10 “Proposiciones”: Ofertas o Propuestas, que presenten los “Licitantes” para participar en la presente Invitación.
- 3.11 “Proveedor”: Persona moral o física con la que se formalice el “Contrato” derivado de la presente Invitación.
- 3.12 Pp Programa Presupuestario.
- 3.13 “Reglamento”: Reglamento de la “Ley” de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.14 “Representante”: Representante legal del “Licitante”.
- 3.15 “SAE”: Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.
- 3.16 “SAT”: Servicio de Administración Tributaria.
- 3.17 “Evaluador” “Proveedor”
4. Normativa aplicable.
- 4.1 “Ley”.
- 4.2 “Reglamento”.
- 4.3 Demás disposiciones vigentes aplicables en la materia.
5. Ubicación del “SAE” y áreas involucradas.
- 5.1 Inmueble del “SAE”: Insurgentes Sur 1931, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01020.
- 5.2 “OIC”: Inmueble del “SAE”, pisos 2 y 3.
- 5.3 “CPARM”: Inmueble del “SAE”, piso 1.
- 5.4 Dirección Ejecutiva de Innovación y Mejora Institucional: Inmueble del “SAE”, piso 11.
- 5.5 “Área Requiriente” y/o “Área Técnica”: Inmueble del “SAE”, piso 11.
- 5.6 Administración Titular de Adquisiciones: Inmueble del “SAE”, piso 1.

## II Objeto y alcance de la Invitación Pública.

### 1. Descripción general.

PARTIDA	DESCRIPCION GENERAL
1	Servicio de evaluación de la gestión y los procesos del “SAE”

2. El objeto y alcance de los servicios, así como la información respecto a la descripción completa; la indicación si serán cantidades previamente determinadas, si el “Contrato” será abierto o cerrado; si la totalidad de los servicios de esta partida serán objeto del “Contrato” que se adjudique a un solo “Licitante”, o si se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo; y el modelo de “Contrato” se encuentran contenidos en el Anexo 1.

## III Forma y términos que regirán los diversos actos del procedimiento de Invitación Pública.

### 1. Programa de actos y actividades:

	Acto o actividad	Lugar	Fecha	Hora
1.1	Entrega de escrito de interés en participar y solicitud de aclaraciones (obligatorio para los “Licitantes” que requieran aclaraciones)	“CompraNet.”	A partir de la entrega de la Invitación y hasta el 12 de julio de 2016 (último día)	9:00
1.2	Junta de aclaraciones	“CompraNet.”	13 de julio de 2016	9:00
1.3	Presentación y apertura de “Proposiciones”	“CompraNet.”	19 de julio de 2016	9:00

1.4	Fallo	“CompraNet.”	26 de julio de 2016	13:00
1.5	Entrega de documentación para elaboración de “Contrato”.	Administración Titular de Adquisiciones	Dentro de los dos días hábiles siguientes de emitido el fallo	9:00 a 14:00 (Días hábiles).
1.6	Firma de “Contrato”	Administración Titular de Adquisiciones	Dentro de los 15 días siguientes al acto de fallo.	9:00 a 14:00 (Días hábiles).

2. Las actas de junta de aclaraciones, de presentación y apertura de “Proposiciones” y del fallo, serán firmadas por los servidores públicos que designe la convocante.
3. Se fijará un ejemplar de las actas de junta de aclaraciones, de presentación y apertura de “Proposiciones”, y en la que se dé a conocer el fallo, en el pizarrón de informes, ubicado en la Administración Titular de Recursos Materiales, por un término no menor de cinco días hábiles. Así mismo, se difundirá un ejemplar de dichas actas en “CompraNet”, para efectos de su notificación a los “Licitantes”. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.
4. El uso de medios remotos de comunicación electrónica se regirá por las disposiciones establecidas en la “Ley” y su “Reglamento”, así como por los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. Por lo que los “Licitantes” aceptan que se tendrán por notificados del fallo y de las actas que se levanten, cuando estos se encuentren a su disposición a través de “CompraNet”.
5. Los “Licitantes” reconocen como propia y auténtica, la información que por medios remotos de comunicación electrónica envíen a través de “CompraNet”, y que, a su vez, se distinga por el medio de identificación electrónica que les certifique la Secretaría de la Función Pública. En dicha información quedarán comprendidas las propuestas técnica y económica; la documentación distinta a éstas, y las manifestaciones bajo protesta de decir verdad requeridas por el “SAE”.
6. En su caso, los “Licitantes” deberán indicar por escrito la documentación correspondiente a sus “Proposiciones”, que de conformidad con el artículo 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo segundo transitorio de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tenga el carácter de confidencial, reservada o comercial reservada, lo cual deberán indicar en cada documento. No tendrán este carácter los documentos que conforme a la “Ley” se tengan que difundir por algún medio, durante o después de concluido el presente procedimiento.
7. En caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del “Licitante” o “Proveedor”. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del “SAE”, en términos de las disposiciones legales aplicables.
8. Las condiciones contenidas en la presente Invitación y en las “Proposiciones” de los “Licitantes”, no podrán ser negociadas.
9. **JUNTA DE ACLARACIONES.**
  - 9.1 Las personas Invitadas que manifiesten su interés en participar en la Invitación, serán consideradas “Licitantes” y tendrán derecho a formular solicitudes de aclaración en relación con la presente Invitación, para lo cual deberán enviar a través de “CompraNet”, un escrito escaneado, suscrito por el interesado, en el que expresen su interés en participar en la Invitación, por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y en su caso del “Representante”, debiendo contener al menos:
    - Del “Licitante”: Registro Federal de Contribuyentes, nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante, la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de las escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, así como el nombre de los socios.
    - Del representante legal del “Licitante”: datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.

Para lo cual deberán utilizar el formato incluido en este punto. Dicho escrito deberá ser enviado en el apartado mensajes unidad compradora/licitantes del sistema “CompraNet” del Procedimiento.

- Formato de interés en participar:

Ciudad de México a ___ de _____ de 2016				
Servicio de Administración y Enajenación de Bienes P r e s e n t e				
(Nombre de la persona que solicita aclaraciones) expreso mi interés en participar en la Invitación <b>IA-006HKA001-E103-2016</b> , en representación de la persona Moral, cuyos datos generales se indican bajo protesta de decir verdad a continuación:				
<b>DATOS DEL “LICITANTE”:</b>				
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	DOMICILIO: (Calle; Número Exterior e Interior; Colonia; Delegación o Municipio; Código Postal; Entidad Federativa)	TELÉFONO:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO: (Sólo en caso de contar con alguno)
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL				
DATOS DE LA ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA:				
Número de la escritura:	Fecha de la escritura:	Nombre del notario:	Número del notario:	Lugar del notario:
NOMBRE DE LOS SOCIOS:				
Nombre (s)		Apellido paterno:	Apellido materno:	
De haber reformas o modificaciones relacionadas con la existencia legal de la persona moral o los socios, indicar los datos de la escritura pública en la que constan.				
Número de la escritura:	Fecha de la escritura:	Nombre del notario:	Número del notario:	Lugar del notario:
DEL “REPRESENTANTE” DEL “LICITANTE”				
Nombre Completo (“Representante”)	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	DOMICILIO: Calle; Número Exterior e Interior; Colonia; Delegación o Municipio; Código Postal; Entidad Federativa		
Número de la escritura:	Fecha de la escritura:	Nombre del notario:	Número del notario:	Lugar del notario:
<b>En caso de requerir aclaraciones:</b>				
PREGUNTA 1: PUNTO ( ), ¿				?
PREGUNTA 2: PUNTO ( ), ¿				?
PREGUNTA 3: PUNTO ( ), ¿				?
Nombre y firma de la persona que manifiesta su interés en participar y/o que solicita aclaraciones				

- 9.2 Las preguntas deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la Invitación, indicando el numeral o punto específico con el cual se relacionan. Las solicitudes de aclaración que no cumplan con los requisitos señalados, podrán ser desechadas por el “SAE”.
- 9.3 Las solicitudes de aclaración deberán ser enviadas a través de “CompraNet”, mediante documento escaneado en el apartado de mensajes unidad compradora/licitantes del expediente del procedimiento, debiendo manifestar por escrito su interés en participar en la Invitación indicando los datos generales del “Licitante”, a más tardar el día y hora establecidos en el punto 1.1 del Programa de actos y actividades. No se dará respuesta a los interesados que no cumplan lo anterior o que el escrito de interés en participar carezca de la firma del interesado. Los “Licitantes” deberán acompañar a la solicitud de aclaración correspondiente una versión electrónica de la misma, en Word.
- 9.4 El “SAE” tomará como hora de recepción de las solicitudes de aclaración del “Licitante”, la que indique el sistema de “CompraNet”.
- 9.5 El servidor público que presida la junta, será asistido por un representante del “Área Técnica” y/o “Área Requiriente” dando contestación a las solicitudes de aclaración recibidas en tiempo y forma, mismas que se publicarán a través de “CompraNet”, a partir de la hora y fecha señalada para la celebración de la Junta de Aclaraciones.
- 9.6 Las solicitudes de aclaración que sean recibidas con posterioridad al plazo previsto no serán contestadas por el “SAE” por resultar extemporáneas. Si el servidor público que presida la Junta de

Aclaraciones considera necesario citar a una ulterior junta, el “SAE” tomará en cuenta dichas solicitudes para responderlas.

9.7 Las preguntas, respuestas y aclaraciones que deriven de este acto, formarán parte de la Invitación.

## 10. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE “PROPOSICIONES”.

**10.1 Acreditación de personalidad del “Licitante”:** Con el objeto de acreditar su personalidad, los “Licitantes” o sus “Representantes” podrán exhibir un escrito escaneado en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada.

**10.2 Opciones de propuestas:** Los “Licitantes” sólo podrán presentar una “Proposición”.

**10.3 Vigencia de “Proposiciones”:** Una vez recibidas las “Proposiciones” en la fecha, hora y lugar establecidos, éstas no podrán retirarse o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de Invitación hasta su conclusión.

**10.4 Forma de presentación de “Proposiciones”:**

- a) Los “Licitantes” únicamente podrán entregar su proposición a través de “CompraNet”, en un sobre electrónico cerrado conforme a los parámetros establecidos en el sistema “CompraNet”.
  - b) El sobre electrónico, contendrá la documentación distinta a la que conforma su “Proposición” técnica y económica, así como la “Proposición” técnica y económica, mismas que deberán estar en idioma español, moneda nacional y firmadas electrónicamente por la persona facultada para ello; sin correcciones, tachaduras, raspaduras, ni enmendaduras.
  - c) Durante la recepción de “Proposiciones” estas serán impresas, realizándose la revisión cuantitativa y de ser el caso, se informará sobre las que hubieren omitido la presentación de alguno de los documentos o requisitos solicitados, asentándose en el acta correspondiente los importes cotizados y el total de la “Proposición” de cada “Licitante”.
  - d) En sustitución de la firma autógrafa, se emplearán los medios de identificación electrónica establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
  - e) Los “Licitantes” admitirán que se tendrán por no presentadas las Proposiciones y en su caso, la demás documentación requerida por el “SAE”, cuando el archivo electrónico en el que se contenga las proposiciones y/o demás información no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena al “SAE”.
  - f) En caso de presentarse alguna interrupción en el proceso electrónico, la Secretaría de la Función Pública podrá verificar en cualquier momento que, durante el lapso de interrupción, no se haya suscitado alguna modificación a las “Proposiciones” que obren en poder de la convocante.
  - g) Cuando por causas ajenas a “CompraNet” o la unidad compradora, no sea posible iniciar o continuar con el acto de presentación y apertura de proposiciones, el mismo se podrá suspender de manera fundada y motivada, hasta en tanto se reestablezcan las condiciones para su inicio o reanudación; a tal efecto y en el momento en que se restablezca el sistema, el “SAE” difundirá en “CompraNet” la fecha y hora en la que iniciará o reanudará el acto.
- 10.5 Rúbrica de “Proposiciones”:** El o los servidores públicos designados, rubricarán la totalidad de los requisitos, así como la documentación distinta a las “Proposiciones”.

## 11. FALLO:

**11.1** El “SAE” emitirá un fallo, conforme lo establece el artículo 37 de la “Ley”.

**11.2** Contra el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, los “Licitantes” podrán inconformarse en los términos del Título Sexto, Capítulo Primero de la “Ley”, ante la Dirección General de Inconformidades de la Secretaría de la Función Pública, y/o ante el Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el “SAE”, la cual está facultada para conocer, tramitar y resolver las inconformidades.

## 12. FIRMA DE “CONTRATO”:

**12.1** A efecto de que el “SAE” elabore el “Contrato” correspondiente y sea suscrito en los plazos establecidos, el “Licitante” adjudicado deberá presentar en la Administración Titular de Adquisiciones, dentro de los dos días hábiles siguientes de emitido el fallo, original o copias certificadas, además de copia simple para cotejo de la documentación con la que acredite su existencia legal y las facultades de su “Representante” para suscribir el “Contrato”, misma que se indica a continuación:

- a) Testimonio de la escritura pública en la que conste que fue constituida conforme a las Leyes mexicanas y que tiene su domicilio en el territorio nacional, y en su caso las modificaciones a la misma.
- b) Cédula de Identificación Fiscal.

- c) Comprobante de domicilio (recibo telefónico, suministro de energía eléctrica o estado de cuenta bancario), con antigüedad no mayor a tres meses.
- d) Poder Notarial, en el que se acredite la personalidad y facultades del “Representante”.
- e) Fotocopia de identificación oficial con fotografía del “Licitante” o “Representante”.
- f) Constancia actualizada expedida por el “SAT”, en el que emita opinión favorable sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, a efecto de cumplir con lo dispuesto por el artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación y a lo establecido en la Regla 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
- g) Constancia expedida por el IMSS, en el que emita opinión favorable sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, a efecto de cumplir con lo establecido en ACUERDO ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de febrero de 2015.

El “Contrato” deberá ser formalizado por el “Licitante” adjudicado o su “Representante” a más tardar en la fecha establecida en el Programa de actos o actividades, para lo cual deberá presentar original de identificación oficial.

#### IV. Requisitos que los “Licitantes” deben cumplir y causas de desechamiento.

1. **DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LA “PROPOSICIÓN”:** La documentación deberá presentarse **foliada** en cada una de las páginas con folios del 1 al que le corresponda según el número de páginas que integren la documentación distinta a las “Proposiciones”. Misma que se integra con las manifestaciones señaladas en este punto, numerales del 1.1 al 1.6. (Ejemplo: 1/10, 2/10, 3/10 etc.)

1.1 **Acreditación de personalidad (obligatorio):** Escrito escaneado en el que su firmante manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, mismo que deberá contener al menos:

- Del “Licitante”: Registro Federal de Contribuyentes, nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante, la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de las escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, así como el nombre de los socios.
- Del representante legal del “Licitante”: datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.

Para lo cual deberán utilizar el siguiente formato:

Formato Persona Moral.

Ciudad de México a ___ de _____ de 2016.			
Servicio de Administración y Enajenación de Bienes			
P r e s e n t e			
(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 comprometerme en la presente Invitación, a nombre y representación de: <i>(Nombre del “Licitante”)</i> .			
No. de Invitación: <b>IA-006HKA001-E103-2016</b>			
<b>DATOS DEL “LICITANTE”:</b>			
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	DOMICILIO: (Calle; Número Exterior e Interior; Colonia; Delegación o Municipio; Código Postal; Entidad Federativa)	TELÉFONO:	FAX:
			CORREO ELECTRÓNICO: (Sólo en caso de contar con alguno)
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL			
DATOS DE LA ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA:			
Número de la escritura:	Fecha de la escritura:	Nombre del notario:	Número del notario: Lugar del notario:
NOMBRE DE LOS SOCIOS:			
Nombre (s)		Apellido paterno:	Apellido materno:
De haber reformas o modificaciones relacionadas con la existencia legal de la persona moral o los socios, indicar los datos de la escritura pública en la que constan.			
Número de la escritura:	Fecha de la escritura:	Nombre del notario:	Número del notario: Lugar del notario:

DEL "REPRESENTANTE" DEL "LICITANTE"				
Nombre Completo ("Representante")		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	DOMICILIO: Calle; Número Exterior e Interior; Colonia; Delegación o Municipio; Código Postal; Entidad Federativa	
Número de la escritura:	Fecha de la escritura:	Nombre del notario:	Número del notario:	Lugar del notario:
Protesto lo necesario				
<hr/> Nombre y firma del "Representante"				

- 1.2 Documento escaneado por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía, de la persona que firme la "Proposición". **(Obligatorio).**
- 1.3 Escrito escaneado mediante el cual el "Licitante" manifieste bajo protesta de decir verdad, ser de nacionalidad mexicana **(Obligatorio).**

Ciudad de México a ___ de _____ de 2016.
Servicio de Administración y Enajenación de Bienes P r e s e n t e
(Nombre completo), como "Representante" de (nombre del "Licitante"), manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi representada es de nacionalidad mexicana.
<hr/> Nombre y firma del "Representante"

- 1.4 Escrito escaneado mediante el cual el "Licitante" manifieste bajo protesta de decir verdad, que no se ubica en los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en los términos que se indican **(Obligatorio).**

Ciudad de México a ___ de _____ de 2016.
Servicio de Administración y Enajenación de Bienes P r e s e n t e
(Nombre completo), como "Representante" de (nombre del "Licitante"), manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi representada no se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<hr/> Nombre y firma del "Representante"

- 1.5 Escrito escaneado con la declaración de integridad, en los términos que se indican **(Obligatorio).**

Ciudad de México a ___ de _____ de 2016.
Servicio de Administración y Enajenación de Bienes P r e s e n t e
(Nombre completo), como "Representante" de (nombre del "Licitante"), manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi representada se abstendrá, por sí o a través de interpósita persona, de adoptar conductas para que los servidores públicos del "SAE", induzcan o alteren las evaluaciones de las "Proposiciones", el resultado del procedimiento u otros aspectos que le puedan otorgar condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes
<hr/> Nombre y firma del "Representante"

- 1.6 Documento escaneado expedido por autoridad competente que determine su estratificación como micro, pequeña o mediana empresa, o bien, escrito escaneado en el que indiquen la estratificación que les corresponde como Mipymes, de conformidad con el Acuerdo de Estratificación de las Mipymes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009. **(No obligatorio).**  
Llenar los campos conforme aplique tomando en cuenta los rangos previstos en el Acuerdo antes mencionado.

Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión: Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) x10% + (Ventas anuales en millones de pesos) x 90%. Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPYME disponible en la página <http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora> Para el concepto “Trabajadores”, utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación.

Para el concepto “ventas anuales”, utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos. Anotar el nombre y firma del apoderado o “Representante” del “Licitante”.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ )

Servicio de Administración y Enajenación de Bienes. (2)  
P r e s e n t e.

Me refiero al procedimiento de Invitación No. **IA-006HKA001-E103-2016** en el que mi representada, la empresa (**indicar el nombre, razón social o denominación del “Licitante”**), participa a través de la presente proposición.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 del “Reglamento” de la “Ley”, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes (**indicar el RFC del “Licitante”**) y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de \_\_\_\_\_, con base en lo cual se estatifica como una empresa \_\_\_\_\_.

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por el artículo 8 fracciones IV y VIII, sancionables en términos de lo dispuesto por el artículo 27, ambos de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y demás disposiciones aplicables.

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del “Licitante” o “Representante”

FO-CON-14

2. **REQUISITOS TÉCNICOS:** Se establecen en el Anexo 1, indicándose en cada caso su obligatoriedad. Deberán presentarse **foliados** del 1 al que resulte según el número de páginas que correspondan a la “Proposición” técnica. (Ejemplo: 1/100, 2/100, 3/100 etc.)
3. **REQUISITOS ECONÓMICOS:** Se establecen en el Anexo 1, siendo obligatorio su cumplimiento. Deberán presentarse **foliados** del 1 al que resulte según el número de páginas que correspondan a la “Proposición” Económica. (Ejemplo: 1/25, 2/25, 3/25 etc.)
4. **CAUSAS DE DESECHAMIENTO:**
  - a) Comprobarse que algún “Licitante” ha acordado con otro u otros elevar el costo de los servicios o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás “Licitantes”.
  - b) Presentar ya sea la documentación distinta a las “Proposiciones”, la “Proposición” técnica o la “Proposición” económica, totalmente sin folios.
  - c) Si durante el análisis detallado de la documentación distinta a sus “Proposiciones” clasificada como obligatoria, no presentan o no cumplen en los términos solicitados, o presenten cambios en la redacción que altere el sentido de lo establecido originalmente.
  - d) No cumplir, con uno o más de los requisitos técnicos clasificados como obligatorios.
  - e) No cumplir, con los requisitos económicos.
  - f) Presentar sus proposiciones sin firma electrónica.
  - g) Que en el sistema “CompraNet” se observe que el archivo con firma digital no es válido.
  - h) Que la firma electrónica, no corresponda al “Licitante”.

**V Criterios específicos conforme a los cuales se evaluarán las “Proposiciones” y se adjudicará el “Contrato”.**

1. El análisis detallado de la documentación distinta a las “Proposiciones” lo realizará la Coordinación de Planeación y Adquisiciones de Recursos Materiales, a través de la Administración Titular de Recursos Materiales, durante la evaluación de “Proposiciones”, verificando que dicha documentación cumpla con lo establecido en la presente Invitación.
2. La evaluación de las “Proposiciones” técnicas recibidas, será realizada por el “Área Técnica”.
3. La evaluación de las “Proposiciones” económicas recibidas, será realizada por el “Área Técnica” y el “Área Contratante”.
4. El criterio que se utilizará, para la evaluación, será el de puntos y porcentajes, considerando lo establecido en el Anexo 1.
5. **Invitación desierta:** Se declarará desierta la Invitación, cuando:
  - a) No se reciban “Proposiciones” en el Acto de Presentación y Apertura.
  - b) La totalidad de las “Proposiciones” recibidas no reúnan los requisitos de la Invitación.
  - c) No se cuente con al menos tres “Proposiciones”, salvo lo dispuesto en el artículo 43 de la “Ley”.
6. **Invitación cancelada:** Se podrá cancelar la Invitación, por caso fortuito, o de fuerza mayor o cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, o que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al “SAE”.

**VI Domicilio de las oficinas de la autoridad administrativa competente y la dirección electrónica de “CompraNet”, en que podrán presentarse inconformidades contra los actos de la Invitación.**

1. Dirección General de Inconformidades de la Secretaría de la Función Pública: Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, Tel. 2000-3000.
2. Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el “SAE” (Oficialía de Partes). Insurgentes Sur 1931, Piso 3, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01020.
3. O en su caso, podrán inconformarse por medios remotos de comunicación electrónica, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales “CompraNet” en la dirección [www.compranet.funcionpublica.gob.mx](http://www.compranet.funcionpublica.gob.mx)

**VII Formato para facilitar y agilizar la presentación y recepción de las “Proposiciones”:**

1. **Formato de Acuse de Recibo de la documentación distinta a la “Proposición” y requisitos técnicos y económicos:** La verificación de la recepción de los documentos distintos a la “Proposición”, así como los requisitos técnicos y económicos que el “Licitante” presente, la podrán realizar los “Licitantes” utilizando el formato siguiente:

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL ELECTRÓNICA IA-006HKA001-EI03-2016		(Para uso exclusivo del “SAE”)	
Formato para acuse de recibo de conformidad con lo establecido en el artículo 48 fracción I del “Reglamento”		PRESENTA	
Referencia en la Invitación.	DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LA “PROPOSICIÓN Folio del 1/XX al X/XX	SÍ	NO
<b>IV</b>	1.1 Escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada incluyendo la información solicitada en el formato acreditación de personalidad.		
	1.2 Copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía, de la persona que firme la “Proposición”.		
	1.3 Escrito mediante el cual el “Licitante” manifieste bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana.		
	1.4 Escrito mediante el cual el “Licitante” manifieste bajo protesta de decir verdad, que no se ubica en los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 de la “Ley”.		
	1.5 Escrito con la declaración de integridad.		
	1.6 Copia del documento expedido por autoridad competente que determine su estratificación como micro, pequeña o mediana empresa, o bien, un escrito en el cual manifiesten bajo protesta de decir verdad, que cuentan con ese carácter, utilizando para tal fin el formato de estratificación.		
Ref: Anexo 1 inciso D) partida 1	<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>  Folio del 1/XX al X/XX	(Para uso exclusivo del “SAE”)	
		PRESENTA	
		SI	NO
Ref: Anexo 1 inciso D) partida 1	<b>REQUISITOS ECONÓMICOS</b>  Folio del 1/XX al X/XX	(Para uso exclusivo del “SAE”)	
		PRESENTA	
		SI	NO
		Acuse de recibo por parte del “SAE”	

Firma del "Licitante" o su "Representante", o firma electrónica

Este formato servirá a cada "Licitante" como constancia de entrega de la documentación relacionada en el mismo. Cabe señalar que los documentos y requisitos serán revisados en el acto cuantitativamente, por lo que no se deberá considerar que cumplen, hasta en tanto sean revisados detalladamente por la Administración Titular de Recursos Materiales y evaluados por el "Área Requirente" del "SAE", según corresponda. (La falta de presentación del formato de acuse por parte de los "Licitantes", no será motivo para desechar su "Proposición" (FO-CON-09).

**Para todo lo no previsto en la presente invitación le será aplicable lo establecido en la norma en la materia.**

**PARA LOS EFECTOS E INTERPRETACIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO, LAS PARTES SE SOMETEN EXPRESAMENTE A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES FEDERALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, RENUNCIANDO AL FUERO QUE EN RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO LES CORRESPONDA.**

---

Julio Vázquez Mata  
Director Ejecutivo de Administración de Recursos Financieros y Materiales  
Ciudad de México a 8 de julio de 2016



**ANEXO 1**

**INFORMACIÓN GENERAL, REQUERIMIENTOS, CONDICIONES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y MODELO DE CONTRATO, A LAS QUE SE SUJETA EL PROCEDIMIENTO.**

<b>PARTIDA</b>	<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	Servicio de evaluación de la gestión y los procesos del “SAE”	Servicio	1

**A.) INFORMACIÓN GENERAL**

**1. Definición de Términos:** Para efectos del presente procedimiento y el “Contrato” correspondiente:

	<b>Termino</b>	<b>Definición</b>
<b>1.1</b>	“Área Contratante”: “Área	Coordinación de Planeación y Adquisiciones de Recursos Materiales (“CPARM”)
<b>1.2</b>	Requiere” y/o “Área Técnica”:	Dirección Ejecutiva de Innovación y Mejora Institucional
<b>1.3</b>	“CFDI”:	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
<b>1.4</b>	“CompraNet”:	Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental.
<b>1.5</b>	“Contrato”:	Es el acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formalizará la prestación de los servicios.
<b>1.6</b>	“Ley”:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>1.7</b>	“Licitante”:	La persona invitada en el procedimiento y que manifieste su interés en participar.
<b>1.8</b>	“LFAEBSP”	Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
<b>1.9</b>	“OIC”:	Órgano Interno de Control en el “SAE”.
<b>1.10</b>	“Proposiciones”:	Ofertas o Propuestas, que presenten los “Licitantes” para participar en la presente Invitación.
<b>1.11</b>	“Proveedor”:	Persona moral o física con la que se formalice el “Contrato” derivado de la presente Invitación.
<b>1.12</b>	Pp	Programa Presupuestario
<b>1.13</b>	“Reglamento”:	Reglamento de la “Ley” de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>1.14</b>	“Representante”:	Representante legal del “Licitante”.
<b>1.15</b>	“SAE”:	Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.
<b>1.16</b>	“SAT”:	Servicio de Administración Tributaria.
<b>1.17</b>	“Evaluador”	“Proveedor”

**2. Tipo de contrato:** Cerrado.

**3. Abastecimiento simultáneo:** No aplica, el “Contrato” será adjudicado en su totalidad a un solo “Licitante” por lo que no se deberá considerar el procedimiento de abastecimiento simultáneo.

**B.) REQUERIMIENTOS: Durante la vigencia del contrato el “Proveedor” deberá cumplir con lo siguiente:**

**1. SERVICIO:** Consiste en realizar una evaluación de la gestión y los procesos del “SAE”, a efecto de que el “Proveedor” (Valuador externo) formule recomendaciones específicas que permitan mejorar la gestión del “SAE” a través de la mejora de sus procesos, subprocesos, normativa o alguna otra que el “Evaluador” considere pertinente

**1.1 Servicios específicos (Términos de Referencia para la Evaluación de Procesos:** El “Proveedor” se obliga a considerar todas las actividades relacionadas con el objeto del presente Procedimiento, mismas que de manera enunciativa más no limitativa, se indican a continuación.

**1.1.1 Requerimientos específicos**

- a) Valorar si la ejecución de los procesos y subprocesos que integran la gestión operativa del “SAE” en sus distintos niveles es adecuada para el logro de sus objetivos;
- b) Valorar en qué medida los procesos y subprocesos operativos del “SAE” son eficaces, oportunos, suficientes y pertinentes para el logro de sus objetivos;
- c) Identificar, analizar y valorar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos, (“cuellos de botella”) que hubiese en la operación del “SAE”;
- d) Identificar, analizar y valorar las buenas prácticas o las fortalezas en la operación del “SAE”;

- e) Formular recomendaciones específicas que permitan mejorar la gestión operativa del “SAE” a través de la mejora de sus procesos y subprocesos.

### 1.1.2 **Metodología**

La Evaluación de los Procesos del “SAE” se realizará, principalmente, a partir de técnicas de investigación cualitativa como son: el análisis documental, observación directa, estudios de caso y multicaso específicos, entrevistas semiestructuradas y grupos focales o grupos de enfoque (*focus groups*), entre otras técnicas que el equipo evaluador considere pertinentes para realizar el análisis de gabinete y el trabajo de campo.

La metodología definida deberá generar evidencia empírica suficiente para valorar a profundidad la forma en que se ejecutan los procesos y subprocesos que integran la operación, así como el contexto institucional del “SAE”.

- a) **Análisis de gabinete:** Para llevar a cabo el análisis de gabinete, el equipo evaluador debe considerar, como mínimo, los siguientes documentos:
- La normatividad aplicable al “SAE”: leyes, reglamentos, lineamientos, manuales de procedimientos, convenios, contratos, entre otros);
  - Diagnóstico y estudios de la problemática que el “SAE” atiende;
  - Diagnósticos y estudios del marco contextual en el que opera el “SAE”;
  - MIR del “SAE” correspondiente al ejercicio fiscal evaluado y de ejercicios anteriores que se consideren pertinentes;
  - Sistemas de información, automatizados, semiautomatizados o manuales, que apoyen a la ejecución de los procesos y subprocesos identificados del “SAE”;
  - Evaluaciones externas o internas realizadas previamente al “SAE”;
  - Documentos de trabajo, institucionales e informes de avances de Aspectos Susceptibles de Mejora con los que cuente el “SAE”.
  - Informes de auditorías de desempeño o similares, realizadas al “SAE” por la Auditoría Superior de la Federación, por el Órgano Interno de Control o por cualquier instancia fiscalizadora.

Asimismo, se sugiere revisar otros documentos asociados al diseño del “SAE” y a su definición de población o área de enfoque potencial y objetivo, así como a su estrategia de integración de destinatarios o beneficiarios de los servicios del “SAE”.

- b) **Diseño metodológico del trabajo de campo:** El diseño de la muestra y de los instrumentos para el levantamiento de información en campo deberá considerar a la totalidad de los actores que intervienen en la ejecución de los procesos y subprocesos que integran la operación del “SAE”, así como a los destinatarios o beneficiarios de los servicios del “SAE”.

Algunos criterios que puede utilizar el equipo evaluador para definir una muestra que considere la variabilidad de la operación en los diferentes contextos en que opera el “SAE” son los siguientes:

- El desempeño operativo del SAE entre entidades federativas, regionalización geográfica, instituciones públicas o privadas, u otros aspectos que suponen una acción diferenciada de los procesos (cuando aplique);
- Volumen de la operación del “SAE”;
- Esquemas normativos del “SAE” y el ejercicio presupuestal en las entidades federativas, instituciones públicas o privadas, u otros aspectos que suponen una acción diferenciada de los procesos, en las que opera el “SAE” (cuando aplique), y
- Formas de interacción del “SAE” con otros niveles u órdenes de gobierno (cuando aplique).

Los criterios anteriores no son limitativos, por lo que el equipo evaluador podrá proponer criterios adicionales que considere pertinentes para la definición de la muestra para el trabajo de campo.

El trabajo de campo se aplicará a actores que intervengan en la ejecución de los procesos y subprocesos a nivel centralizado y en sus delegaciones regionales.

Asimismo, el equipo evaluador deberá considerar para la formulación de sus instrumentos de recolección de información en campo los siguientes temas guía y preguntas de referencia:

- c) **Planeación (planeación estratégica, programación y presupuesto)**
- ¿Qué se entiende por planeación estratégica para los operadores del “SAE”?
  - ¿Cuáles son las actividades o acciones de planeación estratégica del “SAE” que se realizan?
  - ¿La planeación estratégica es el resultado de un ejercicio institucionalizado que involucra a los actores clave de la gestión del “SAE”?

- ¿Existe un documento resultado de la planeación estratégica? ¿Es claro, difundido y accesible? ¿En qué medida es utilizado para guiar la operación del “SAE”?
  - ¿La planeación estratégica está vinculada con el cumplimiento, entrega o generación de los servicios del “SAE”?
  - ¿La planeación estratégica establece indicadores para medir los avances en las metas establecidas? ¿Las metas son factibles y están orientadas a impulsar el desempeño del “SAE”?
- d) **Comunicación del “SAE” (cuando aplique)**
- ¿Qué actores intervienen en la comunicación del “SAE”?
  - ¿Existe una estrategia de comunicación del “SAE” documentada? En caso afirmativo, describirla.
  - ¿La estrategia de comunicación del “SAE” (documentada o no) es adecuada?
  - ¿Los medios utilizados, el lenguaje y el contenido de los mensajes son pertinentes en función del público al que van dirigidos?
- e) **Solicitud de los servicios del “SAE” (cuando aplique)**
- ¿Existe un proceso claro, imparcial y explícito por medio del cual la población o área de enfoque potencial puede solicitar los servicios que otorga el “SAE”?
  - ¿Los requisitos para solicitar los servicios del “SAE” se presentan de manera clara y completa?
  - ¿Los puntos de recepción de solicitudes son accesibles y suficientes? (cuando aplique)
  - ¿Existen mecanismos estandarizados para recibir y revisar la documentación entregada, así como registrar y dar trámite a las solicitudes? (cuando aplique)
  - ¿Son adecuados estos mecanismos? (cuando aplique). En caso de que el “SAE” que apoye la realización de proyectos, ¿se brinda asesoría para la presentación de dichos proyectos?, de ser así, ¿es pertinente esta asesoría?
  - ¿El proceso de solicitud de los servicios que otorga el “SAE” se encuentra automatizado total o parcialmente?

Para esta pregunta, considerar en su caso los estados de digitalización utilizados por la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno electrónico, según una adaptación realizada a la clasificación que hace la ONU:

**Estado de digitalización 1:** trámites y servicios que se encuentran en estado informativo;

**Estado de digitalización 2:** trámites y servicios que cuentan con interfaces de comunicación unidireccional;

**Estado de digitalización 3:** trámites y servicios que permiten realizar transacciones y

**Estado de digitalización 4:** trámites y servicios que el usuario puede ejecutar de principio a fin por medio de dispositivos digitales.

Para mayor información, referirse a “Figure A.4. The four stages of online service development”, en los siguientes documentos:

Lineamientos relativos a la digitalización estandarizada de trámites y servicios con apego en la Estrategia Digital Nacional

[http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/67232/ti\\_1\\_pgcm\\_bases\\_lineam\\_tys.pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/67232/ti_1_pgcm_bases_lineam_tys.pdf)

United Nations E-Government Survey 2014 (página 195)

[https://publicadministration.un.org/egovkb/Portals/egovkb/Documents/un/2014-Survey/E-Gov\\_Complete\\_Survey-2014.pdf](https://publicadministration.un.org/egovkb/Portals/egovkb/Documents/un/2014-Survey/E-Gov_Complete_Survey-2014.pdf).

a) **Producción de servicios**

- ¿Se cuenta con los insumos suficientes para generar el volumen de servicios que permitan al “SAE” cubrir su demanda?
- ¿El “SAE” tiene mecanismos para estimar la producción necesaria de servicios, de acuerdo con la posible demanda? ¿Es adecuado este mecanismo?
- ¿Existen mecanismos de control de calidad para la generación de los servicios del “SAE”? ¿Estos mecanismos son pertinentes?
- Los servicios que entrega el “SAE”, ¿están estandarizados, es decir, son utilizados por todas las instancias ejecutoras involucradas y son aplicados de manera homogénea entre estas instancias?

b) **Distribución de servicios (cuando aplique)**

- ¿Los servicios del “SAE” son entregados conforme a las especificaciones y de manera oportuna a los destinatarios? (cuando aplique)

- ¿Existen especificaciones (programas o planes de trabajo) sobre la forma en que se deben trasladar los bienes para asegurar su adecuada entrega al punto de destino? ¿Son adecuadas estas especificaciones, respecto a normas o lineamientos existentes? (cuando aplique)
  - ¿La logística de distribución se actualiza? ¿Existe un periodo para dicha actualización? ¿En el diseño y actualización de la logística se toman en cuenta los factores geográficos y climatológicos en cada región donde opera el “SAE”?
- c) *Entrega de servicios a destinatarios o beneficiarios (cuando aplique)***
- ¿El “SAE” cuenta con los mecanismos para verificar que los servicios se entreguen de acuerdo con lo establecido en la normatividad específica y lleguen a la población o área de enfoque que deba ser beneficiada? ¿Estos mecanismos son adecuados?
  - ¿Los puntos de entrega de los servicios son cercanos a los beneficiarios o área de enfoque a atender y son de fácil acceso? ¿Se considera que son suficientes? ¿Por qué?
  - ¿Existe, de manera sistematizada, un documento que dé cuenta de los resultados de supervisión y entrega de servicios? ¿Este documento es adecuado? ¿Los resultados se utilizan para implementar mejoras en la operación del “SAE”?
  - ¿Existen procedimientos estandarizados que verifiquen el cumplimiento de la corresponsabilidad u obligatoriedad por parte de los beneficiarios o destinatarios de los servicios del “SAE”? (cuando aplique)
- d) *Seguimiento a destinatarios o beneficiarios de los servicios del “SAE”***
- ¿El “SAE” tiene mecanismos para verificar el procedimiento de seguimiento a los destinatarios o beneficiarios que permitan identificar si los servicios generados son utilizados de acuerdo con lo establecido? ¿Cómo se implementa el mecanismo? ¿Este mecanismo es adecuado?
  - ¿Existen procedimientos estandarizados que permitan verificar el cumplimiento de la corresponsabilidad u obligatoriedad por parte del destinatario o beneficiario? (cuando aplique)
  - ¿El “SAE” tiene mecanismos para identificar si se cumple con su Propósito? ¿Son suficientes y pertinentes estos mecanismos?
- e) *Satisfacción del destinatario o beneficiario (cuando aplique)***
- ¿Existen mecanismos para conocer la satisfacción del destinatario o beneficiario de los servicios del “SAE” respecto de lo ofrecido? ¿Son adecuados estos mecanismos? ¿Su operación permite una aplicación imparcial y objetiva?
  - ¿Existe evidencia para afirmar que las quejas y sugerencias que brindan los destinatarios o beneficiarios de los servicios del “SAE” son utilizadas para la mejora continua del “SAE”?

Asimismo, la estrategia de trabajo de campo diseñada por el equipo evaluador deberá ser entregada a la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración, para que la valide antes de ser implementada, la cual deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

- Justificación de las técnicas de investigación a utilizar;
- Muestra y los criterios utilizados para su selección;
- Listado de los actores a entrevistar;
- Instrumentos de levantamiento de información que se aplicarán, y
- Cronograma con las actividades a desarrollar.

El equipo evaluador no podrá iniciar las actividades del trabajo de campo sin haber recibido previamente el visto bueno de la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración.

### **1.1.3 Diagnóstico general de los procesos y subprocesos del “SAE”**

El equipo evaluador deberá presentar un diagnóstico general del “SAE”, en el que se dé cuenta de la problemática o función de gobierno que atiende, el contexto y las condiciones en las que opera. En este diagnóstico se deben identificar los procesos y subprocesos que integran la operación del “SAE” a partir de la normatividad vigente y de las entrevistas a funcionarios de la Direcciones Corporativas involucradas en dichos procesos y subprocesos; se deberá presentar una descripción integral con el mapa de procesos y subprocesos del “SAE”.

A partir de este diagnóstico, el equipo evaluador presentará para su validación, a la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración una propuesta de los alcances y logística de la Evaluación de Procesos del “SAE”. Asimismo, el diagnóstico debe estar acompañado de la justificación del enfoque metodológico general, seleccionado para su desarrollo.

#### **Alcance y enfoque de la evaluación**

El alcance de la evaluación puede implicar el análisis de todos los procesos del “SAE” o la priorización de procesos críticos para su análisis y valoración, en función de las prioridades de la evaluación y las

restricciones de diversa índole que pueda enfrentar. Un elemento que podrá ser considerado en el diagnóstico para establecer el alcance de la evaluación, es el grado de consolidación operativa del “SAE”, el cual podrá determinarse *a priori* considerando algunos elementos como los siguientes:

- a) Si existen documentos que normen los procesos;
- b) Si los procesos están estandarizados, es decir si son utilizados por todas las instancias ejecutoras de manera homogénea;
- c) Si los procesos están documentados y son del conocimiento de todos los operadores;
- d) Si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión;
- e) Si se cuenta en los procesos analizados con sistemas informáticos que permitan la automatización en la ejecución de los mismos;
- f) Si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras.

Se considera que existe un mayor grado de consolidación operativa cuando existen todos los elementos y disminuirá gradualmente conforme haga falta uno o más de ellos hasta el menor grado de consolidación que es cuando no existe ninguno de los elementos.

Independientemente del alcance que sea seleccionado para la evaluación, en tanto la metodología sea cualitativa, el equipo evaluador deberá entregar la descripción en profundidad de cada uno de los casos seleccionados en la muestra.

El alcance de la Evaluación de Procesos del “SAE” implica el análisis de los procesos y subprocesos sustantivos del “SAE”, así como la respectiva priorización de estos.

**1.1.4 Contenido mínimo de la evaluación** El informe final de la Evaluación de Procesos del “SAE” estará integrado, cuando menos, por cuatro grandes apartados o temas:

**1.1.4.1 Descripción y valoración de los procesos y subprocesos del “SAE”**

Se deberán describir y valorar todos y cada uno de los procesos y subprocesos que integran la operación del “SAE”, de acuerdo con el alcance definido, considerando la normatividad que le sea aplicable y su ejecución en la práctica.

Por lo anterior, en esta sección se deberá realizar una descripción minuciosa del desarrollo y el análisis de cada proceso y subproceso, de acuerdo con el alcance establecido, utilizando la información obtenida mediante el análisis de gabinete y el trabajo de campo; asimismo, se deberá realizar una valoración integral sobre la gestión de cada uno de los procesos.

La descripción y análisis de los procesos y subprocesos del “SAE” se debe efectuar tomando como base el mapa de procesos y subprocesos considerando los rubros que se presentan a continuación:

- a) Descripción detallada de las actividades, los servicios y los actores que integran el desarrollo de cada proceso y subproceso;
- b) Límites de cada proceso y subproceso, así como su articulación con otros;
- c) Insumos y recursos: determinar si los insumos y los recursos disponibles son suficientes y adecuados para la ejecución de cada proceso y subproceso;
  - Tiempo: ¿el tiempo en que se ejecuta el proceso o subproceso es el adecuado, acorde a lo planificado y congruente con la normatividad que aplica?
  - Personal: ¿el personal es suficiente, tiene el perfil y cuenta con la capacitación necesaria para la ejecución del proceso o subproceso?
  - Recursos financieros: ¿los recursos financieros son suficientes para la ejecución del proceso o subproceso?
  - Infraestructura: ¿se cuenta con la infraestructura o capacidad instalada suficiente para la ejecución del proceso o subproceso?
  - Insumos tecnológicos
- d) Productos: ¿los productos de cada proceso sirven de insumo para ejecutar el proceso subsecuente?
- e) Sistemas de información: ¿Los sistemas de información utilizados en la ejecución de cada proceso (automatizados, semiautomatizados o manuales) funcionan como una fuente de información útil para los sistemas de monitoreo a nivel central y para los operadores en otros niveles? ¿Estos sistemas de información automatizan algunos procesos del “SAE”? ¿Sirven como mecanismo de control interno para el mejor de desarrollo de los procesos?
- f) Coordinación: ¿la coordinación entre los actores, órdenes de gobierno o dependencias involucradas es adecuada para la ejecución del proceso?

- g) Evaluación de la pertinencia de la forma en que se ejecuta cada proceso en el contexto y condiciones en que se desarrolla;
- h) Identificación de las características relacionadas con la importancia estratégica de cada proceso;
- i) Opinión de los actores (beneficiarios, usuarios, clientes u operadores del “SAE”) sobre la eficacia, eficiencia y calidad de cada proceso;
- j) Existencia de mecanismos para conocer la satisfacción de los beneficiarios, usuarios, o destinatarios de los servicios que otorga el “SAE”.

En la descripción de los procesos y subprocesos, el equipo evaluador, de manera coordinada con la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración, deberá realizar los diagramas de alto nivel y los diagramas detallados (diagramas de flujo) que describan los procesos y subprocesos del SAE.

#### **1.1.4.2 Medición de atributos de los procesos y subprocesos del “SAE”**

En esta sección se deberá realizar la medición de los atributos de eficacia, oportunidad, suficiencia y pertinencia de los procesos y subprocesos definidos en el mapa de procesos del “SAE”. A continuación, se definen los atributos en el marco de la evaluación de procesos:

- a) Eficacia: un proceso es eficaz en la medida en que cumple con sus metas;
- b) Oportunidad: un proceso es oportuno en la medida en que otorga sus servicios o resultados en un periodo de tiempo determinado y/o adecuado para el logro de sus objetivos;
- c) Suficiencia: un proceso es suficiente en la medida en que produce sus resultados de forma completa y/o adecuada para el logro de sus objetivos;
- d) Pertinencia: un proceso es pertinente si sus actividades y productos son adecuados para lograr tanto sus metas específicas como sus objetivos.<sup>1</sup>

Para la medición de los atributos de los procesos y subprocesos del “SAE” deberá realizarse una revisión documental (normatividad aplicable, MIR, evaluaciones externas, sistemas de información y registros administrativos, entre otros) misma que deberá complementarse con el trabajo de campo, con el objetivo de identificar, diseñar o proponer indicadores relacionados con dichos atributos, especificando las fuentes de información para la construcción de dichos indicadores y los medios de verificación que los alimentarían.

La información obtenida de estos indicadores deberá vaciarse en fichas propuestas por el equipo evaluador. Estas fichas deberán considerar la medición de los atributos de eficacia, suficiencia, oportunidad y pertinencia correspondientes a cada proceso y subproceso.

#### **1.1.4.3 Hallazgos y resultados**

En esta sección se deberá realizar una valoración integral de la operación del “SAE” de acuerdo con los alcances definidos. Todos los hallazgos y resultados deberán sustentarse en la información obtenida en los apartados de “Descripción y valoración de los procesos y subprocesos” y “Medición de atributos de los procesos y subprocesos”. En esta valoración integral se deberá señalar en qué medida la gestión operativa conduce al logro de los objetivos del “SAE”.

Asimismo, se deben señalar las áreas de mejora, las buenas prácticas y las fortalezas detectadas en la operación del “SAE”, y a partir de ello el equipo evaluador emitirá recomendaciones de mejora sobre aspectos específicos de cada proceso y subproceso del “SAE”. Adicionalmente, se deberán identificar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos (“cuellos de botella”) que hubiese en los procesos y subprocesos del “SAE”, entendiéndose como aquellas prácticas, procedimientos, actividades y/o trámites que obstaculizan la operación del “SAE”.

En este sentido, se deberán identificar las situaciones en las que la normatividad genere complicaciones en la gestión o ineficacia en el cumplimiento de los objetivos del “SAE”, para lo cual se deberá presentar una propuesta de modificación a la normatividad aplicable al “SAE”,

---

<sup>1</sup> Las actividades son adecuadas si están en función del logro del objetivo de cada proceso. Por ejemplo, si se verifica que el formato de los mensajes a difundir cumpla con las características necesarias para llegar a la población o área de enfoque objetivo, como sería un mensaje de audio en la lengua indígena de la localidad donde se encuentran los posibles beneficiarios, o bien, como sería un mensaje dirigido a personal operativo del “SAE” cuyo nivel de estudios promedio pudiera complicar la comprensión de lenguaje técnico utilizado.

considerando las restricciones prácticas que existan para su implementación, así como los efectos potenciales de ser implementada.

Para la identificación y descripción de los “cuellos de botella”, buenas prácticas y fortalezas del “SAE”, se considerará la información derivada del análisis de la operación del “SAE”, así como los puntos de vista de los principales actores que intervienen en ella. Este análisis deberá contener las causas y las consecuencias de los “cuellos de botella” detectados, sus características y naturaleza (si son normativas o estrictamente operativas); de igual manera, se deberá desarrollar un análisis de las buenas prácticas identificadas.

En adición a lo anterior, en esta sección se deberá incluir un análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA).

#### **1.1.4.4 Conclusiones, valoración global de la operación del “SAE” y recomendaciones**

El apartado de conclusiones deberá contener una síntesis de los resultados encontrados en la Evaluación de Procesos del “SAE”, resaltando los hallazgos más relevantes que se hayan detectado y que pudiesen transformarse en Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).

El equipo evaluador deberá calcular una valoración global cuantitativa sobre la operación y la ejecución de los procesos del “SAE” a partir del siguiente esquema de puntuación:

Adicionalmente, en este apartado se deberán integrar las recomendaciones y conclusiones que se consideren más relevantes de los procesos y subprocesos del “SAE”, las cuales deben formularse con base en los hallazgos del trabajo de campo y el análisis y valoraciones de gabinete. El objetivo final de las recomendaciones es proveer información valiosa a los operadores del “SAE” para realizar adecuaciones en la ejecución de los procesos y subprocesos, de modo que se potencie la consecución de resultados del “SAE”.

Las recomendaciones que se formulen como resultado de la Evaluación de Procesos del “SAE” deberán tener las siguientes características:

- a) Derivarse de los hallazgos de la evaluación;
- b) Incluir un proyecto de implementación, que considere los siguientes elementos:
  - Breve análisis de la viabilidad o factibilidad de la implementación;
  - Principales responsables de la implementación;
  - Análisis de los efectos potenciales que puede implicar la implementación, tanto en la operación del “SAE” como en el logro de sus objetivos;
  - La comparación entre la situación actual y el resultado que se espera obtener con la implementación de la recomendación.
- c) Estar categorizadas en dos líneas de acción estratégicas:
  - Consolidación;
  - Reingeniería de procesos o subprocesos.

Al respecto, el equipo evaluador debe entender por consolidación, aquellas recomendaciones que están dirigidas a perfeccionar determinados aspectos de la operación, como serían algunas acciones, procedimientos o estrategias del “SAE”, así como iniciativas para el fortalecimiento de los sistemas automatizados, infraestructura, entre otros.

Por reingeniería de procesos o subprocesos, se entenderán aquellas recomendaciones que apuntan a una transformación o modificación profunda o sustancial de uno o varios de los procesos y subprocesos del “SAE”.

Adicionalmente, y de conformidad con el alcance de la Evaluación de Procesos del “SAE”, se deberá presentar una propuesta para crear o fortalecer el sistema de monitoreo de gestión del “SAE”, con indicadores a nivel de procesos y subprocesos.

Los indicadores que se propongan por el equipo evaluador, deberán cumplir con las siguientes características: Claros, Relevantes, Económicos, Monitoreables y Adecuados. Asimismo, el equipo evaluador deberá presentar el ejercicio de un primer cálculo de estos indicadores, con insumos reales de ser posible, o si no hipotéticos, en un anexo de formato libre.

## **2. ENTREGABLES:**

Productos	Fecha de entrega
-----------	------------------

<p>Producto 1: Diagnóstico y alcance de la Evaluación de Procesos del Pp E032 “Administración y enajenación de los activos referidos en la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público”, estrategia y plan de trabajo de campo, así como propuesta y justificación del enfoque metodológico y del diseño muestral propuesto.</p>	<p>15 de agosto 2016</p>
<p>Producto 2: Informe preliminar de la Evaluación de Procesos del Pp E032 “Administración y enajenación de los activos referidos en la “LFAEBSP”” con, al menos, los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen ejecutivo</li> <li>• Introducción</li> <li>• Descripción y análisis de los procesos y subprocesos</li> <li>• Medición de los atributos de los procesos y subprocesos</li> <li>• Hallazgos y resultados</li> <li>• Conclusiones y recomendaciones</li> </ul>	<p>30 de septiembre</p>
<p>Producto 3: Informe Final de Evaluación de Procesos del Pp E032 “Administración y enajenación de los activos referidos en la “LFAEBSP” con, al menos, los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen Ejecutivo</li> <li>• Índice</li> <li>• Introducción</li> <li>• Metodología, diagnóstico y alcance</li> <li>• Descripción y análisis de los procesos y subprocesos</li> <li>• Medición de los atributos de los procesos y subprocesos</li> <li>• Hallazgos y resultados</li> <li>• Conclusiones y recomendaciones</li> <li>• Anexos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo I. Ficha técnica de identificación del Pp</li> <li>Anexo II. Ficha de identificación y equivalencia de procesos del Pp</li> <li>Anexo III. Diagramas de flujo</li> <li>Anexo IV. Fichas de Indicadores de atributos del Pp (formato libre)</li> <li>Anexo V. Propuesta de modificación a la normatividad del Pp</li> <li>Anexo VI. Análisis FODA del Pp</li> <li>Anexo VII. Valoración global cuantitativa</li> <li>Anexo VIII. Recomendaciones de la Evaluación de Procesos</li> <li>Anexo IX. Sistema de monitoreo e indicadores de gestión del Pp (formato libre)</li> <li>Anexo X. Estudios de caso: descripciones en profundidad y análisis. (formato libre)</li> <li>Anexo XI. Bitácora de trabajo de campo (formato libre)</li> <li>Anexo XII. Bases de datos (formato libre)</li> <li>Anexo XIII. Instrumentos de recolección de información diseñados por el equipo evaluador (formato libre)</li> </ul> </li> </ul>	<p>30 de noviembre</p>

El “Proveedor” deberá obtener Acuse de recibo y la conformidad por parte del “SAE”, de cada uno de los entregables de acuerdo a las fechas establecidas; el incumplimiento de éstos por parte del “Licitante” le hará acreedor a las penas convencionales correspondientes.

3. **Información del “Proveedor”:** El “Proveedor” deberá proporcionar al Administrador del Contrato, “Área Contratante” del “SAE”, o en su caso a cualquier ente fiscalizador, en el tiempo establecido, todas las facilidades, información y/o documentación necesaria para la supervisión o auditorías al servicio objeto del “Contrato” adjudicado.
4. **Lugar de prestación del servicio:** “Área Metropolitana”
5. **Recursos del “Proveedor”**
  - 5.1.1 **RECURSOS HUMANOS:** Con relación al personal que el “Proveedor” designe para la prestación del servicio, este deberá cumplir con lo siguiente:

Perfil	Requisitos Académicos	Experiencia General	Experiencia Específica
Coordinador equipo evaluador	<i>Maestría en Dirección de Empresas o áreas a fines</i>	A nivel socio o directivo de empresa, consultor,	Planeación Estratégica, Rediseño de estrategia, Reingeniería de procesos, Recursos Humanos, Diseño Organizacional y Gobierno Corporativo, análisis y diagnóstico para instituciones públicas.

		docente	
Evaluadores	<i>Maestría en Dirección de Empresas áreas a fines</i>	Consultor, asesor, investigador, docente	Planeación Estratégica, Rediseño de estrategia, Reingeniería de procesos, Recursos Humanos, Diseño Organizacional, Gobierno Corporativo, Reestructuración de empresas y sus procesos, conocimiento en materia presupuestaria y administrativa del sector público, conocimiento en materia de finanzas públicas, evaluación y seguimiento de proyectos, investigador docente con experiencia en modelos de gestión, políticas públicas, desarrollo humano y estrategias de capacitación.

Conducirse hacia los servidores público del “SAE” con respeto, en caso de cualquier queja respecto a su comportamiento durante la prestación del servicio, o por mal trato a los bienes del “SAE”, deberá ser retirado por el “Proveedor”, obligándose éste a resarcir todos los daños y perjuicios que se ocasionen.

**5.1.2 EQUIPAMIENTO:** El “Proveedor” deberá contar con todo el equipo necesario para la prestación del servicio.

**C.) CONDICIONES: Otros aspectos que deberán considerar al elaborar su cotización:**

1. **Vigencia:** será del 28 de julio al 31 de diciembre de 2016.
2. **Penas convencionales:** El servidor público responsable de la verificación del servicio, hará del conocimiento al “Proveedor” sobre las penas convencionales, que en su caso se haya hecho acreedor.

En términos de lo dispuesto en los artículos 53 de la “Ley”, y 95 y 96 de su “Reglamento” el pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el “Proveedor” deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso conforme a lo siguiente:

Concepto	Fecha o plazo	Pena
Inicio del servicio.	28 de julio de 2016.	0.5 % por cada día de atraso, sobre el importe total cotizado.
Entregables	De acuerdo a las fechas establecidas para cada uno	0.5 % por cada día de atraso, sobre el importe total del entregable correspondiente.

El pago de las penas convencionales las podrá realizar el “Proveedor” mediante depósito en la cuenta bancaria del “SAE”, que en su momento se le notifique, transferencia electrónica, entrega de cheque certificado o de caja, por el importe total de la penalización, a favor del “SAE”, que será requisito para liberar el pago de los servicios.

**D.) CRITERIOS DE EVALUACIÓN, REQUISITOS Y PUNTOS A OTORGAR:**

**1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN:** Conforme a lo establecido en el artículo 29 fracción XIII de la “Ley”, el criterio que se utilizará para la evaluación de las “Proposiciones” será el de puntos y porcentajes, considerando lo siguiente:

**1.1 LOS LICITANTES DEBERÁN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS COMO OBLIGATORIOS, EN CASO CONTRARIO SE DESECHARÁ SU “PROPOSICIÓN” Y NO PROCEDERÁ LA EVALUACIÓN DE PUNTOS Y PORCENTAJES.**

- 1.2 La puntuación o unidades porcentuales a obtener en la propuesta técnica para ser considerada solvente y, por tanto, no ser desechada, será de cuando menos 67.5 de los 90 máximos que se pueden obtener en su evaluación.
- 1.3 Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la propuesta económica de cada participante, el “SAE” aplicará la siguiente fórmula:  $PPE = MPemb \times 10 / MPi$ .

Donde:

PPE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Propuesta Económica;  
MPemb = Monto de la Propuesta económica más baja, y  
MPi = Monto de la i-ésima Propuesta económica;

- 1.4 Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada “Proposición”, el “SAE” aplicará la siguiente fórmula:  $PTj = TPT + PPE$  Para toda  $j = 1, 2, \dots, n$

Donde:

PTj = Puntuación o unidades porcentuales Totales de la “Proposición”;  
TPT = Total de Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Propuesta Técnica;  
PPE = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Propuesta Económica, y

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

- 1.5 **Adjudicación del “Contrato”:** Una vez hecha la evaluación de las “Proposiciones”, el “Contrato” se adjudicará al “Licitante” cuya “Proposición” resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la Invitación, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas,

considerando el índice de ponderación técnico-económico (Pte), con el que se determinará la “Proposición” solvente que será susceptible de ser adjudicada con el “Contrato”, y cuyo resultado sea el de mayor puntuación.

### 1.6 En caso de empate, aplicará lo siguiente:

Se adjudicará el “Contrato” en primer término a las micro empresas, a continuación se considerará a las pequeñas empresas y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa.

En caso de subsistir el empate entre empresas de la misma estratificación de los sectores señalados en el párrafo anterior, o bien, de no haber empresas de este sector y el empate se diera entre “Licitantes” que no tienen el carácter de MIPYMES, se realizará la adjudicación del “Contrato” a favor del “Licitante” que resulte ganador del sorteo por insaculación que realice el “SAE”, el cual consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada “Licitante” empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del “Licitante” ganador y posteriormente las demás boletas de los “Licitantes” que resultaron empatados en esa partida, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales “Proposiciones”.

**Nota importante:** Con el fin de que no sean desechadas las proposiciones, a continuación, se indica la forma en que deberán ser foliadas.

- **DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LA “PROPOSICIÓN”:** Foliar cada una de las páginas con folios del 1 al que le corresponda según el número de páginas que integren la documentación distinta a las “Proposiciones”, misma que corresponde a las manifestaciones señaladas en el punto IV, numerales del 1.1 al 1.6 de la presente Invitación. (Ejemplo: 1/10, 2/10, 3/10 etc.)
- **“PROPOSICIÓN” TÉCNICA:** Foliar del 1 al que resulte según el número de páginas que correspondan a la “Proposición” técnica, misma que se integra con los requisitos y la documentación técnica que presenten para la evaluación de puntos y porcentajes (Ejemplo: 1/800, 2/800, 3/800, etc.).
- **“PROPOSICIÓN” ECONÓMICA:** Foliar del 1 al que resulte según el número de páginas que correspondan a la “Proposición” Económica, misma que se integra con los requisitos y la documentación económica que presenten para la evaluación de puntos y porcentajes. (Ejemplo: 1/25, 2/25, 3/25, etc.).

## 2 REQUISITOS OBLIGATORIOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS “LICITANTES” COMO PARTE DE SUS PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS: Para proceder a la evaluación de puntos y porcentajes, los “Licitantes” deberán cumplir con los requisitos de participación OBLIGATORIOS que se relacionan en este punto, el incumplimiento de uno o más requisitos, será motivo para desechar la “Proposición”. Los “Licitantes” deberán identificar cada documento con el número que le corresponda, pudiendo ser de forma manuscrita.

### 2.1 Escrito escaneado relativo al cumplimiento de las normas, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. (Obligatorio)

Para cumplir con este requisito, los “Licitantes” deberán utilizar el formato siguiente u otro que elijan, siempre que contenga lo establecido en el formato

Ciudad de México, a ___ de _____ de 2016.
Servicio de Administración y Enajenación de Bienes P r e s e n t e
(Nombre completo), como representante legal de (nombre del “Licitante”), manifiesto bajo protesta de decir verdad que los servicios cotizados por mi representada, cumplen con las normas oficiales mexicanas, las normas mexicanas, según proceda, y a falta de éstas, con las normas internacionales, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
_____ Nombre y firma del “Representante”

En caso de que los “Licitantes” decidan utilizar otro formato, deberá contener la manifestación en los términos establecidos en el formato del señalado por el “SAE”.

### 2.2 “Proposición” económica. Se verificará en primera instancia que se haya presentado, y se procederá a su evaluación siempre y cuando en la evaluación técnica haya obtenido por lo menos 67.5 puntos. (Obligatorio)

## 3 PUNTOS A OTORGAR: Documentos que deberán entregar los “Licitantes” para obtener puntos en la evaluación de puntos y porcentajes.

### PROPOSICIÓN TÉCNICA

LA PUNTUACIÓN MÁXIMA QUE SE OTORGARÁ EN LA “PROPOSICIÓN” TÉCNICA ES DE 90 PUNTOS.  
SERÁN DESECHADAS LAS “PROPOSICIONES” TÉCNICAS QUE NO OBTENGAN AL MENOS 67.5 PUNTOS.

**Interpretación por columna.**

Primer columna:	Es el número que le corresponde a cada requisito.
Segunda columna: Aspectos a acreditar.	Son los aspectos que los licitantes según corresponda deberán o podrán acreditar con los documentos que presenten.
Tercera columna: Documento a presentar.	Son los documentos que deberá presentar el "Licitante" para acreditar los aspectos de la segunda columna.
Cuarta columna: Evaluación.	Es la forma en que se otorgaran los puntos considerando los aspectos acreditados por cada licitante con los documentos presentados.
Quinta columna: Puntos.	Es la puntuación máxima que se podrá otorgar en cada requisito.

EXPERIENCIA DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL "LICITANTE"								
3.1	Aspectos a acreditar		Documento a presentar.				Evaluación	Puntos
	Experiencia		Currículum escaneado, firmado por cada elemento, que incluya al menos lo siguiente: a) Nombre(s) de patrones. b) Descripción de servicios (únicamente se considerarán servicios relacionados con el perfil correspondiente). c) Perfil (únicamente se considerará los perfiles establecidos en este punto). d) Período de prestación de servicios indicando día mes y año. e) Nombre y Firma del Empleado. Para lo anterior deberá considerar el formato siguiente:					
Perfil	Años		Nombre del patrón	Descripción del servicio	Perfil	Periodo de prestación del servicio		
	Mín.	Max						
	Coordinador con experiencia en Planeación Estratégica, Rediseño de estrategia, Reingeniería de procesos, Recursos Humanos, Diseño Organizacional y Gobierno Corporativo, análisis y diagnóstico para instituciones públicas.	3	10					
	Hasta 5 evaluadores con experiencia Planeación Estratégica, Rediseño de estrategia, Reingeniería de procesos, Recursos Humanos, Diseño Organizacional, Gobierno Corporativo, Reestructuración de empresas y sus procesos, conocimiento en materia presupuestaria y administrativa del sector público, conocimiento en materia de finanzas públicas, evaluación y seguimiento de proyectos, investigador docente con experiencia en modelos de gestión, políticas públicas, desarrollo humano y estrategias de capacitación	3	10					
Nombre y firma del empleado.								

COMPETENCIA O HABILIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL "LICITANTE"				
3.2	Aspectos a acreditar	Documento a presentar.	Evaluación	Puntos
	Nivel académico de los recursos humanos del "Licitante"	Del personal correspondiente al punto Experiencia de los recursos humanos: Documentos escaneados de las constancias de estudios concluidos, firmada por el "Representante" en las que se observe el nombre y fecha de expedición de alguno de los documentos que se relacionan: 1. Cédula profesional con el que se acredite el nivel de licenciatura (equivale a 1 nivel). 2. Cédula profesional con el que se acredite el nivel de maestría (equivale a 2 niveles). 3. Cédula profesional con el que se acredite el nivel de doctorado (equivale a 3 niveles). En caso de documentos expedidos en el Extranjero deberán	Se asignará la puntuación máxima al "Licitante" que acredite el mayor nivel académico de los 2 perfiles conforme al punto 3.1, como límite máximo. A partir del "Licitante" que obtenga la mayor puntuación se distribuirá de manera proporcional la puntuación a los demás "Licitantes" aplicando una regla de tres, considerando el nivel académico que acrediten. Para lo anterior, se debe considerar que cada nivel de estudios equivale a 1 y el máximo de niveles (3), considerando hasta 6 empleados será de 18, dependiendo del grado de estudios de cada uno. <u>Notas:</u> a) En caso de que nadie acredite el nivel académico máximo de estudios (18), la puntuación máxima se le otorgará al "Licitante" que acredite el máximo nivel.	

	<p>presentar la revalidación de estudios emitida por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>En caso de presentar boletas u otro documento se considerara el nivel inmediato inferior.</p>	<p>b) Si algún “Licitante” acredita mayor nivel académico de sus empleados con respecto al máximo solicitado, sólo se le asignará la mayor puntuación o unidades porcentuales que correspondan al límite máximo.</p>	
--	---	--	--

<b>DOMINIO DE HERRAMIENTAS DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL “LICITANTE”:</b>			
<b>Aspectos a acreditar</b>	<b>Documento a presentar.</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Puntos</b>
3.3	<p>Herramientas que dominan los recursos humanos del “Licitante”.</p> <p>Del personal asignado al proyecto correspondiente al punto Experiencia de los recursos humanos: Documentos escaneados de las constancias expedidas a sus Empleados, por instituciones públicas o privadas con las que acredite las herramientas que dominan tales como el idioma, programas informáticos o capacitación en servicios relacionados con el objeto del presente procedimiento, en las que se observe al menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El nombre de la persona a la que le expiden la constancia.</li> <li>2. Descripción del curso, taller o especialidad.</li> <li>3. El nombre de la institución capacitadora que la expide.</li> <li>4. Fecha de expedición.</li> </ol> <p>Para capacitadores privados, únicamente se consideraran las constancias que acrediten el registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</p>	<p>Se asignará la puntuación máxima al “Licitante” que acredite hasta 5 herramientas máximo por empleado.</p> <p>A partir del “Licitante” que acredite el dominio del mayor número de herramientas considerando el límite máximo, se distribuirá de manera proporcional la puntuación a los demás licitantes aplicando una regla de tres, considerando la cantidad total de herramientas que dominan sus empleados.</p> <p>Nota: En caso de que nadie acredite el límite máximo, la puntuación máxima se lo otorgará al “Licitante” que acredite el mayor número.</p>	6.25

<b>EXPERIENCIA DEL “LICITANTE”</b>			
<b>Aspectos a acreditar</b>	<b>Documento a presentar.</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Puntos</b>
3.4	<p>Contratos escaneados cuyos servicios se hayan proporcionado dentro de los últimos 10 años, contados a partir del Acto de Presentación y Apertura de “Proposiciones”, debiendo acreditar por cada contrato al menos lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre del cliente.</li> <li>2. Descripción del servicio.</li> <li>3. Período o vigencia de prestación de servicios.</li> <li>4. Firma del cliente y del “Licitante”.</li> </ol>	<p>Se asignará la puntuación máxima al “Licitante” que acredite 1 año como límite máximo, prestando servicios relacionados con el objeto de la presente Invitación.</p> <p>A partir del “Licitante” que obtenga la mayor puntuación se distribuirá de manera proporcional la puntuación a los demás “Licitantes” aplicando una regla de tres considerando los años de experiencia que acrediten la cual deberá ser mínimo de seis meses, considerando contratos suscritos o adjudicados con anterioridad a la fecha de la presente Invitación.</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) En caso de que nadie acredite al menos 1 año de experiencia la máxima puntuación se lo otorgará al “Licitante” que acredite la mayor experiencia.</li> <li>b) El “SAE” considerará contratos plurianuales y contratos en los que se haya pactado que las obligaciones del “Licitante” se consideran divisibles, a efecto de computar los años, meses o fracciones de año de dichos contratos, en los que se hayan concluido o finiquitado obligaciones.</li> <li>c) No se sumarán vigencias que abarquen un mismo período.</li> </ol>	6.50

<b>3.5 ESPECIALIDAD DEL “LICITANTE”</b>			
<b>Aspectos a acreditar</b>	<b>Documento a presentar.</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Puntos</b>
3.5	<p>Contratos escaneados cuyos servicios se hayan proporcionado a Instituciones y/o Entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal dentro de los últimos 10 años, contados a partir del Acto de Presentación y Apertura de “Proposiciones”, debiendo acreditar por cada contrato al menos lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre del cliente</li> <li>2. Descripción del servicio:</li> <li>3. Firma del cliente y del “Licitante”.</li> </ol>	<p>Se asignará la puntuación máxima al “Licitante” que acredite 7 contrataciones como límite máximo, de servicios relacionados con el objeto de la presente Invitación.</p> <p>A partir del “Licitante” que obtenga la mayor puntuación se distribuirá de manera proporcional la puntuación a los demás licitantes aplicando una regla de tres considerando la cantidad de contratos presentados.</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) En caso de que nadie acredite al menos 7 o más contrataciones la máxima puntuación se le otorgará al “Licitante” que acredite la mayor cantidad de estas.</li> <li>b) Únicamente se considerarán los contratos concluidos antes de la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.</li> </ol>	7.00

<b>3.6 METODOLOGIA QUE UTILIZARA EL “LICITANTE”</b>			
<b>Aspectos a acreditar</b>	<b>Documento a presentar.</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Puntos</b>
3.6	<p>Escrito escaneado firmado por el “Licitante” o su “Representante”, en el que establezca de manera puntual la metodología que utilizará para la prestación del servicio, debiendo indicar cómo propone implementar todos los servicios requeridos.</p>	<p>Se asignará la puntuación establecida al “Licitante” que presente su metodología relacionada con el servicio objeto de la presente “Invitación”.</p>	9.00

<b>3.7 PLAN DE TRABAJO QUE PROPONE EL “LICITANTE” EN CASO DE RESULTAR GANADOR.</b>			
--	--	--	--

Aspectos a acreditar	Documento a presentar.	Evaluación	Puntos
Plan de trabajo que proponen en caso de resultar ganador	Escrito escaneado firmado por el "Licitante" o su "Representante", en el que establezca de manera puntual el plan de trabajo que propone para la prestación del servicio.	Se asignará la puntuación establecida al "Licitante" que presente el plan de trabajo que propone para la prestación del servicio.	9.00

3.8 ESQUEMA ESTRUCTURAL QUE PROPONE EL "LICITANTE" EN CASO DE RESULTAR GANADOR.			
Aspectos a acreditar	Documento a presentar.	Evaluación	Puntos
Esquema estructural que propone en caso de resultar ganador	Escrito escaneado firmado por el "Licitante" o su "Representante", en el que indique el esquema estructural de la empresa, para la prestación del servicio, dentro del cual incluya al personal propuesto en los puntos 3.1, 3.2 y 3.3.	Se asignará la puntuación máxima al "Licitante" que haya acreditado la puntuación máxima como resultado de la suma obtenida en los puntos 3.1, 3.2 y 3.3, que incluya al personal propuesto en dichos puntos. A partir del "Licitante" que obtenga la mayor puntuación se distribuirá de manera proporcional la puntuación a los demás "Licitantes" aplicando una regla de tres considerando los puntos obtenidos.	9.00

3.9 CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS.			
Aspectos a acreditar	Documento a presentar.	Evaluación	Puntos
Acreditar el cumplimiento de Contratos de servicios de la misma naturaleza al objeto de la presente contratación.	De los contratos presentados para acreditar la experiencia o la especialidad, presentar el siguiente documento. Escrito escaneado en el que el cliente manifieste el cumplimiento total y a su entera satisfacción de las obligaciones contractuales en el que se haga referencia al contrato, o Documento escaneado en el que conste la de cancelación de fianza.	Se asignará la puntuación máxima al "Licitante" que acredite el cumplimiento de 5 contratos como límite máximo. A partir del "Licitante" que obtenga la mayor puntuación se distribuirá de manera proporcional la puntuación a los demás licitantes aplicando una regla de tres considerando el número de contratos de los que acrediten el cumplimiento. Nota: a) En caso de que nadie acredite 5 o más contrataciones la máxima puntuación se lo otorgará al "Licitante" que acredite la mayor cantidad de estas. b) Únicamente se considerarán los contratos concluidos antes de la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.	18.00

3.10 PROPOSICION ECONOMICA.			
CONDICIONES ECONÓMICAS: a) Los precios e importes deberán reflejarse en pesos mexicanos. b) Se deberán considerar hasta un máximo de 2 dígitos después del punto decimal, en caso de no hacerlo el "SAE" realizará el redondeo. c) El precio que coticen deberá considerar todos los gastos directamente relacionados con la prestación del servicio y aquéllos conexos que permitan al "Proveedor" el cumplimiento del "Contrato", por lo que el "SAE", únicamente pagará los servicios efectivamente prestados, conforme al precio cotizado por el "Proveedor" en su "Propuesta" Económica. d) Para elaborar su "Propuesta" económica los "Licitantes" podrán utilizar el siguiente formato, o bien el que elijan siempre que contenga toda la información establecidas en el propuesto por el "SAE".			
Aspectos a acreditar	Documento a presentar.	Evaluación	Puntos
Los establecidos en el formato "Proposición" económica.	Escrito escaneado firmado por el "Licitante" o su "Representante", que contenga su "Proposición" económica considerando el formato incluido en este punto. (Los "Licitantes" podrán presentar formato libre, siempre que incluya todos los datos solicitados).	Se asignará el máximo de puntos al "Licitante" que ofrezca el precio más bajo. A partir de este máximo asignado, se efectuará un reparto proporcional de puntuación entre el resto de los "Licitantes", en razón del precio cotizado. Serán desechadas las "Proposiciones" que no presenten al menos los datos establecidos en el formato de "Proposición" económica. (OBLIGATORIO)	10.00
"A"	"B"	"C"	"D"
Ref:	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Servicio de evaluación y valoración de la gestión del "SAE"	Servicio	1
			I.V.A
GRAN TOTAL (monto total con I.V.A. incluido)			
GRAN TOTAL CON LETRA			
<hr/> NOMBRE Y FIRMA DEL "LICITANTE" DENOMINACIÓN DE LA PERSONA MORAL Y NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL			

“La veracidad o autenticidad de las manifestaciones, escritos o documentos entregados para cumplir con los requisitos, podrá ser verificada por el área requirente del “SAE” durante la vigencia del “Contrato” y en caso de haber declarado con falsedad o presentado documentos apócrifos será causa de rescisión de “Contrato”.

Con la firma electrónica de la “Proposición” por parte del “Licitante”, acepta conocer el contenido de la presente “Invitación” y sus anexos, y en caso de resultar ganador, se obliga a sujetarse a los términos y condiciones establecidas por el “SAE” en la misma.

## **E.) MODELO DE CONTRATO:**

**CONTRATO CERRADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y LOS PROCESOS DEL “SAE” QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL “SAE”, QUE POR CONDUCTO DEL C. \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE APODERADO, Y POR LA OTRA, LA EMPRESA DENOMINADA “\_\_\_\_\_”, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL “PROVEEDOR”, POR CONDUCTO DEL C. \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE APODERADO, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS**

### **DECLARACIONES**

- I.** Declara el “SAE”, por conducto de su apoderado legal que:
- I.1.** Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto por el que se expidió la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, en adelante “LFAEBSP”, publicado en el Diario Oficial de la Federación “DOF” el 19 de diciembre de 2002.
  - I.2.** Tiene por objeto administrar y destinar los bienes que se señalan en el artículo 1 de la “LFAEBSP”, y dentro de sus atribuciones está la de celebrar contratos, de conformidad con el artículo 78, fracciones XI y XII del referido ordenamiento.
  - I.3.** Cuenta con las atribuciones y facultades necesarias para suscribir el presente contrato, como se acredita por lo dispuesto en los artículos \_\_, Fracción \_\_ y \_\_, Fracción \_\_ de su Estatuto Orgánico y con el poder para actos de administración, conferido en el instrumento público número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, otorgado ante la fe del Notario Público número \_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_, Licenciado \_\_\_\_\_, mismas que a la fecha no le han sido modificadas, revocadas, ni limitadas en forma alguna.
  - I.4.** La contratación de este servicio se realiza mediante el Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional número \_\_\_\_\_, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 fracción II, 26 bis, fracción II, 28 fracción I, 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público “Ley”, cuyo fallo fue emitido el día \_\_\_\_\_ de 2016.
  - I.5.** Para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, cuenta con la disponibilidad de recursos en la partida presupuestal número \_\_\_\_\_, según consta en el folio de autorización presupuestal número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, emitido por \_\_\_\_\_.
  - I.6.** El motivo determinante de la voluntad es la contratación del “Proveedor” para brindar el servicio de evaluación de la gestión y los procesos del “SAE”
- II.** Declara el “Proveedor” por conducto de su apoderado legal bajo protesta de decir verdad que:
- II.1.** Se constituyó como Sociedad Anónima bajo la denominación “\_\_\_\_\_”, de conformidad a las Leyes de los Estados Unidos Mexicanos, como lo acredita en términos del instrumento público número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, otorgado ante la fe del Licenciado \_\_\_\_\_, Notario

Público Número \_\_\_\_, de la Ciudad de \_\_\_\_\_, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de \_\_\_\_\_, en la Sección de Comercio, libro \_\_\_\_\_, volumen \_\_\_\_, a fojas \_\_\_\_\_ y con el número \_\_\_\_\_.

- II.2.** De conformidad con sus Estatutos Sociales, su objeto social consiste entre otras actividades en \_\_\_\_\_
- II.3.** Cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente contrato, según consta en el poder especial para actos de administración, otorgado en instrumento notarial número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de julio de \_\_\_\_\_, ante la fe del Notario Público número \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_, Licenciado \_\_\_\_\_, facultades que a la fecha no les han sido modificadas, revocadas, ni limitadas en forma alguna.
- II.4.** Cuenta con la capacidad y conocimientos técnicos, la experiencia necesaria para prestar los servicios objeto del presente contrato, así como con los recursos técnicos, humanos, económicos y materiales para ello.
- II.5.** Cuenta con la constancia de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes Número \_\_\_\_\_, según se acredita con fotocopia de la misma.
- II.6.** Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, incluso las previstas en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y lo relativo a la Regla 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
- II.7.** Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, conforme a lo previsto en el Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el "DOF", el 27 de febrero de 2015.
- II.8.** El servicio objeto del presente contrato cumple con las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, y a falta de estas, con las Normas Internacionales de conformidad con lo dispuesto por los artículos 53, 55 y 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- II.9.** Conoce y acepta el contenido y los requisitos que establecen la "Ley" y su "Reglamento", y demás disposiciones legales aplicables, y está de acuerdo en obligarse conforme a los mismos, así como a la normativa interna que rige la operación y funcionamiento del "SAE", por lo que hace al mecanismo de pago a los proveedores y prestadores de servicios.
- II.10.** No se encuentra en alguno de los supuestos a que se refieren los artículos 50 y 60, antepenúltimo párrafo de la "Ley".
- II.11.** Conoce las sanciones a las que se hará acreedor en caso de incumplimiento de cualquiera de las disposiciones de la "Ley", así como de sus obligaciones contractuales, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 59 y 60 de la "Ley", en adición a las de carácter civil y penal que de conformidad a la legislación vigente federal y local sean aplicables en caso de cualquier incumplimiento.
- II.12.** Cuenta con las licencias, autorizaciones y permisos que de conformidad con las disposiciones legales se requieren obtener para la prestación de los servicios materia del presente contrato.
- II.13.** El motivo determinante de su voluntad es prestar el servicio de evaluación de la gestión y los procesos del "SAE", en los términos y condiciones que se establecen en el presente contrato y su "ANEXO I", ya que conoce las necesidades técnicas y operativas requeridas, y dispondrá para ello de los elementos necesarios e idóneos para el desarrollo eficiente y oportuno del objeto del presente instrumento, ofreciendo las mejores condiciones para el "SAE" ya que ha considerado todos los factores que intervienen en la prestación de los servicios objeto de este contrato.

Expuesto lo anterior, las partes se obligan de conformidad con las siguientes:

## CLÁUSULAS

**PRIMERA.- OBJETO.** El "Proveedor" se obliga a prestar al "SAE", el servicio de evaluación de la gestión y los procesos del "SAE" de conformidad con lo señalado en el "ANEXO I" que forma parte integrante del presente contrato.

En relación con lo anterior, el “Proveedor” se obliga a:

- Cumplir totalmente y a satisfacción del “SAE”, con el servicio objeto del presente contrato y su “ANEXO I”.
- Contar en todo tiempo con los recursos técnicos, humanos, económicos y materiales para la prestación del servicio, así como con el personal profesional y capacitado suficiente para la operación y supervisión continua de los servicios.

**SEGUNDA.- MONTO Y FORMA DE PAGO.** Se establece que para el pago por la contraprestación de los servicios prestados, el “SAE” pagará al “Proveedor” \$XXXXXXX (XXXXXXXXXX PESOS 00/100 MN) más el impuesto al Valor Agregado, en el entendido que sólo se pagarán los servicios efectivamente prestados, por entregable considerando el precio cotizado por el “Proveedor” en su “Proposición” económica, que se adjunta como “ANEXO II”.

El precio es fijo y en Moneda Nacional (Pesos Mexicanos), e incluyen todos los costos que los bienes o servicios tengan involucrados, por lo que el “SAE” no pagará ningún costo adicional durante la vigencia de este contrato. No se otorgarán anticipos.

Para iniciar el trámite de pago, el “Proveedor” deberá presentar, de conformidad con la legislación fiscal vigente el Comprobante Fiscal Digital por Internet “CFDI” que resulte aplicable y que cumpla con todos los requisitos establecidos en la misma, y, en su caso, los documentos anexos que lo justifiquen, ante el servidor público responsable de la administración del contrato.

En caso de que el “CFDI” enviado por el “Proveedor” para su pago, presente errores o deficiencias, el Servidor Público responsable de la administración del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al de su recepción, indicará al “Proveedor” las deficiencias que deberá corregir.

El “SAE” podrá modificar o ampliar los requisitos informativos para el trámite de pago cuando así lo requiera, para lo cual bastará la notificación que se realice por escrito, siendo obligación del “Proveedor” considerar dichos cambios, ya que en caso contrario no procederá el pago correspondiente.

El “Proveedor” deberá facturar los servicios prestados, de conformidad con los siguientes datos:

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES**

**R.F.C.** SAE030617SV8

**DOMICILIO** Insurgentes Sur número 1931, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

Los pagos por la contraprestación serán efectuados conforme a lo dispuesto por el artículo 51 de la “Ley”, en el domicilio del “SAE”, mediante cheque nominativo para abono en cuenta o transferencia electrónica a favor del “Proveedor” en Moneda Nacional, dentro de los veinte (20) días naturales siguientes, contados a partir de la fecha en que el “Proveedor” presente el “CFDI” del periodo vencido correspondiente, a entera satisfacción del “SAE”.

**TERCERA.- CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA.** Toda información impresa, verbal, audiovisual o de cualquier otro medio que el “SAE” le proporcione al “Proveedor”, así como los datos y resultados obtenidos a raíz del objeto del presente contrato, son estrictamente confidenciales, por lo que no podrá proporcionar información alguna a terceros con cualquier fin, sin autorización expresa y por escrito del “SAE”. Esta obligación de confidencialidad y reserva será de naturaleza permanente y no cesará con motivo de la suspensión o terminación del presente contrato.

De igual forma, el “Proveedor” se obliga, al término de la prestación del servicio objeto de este contrato a devolver y entregar toda la documentación e información inherente a éste, que para su cumplimiento haya requerido o se haya generado en el desempeño de sus actividades.

Por otra parte, el “Proveedor” se obliga a proporcionar a la Secretaría de la Función Pública o al Órgano Interno de Control en el “SAE”, cuando así se le requiera, todos los datos, documentos e informes que estos estimen pertinentes en relación con el presente contrato.

**CUARTA.- LUGAR Y CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** El “Proveedor” se obliga a prestar los servicios en términos de lo establecido en el presente contrato y en el “ANEXO I” y toda la documentación será entregada en las oficinas del “SAE” en la Ciudad de México.

En el supuesto que el “SAE” cambie de domicilio, lo notificará al “Proveedor” con una anticipación de diez (10) días hábiles el “Proveedor” quedará obligado a prestar los servicios objeto de este contrato en el lugar que le indique el “SAE”.

Para el caso de que el “Proveedor” tuviere que realizar actividad alguna fuera de las oficinas que le indique el “SAE”, este conviene expresamente en que no se cobrará montos adicionales y, en todo caso, estarán previstos en la contraprestación pactada.

**QUINTA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.** A fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato y “ANEXO I”, el “Proveedor” se obliga a entregar al “SAE”, dentro del plazo de diez (10) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente contrato, una fianza o seguro de caución por una cantidad equivalente al diez por ciento (10%) del monto estipulado en este contrato, sin incluir el IVA. Independientemente de lo que se estipule, la fianza o seguro de caución, deberán de cumplir, en lo que sea aplicable, con lo establecido en las “Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las Dependencias y Entidades en los actos y contratos que celebre”, publicadas en el “DOF” el 8 de septiembre de 2015.

La fianza o seguro de caución mencionados deberán ser expedidos por una institución afianzadora o aseguradora autorizada, según sea el caso, y estarán vigentes hasta la entera satisfacción del “SAE”, para responder ante cualquier responsabilidad que resulte a cargo del “Proveedor” derivada de este contrato.

Para la cancelación de la fianza o seguro de caución, será requisito indispensable la conformidad por escrito del Administración Titular de Evaluación y Seguimiento del “SAE”, para lo cual deberá extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Para el caso de que el “Proveedor”, opte garantizar el cumplimiento mediante fianza deberá incluirse el siguiente texto y sujetarse al segundo párrafo del artículo 18 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas:

“La institución afianzadora se somete expresamente al procedimiento establecido en los artículos 178 y 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, con renuncia expresa a los beneficios que otorga a la Institución Afianzadora el artículo 179 de la misma Ley.

La presente fianza de garantía de cumplimiento de contrato se extiende y tendrá vigencia durante la ejecución del contrato o sus prórrogas, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente y sólo podrá ser cancelada con la autorización previa y por escrito que al efecto formule el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

La fianza se otorga atendiendo todas las estipulaciones contenidas en el contrato número SAE/0000XX/2016.”

Si el “Proveedor” opta por garantizar el cumplimiento de este instrumento mediante contrato de seguro de caución, este deberá sujetarse a lo dispuesto por los artículos 151 a 161 de la Ley Sobre el Contrato de Seguro y 18, segundo párrafo de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

En caso que el “SAE” decida modificar el plazo para la prestación de los servicios objeto del presente contrato, el “Proveedor”, se obliga a garantizar la prestación de los mismos mediante la ampliación de la fianza o seguro de caución respectivos en los términos señalados.

La obligación garantizada será indivisible y en caso de presentarse algún incumplimiento, se hará efectiva la garantía.

**SEXTA.- RESPONSABILIDAD LABORAL.** El “Proveedor” como empresario y único patrón del personal y de cada uno de los trabajadores que utilizará para la prestación de los servicios encomendados, será el único obligado a responder del pago de los salarios y de todas las prestaciones de carácter laboral, así como del cumplimiento de las obligaciones obrero patronales derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y de seguridad social; por lo que el “Proveedor” se obliga a responder de todas las reclamaciones que sus trabajadores presentaren en contra del “SAE”, por lo cual desde este momento libera expresamente al “SAE” de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, civil y/o de cualquier otra índole, respecto de dicho personal y se obliga a sacarlo en paz y a salvo, de cualquier conflicto que en el futuro pudiere surgir con motivo de la prestación de los servicios objeto del presente contrato, lo anterior, en virtud de que la prestación de los servicios a que refiere este contrato, no constituye relación laboral de ningún tipo.

El "SAE" en ningún momento será considerado patrón solidario, de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 A de la Ley del Seguro Social.

Ambas partes acuerdan expresamente que para el caso de que el "SAE" tuviere que erogar alguna cantidad derivada de cualquier tipo de reclamación o demanda, será el "Proveedor" quien estará obligado a pagar dichas erogaciones al "SAE", sin menoscabo del pago de daños y perjuicios a que hubiere lugar.

**SÉPTIMA.- VIGENCIA.** La vigencia del presente contrato será del 28 de julio al 31 de diciembre de 2016.

**OCTAVA.- MODIFICACIONES AL CONTRATO.** Con fundamento en el artículo 52 de la "Ley", 91 del "Reglamento", cualquier modificación al presente contrato, una vez formalizado, deberá constar por escrito en los instrumentos legales respectivos. El monto total de las modificaciones no deberá rebasar en su conjunto, el veinte por ciento (20 %) de los conceptos o volúmenes originales y el precio deberá ser igual al pactado originalmente.

Las modificaciones de ninguna forma podrán otorgar condiciones más ventajosas al "Proveedor" comparadas con las establecidas originalmente.

**NOVENA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 54 de la "Ley" y 98 del "Reglamento", el "SAE" podrá rescindir el presente contrato sin necesidad de declaración judicial, si el "Proveedor" incurre en cualquiera de los supuestos más adelante precisados, en cuyo caso el "SAE" procederá a hacer efectiva la garantía de cumplimiento, independientemente de las demás acciones que conforme a derecho procedan:

- a) Si no inicia en la fecha convenida la prestación de los servicios materia de este contrato.
- b) No ejecute debidamente las actividades inherentes a la prestación de servicios objeto de este contrato.
- c) Por prestar los servicios deficientemente a criterio del "SAE", o por no apearse a lo estipulado en el presente contrato y sus anexos.
- d) Por negar al "SAE" o a quienes éste faculte, las facilidades y datos necesarios para la supervisión de los servicios objeto del presente contrato.
- e) Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el presente contrato y sus anexos, o las que sean exigibles conforme a la normativa respectiva.
- f) Por suspender injustificadamente la ejecución de los servicios contratados, o no les otorgue la debida atención conforme a las instrucciones del "SAE".
- g) Por ser declarado por autoridad competente en estado de quiebra, concurso mercantil o alguna situación análoga.
- h) Cuando durante la vigencia del contrato se detecte y acredite que en el procedimiento de adjudicación haya presentado alguna manifestación con falsedad, que hubiere sido motivo de descalificación y tal situación le haya beneficiado respecto de los demás participantes, salvo las que específicamente, la normativa jurídica vigente establezca que no son motivo de rescisión.
- i) Por hacerse acreedor por el atraso en el cumplimiento del servicio a penas equivalentes al diez por ciento (10%) respecto del presupuesto establecido para este contrato.

El procedimiento de rescisión a que alude esta cláusula, podrá iniciarse en cualquier momento durante la vigencia de este contrato.

Para los efectos de la rescisión administrativa el "SAE" comunicará por escrito al "Proveedor" el incumplimiento en que éste haya incurrido, para que en un término de cinco (5) días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso, las pruebas pertinentes.

Transcurrido el término señalado en el párrafo anterior el "SAE", tomando en cuenta los argumentos y pruebas ofrecidas por el "Proveedor", determinará de manera fundada y motivada si resulta procedente o no rescindir el contrato y comunicará por escrito al "Proveedor" dicha determinación, dentro de los quince (15) días siguientes a aquél en que se haya agotado el plazo señalado en el párrafo anterior.

En el supuesto que se determine rescindir el contrato, el "SAE" deberá dar aviso por escrito respecto a dicha decisión, a efecto de determinar conjuntamente con el "Proveedor" el importe de los servicios que hasta la fecha se hubieren prestado a entera satisfacción del "SAE" y se encontraren pendientes de pago, quedando a cargo del "SAE"

la liquidación correspondiente. De existir diferencias a favor del “SAE”, éstas deberán ser compensadas o en su caso restituidas por el “Proveedor”.

El “SAE” podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que ésta pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas; en este supuesto, el “SAE” deberá elaborar un dictamen en el cual se justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con dicha rescisión resultarían más gravosos.

Al no dar por rescindido el contrato, el “SAE” podrá establecer con el “Proveedor” otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento.

**DECIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.** En términos del artículo 54 Bis de la “Ley”, las partes convienen en que el “SAE” podrá dar por terminado anticipadamente el presente 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 al “SAE”, sin responsabilidad alguna, para el “SAE”, si concurre cualquier circunstancia que impida la realización de los fines del presente contrato, para lo cual notificará por escrito con cinco (5) días de anticipación al “Proveedor” las causas por las cuales se actualiza la terminación anticipada del contrato.

En ambos supuestos, el “SAE” deberá liquidar al “Proveedor”, los servicios recibidos hasta ese momento.

**DÉCIMA PRIMERA.- SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS.** En términos del artículo 55 Bis de la “Ley”, en caso fortuito o de fuerza mayor, bajo su responsabilidad, el “SAE” podrá suspender la prestación del servicio, para lo cual deberá levantar y suscribir acta circunstanciada en la que consten los motivos y plazo de la suspensión en términos del artículo 55 Bis de la “Ley”, de manera conjunta con el “Proveedor”.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables al “SAE”, se pagarán los gastos no recuperables, previa solicitud del “Proveedor”, de conformidad con el artículo 102 del “Reglamento”, para lo cual deberá presentar solicitud al “SAE”, con la relación pormenorizada de los gastos, los cuales deberán: estar debidamente justificados, ser razonables, estar relacionados directamente con el objeto del servicio contratado, a entera satisfacción de la Administración Titular de Evaluación y Seguimiento del “SAE”. De ser autorizados los gastos, el pago se efectuará vía transferencia electrónica de acuerdo a lo establecido en el precepto legal invocado, previa entrega del comprobante fiscal correspondiente.

**DÉCIMA SEGUNDA.- DAÑOS Y PERJUICIOS.** El “Proveedor” será responsable de los daños y perjuicios que éste, su personal o empleados ocasionen directa o indirectamente al “SAE”, así como, en su caso, a los bienes muebles o inmuebles de su propiedad o que administre, por los hechos, actos u omisiones en que incurra, en caso de negligencia, impericia, dolo, mala fe, o por no guardar la confidencialidad de la información proporcionada y el mal uso que de ésta haga, en relación con el cumplimiento del objeto materia del presente contrato.

Asimismo, el “Proveedor” se compromete a responder de la calidad de los servicios, así como asumir cualquier responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el presente contrato, de conformidad con lo previsto por el segundo párrafo del artículo 53 de la “Ley”.

**DÉCIMA TERCERA.- PENAS CONVENCIONALES.** Mensualmente el servidor público responsable de la administración y verificación del cumplimiento del presente contrato, hará del conocimiento al “Proveedor” las penas convencionales y/o deductivas, que en su caso se haya hecho acreedor.

**PENAS CONVENCIONALES:** En términos de lo dispuesto por los artículos 53 de la “Ley”, 95 y 96 del “Reglamento”, el pago de los servicios quedará condicionado proporcionalmente al pago que el “Proveedor” deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, conforme a lo establecido en el “ANEXO I” de este contrato.

Concepto	Fecha o plazo	Pena
Inicio del servicio.	28 de julio de 2016.	0.5 % por cada día de atraso, sobre el importe total cotizado.
Entregables	De acuerdo a las fechas establecidas para cada uno	0.5 % por cada día de atraso, sobre el importe total del entregable correspondiente.

El pago de las penas convencionales las podrá realizar el “Proveedor” mediante depósito en la cuenta bancaria del “SAE”, que en su momento se le notifique, transferencia electrónica, entrega de cheque certificado o de caja, por el importe total de la penalización, a favor del “SAE”, que será requisito para liberar el pago de los servicios.

**DÉCIMA CUARTA.- TRANSFERENCIA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.** En términos del último párrafo del artículo 46 de la “Ley” el “Proveedor” no podrá en forma alguna ceder ni transferir total o parcialmente los derechos y obligaciones derivadas de este contrato, salvo los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con la conformidad previa y por escrito del “SAE”.

El “SAE” está incorporado al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, por lo que el “Proveedor” podrá ceder sus derechos de cobro a favor de un intermediario financiero que esté incorporado a las Cadenas Productivas, mediante operaciones de factoraje o descuento electrónico para lo cual se entregará al “Proveedor”, la documentación necesaria para su registro de acuerdo con las disposiciones vigentes.

**DÉCIMA QUINTA.- DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL.** El “SAE” se reserva toda titularidad de derechos de autor y propiedad industrial sobre los programas y cualquier material desarrollado por el “Proveedor” que resulte por la prestación de los servicios.

El “Proveedor” se compromete a no contravenir disposición alguna que afecte la titularidad de derechos inherentes a la propiedad intelectual. Para ello el “Proveedor” asumirá la responsabilidad, obligándose a sacar en paz y a salvo al “SAE” por las afectaciones que resulten conforme a esta cláusula.

**DÉCIMA SEXTA.- DOMICILIOS.** Las partes señalan como sus domicilios para todo lo relacionado con este contrato los siguientes:

<b>EL “SAE”</b>	Insurgentes Sur Número 1931, Colonia Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020 Ciudad de México.
<b>EL “PROVEEDOR”</b>	

Para el caso de que alguna de las partes cambie de domicilio, lo deberá notificar a la otra parte mediante correo certificado o notificación personal, dentro de los diez (10) días naturales siguientes.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- ADMINISTRACIÓN Y CUMPLIMIENTO.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 del “Reglamento”, se señala al C. \_\_\_\_\_, con cargo de \_\_\_\_\_ quien fungirá como responsable de la administración y verificación del cumplimiento del presente contrato.

En el supuesto de que el “SAE” determine el cambio del administrador del contrato lo hará del conocimiento del “Proveedor”, a través de correo electrónico o por oficio con cinco (5) días hábiles de anticipación, o cuando dicha designación ocurra, sin necesidad que se celebre convenio modificatorio.

**DÉCIMA OCTAVA. - VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN.** Para dar cumplimiento a lo establecido en el último párrafo del artículo 84 del “Reglamento”, se establece que la verificación de las especificaciones y la aceptación de los servicios se llevarán a cabo de conformidad con lo dispuesto en el “ANEXO I”.

El “Proveedor” en este acto manifiesta su conformidad para que el “SAE” lleve a cabo la verificación de las especificaciones del servicio contratado en los términos de éste, en el entendido que hasta en tanto ello no se cumpla no se tendrán por recibidos o aceptados los servicios, de conformidad con el último párrafo del artículo 84 de la “Ley”.

**DÉCIMA NOVENA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.** Para el cumplimiento e interpretación del presente contrato, las partes se obligan a ajustarse estrictamente a todas y cada una de las cláusulas del mismo, así como a los términos, lineamientos y procedimientos que establecen la “Ley”, el “Reglamento” y demás normativa aplicable y de forma supletoria el Código Civil Federal y Código Federal de Procedimientos Civiles.

**VIGÉSIMA.- CONCILIACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.** En caso de controversia durante la ejecución del presente instrumento, “LAS PARTES”, podrán iniciar el procedimiento de conciliación previsto en los artículos 77, 78 y 79 de la “Ley” y sus correlativos del “Reglamento”.

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para todo aquello que no esté estipulado en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales Competentes de la Ciudad de México, renunciando expresamente a cualquier otra que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

Las partes manifiestan que para la celebración del presente contrato no existió error, dolo, mala fe, lesión, violencia, ni vicio alguno que afectara su voluntad, por lo que enteradas las partes de su contenido, alcance y fuerza legal, lo firman por triplicado en la Ciudad de México el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

**POR EL “SAE”  
APODERADO LEGAL**

**POR EL “PROVEEDOR”  
APODERADO LEGAL**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**TITULAR DEL ÁREA  
REQUIRENTE**

**RESPONSABLE DE LA  
ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN  
DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Última hoja del Contrato de Prestación de Servicios número **SAE/00XXX/2016**, celebrado entre el “SAE” y el “Proveedor”. -----

