



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

NO. LA-014P7R001-E297-2019

PARA LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT".

CONFORME A LOS ARTÍCULOS 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 25, 26 FRACCIÓN I, 26 BIS FRACCIÓN II, 27, 28 FRACCIÓN I, 29, 32 (SEGUNDO PÁRRAFO), 36 (TERCER PÁRRAFO) Y 47 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (EN ADELANTE **LA LEY**), 39, 42 Y 85 DE SU REGLAMENTO (EN ADELANTE **RLEY**), ASÍ COMO DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA, ASÍ COMO 50 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y 148 DE SU REGLAMENTO, Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA.



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

ÍNDICE

INFORMACIÓN A PARTICULARES

- I. INFORMACIÓN GENERAL
 - I.1. IDIOMA EN QUE DEBERÁN PRESENTAR LAS PROPOSICIONES
 - I.2. MONEDA EN LA QUE SE COTIZARÁ
 - I.3. ÁREA TÉCNICA Y/O REQUERENTE
 - I.4. CARÁCTER Y CLASIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN
 - I.4.1. CARÁCTER DE LA LICITACIÓN
 - I.4.2. CLASIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN
 - I.5. PLURIANUALIDAD
 - I.6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
 - I.7. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO
- II. **OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN**
 - II.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.
 - II.2. PARTIDAS QUE INTEGRAN LA LICITACIÓN
 - II.3. PRECIO MÁXIMO DE REFERENCIA.
 - II.4. NORMAS APLICABLES/CERTIFICACIONES
 - II.5. MUESTRAS
 - II.6. TIPO DE CONTRATACIÓN
 - II.7. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
 - II.8. TIPO Y MODELO DE CONTRATO.
 - II.9. VIGENCIA
 - II.10. LIGAR, PLAZO, HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y PLAZO PARA LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO
 - II.10.1. LUGAR,
 - II.10.1.1. CONDICIONES DEL LUGAR PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
 - II.10.2. PLAZO
 - II.10.3. HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
 - II.10.4. PLAZO PARA LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO
- III. **FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN**
 - III.1. REDUCCIÓN DE PLAZOS
 - III.2. CONDICIONES DE LA CONVOCATORIA
 - III.3. CONSULTA DE LA CONVOCATORIA, CALENDARIO Y LUGAR DE LOS ACTOS
 - III.3.1. CONSULTA DE LA CONVOCATORIA
 - III.3.2. CALENDARIO Y LUGAR DE LOS ACTOS
 - III.4. ACTOS DE LA LICITACIÓN
 - III.4.1. JUNTA DE ACLARACIONES A LA CONVOCATORIA.
 - III.4.2. ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.
 - III.4.3. VISITA A LAS INSTALACIONES
 - III.4.4. FALLO
 - III.4.5. ACTAS DE LOS ACTOS Y SU NOTIFICACIÓN.
 - III.5. FIRMA DEL CONTRATO
 - III.5.1. DOCUMENTACIÓN PARA FORMALIZAR EL CONTRATO
 - III.5.1.1. PERSONAS FÍSICAS
 - III.5.1.2. PERSONAS MORALES
 - III.5.1.3. PARTICIPACIÓN CONJUNTA
 - III.5.2. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.
 - III.6. RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES VÍA SERVICIO PÓSTAL O MENSAJERÍA
 - III.7. VIGENCIA DE LAS PROPOSICIONES
 - III.8. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES
 - III.9. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES CONJUNTAS



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

IV. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA QUE DEBE PRESENTARSE EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

V. PROPOSICIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA

- V.1. PROPOSICIÓN TÉCNICA
- V.2. PROPOSICIÓN ECONÓMICA
- V.2.1. INALTERABILIDAD DE LOS PRECIOS

VI. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS CONFORME A LOS CUALES SE EVALUARÁN LAS PROPOSICIONES

- VI.1. CRITERIOS PARA EVALUACIÓN, ADJUDICACIÓN Y DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES
- VI.1.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE SE APLICARÁN A LAS PROPOSICIONES
- VI.1.2. PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA
- VI.1.3. PARA LA EVALUACIÓN ECONÓMICA
- VI.2. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN
- VI.3. DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES

VII. INCONFORMIDADES

- VIII. ASPECTOS NORMATIVOS
- VIII.1. DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA, SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN.
- VIII.1.1. DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA.
- VIII.1.2. SUSPENSIÓN DE LA LICITACIÓN.
- VIII.1.3. CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN.
- VIII.2. NULIDAD DE LOS ACTOS, CONTRATOS Y CONVENIOS, INCONFORMIDADES Y CONTROVERSIAS
- VIII.2.1. NULIDADES.
- VIII.2.2. CONTROVERSIAS.
- VIII.3. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCTIVAS.
- VIII.3.1. PENAS CONVENCIONALES
- VIII.3.2. DEDUCTIVAS
- VIII.4. GARANTÍA DE CALIDAD DEL SERVICIO.
- VIII.5. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.
- VIII.6. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL
- VIII.7. RESPONSABILIDAD LABORAL
- VIII.8. CONFIDENCIALIDAD
- VIII.9. ANTICIPOS
- VIII.10. PAGO
- VIII.11. ENTREGABLES
- VIII.12. IMPUESTOS Y DERECHOS.
- VIII.13. PRÓRROGAS AL CONTRATO.
- VIII.14. SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO EN LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.
- VIII.15. RESCISIÓN DEL CONTRATO.
- VIII.16. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.
- VIII.17. PATENTES, MARCAS Y DERECHOS.
- VIII.18. MANUALES, CATÁLOGOS Y FOLLETOS.

ANEXOS

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'CWS'.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

INFORMACIÓN A PARTICULARES

De conformidad con lo establecido en los numerales 6 y 7 de las Reglas generales para el contacto con particulares, Sección II, Anexo Primero del *"Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones"*, del ACUERDO por el que se expide el Protocolo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día jueves 20 de agosto de 2015 y en vigor a los treinta días naturales siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como a los ACUERDOS por los que se modifican los diversos que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, publicados en el Diario Oficial de la Federación, los días viernes 19 de febrero de 2016 y martes 28 de febrero de 2017, se hace del conocimiento lo siguiente:

- Los servidores públicos que intervengan en el presente procedimiento de contratación, deberán observar el *"Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones"*, el cual puede ser consultado por los particulares en la sección 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.
- Los datos personales que se recaben serán protegidos y tratados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Los particulares tienen el derecho de presentar queja o denuncia ante el Órgano Interno de Control de la Convocante por el incumplimiento de obligaciones que adviertan en el contacto con los servidores públicos de la Convocante.

La queja o denuncia la deberá presentar el particular, en el domicilio del Órgano Interno de Control de la Convocante, sito en Av. Insurgentes Sur No. 452, 3er piso, Col. Roma Sur, C.P. 06760, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, o bien, a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, a través de la liga <https://sidec.funcionpublica.gob.mx>.

Con la finalidad de dar protección a los datos personales de los particulares, la Convocante establece el formato que se localiza como **Anexo 7** en la presente Convocatoria, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 113, 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para lo cual deberá indicar si los documentos presentados y cuáles de ellos, contiene información de carácter confidencial, reservada o comercial reservada, así como el fundamento legal por el cual consideren que tengan ese carácter.

A los particulares que intervengan en el presente procedimiento de contratación, se les invita para que realicen su manifiesto a fin de prevenir posibles conflictos de interés, el cual podrán realizarlo 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 <https://manifiesto.funcionpublica.gob.mx/SMP-web/xhtml/loginPage.isf>, conforme al numeral 2 del *"Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones"* en el que afirmen o nieguen los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad.

El Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (Instituto FONACOT), a través de la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**, en adelante la Convocante, con domicilio en Avenida Insurgentes Sur No. 452, Colonia Roma Sur, Código Postal 06760, Demarcación Territorial



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

Cuauhtémoc, Ciudad de México, con teléfono 5265-7400, Exts. 7432, 7380 y correo electrónico bernardo.alcantara@fonacot.gob.mx, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 25, 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 29, 32 (segundo párrafo) y 36 (tercer párrafo) y 47 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante **La Ley**), 39, 42 y 85 de su Reglamento (en adelante **RLey**), así como 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 148 de su Reglamento, y demás disposiciones aplicables en la materia.

C O N V O C A

A las personas físicas y morales de nacionalidad mexicana que no se encuentren en alguno de los supuestos que establecen los artículos 50 y 60 de **La Ley**, y cuya actividad u objeto social, sea entre otros, prestar servicios relacionados con el objeto de la presente convocatoria, que se encuentren debidamente constituidas conforme a las Leyes Mexicanas y que se interesen y cumplan los requisitos para participar en la Licitación Pública Electrónica Nacional No. **LA-014P7R001-E297-2019**, conforme a las siguientes:

B A S E S

I. INFORMACIÓN GENERAL.

En la presente Licitación Pública Electrónica Nacional, podrán participar personas físicas o morales de nacionalidad mexicana, debidamente establecidas de conformidad con la Legislación Mexicana, de acuerdo a la fracción I del artículo 28 de **La Ley**, asimismo que no se encuentren inhabilitadas en términos de **La Ley**.

Con fundamento en lo que establecen los artículos 26 fracción I, 26 Bis fracción II y 27 de **La Ley**, la presente Licitación Pública es Electrónica Nacional, por lo que los Licitantes deberán presentar sus preguntas, la documentación legal-administrativa y propuestas técnica y económica, en forma electrónica a través del Sistema CompraNet, conforme al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet en adelante ACUERDO, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio del 2011.

La o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo, sólo se realizarán a través de CompraNet y sin la presencia de los licitantes en dichos actos.

I.1. IDIOMA EN QUE DEBERÁN PRESENTAR LAS PROPOSICIONES.

Las proposiciones deberán presentarse en idioma español, así como los documentos adicionales del servicio ofertado por los licitantes.

I.2. MONEDA CON LA QUE SE COTIZARÁ

Los licitantes deberán presentar sus proposiciones en Moneda Nacional (Peso Mexicano).

I.3. ÁREA TÉCNICA Y/O REQUIRENTE.

El procedimiento de contratación para la prestación del servicio fue solicitado por la Subdirección General de Crédito, mediante oficio número **SGC/20/1019**, por lo que de acuerdo con el artículo 2 fracción II del **RLey**, dicha Subdirección General de Crédito, tendrá el carácter de área técnica/requirente y será la responsable de dar respuesta a las preguntas que se deriven de la Junta de Aclaraciones, de evaluar la solvencia de las



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

propuestas técnicas, considerando las especificaciones técnicas que se incluyan en la presente Convocatoria, el **Anexo 13 Características Técnicas del Servicio**, formatos y precisiones de la Junta de Aclaraciones.

I.4. CARÁCTER Y CLASIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

I.4.1. CARÁCTER DE LA LICITACIÓN.

Con fundamento al artículo 28 fracción I de **La Ley**, la presente Licitación se convoca con carácter Nacional, por lo que solamente podrán participar en este procedimiento, personas físicas y morales de nacionalidad mexicana.

I.4.2. CLASIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN.

Con fundamento en lo que establecen los artículos 26 Bis fracción II y 27 de **La Ley**, la presente Licitación Pública es electrónica, por lo que los licitantes deberán presentar sus preguntas, documentación legal-administrativa, propuestas técnica, y económica a través de medios remotos de comunicación electrónica, mediante el Sistema CompraNet.

I.5. PLURIANUALIDAD.

Conforme a lo dispuesto por los artículos 25 segundo párrafo de **La Ley** y 39 fracción I inciso “d” del **RLey**, se comunica que el contrato que se derive de la presente licitación será plurianual por los ejercicios fiscales 2019, 2020, 2021 y 2022, de acuerdo a la suficiencia presupuestal autorizada para tal efecto.

I.6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

La Convocante cuenta con los recursos necesarios para la **“Contratación Abierta Plurianual del Servicio de Administración, Archivo, Guarda y Custodia de Expedientes de Crédito, Centros de Trabajo y Archivo Administrativo del Instituto FONACOT”**, para los ejercicios 2019, 2020, 2021 y 2022 de conformidad con el oficio de suficiencia presupuestal número SGA-276-2019 de fecha 14 de octubre de 2019, en la partida presupuestal 34601 **“Almacenaje, embalaje y envase”**.

I.7. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Conforme al artículo 84, penúltimo párrafo del **RLey**, el servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato por el Instituto FONACOT será la Lic. Martha Angélica León Alvarado, Subdirectora General de Crédito, con domicilio en Plaza de la República num. 32, Piso 5, Col. Tabacalera, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

II. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN

II.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

El detalle de las características, especificaciones y alcances de la contratación que deberán cumplir los servicios objeto de esta Licitación, se señalan en el **Anexo 13 Características Técnicas del Servicio**, de esta Convocatoria.

Los compromisos y obligaciones que se deriven de la presente Licitación se formalizarán mediante la suscripción de un contrato de conformidad con los artículos 45 de **La Ley** y 81 del **RLey**.



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

II.2. PARTIDAS QUE INTEGRAN LA LICITACIÓN

Para el presente procedimiento de Licitación, la **“Contratación Abierta Plurianual del Servicio de Administración, Archivo, Guarda y Custodia de Expedientes de Crédito, Centros de Trabajo y Archivo Administrativo del Instituto FONACOT”**, se integra en una sola partida; por lo que se adjudicará a un solo licitante que oferte las mejores condiciones para la convocante, el cual debe cumplir administrativa, técnica y económicamente con todo lo solicitado en la presente convocatoria de Licitación y sus juntas de aclaraciones.

II.3. PRECIO MÁXIMO DE REFERENCIA

Para este procedimiento de contratación, no aplica el precio máximo de referencia.

II.4. NORMAS APLICABLES/ CERTIFICACIONES.

El licitante deberá demostrar, presentando la certificación oficial vigente, expedida por autoridad competente en donde se demuestre que cumple con las normas de calidad (Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, Normas Internacionales o las Normas de Referencia Aplicables; o las Normas propias de calidad de la empresa, debiendo enunciarlas y describirlas, de acuerdo a lo establecido en los artículos 20 Fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público (LAASSP) y 31 de su Reglamento y 52, 53, 54, 55 y 56 de La Ley Federal sobre Metrología y Normalización, siendo entre otras las siguientes:

- o ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- o ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.
- o Norma Mexicana de Catalogación de Acervos Videográficos.
- o Norma Mexicana de Catalogación de Documentos Fonográficos.
- o **ISO/IEC/27001 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.**

II.5. MUESTRAS.

No aplica

II.6. TIPO DE CONTRATACIÓN.

Para los efectos de lo dispuesto en los artículos 45 de **La Ley** y 39 fracción II inciso f) del **RLey**, se señala a los licitantes que la formalización de la contratación del servicio adjudicado en la presente Licitación quedará realizada mediante un contrato, de acuerdo a la propuesta económica del licitante.

II.7. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

No aplica.

II.8. TIPO Y MODELO DE CONTRATO.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'a', 'f', 'r', 'ans', and 'd']



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

Los compromisos que se deriven de la presente licitación, se formalizarán mediante la suscripción de un contrato de conformidad con los artículos 45 de **La Ley**, y 81 del **RLey**, que se elaborará de conformidad con **La Ley**, y su **RLey**, la presente convocatoria, la junta de aclaraciones y las demás disposiciones legales aplicables, cuyo modelo se anexa a la presente convocatoria como parte integrante de la misma. **Anexo 15**

El licitante adjudicado, no podrá por ningún motivo subrogar, subcontratar o ceder total o parcialmente a terceros los derechos y obligaciones derivados del contrato objeto de la presente licitación, de conformidad con lo señalado en el Artículo 46 último párrafo de **La Ley**, salvo los derechos de cobro, previo consentimiento expreso y por escrito de la convocante.

II.9. VIGENCIA

El contrato que se derive del presente procedimiento tendrá una vigencia a partir del 1 de diciembre de 2019 y hasta el 30 de noviembre de 2022.

De conformidad con lo establecido en el quinto párrafo del artículo 84 del **RLey**, la prestación del servicio se llevará a cabo de conformidad con lo solicitado en el **Anexo 13 Características Técnicas del Servicio**, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de formalizar el contrato dentro del plazo establecido en el numeral.

II.10. LUGAR, PLAZO, HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y PLAZO PARA LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO.

II.10.1. LUGAR

La prestación del servicio se realizará en el domicilio del licitante. Las oficinas centrales y bodegas que cuenten con la infraestructura para cumplir con el objeto del servicio, deberán ubicarse en un rango no mayor a 60 kilómetros de las Oficinas Centrales del Instituto, ubicadas en Plaza de la República número 32, Piso 5, Col. Tabacalera, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México, con el fin de asegurar la entrega de los expedientes de créditos y de centros de trabajo, cuando sean requeridos por el Administrador del Contrato. Asimismo, el licitante deberá contar con un espacio en bodega de más de 20,000 metros lineales con un crecimiento escalable de 110 metros lineales por año durante la vigencia del contrato.

II.10.1.1 Condiciones del lugar para la prestación de los servicios.

El lugar donde se lleve a cabo el resguardo de los expedientes deberá contar con las siguientes características:

- Equipamiento o instalaciones eléctricas con sistema(s) de tierra física, lo cual deberá comprobar presentando el diagrama de tierras, fotografías, contratos de arrendamiento o contratos de servicios.
- Controles de humedad, lo cual se deberá comprobar presentando la descripción del o los equipos y mediante fotografías.
- Dispositivos de monitoreo de accesos CCTV, lo cual deberá comprobar presentando la descripción de los equipos y mediante fotografías.



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

- Sistemas de control de acceso automatizado tales como: lectores de tarjeta, biométricos, retina, entre otros, lo cual deberá comprobar presentando la descripción de los equipos y/o mediante fotografías.
- Sistema de detección y extinción de fuego con base en gas o FM200, lo cual deberá comprobar presentando la descripción de los equipos y mediante fotografías.
- Programa de fumigación anual indicando el tipo de fauna nociva que controla.

Para verificar que el licitante cumpla con estas condiciones, el Administrador del Contrato, o el personal que éste autorice, realizará trimestralmente, o cuando se considere oportuno, visitas a las instalaciones para evaluar que se cumplan las mismas.

II.10.2. PLAZO

El servicio iniciará a partir del 1 de diciembre de 2019 y hasta el 30 de noviembre de 2022.

II.10.3. HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Todas las consultas deberán ser requeridas al licitante de las 8:00 a las 18:00 en días hábiles, si son solicitadas después de este horario se considerarán realizadas en el día hábil siguiente para tiempos de entrega. El tiempo de entrega del licitante, dependiendo del tipo de servicio de envío Ordinario (OR), Extraordinario (EX), Urgente (UR) o Exprés (EXP), correrá a partir de las 18:01 del día hábil solicitado, de conformidad con lo dispuesto en el **Anexo 13 Características Técnicas del Servicio.**

II.10.4. PLAZO PARA LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO.

En caso fortuito o fuerza mayor, se estará a lo establecido conforme al cuarto párrafo del artículo 38 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicio del Sector Público. El administrador del contrato le hará de conocimiento al Licitante ganador mediante escrito en caso que sea procedente en el término de 5 cinco días naturales, previo a la realización de cada evento.

Asimismo, la suspensión de la prestación de los servicios, se ajustará a lo dispuesto por los artículos 55 Bis de La Ley y 102 fracción II de su RLey.

III. FORMA Y TERMINOS QUE REGIRAN LOS DIVERSOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.

III.1. REDUCCIÓN DE PLAZOS

No aplica

III.2. CONDICIONES DE LA CONVOCATORIA

Las condiciones contenidas en esta convocatoria a la Licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes no podrán ser negociadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 séptimo párrafo de **La Ley**.

III.3. CONSULTA DE LA CONVOCATORIA, CALENDARIO Y LUGAR DE LOS ACTOS.

III.3.1. CONSULTA DE LA CONVOCATORIA.

Handwritten notes and signatures in blue ink:
- "2" and "5" with checkmarks
- "A" and "CW" with arrows pointing to the bottom right
- "P" with a checkmark



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

La convocatoria podrá ser consultada en el domicilio de la Convocante hasta inclusive el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones de la presente licitación. El horario de consulta será de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, sin costo alguno.

Asimismo, la información de esta convocatoria estará disponible a través de **CompraNet**, para su consulta en el sitio <http://www.compranet.hacienda.gob.mx>.

III.3.2. CALENDARIO Y LUGAR DE LOS ACTOS.

De conformidad con el artículo 39 fracción III inciso b) del **RLey**, se hace del conocimiento de los licitantes, el calendario y lugar para llevar a cabo los diferentes eventos del procedimiento de Licitación por medios electrónicos, siendo los siguientes:

PUBLICACIÓN EN COMPRANET Y PAGO EN EL DOF PARA LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE LICITACIÓN:

DÍA:	4	MES:	NOVIEMBRE	AÑO:	2019	HORA:	18:00 Hrs.
-------------	---	-------------	-----------	-------------	------	--------------	------------

ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES:

DÍA:	12	MES:	NOVIEMBRE	AÑO:	2019	HORA:	10:00 Hrs.
LUGAR:	El acto se realizará a través de CompraNet en el Auditorio ubicado en el 4° piso del domicilio de la Convocante, por lo que de conformidad con lo establecido en el artículo 26 Bis fracción II de La Ley , únicamente podrán participar los servidores públicos de la Convocante, facultados para asistir a este evento, mismo que se llevará a cabo sin la presencia de los licitantes.						

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:

DÍA:	19	MES:	NOVIEMBRE	AÑO:	2019	HORA:	10:00 Hrs.
LUGAR:	El acto se realizará a través de CompraNet en el Auditorio ubicado en el 4° piso del domicilio de la Convocante, por lo que de conformidad con lo establecido en el artículo 26 Bis fracción II de La Ley , únicamente podrán participar los servidores públicos de la Convocante, facultados para asistir a este evento, mismo que se llevará a cabo sin la presencia de los licitantes.						

ACTO DE NOTIFICACIÓN DE FALLO:

DÍA:	22	MES:	NOVIEMBRE	AÑO:	2019	HORA:	17:00 Hrs.
LUGAR:	El acto se realizará a través de CompraNet en el Auditorio ubicado en el 4° piso del domicilio de la Convocante, por lo que de conformidad con lo establecido en el artículo 26 Bis fracción II de la Ley, únicamente podrán participar los servidores públicos de la Convocante, facultados para asistir a este evento, mismo que se llevará a cabo sin la presencia de los licitantes.						

FECHA ESTIMADA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:

DÍA:	6	MES:	DICIEMBRE	AÑO:	2019	HORA:	18:00 Hrs.
LUGAR:	El contrato se firmará dentro de los 15 días naturales siguientes al de la fecha de Fallo de la presente licitación en la sala de juntas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales ubicada en el piso 1 del domicilio de la Convocante.						



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

De conformidad con el inciso **d)** del numeral **9. NIVELES JERÁRQUICOS** del Título **VI. BASES Y LINEAMIENTOS** de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto FONACOT, los Actos referidos podrán ser presididos indistintamente por el Subdirector General de Administración, o Director de Recursos Materiales y Servicios Generales o el Subdirector de Adquisiciones o Subdirector de Servicios Generales o Subdirector de Infraestructura, como servidores públicos designados.

En caso de que por causas de fuerza mayor o caso fortuito no sea posible desarrollar los actos previstos en el presente procedimiento de Licitación, éstos serán pospuestos y se reanudarán tan pronto desaparezcan las causas que motivaron la suspensión, previa notificación por escrito a los licitantes, sin que esto implique responsabilidad alguna para la Convocante.

III.4. ACTOS DE LA LICITACIÓN.

Los actos de la presente licitación, se llevarán a cabo exclusivamente de forma electrónica, utilizando medios de comunicación electrónica, las comunicaciones producirán los efectos que señala el artículo 27 de **La Ley**.

La(s) juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo se realizarán únicamente a través del Sistema CompraNet, por lo que dichos actos, se llevarán a cabo sin la presencia de los licitantes.

Podrán asistir a los diferentes actos de la presente licitación, cualquier persona física o moral, así como los representantes de las Cámaras, Colegios o Asociaciones Profesionales u otras Organizaciones no Gubernamentales, bajo la condición de registrar anticipadamente su asistencia al acto y fungir únicamente como observadores y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos de conformidad con lo dispuesto por el artículo 26 penúltimo párrafo de **La Ley**.

CONSIDERACIONES A OBSERVAR DURANTE LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN

- Con el objeto de mantener el orden, las personas que asistan al evento, les queda prohibido introducir alimentos, así como el uso restringido de teléfonos celulares, radio comunicadores y radio localizadores audibles, computadoras portátiles, juegos electrónicos, equipos de audio y video en el interior de la sede del evento, desde el inicio y hasta la conclusión del evento.
- Con el objeto de mantener el orden, durante los actos de la Licitación, se deberá de mantener cerrada la puerta del lugar del evento, con la finalidad de evitar la entrada y salida recurrente de personas.
- Para el Acto de Apertura de Propositiones la Convocante dará por iniciado el evento en punto de la hora señalada en el numeral **III.4.2. ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES**, por lo que después de esa hora no se permitirá el acceso a persona alguna a dicho acto aun cuando se haya registrado en tiempo y forma en el acceso principal de las instalaciones de la Convocante.

III.4.1. JUNTA DE ACLARACIONES A LA CONVOCATORIA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 Bis de **La Ley**, 45 y 46 fracción II del **Rley** y con el objeto de resolver las dudas que pudieran motivarse con la lectura del contenido de la convocatoria, la junta de aclaraciones de la misma se llevará a cabo el día **12 de noviembre de 2019, iniciando a las 10:00 horas**, por lo que aquellas personas interesadas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la Convocatoria, deberán apegarse a las siguientes formas y términos:



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

1. Deberán presentar un escrito, a través de CompraNet, en el que expresen su interés en participar en la licitación y donde su firmante manifieste, **Bajo Protesta de Decir Verdad**, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, incluyendo en el escrito los **datos** siguientes (**Anexo 5 o 5A**)
 - a) Del licitante: Registro Federal de Contribuyentes, nombre y domicilio, así mismo, en su caso, de su Apoderado o Representante. Tratándose de personas morales, además se señalará la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de las escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, así como el nombre de los socios, y
 - b) Del Apoderado o Representante legal del licitante: Datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.

Nota: Si el licitante es persona física, deberá ajustar el texto del mencionado escrito.

Para tal efecto, los licitantes podrán optar por utilizar el formato contenido en el **Anexo 5 o 5A** de la presente Convocatoria.

Las personas que manifiesten su interés en participar en la licitación mediante el escrito a que se refiere este punto, serán consideradas licitantes y tendrán derecho a formular solicitudes de aclaración en relación con la Convocatoria.

En caso de omitir el envío del **Anexo 5 o 5A**, o el escrito referido, vía CompraNet, las preguntas se tendrán por no presentadas y no serán contestadas por la Convocante.

2. Las solicitudes de aclaración deberán enviarse a través de CompraNet, a más tardar **24 horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la Junta de Aclaraciones**, y deberán ser **planteadas de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la convocatoria**, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, no se les dará respuesta.
3. Preferentemente, el envío de las preguntas deberá ser en formato tipo **Word para Windows versión 97 – 2010 y PDF editable, no archivos de imagen tipo JPG o GIF** (libre de virus), conforme el **Anexo 2**.
4. Las solicitudes de aclaración, así como el escrito requerido, que sean recibidas con posterioridad al plazo señalado, no serán contestadas por la Convocante por resultar extemporáneas; en caso de que algún licitante envíe nuevas solicitudes de aclaración en la junta correspondiente, las deberá enviar por CompraNet y la Convocante las recibirá, pero no les dará respuesta. En ambos casos, si el servidor público que preside el acto considera necesario citar a una ulterior junta, la Convocante tomará en cuenta dichas solicitudes para responderlas. Lo anterior, de conformidad con el artículo 46, fracción VI del **RLey**.

La Convocante tomará como hora de recepción de las solicitudes de aclaración de los licitantes, la que se registre en CompraNet al momento de su envío.

Durante el acto de la Junta de Aclaraciones, la Convocante enviará, a través de CompraNet las respuestas a las solicitudes de aclaración recibidas, a partir de la hora y fecha señaladas en la Convocatoria para la celebración de la junta de aclaraciones. El servidor público que presida la junta de aclaraciones podrá

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

suspender la sesión, en razón del número de solicitudes de aclaración recibidas o del tiempo que se emplearía en darles contestación, informando a los licitantes la hora y, en su caso, fecha, en que se continuará con la junta de aclaraciones

Con el envío de las respuestas a que se refiere el párrafo anterior la Convocante otorgará un plazo de 6 horas para que los licitantes formulen las preguntas que consideren necesarias en relación con las respuestas remitidas. Dicho plazo no podrá ser inferior a seis ni superior a cuarenta y ocho horas atendiendo al número de solicitudes de aclaración contestadas y será establecido a consideración del servidor público que presida el acto.

Una vez solventados los cuestionamientos formulados por los licitantes respecto de las respuestas dadas por la convocante en la Junta de Aclaraciones, se levantará el acta correspondiente en la que se consignarán las preguntas, aclaraciones y precisiones respectivas, misma que será firmada por los servidores públicos asistentes al acto. La falta de firma de alguno de los servidores públicos asistentes no invalidará el contenido y los efectos de la mencionada acta.

La Convocante estará obligada a dar respuesta, en forma clara y precisa, tanto a las solicitudes de aclaración como al replanteamiento que los licitantes formulen respecto de las respuestas dadas por la Convocante en la Junta de Aclaraciones.

Cualquier punto señalado en la presente Convocatoria, de los cuales no sea solicitada aclaración por parte de los licitantes, se considerará como plenamente entendido y aceptado, debiéndose cumplir en los términos de la presente Convocatoria.

De conformidad con el artículo 33 tercer párrafo de **La Ley**, cualquier modificación a la presente Convocatoria, derivada del resultado de la(s) Junta(s) de Aclaraciones, será considerada como parte integrante de la propia Convocatoria y, deberá tomarse en cuenta por los licitantes en la elaboración de su proposición.

III.4.2. ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.

De conformidad con el artículo 35 de la Ley, el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones se llevará a cabo a través de CompraNet el día **19 de noviembre de 2019, iniciando puntualmente a las 10:00 horas**, para el procedimiento de contratación previsto por esta Convocatoria, los licitantes deberán enviar a través de CompraNet los documentos que integran su proposición, utilizando, en sustitución de la firma autógrafa, los medios de identificación electrónica (firma electrónica), en términos del artículo 50 del **RLey**, así como las disposiciones contenidas en el **ACUERDO**, la firma electrónica de las proposiciones producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio en cumplimiento al artículo 27, último párrafo de **La Ley**.

La documentación Legal administrativa, propuesta técnica y económica, deberán elaborarse conforme a lo señalado en los numerales **IV. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA QUE DEBE PRESENTARSE EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, V. PROPOSICIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA, V.1. PROPOSICIÓN TÉCNICA, y V.2. PROPOSICIÓN ECONÓMICA**, de esta convocatoria, en formatos PDF, HTML o en su caso, utilizar archivos de imagen tipo JPG o GIF.

Los licitantes deberán concluir el envío de sus proposiciones a través de CompraNet antes de la hora señalada como de inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

En el supuesto de que durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, por causas ajenas a la voluntad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o de la Convocante, no sea posible abrir el sobre que contenga las proposiciones enviadas a través del Sistema CompraNet, el acto se reanudará a partir de que se restablezcan las condiciones que dieron origen a la interrupción, salvo que en el sobre en los que se incluya dicha información contenga virus informáticos o no pueda abrirse por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a los programas o equipo de cómputo del licitante, se tendrán por no presentadas las proposiciones y demás documentación requerida en la presente Convocatoria.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público 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.

DESARROLLO DEL ACTO.

El desarrollo será el siguiente:

- A. Se declarará iniciado el acto a la hora indicada en el calendario de eventos de la Convocatoria de Licitación procediéndose al registro en su caso de los observadores, no permitiendo el acceso a persona alguna ajena al acto.
- B. Se efectuará la presentación de los Servidores Públicos asistentes, siendo presidido por el Servidor Público designado por la Convocante para tal efecto, quien será el único facultado para aceptar o desechar las proposiciones y en general, para tomar todas las decisiones durante la realización del acto, en los términos de **La Ley** y el **RLey**.
- C. Acto seguido, la Convocante accedará al Sistema CompraNet y procederá a verificar la presentación o no de proposiciones por este medio.
- D. La Convocante verificará en el Sistema CompraNet que los licitantes participantes no se encuentren sancionados.
- E. La Convocante descargará las proposiciones presentadas a través del Sistema CompraNet, y procederá a la apertura de todos los archivos que contienen la documentación y proposiciones recibidas, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido.

La información descargada del Sistema CompraNet será guardada en archivo electrónico, misma que será entregada al área requirente/técnica para su posterior evaluación técnica.

Los licitantes deberán concluir el envío de sus propuestas técnica y económica y su documentación legal-administrativa, incluyendo la documentación distinta a éstas, antes de la fecha y hora establecida en la Convocatoria para el inicio de presentación de proposiciones.

- F. En este acto se procederá a la revisión cuantitativa de los documentos solicitados, sin entrar al análisis detallado de su contenido y se dará lectura al precio que integra la propuesta económica (**Anexo II**), lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 47 y 48 fracción III del **RLey**.

Durante la revisión cuantitativa de la documentación sólo se hará la indicación del documento que haya o no presentado, lo cual se hará constar en el acuse presentado para tal fin, los motivos de



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

incumplimiento se darán a conocer en el acto de fallo a partir del resultado de la evaluación cualitativa y de puntos y porcentajes.

La Convocante verificará en el acto de presentación y apertura de proposiciones de la Licitación, que las mismas (incluyendo cada uno de los documentos solicitados), no contengan algún virus informático, según la revisión que se haga de ellos con los sistemas antivirus disponibles en la misma.

Las proposiciones hechas a través del Sistema CompraNet, se tendrán como no presentadas cuando, el archivo electrónico en que se contengan las proposiciones y/o demás información, no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a la convocante.

La Convocante, procederá a la revisión de la documentación presentada por los licitantes, sin que ello implique la evaluación de su contenido.

- G. Por tratarse de una Licitación electrónica no procede lo aplicable en la fracción II del Artículo 35 de la Ley, por lo que únicamente se procederá a la rúbrica del **ANEXO 3 ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL IV. DE LA CONVOCATORIA y ANEXO 4 ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA PROPOSICIÓN TÉCNICA CONFORME A LO SOLICITADO EN EL NUMERAL V.1.** y las propuestas económicas, por todos los asistentes al acto en comento.

Concluido este acto, se procederá a levantar el acta correspondiente, en la que se harán constar las proposiciones que fueron recibidas en tiempo y forma a través del Sistema CompraNet y el importe de las propuestas económicas de cada una de ellas, se dará lectura a la misma y será firmada por los asistentes, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los licitantes, para efectos de su notificación.

III.4.3 VISITA A LAS INSTALACIONES.

El Instituto podrá realizar visitas oculares de supervisión, a fin de contar con la certeza de que las instalaciones de los licitantes cumplen con los requerimientos específicos plasmados en el **Anexo 13 Características Técnicas del Servicio.**

III.4.4.FALLO.

Con fundamento en los artículos 37 de **La Ley**, así como 39 fracción III inciso k) del **RLey**, el fallo de la presente Licitación se dará a conocer en junta pública, la cual se llevará a cabo el día **22 de noviembre de 2019, iniciando a las 17:00 horas** en el auditorio del 4º piso del inmueble ubicado en Avenida Insurgentes Sur No. 452, Col. Roma Sur, demarcación territorial Cuauhtémoc, C.P. 06760, Ciudad de México.

La fecha para la emisión del fallo podrá diferirse, siempre y cuando el plazo no exceda de 20 días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente de conformidad con el artículo 35 fracción III de **La Ley** y 48 último párrafo del **RLey**.

Las proposiciones que fueron desechadas conforme a lo previsto por el artículo 56 último párrafo de **La Ley**, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos 60 días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, excepto que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la Convocante podrá proceder a su devolución o destrucción.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

Para el caso de la presentación de muestras, éstas se conservarán por un periodo máximo de 30 días naturales posteriores a los tiempos establecidos en el párrafo anterior, una vez transcurrido el plazo la convocante procederá a desechar las mismas.

Para solicitar a la Convocante la devolución de proposiciones desechadas, transcurrido el periodo anteriormente señalado, los licitantes contarán con un plazo de hasta treinta días naturales contados a partir del plazo señalado en el artículo 56 último párrafo de **La Ley**, conforme a lo dispuesto por el artículo 104 del **RLey**.

Al término del evento, se levantará el acta de fallo, la que será firmada por los asistentes y de la que se entregará copia a los mismos.

III.4.5. ACTAS DE LOS ACTOS Y SU NOTIFICACIÓN.

Las actas de las juntas de aclaraciones, de los actos de presentación y apertura de proposiciones y del fallo del procedimiento de licitación, serán rubricadas y firmadas por los Servidores Públicos que intervinieron en los actos, así como por los observadores, de conformidad con lo señalado en el artículo 37 Bis de **La Ley**.

Las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y del fallo del procedimiento de licitación cuando éste se realice en junta pública, se pondrán exhibir en la dirección electrónica <http://www.compranet.hacienda.gob.mx> sin menoscabo de que puedan acudir a recogerlas en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el domicilio de la Convocante.

III.5. FIRMA DEL CONTRATO

La firma del contrato que se derive de la presente Licitación se llevará a cabo dentro de los **15 días naturales** siguientes al de la fecha de fallo, conforme a lo señalado en el artículo 46 de **La Ley** y 84 del **RLey**, en la Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 452, 1er Piso, Colonia Roma Sur, C.P. 06760, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México.

III.5.1. DOCUMENTACIÓN PARA FORMALIZAR EL CONTRATO.

El licitante que resulte ganador, deberá presentarse el día hábil siguiente de haberse emitido el fallo, en el domicilio de la Convocante, dentro del horario de las 9:00 a las 15:00 horas o de las 16:00 a las 18:00 horas; presentando escrito en el que relacione la entrega de la siguiente documentación:

III.5.1.1. PERSONAS FÍSICAS

1. Copia legible en todas sus fojas y original para cotejo del acta de nacimiento o carta de naturalización respectiva expedida por autoridad competente.
2. Copia legible de la Identificación oficial vigente (Pasaporte, Cedula Profesional, Cartilla del servicio Militar Nacional o Credencial para votar) y original para cotejo.
3. Copia legible de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes, además el alta ante el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Copia legible del comprobante de domicilio (recibo telefónico, recibo de luz, o recibo de agua.), con vigencia máxima de un mes y original para cotejo. En caso de ser arrendado el inmueble donde se ostente tener el domicilio fiscal, el licitante deberá proporcionar copia legible del contrato de arrendamiento.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

5. Original de la carta con datos bancarios (Nombre del banco, No. de plaza, No. de sucursal, No. de cuenta y el No. de clabe.)
6. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del CFF. **En caso de que no se encuentre vigente la presentada en su propuesta.**
7. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo. Apéndice “E”. **En caso de que no se encuentre vigente la presentada en su propuesta.**
8. Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. **En caso de que no se encuentre vigente la presentada en su propuesta.**
9. Original del Formato de Estratificación MIPYMES
10. Original del Escrito bajo protesta de decir verdad, que ni el suscrito ni ninguno de los socios integrantes de la persona moral que representa, se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley.
11. Original del Escrito bajo protesta de decir verdad que no se encuentra bajo el supuesto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 49 fracción IX en el que manifieste que no desempeña, empleo, cargo o comisión, en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés. **En caso de ser personal moral dichas manifestaciones deberán presentarse respecto de los socios o accionistas que ejerzan el control de la sociedad, indicando nombre y apellidos de cada uno de ellos.** En caso de que los socios o accionistas sean personas morales dicho documento deberá ir suscrito por el representante legal de cada persona moral.

III.5.1.2.PERSONAS MORALES

1. Copia legible del acta constitutiva del licitante conteniendo la inscripción Registro Público de la Propiedad y del Comercio, según corresponda, así como todas las modificaciones existentes y presentar original para cotejo.
2. Copia legible del testimonio notarial con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, del Poder General para actos de administración y/o dominio de quien suscribirá el contrato y original para cotejo.
3. Copia legible de la Identificación oficial vigente del representante legal o de quien suscriba el contrato (Pasaporte, Cedula Profesional, Cartilla del servicio Militar Nacional o Credencial para votar) y original para cotejo.
4. Copia legible de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes, además el alta ante el Servicio de Administración Tributaria o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Copia legible del comprobante de domicilio (recibo telefónico, recibo de luz, o recibo de agua), con vigencia máxima de un mes y original para cotejo. En caso de ser arrendado el inmueble donde se ostente tener el domicilio fiscal, el licitante deberá proporcionar copia legible del contrato de arrendamiento.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

6. Original de la carta con datos bancarios (Nombre del banco, No. de plaza, No. de sucursal, No. de cuenta y el No. de clabe.)
7. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del CFF. **En caso de que no se encuentre vigente la presentada en su propuesta.**
8. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo. Apéndice “E”. **En caso de que no se encuentre vigente la presentada en su propuesta.**
9. Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, sin adeudos pendientes. **En caso de que no se encuentre vigente la presentada en su propuesta.**
10. Original del Formato de Estratificación MIPYMES
11. Original del Escrito bajo protesta de decir verdad, que ni el suscrito ni ninguno de los socios integrantes de la persona moral que representa, se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley.
12. Original del Escrito bajo protesta de decir verdad que no se encuentra bajo el supuesto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 49 fracción IX en el que manifieste que no desempeña, empleo, cargo o comisión, en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés. **En caso de ser personal moral dichas manifestaciones deberán presentarse respecto de los socios o accionistas que ejerzan el control de la sociedad, indicando nombre y apellidos de cada uno de ellos.** En caso de que los socios o accionistas sean personas morales dicho documento deberá ir suscrito por el representante legal de cada persona moral.

III.5.1.3. PARTICIPACIÓN CONJUNTA

En el caso de que el contrato lo firme el representante común de la agrupación, deberá presentar lo siguiente:

1. Convenio de participación conjunta protocolizado ante notario.
2. Copia legible del acta constitutiva del licitante que se haya designado como representante común, conteniendo la inscripción Registro Público de la Propiedad y del Comercio, según corresponda, así como todas las modificaciones existentes y presentar original para cotejo.
3. Copia legible del testimonio notarial con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, del Poder General para actos de administración y/o dominio de quien suscribirá el contrato y original para cotejo.
4. Copia legible de la Identificación oficial vigente del representante legal o de quien suscriba el contrato (Pasaporte, Cedula Profesional, Cartilla del servicio Militar Nacional o Credencial para votar) y original para cotejo.
5. Copia legible de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes, además el alta ante el Servicio de Administración Tributaria o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

6. Copia legible del comprobante de domicilio (recibo telefónico, recibo de luz, o recibo de agua), con vigencia máxima de 1 mes y original para cotejo. En caso de ser arrendado el inmueble donde se ostente tener el domicilio fiscal, el licitante deberá proporcionar copia legible del contrato de arrendamiento.
7. Original de la carta con datos bancarios (Nombre del banco, No. de plaza, No. de sucursal, No. de cuenta y el No. de clabe.)
8. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del CFF. **En caso de que no se encuentre vigente la presentada en su propuesta.**
9. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo. Apéndice "E". **En caso de que no se encuentre vigente la presentada en su propuesta.**
10. Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. **En caso de que no se encuentre vigente la presentada en su propuesta.**
11. Original del Formato de Estratificación MIPYMES
12. Original del Escrito bajo protesta de decir verdad, que ni el suscrito ni ninguno de los socios integrantes de la persona moral que representa, se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley.
13. Original del Escrito bajo protesta de decir verdad que no se encuentra bajo el supuesto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 49 fracción IX en el que manifieste que no desempeña, empleo, cargo o comisión, en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés. **En caso de ser personal moral dichas manifestaciones deberán presentarse respecto de los socios o accionistas que ejerzan el control de la sociedad, indicando nombre y apellidos de cada uno de ellos.** En caso de que los socios o accionistas sean personas morales dicho documento deberá ir suscrito por el representante legal de cada persona moral.

En caso de que el contrato sea firmado por todas las personas que integran la agrupación, que formula la proposición conjunta o por sus representantes legales, quienes en lo individual deberán acreditar su respectiva personalidad, para lo cual deberán presentar lo siguiente:

- Copia legible del acta constitutiva de los licitantes que integran la agrupación conteniendo la inscripción Registro Público de la Propiedad y del Comercio, según corresponda, así como todas las modificaciones existentes y presentar original para cotejo.
- Copia legible del testimonio notarial con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, del Poder General para actos de administración y/o dominio de cada representante legal que suscribirá el contrato, de los licitantes que integran la agrupación y original para cotejo.
- Copia legible de la Identificación oficial vigente del representante legal o de quien suscriba el contrato (Pasaporte, Cedula Profesional, Cartilla del servicio Militar Nacional o Credencial para votar) y original para cotejo.
- Copia legible de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes, además el alta ante el Servicio de Administración Tributaria o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

- Copia legible del comprobante de domicilio (recibo telefónico, recibo de luz, o recibo de agua), con vigencia máxima de 1 mes y original para cotejo. En caso de ser arrendado el inmueble donde se ostente tener el domicilio fiscal, el licitante deberá proporcionar copia legible del contrato de arrendamiento.
- Original de la carta con datos bancarios (Nombre del banco, No. de plaza, No. de sucursal, No. de cuenta y el No. de clabe.)
- Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del CFF. **En caso de que no se encuentre vigente la presentada en su propuesta.**
- Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo. Apéndice “E”. **En caso de que no se encuentre vigente la presentada en su propuesta.**
- Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. **En caso de que no se encuentre vigente la presentada en su propuesta.**

III.5.2. MODIFICACIONES AL CONTRATO.

El contrato que se derive de esta licitación, estando vigente, sólo se podrá modificar conforme a lo dispuesto en el artículo 52 de **La Ley** y 91 y 92 del **RLey**.

III.6. RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES VIA SERVICIO POSTAL O MENSAJERÍA.

Para el presente procedimiento de licitación, no se recibirán proposiciones a través de servicio postal o mensajería, los licitantes deberán participar únicamente de forma electrónica a través del Sistema CompraNet.

III.7. VIGENCIA DE LAS PROPOSICIONES.

Se hace del conocimiento a los licitantes que, una vez recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos, éstas no podrán retirarse ni dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del presente procedimiento de Licitación hasta su conclusión, conforme a lo previsto en el artículo 26, penúltimo párrafo de **La Ley** y 39 fracción III inciso d) del **RLey**.

III.8. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

La documentación Legal administrativa, propuesta técnica y económica del licitante enviadas a través del Sistema CompraNet, deberá elaborarse conforme a lo señalado en los numerales **IV. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA QUE DEBE PRESENTARSE EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, V. PROPOSICIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA, V.I. PROPOSICIÓN TÉCNICA, y V.2. PROPOSICIÓN ECONÓMICA**, de esta convocatoria, en formatos PDF, HTML o en su caso, utilizar archivos de imagen tipo JPG o GIF, **EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE Y CONTAR CON FIRMA AUTÓGRAFA, FOLIADA EN CADA UNA DE SUS HOJAS**, y la propuesta en su totalidad deberá ser registrada en CompraNet utilizando en sustitución de la firma autógrafa los medios de identificación electrónica (Firma Electrónica Avanzada emitida por el Servicio de Administración Tributaria SAT), en términos del artículo 50 del **RLey**, así como a las disposiciones contenidas en el **ACUERDO**, la firma electrónica de las proposiciones producirá los



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

misimos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y en consecuencia tendrán el mismo valor probatorio, en cumplimiento al artículo 27 último párrafo de **La Ley**.

Para agilizar el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, **se solicita a los licitantes enviar los archivos electrónicos que contienen su proposición en forma ordenada, identificándolos mediante la numeración y descripción de las partes de la proposición que conforme a la Convocatoria** de la presente Licitación se solicitan, a fin de identificar con mayor celeridad su contenido.

Preferentemente, deberán identificarse cada una de las páginas que integran las proposiciones, con los datos siguientes: el nombre o la razón social del licitante; clave del Registro Federal de Contribuyentes y número Licitación cuando ello sea técnicamente posible y **número de página de manera consecutiva por propuesta en la totalidad de los documentos**.

Todas las hojas que integren sus **propuestas deberán presentarse debidamente foliadas**, en todas y cada una de las hojas que la integran de **manera individual por propuesta**, lo anterior en términos de lo establecido en el artículo 50 del **RLey**.

Para el envío de las proposiciones documentación legal administrativa, técnica y económica a través de CompraNet, el licitante deberá utilizar exclusivamente el programa informático que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público le proporcione.

Los licitantes, deberán verificar que sus propuestas cuenten con el acuse de recibo electrónico que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Sistema CompraNet.

Los licitantes que envíen sus proposiciones a través del Sistema CompraNet, admitirán que sus proposiciones no se tendrán por presentadas, cuando los sobres recibidos contengan virus informáticos o no puedan abrirse por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a sus programas o equipos de cómputo.

No obstante, la Convocante intentará abrir los archivos más de una vez en presencia del representante del OIC, con los programas Word, Excel, PDF o cualquiera que pudiera resolver dicha problemática, en caso de que se confirme que el archivo contiene algún virus informático, o está alterado por causas ajenas a la Convocante o a CompraNet, la proposición se tendrá por no presentada.

La presentación de proposiciones se hará a través de CompraNet, los sobres serán generados mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sean inviolables, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

III.9. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES CONJUNTAS.

Al efecto, los interesados que **NO se encuentren** en alguno de los supuestos a que se refieren los artículos 50 y 60 de **La LEY**, podrán agruparse para enviar una proposición, cumpliendo con los siguientes aspectos:

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición en la presente licitación sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales; para tales efectos, en la proposición y en el Contrato se establecerán con precisión y a satisfacción de la Convocante las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las mismas. En este supuesto la proposición **deberá ser firmada electrónicamente por el Representante común** que para este acto haya sido designado por el grupo de personas, tal como lo señala el artículo 34, párrafos tercero, cuarto y quinto de **La Ley**.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

Conforme a lo dispuesto por el artículo 44 del **RLey**, los interesados podrán agruparse para presentar una proposición, cumpliendo los siguientes aspectos:

- I. Cualquiera de los integrantes de la agrupación, deberá enviar mediante CompraNet el escrito mediante el cual manifieste su interés en participar en la(s) Junta(s) de Aclaraciones y en el procedimiento de contratación;
 - II. Las personas que integran la agrupación deberán celebrar en los términos de la legislación aplicable el **Convenio de Proposición Conjunta**, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:
 - a) Nombre, domicilio y registro federal de contribuyentes de las personas integrantes, señalando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia Legal de las personas morales y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas.
 - b) Nombre y domicilio de los Representantes de cada una de las personas agrupadas, señalando, en su caso, los datos de las Escrituras Públicas con las que acrediten las facultades de representación.
 - c) Designación de un Representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la proposición y con el procedimiento de Licitación.
 - d) Descripción de las partes objeto del servicio a suministrar que corresponderá cumplir a cada persona integrante, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y
 - e) Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado junto con los demás integrantes, ya sea en forma solidaria o mancomunada, según se convenga, para efectos del procedimiento de contratación y del Contrato, en caso de que se les adjudique el mismo.
 - III. Para el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones el Representante común de la agrupación deberá prever que dentro de su propuesta enviada a través del Sistema CompraNet se señale que la proposición se presenta en forma conjunta. En este caso, **se deberá adjuntar con la proposición una versión electrónica del Convenio** a que hace referencia la fracción II del presente numeral y, en caso de que a los licitantes que la hubieren presentado se les adjudique el Contrato, dicho Convenio Original formará parte integrante del mismo como uno de sus Anexos.
 - IV. Para cumplir con los ingresos mínimos, en su caso requeridos por la Convocante, se podrán sumar los correspondientes a cada una de las personas integrantes de la agrupación, y
 - V. Los demás que la Convocante estime necesarios de acuerdo con las particularidades del procedimiento de contratación.
- IV. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA QUE DEBE PRESENTARSE EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.**
1. El licitante deberá presentar su documentación legal y administrativa foliada de manera consecutiva en cada una de sus hojas que conforman cada una de sus propuestas.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

2. El licitante deberá presentar acta de nacimiento para el caso de personas físicas y para el caso de personas morales acta constitutiva, así como su última modificación donde se pueda constatar que el objeto social, este relacionado con el servicio materia de la contratación, relación de accionistas y su porcentaje de participación.

En caso de ser persona física deberá anexar junto con el acta de nacimiento la cédula del Registro Federal de Contribuyentes, además el alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o Servicio de Administración Tributaria, en donde se pueda constatar su actividad empresarial.

3. El licitante deberá presentar poder notarial legible de cada una de sus fojas donde se especifique que el apoderado goza de poder para actos de administración.
4. El licitante deberá presentar declaración en la que manifieste que acepta todas las cláusulas y condiciones de la convocatoria de Licitación, de conformidad con el **ACUERDO. Anexo 1.**
5. El licitante deberá presentar un escrito en el que su firmante manifieste que cuenta con facultades suficientes para **comprometarse y responder por sí o su representada en la presente Licitación**, así como para suscribir las propuestas técnicas y económicas, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 48 fracción V del **RLey**.

Para tal efecto, el licitante deberá requisitar el **Anexo 5 o Anexo 5A** e invariablemente se deberá insertar la leyenda “Bajo protesta de decir verdad”.

El domicilio que se mencione en los documentos antes citados, será considerado por la Convocante como el indicado para que el licitante reciba toda clase de notificaciones que resulten de los actos, contratos y convenios derivados de este procedimiento. Asimismo, deberá contar con una dirección de correo electrónico e indicarlo en el **Anexo 5 o Anexo 5A** según sea el caso.

6. Identificación oficial vigente y legible de la persona física o del representante legal de la persona moral, la que deberá contener firma y fotografía, debiendo ser alguno de los siguientes documentos: pasaporte, cartilla, credencial para votar, cédula profesional o los formularios FM2 Y FM3, (Estos dos últimos en caso de ser de nacionalidad extranjera).
7. Escrito del licitante en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que ni el suscrito ni ninguno de los socios integrantes de la persona moral que representa, se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo de **La Ley. Anexo 6.**
8. Escrito del licitante en el que manifieste qué documentación de la contenida en sus propuestas técnica y económica considera clasificada como confidencial, reservada y/o comercial reservada, explicando los motivos de clasificación en términos de los artículos 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública o 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, **Anexo 7 (Su no presentación no será motivo de desechamiento).**
9. Escrito bajo protesta de decir verdad en el que el licitante manifieste la declaración de integridad, de acuerdo a lo señalado en el artículo 29, fracción IX de **La Ley. Anexo 8.**
10. El licitante deberá requisitar el formato de estratificación conforme al **Anexo 9.**



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

En el caso de que la empresa se considere "GRANDE", podrá presentar escrito libre en donde así lo manifieste.

11. Escrito del licitante donde declara que ha leído la convocatoria, y se encuentra conforme con los criterios de adjudicación, así como con todos y cada uno de los puntos que en ésta se señalan. **Anexo 10.**
12. Escrito en donde el licitante exprese bajo protesta de decir verdad que no se encuentra bajo el supuesto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 49 fracción IX en el que manifieste que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. **En caso de ser personal moral dichas manifestaciones deberán presentarse respecto de los socios o accionistas que ejerzan el control de la sociedad, indicando nombre y apellidos de cada uno de ellos.** En caso de que los socios o accionistas sean personas morales dicho documento deberá ir suscrito por el representante legal de **cada persona moral. Anexo 12.**
13. El licitante deberá presentar documento actualizado expedido por el SAT en el que se emita **opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en sentido positivo** (para efectos del art. 32-D del CFF). **La fecha de consulta deberá tener como máximo, vigencia de un mes a la fecha de la apertura de proposiciones.**
14. El licitante deberá presentar **opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo.** Apéndice "E"). **La fecha de consulta deberá tener como máximo, vigencia de un mes a la fecha de la apertura de proposiciones.**

En el caso de que el licitante tenga subcontratado a su personal deberá presentar la **opinión en donde indique que no cuenta con personal registrado ante el IMSS, y anexar la opinión en sentido positivo de la empresa con quien tenga subcontratado el personal, así como el contrato de prestación de servicios correspondiente que acredite la relación entre ambas empresas.**

15. El licitante deberá presentar la **constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos**, en donde indique que se encuentra al corriente de sus aportaciones ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. **La fecha de consulta deberá tener como máximo, vigencia de un mes a la fecha de la apertura de proposiciones.**

En el caso de que el licitante tenga subcontratado a su personal deberá presentar la **constancia de situación fiscal** que indique que no cuenta con personal registrado ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y anexar la **constancia de situación fiscal** de la empresa con quien tenga subcontratado el personal, **así como el contrato de prestación de servicios correspondiente que acredite la relación entre ambas empresas.**

16. El licitante deberá presentar registro, carta de Bienvenida o **documento que acredite la afiliación de su Centro de Trabajo al Instituto FONACOT**, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo. **Su no presentación no es motivo de desechamiento.**
17. Para el caso de que se participe por medio de presentación conjunta, será necesario que el representante común de la agrupación señale a través de escrito simple, que la proposición se presenta en forma conjunta, así mismo deberá presentar el convenio conforme a lo establecido en el numeral **III.5.1.3. PARTICIPACIÓN CONJUNTA** de la Convocatoria.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

En este caso, el representante común deberá presentar todos y cada uno de los escritos solicitados en el presente numeral, y cada una de las personas que integran la participación conjunta **deberá entregar los escritos de los incisos 1 al 16 del presente numeral.**

La falta o error de algún escrito requerido en la documentación Legal-Administrativa (salvo los indicados expresamente en el inciso correspondiente), derivará en que la propuesta no sea objeto de evaluación a través de puntos y porcentajes.

La Convocante se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información presentada por el licitante, en caso, de que el licitante haya proporcionado información o declaración falsa, o que actúe con dolo o mala fe, en su caso, se procederá la notificación al Órgano Interno de Control para que realice la investigación respectiva y de ser procedente, aplique las sanciones que indica el artículo 60 de La Ley.

Se sugiere a los licitantes relacionar la documentación presentada conforme al Anexo 3, el no presentar dicho anexo no será motivo de desechamiento.

V. PROPOSICIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA

V.1. PROPOSICIÓN TÉCNICA.

REQUISITOS TÉCNICOS GENERALES QUE LOS LICITANTES DEBERÁN CUMPLIR:

De conformidad con el artículo 50, primer párrafo del **RLey**. La Proposición Técnica se integrará con la documentación que a continuación se describe, misma que se elaborará en papel membretado del licitante y formará parte integral de la proposición presentada, la cual deberá ser firmada electrónicamente.

Asimismo, conforme al segundo párrafo del mencionado artículo, cada uno de los documentos que integren la Proposición Técnica, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que los integren.

Si el licitante cumple con los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria, se procederá a evaluar los demás requisitos y documentos establecidos en la presente convocatoria que los licitantes deberán presentar dentro de sus propuestas, con el fin de evaluar los servicios ofertados, la capacidad, experiencia y especialidad del Licitante y de sus recursos humanos, así como el cumplimiento de contratos similares al del presente proceso de contratación, para satisfacer todos y cada uno de los requisitos de las especificaciones y alcances de los servicios estipulados en el **Anexo 13 Características Técnicas del Servicio.**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER OBJETO DE EVALUACIÓN POR PUNTOS Y PORCENTAJES.

Los licitantes deberán cumplir el siguiente requisito mínimos para ser objeto de evaluación por puntos y porcentajes. El incumplimiento de éste, causará el desechamiento de su propuesta técnica.

1. El licitante deberá demostrar que se apega a través del certificado correspondiente o con un dictamen emitido por un auditor externo acreditado conforme a la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización que verifique que sigue los lineamientos de la NOM-002-STPS-2010 Condiciones de Seguridad- Prevención y Protección contra de Incendios en los Centros de Trabajo.

DOCUMENTOS TÉCNICOS GENERALES QUE LOS LICITANTES DEBERÁN CUMPLIR:

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "A", "x", "1", "up", "r", and "Cnd"]



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

2. El licitante deberá presentar su propuesta totalmente foliada de manera consecutiva en cada una de sus hojas que conforman su propuesta.
3. Descripción y especificaciones a detalle del servicio objeto de la presente Licitación, establecidas en el **Anexo 13 Características Técnicas del Servicio, redactado en primera persona** considerando las precisiones y modificaciones derivadas de la junta de aclaraciones. **No se aceptará copiar y pegar el anexo técnico.**
4. El licitante deberá presentar escrito mediante el cual manifieste que su representada cuenta con personal técnico especializado y capacitado en el ramo; técnicas, procedimientos y equipos suficientes, adecuados y disponibles a fin de garantizar que el servicio objeto de esta Licitación sea con la calidad, oportunidad y eficiencia requerida, comprometiéndose a desarrollarlo a satisfacción de la Convocante, por lo que en caso de resultar ganador realizará, la prestación del servicio durante la vigencia del contrato, por su cuenta, cargo y riesgo conforme a las condiciones descritas en el **Anexo 13 Características Técnicas del Servicio. (Anexo 14).**

DOCUMENTACIÓN QUE LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR DENTRO DE SU PROPUESTA TÉCNICA PARA SER EVALUADOS A TRAVÉS DE METODO DE PUNTOS Y PORCENTAJES.

Para ser evaluados mediante el método de puntos y porcentajes, los licitantes deberán cumplir con todos los requisitos técnicos solicitados, debiendo presentar dentro de su propuesta los siguientes documentos:

5. Para acreditar la **experiencia del recurso humano**, el licitante deberá presentar currículum vitae en el que se muestren al menos los siguientes puntos:

Para el líder de proyecto:

- Nombre y Apellido
- Nivel de estudios a nivel licenciatura en carrera a fines a administración, archivología o en el manejo de archivos.
- Experiencia Mínima de 1 año en actividades de guarda y custodia de archivos
- Teléfono, correo electrónico.

Para el personal de apoyo:

- Nombre(s) y Apellido(s)
- Nivel de estudios medio superior, trunca o finalizada
- Experiencia en manejo de archivo de 1 año comprobable.

6. Para acreditar la **competencia o habilidad en el trabajo**, el licitante deberá demostrar que el equipo de recursos humanos tiene habilidades suficientes para poder administrar la documentación provista por el INFONACOT, para lo cual deberá de acreditar su competencia mediante la siguiente documentación:

Para el líder de proyecto:

- Certificado, cédula, diploma o carta pasante en carrera a fines a administración, archivología o en el manejo de archivos.
- Diplomas o constancias en donde acredite que se encuentra capacitado en el manejo de archivos

Para el personal de apoyo

- Certificado, constancia, tira de materias o historial académico.



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

7. Para acreditar el Dominio de Herramientas del Recurso Humano.

Líder de proyecto:

Diplomas, Constancias, certificados que comprueben que cuentan con el conocimiento y en conjunto el manejo de programas informáticos, que a continuación se describen.

Word, Excel, Power Point, Access, Project, Outlook, Internet Explorer.

Personal de apoyo:

Diplomas o constancias o en su caso una carta debidamente firmada por su representante legal de que manifieste que el personal de apoyo cuenta con el conocimiento y experiencia en el manejo de archivos y expedientes con un año mínimo de experiencia

8. **Capacidad de recursos económicos**, el licitante deberá acreditar que tiene la capacidad, solvencia y liquidez que le permitan hacer frente a sus obligaciones y requerimientos fiscales, por lo que el licitante deberá adjuntar a su propuesta la declaración fiscal anual del impuesto sobre la renta del ejercicio fiscal 2018, y la última declaración provisional del impuesto sobre la renta 2019, presentadas por el licitante ante el SAT, mediante la cual compruebe que sus ingresos en 2018, fueron equivalentes al menos al 20% del monto máximo de su oferta económica, en armonía con la fracción III del Art. 40 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

9. Capacidad de los recursos de equipamiento:

- Domicilio del proveedor se deberá ubicar en un rango no mayor a 60 kilómetros de las Oficinas Centrales del Instituto sitio en: Plaza de la República número 32, Piso 5, Col. Tabacalera, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México, debiendo presentar para acreditarlo lo siguiente:
 - Contrato de arrendamiento, escritura, título de propiedad o contrato de comodato, debiendo adjuntar la imagen del mapa que refleje la distancia.
 - Comprobante de domicilio (puede ser cualquiera de los siguientes: Agua, CFE, Teléfono, Internet, Servicio de Cable, Predial).
- El proveedor deberá contar con espacio de más de 20,000 metros lineales con un crecimiento escalable de 110 metros lineales por año durante la vigencia del contrato, debiendo acreditarlo con: Planos de la(s) bodega(s) en las que se resguardarán los expedientes en la que se observe el espacio requerido, así como el suficiente para la escalabilidad.
- Equipamiento o instalaciones eléctricas con sistema(s) de tierra física, lo cual deberá comprobar presentando el diagrama de tierras o acreditar mediante fotografías, contratos de arrendamiento o contratos de servicios.
- Controles de humedad, lo cual se deberá comprobar presentando la descripción del o los equipos y mediante fotografías.
- Dispositivos de monitoreo de accesos CCTV, lo cual deberá comprobar presentando la descripción de los equipos y mediante fotografías.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

- Sistemas de control de acceso automatizado tales como lectores de tarjeta, biométricos, retina, entre otros, lo cual deberá comprobar presentando la descripción de los equipos y/o mediante fotografías.
- Sistema de detección y extinción de fuego con base en gas o FM200, lo cual deberá comprobar presentando la descripción de los equipos y mediante fotografías.
- Programa de fumigación anual indicando el tipo de fauna nociva que controla.

10. Para la acreditación de **participación de discapacitados** o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad, el licitante deberá presentar un escrito en hoja membretado, firmado por su representante legal acreditando que cuenta con trabajadores con discapacidad en una proporción de al menos cinco por ciento (5%) de la totalidad de su planta de empleados, los cuales deben tener una antigüedad mayor a seis meses. Dicha manifestación deberá incluir la relación con nombre y apellidos de sus trabajadores con discapacidad y el número total de empleados.

Asimismo, deberá incluir constancia del aviso de alta de sus trabajadores con discapacidad al régimen obligatorio emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, e incluidos en la manifestación. Constancia que acredite que dichos trabajadores incluidos como discapacitados son personas con discapacidad en términos de lo previsto por la fracción IX del artículo 2 de la Ley General de las Personas con Discapacidad.

11. Para la acreditación de la **Participación de MIPYMES** que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionados directamente con la prestación del servicio solicitado, el licitante que pertenezca al sector de Micro Pequeñas y Medianas Empresas, deberá presentar la constancia correspondiente emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 14 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

12. Para acreditar la **equidad de género** el licitante deberá presentar certificado, donde especifique que aplica políticas de igualdad de género, conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto.

13. Para acreditar la **experiencia del licitante**, el licitante, deberá presentar los siguientes documentos:

Para acreditar este punto, el licitante debe presentar al menos 4 contratos, firmados, adjudicados, vigentes y/o concluidos, a nombre del Licitante participante que demuestren que cuenta con una experiencia acumulada de 6 años, toda vez que se considera que con esto demuestra una consistencia y especialización en la administración, guarda y custodia de expedientes que contienen información sensible. Por lo que el objeto de dichos contratos deberá describir claramente que se trata de por lo menos un servicio similar a la naturaleza objeto del presente proceso de licitación. Si los contratos corresponden al mismo ejercicio fiscal, se contabilizará un solo contrato, con la finalidad del cálculo de años de experiencia.

El (los) contrato (s) presentado (s) debe (n) cumplir con las siguientes condiciones:

- Se aceptará la presentación de contratos plurianuales firmado(s), adjudicado(s) y concluidos a nombre del licitante participante siempre y cuando las fechas de término estén en el límite máximo de 6 años de antigüedad a partir de la fecha de presentación y apertura de proposiciones de la presente licitación.
- Se sumará el tiempo durante el cual el licitante se ha dedicado a prestar servicios, que se llevará a cabo computando los años, meses o fracciones de año.



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

Debe acompañar los contratos con una carta en formato libre donde se indiquen los siguientes datos:

- Nombre de la persona que puede validar el contrato, teléfono, puesto en la organización, correo electrónico, y una descripción breve del servicio prestado.

14. Para acreditar la **especialidad del licitante**, deberá presentar las siguientes certificaciones vigentes:

- **ISAD (G)** Norma Internacional General de Descripción Archivística.
Documento: Certificación de la Norma Internacional validada por la autoridad correspondiente.
- **ISAAR (CPF)** Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.
Documento: Certificación de la Norma Internacional validada por la autoridad correspondiente.
- **Norma Mexicana de Catalogación de Acervos Videográficos.**
Documento: Certificación de la Norma Mexicana validada por la autoridad correspondiente.
- **Norma Mexicana de Catalogación de Documentos Fonográficos.**
Documento: Certificación de la Norma Oficial Mexicana validada por la autoridad correspondiente.
- **ISO/IEC/27001 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.**
Documento: Certificación de la Norma validada por la autoridad correspondiente.

15. Para la **metodología**, el licitante deberá presentar lo siguiente:

- El licitante deberá presentar metodología para llevar a cabo la administración, archivo, guarda y custodia de expedientes de crédito, centros de trabajo y archivo administrativo del Instituto FONACOT, en un documento firmado por su representante legal.

16. El licitante deberá presentar un **Plan de trabajo** en donde se describe en forma detallada cada una de las etapas para la entrega-recepción de los expedientes de crédito, centros de Trabajo y archivo administrativo, con los objetivos específicos de las mismas, el personal necesario para llevarlo a cabo las actividades a desarrollarse y la solución a los problemas que se presenten en la prestación de los servicios, a fin de definir los tiempos y fechas de la prestación de los servicios, mismo que deberá de cumplir con las especificaciones técnicas del servicio a contratar, establecidas en el **Anexo 13 Características Técnicas del Servicio**; respetando el plazo, no superior a seis meses a partir del inicio del Contrato, para contar con todos los expedientes relacionados y debidamente resguardados. Dicho Plan de Trabajo deberá venir en un documento en hojas membretadas, firmado por su representante legal.

17. Presentación de **Organigrama**. Se acredita presentando un esquema estructural y descriptivo de la organización, debiendo incluir al menos los recursos humanos solicitados en esta convocatoria y los identificados por el licitante participante para prestar los servicios solicitados. Para cada recurso deberá mencionar como mínimo: el rol y sus funciones, en el caso del líder del proyecto se deberá contar con su rol, funciones, teléfono celular y correo electrónico institucional.

18. Para la acreditación del **cumplimiento de contratos** el licitante deberá presentar

Mínimo 2 cartas dirigidas al Instituto FONACOT emitidas por la empresa a la que se le preste el servicio firmadas por el administrador del contrato, representante legal o apoderado legal del cliente, en las que se indique que el licitante preste los servicios satisfactoriamente, referenciando el número de contrato; o en su caso liberación de la garantía de cumplimiento (Fianza correspondiente), que avale



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

la terminación del servicio o de los contratos presentados. Los documentos presentados deberán referenciar a los contratos con los que el licitante acredite el punto **13. Experiencia** del presente numeral.

La Convocante se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información presentada por el licitante, en caso, de que el licitante haya proporcionado información o declaración falsa, o que actúe con dolo o mala fe, en su caso, se procederá la notificación al Órgano Interno de Control para que realice la investigación respectiva y de ser procedente, aplique las sanciones que indica el artículo 60 de La Ley.

La falta o error en la presentación de algún documento en la proposición técnica, afectará la solvencia de la proposición y por lo tanto será causa de descalificación a menos de que dicho documento pueda ser cubierto con información contenida en la propia propuesta técnica o económica de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley.

Se sugiere a los licitantes relacionar la documentación presentada conforme al Anexo 4, el no presentar dicho anexo no será motivo de desechamiento.

V.2. PROPOSICIÓN ECONÓMICA

La proposición económica deberá presentarse dirigida al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, de manera independiente al de la proposición técnica y en formato de Word o Excel con la finalidad de agilizar la elaboración del contrato del licitante ganador, ninguno de los documentos presentados deberá tener impreso el Escudo Nacional ni el logotipo de la Convocante, debiéndose presentar en el formato del **Anexo 11**, en idioma español, sin tachaduras ni enmendaduras, en Moneda Nacional, con firma electrónica de la persona que tenga poder legal para tal efecto, la cual deberá ser la misma que firme el **Anexo 5 o Anexo 5A**, en papel membretado del licitante y a través del **Sistema CompraNet** y deberá contener su proposición económica la información que se indica a continuación:

- A. Indicar el número de la presente licitación.
- B. Se deberá cotizar el precio unitario del servicio solicitado en el **Anexo 13 Características Técnicas del Servicio**, para lo cual deberá requisitar el formato considerando la información contenida en el **Anexo 11**, para el caso de cotizar un servicio abierto solo se aceptará un precio unitario.
- C. Subtotal de la propuesta.
- D. En su caso, los descuentos, bonificaciones o beneficios que se ofrezcan.
- E. Porcentaje e importe del impuesto al valor agregado.
- F. Importe total de la propuesta con número y letra.
- G. La indicación de que la vigencia de la cotización será por los ejercicios fiscales 2019, 2020, 2021 y 2022 que los precios serán fijos durante la vigencia del contrato; así como su conformidad a las condiciones de pago establecidas en esta convocatoria. Aceptando que, en caso de alguna suspensión del procedimiento por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la propuesta permanecerá vigente hasta en tanto quede sin efecto la suspensión.



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

- H. Solamente serán consideradas para la evaluación económica las proposiciones que hayan cumplido con todos los requerimientos Legales, Administrativos y Técnicos, establecidos en la presente Convocatoria.
- I. Los licitantes deberán incluir precios fijos y en ningún caso procederán ajustes, ya que la Convocante únicamente pagará el precio ofertado por el licitante ganador más el IVA correspondiente.
- J. **El licitante deberá requisitar el Anexo 11 con independencia del requerido en el Sistema CompraNet, por lo que deberá verificar que los montos máximos propuestos (antes de IVA), sean iguales, ya que en caso de discrepancia entre uno y el otro, se considerará como no presentada dicha propuesta. Su no presentación será motivo de desechamiento.**

En caso de que la proposición económica no coincida con los términos de la propuesta técnica, la propuesta en su conjunto será desechada.

Se deberá utilizar el **Anexo 11** que se integra a la presente convocatoria, si se utiliza otro formato distinto deberá contener, los requisitos mínimos solicitados en el **numeral V.2.**, y el anexo antes mencionado.

V.2.1. INALTERABILIDAD DE LOS PRECIOS

No habrá modificación a los precios ofertados por los licitantes en su propuesta económica por lo que serán coincidentes con los incluidos en el contrato respectivo. Con base en lo anterior, los precios ofertados serán fijos y deberán incluir todos los costos, considerando las características del servicio que se requiere, por lo que el licitante no podrá agregar con posterioridad ninguna comisión extra, siendo inalterables los precios durante la vigencia de la propuesta y el contrato.

La falta de algún requisito en la proposición económica, será causa de desechamiento de la misma, lo cual se hará del conocimiento de los participantes al momento del fallo.

VI. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS CONFORME A LOS CUALES SE EVALUARÁN LAS PROPOSICIONES

VI.1. CRITERIOS PARA EVALUACIÓN, ADJUDICACIÓN Y DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES

VI.1.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE SE APLICARÁN A LAS PROPOSICIONES.

La Convocante únicamente considerará las propuestas que cumplan con todos y cada uno de los requisitos solicitados y condiciones establecidas en el **Anexo 13 Características Técnicas del Servicio** de esta convocatoria y los derivados de las juntas de aclaraciones, en apego a lo siguiente:

- A. Se verificará que las proposiciones incluyan la información, los documentos y los requisitos solicitados en la presente Convocatoria y los que se deriven de la(s) Junta(s) de Aclaraciones, de conformidad con lo señalado en los numerales **IV. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA QUE DEBE PRESENTARSE EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, V.1 PROPOSICIÓN TÉCNICA y V.2 PROPOSICIÓN ECONÓMICA**, de la presente Convocatoria.
- B. En caso de que el presupuesto asignado al procedimiento de la presente licitación sea rebasado por las proposiciones presentadas, la Convocante podrá efectuar reducciones hasta del 10% (diez por ciento) de conformidad con lo previsto en el artículo 56 de El Reglamento de la Ley.



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

- C. La Convocante se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información presentada por el licitante, en caso, de que el licitante haya proporcionado información o declaración falsa, o que actúe con dolo o mala fe, se procederá a la notificación al Órgano Interno de Control para que de considerarlo procedente aplique las sanciones que indica el artículo 60 de La Ley.
- D. El área técnica y/o requirente de los servicios de la Convocante, verificará que los licitantes cumplan con los requisitos técnicos establecidos en la Convocatoria y que, con ellos, se garanticen y satisfagan las condiciones de los servicios sujetos de contratación.
- E. El área técnica y/o requirente de los servicios evaluará las propuestas técnicas de los licitantes, utilizando el criterio de puntos y porcentajes establecidos en esta Convocatoria, debiendo determinar las propuestas que son susceptibles de evaluación económica, de conformidad con la puntuación otorgada a cada propuesta, esta última calificación deberá ser explicada suficientemente con causas y motivos de las mismas y las propuestas que no cumplan por no acreditar al menos la puntuación mínima requerida, para evaluarse económicamente serán desechadas, sin que posteriormente el licitante pueda subsanar los errores u omisiones en que haya incurrido, haciéndolo del conocimiento de los licitantes en las actas o dictamen correspondiente.
- F. De conformidad con lo establecido en el artículo 55 del **RLey**, si al momento de realizar la verificación de los importes de las propuestas económicas, en las operaciones finales, se detectan errores aritméticos o de cálculo, sólo habrá lugar a su rectificación por parte de la Convocante cuando, la corrección no implique la modificación de precios unitarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 del **RLey**. De lo anterior se dejará constancia en el dictamen de adjudicación y en el acta correspondiente, en caso que el licitante no aceptara la rectificación propuesta por la Convocante contará con 24 horas posteriores al fallo para comunicarlo por escrito a la convocante, a fin de que ésta proceda, conforme a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 46 de **La Ley**.
- G. Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente porque cumple con los requisitos legal, técnico y económico establecido en la convocatoria y que obtenga la mayor puntuación en la evaluación combinada de puntos y porcentajes y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas (Art. 36 Bis de **La Ley**). Se emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento; en dicho documento se harán constar las proposiciones admitidas, las que fueron desechadas y las razones para ello o por las cuales la propuesta no resultó ganadora;
- H. Si derivado de la evaluación se obtuviera un empate en el puntaje obtenido de las proposiciones, se dará preferencia a las personas que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales. En el caso de persistir el empate en las proposiciones, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo por insaculación que realice la convocante, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada proposición que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador, el cual deberá ser firmado por los Servidores Públicos que intervengan en el Acto y posteriormente los demás boletos empatados, con lo que se determinarán los subsecuentes lugares que ocupan tales proposiciones. Lo anterior se asentará en el Acta que se levante con motivo del Fallo de la presente Licitación, de conformidad con el Artículo 54 del **RLey**.

VI.1.2. PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

La Subdirección General de Crédito, será la responsable de evaluar que las propuestas técnicas incluyan, los documentos y los requisitos requeridos en la presente Convocatoria con fundamento en el artículo 36 párrafo tercero de **La Ley** y 52 del **RLey**.

Criterios de Evaluación (Puntos y Porcentajes)

Únicamente aquellas propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en los numerales **IV. DOCUMENTACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA QUE DEBE PRESENTARSE EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, V.I. PROPOSICIÓN TÉCNICA**, serán factibles de evaluación utilizando el criterio de evaluación por puntos y porcentajes, considerando los requisitos y documentos que se indican a continuación y que los licitantes deberán presentar dentro de sus propuestas, con el fin de evaluar los servicios ofertados, la capacidad, experiencia y especialidad del licitante y de sus recursos humanos, así como el cumplimiento de contratos similares al del presente proceso de contratación, para satisfacer los requisitos mínimos, así como todos y cada uno de los requisitos de las especificaciones y alcances de los servicios estipulados en la presente Convocatoria.

Para tal fin, los licitantes deberán de reunir en su propuesta **cuando menos 45 de los 60 puntos máximos** que deberán obtener en la evaluación para que esta sea considerada solvente y no sea desechada, de conformidad a lo establecido en los **Criterios de evaluación de puntos y porcentajes** y al **Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas**.

TABLA DE PUNTOS Y PORCENTAJES

Peso del Sub rubro	Aspectos a evaluar	Documento a Solicitar	Criterio	Puntos Máximos
9.6	1.1.1 Experiencia del Recurso Humano Entre el 20% y el 30% (25%)	Para acreditar la capacidad del recurso humano, el licitante deberá presentar currículum vitae en el que se muestren al menos los siguientes puntos: Para el líder de proyecto: Nombre y Apellido • Nivel de estudios a nivel licenciatura en carrera a fines a administración, archivología o en el manejo de archivos • Experiencia mínima de 1 año en actividades de guarda y custodia de archivos • Teléfono, correo electrónico. Para el personal de apoyo: • Nombre(s) y Apellido(s) • Nivel de estudios medio superior, trunca o finalizada	No se otorgarán puntos si no se presenta el Currículo Vitae con los puntos solicitados del líder de proyecto y el personal de apoyo es menor a 10 personas con Currículo Vitae con los puntos solicitados. Se otorgará 1 punto si se presenta el Currículo Vitae con los puntos solicitados del líder de proyecto y el personal de apoyo se encuentra entre 10 y 25 personas con Currículo Vitae con los puntos solicitados. Se otorgarán 2.9 puntos si se presenta el Currículo Vitae con los puntos solicitados del líder de proyecto y hay entre 26 a 50 personas de	2.88



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

		<ul style="list-style-type: none">Experiencia en manejo de archivo de 1 año comprobable.	personal de apoyo con Currículo Vitae con los puntos solicitados.	
1.1.2	Competencia o habilidad en el trabajo Entre el 50% y el 60% (55%)	<p>Para acreditar la competencia o habilidad en el trabajo, el licitante deberá demostrar que el equipo de recursos humanos tiene habilidades suficientes para poder administrar la documentación provista por el INFONACOT, para lo cual deberá de acreditar su competencia mediante la siguiente documentación:</p> <p>Para el líder de proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none">Certificado, cédula, diploma o carta pasante en carrera a fines a administración, archivología o en el manejo de archivos.Diplomas o constancias en donde acredite que se encuentra capacitado en el manejo de archivos <p>Para el personal de apoyo</p> <ul style="list-style-type: none">Certificado, constancia, tira de materias o historial académico.	<p>No se otorgarán puntos si no se presenta cédula, certificado, diploma o carta pasante para el líder del proyecto. Para el equipo de apoyo no se otorgarán puntos a menos que presente certificado, constancia, tira de materias o historial académico. Se otorgarán 4.8 puntos si se presenta cédula, certificado, diploma o carta pasante para el líder del proyecto y para el equipo de apoyo se presenta certificado, constancia, tira de materias o historial académico de todos los miembros del equipo.</p>	4.80
1.1.3	Dominio de Herramientas del Recurso Humano	<p>El dominio de herramientas del recurso humano, se acredita presentando:</p>	<p>Se otorgarán 1.92 puntos si presenta, Diplomas, Constancias, certificados que comprueben que el personal cuenta con el conocimiento y</p>	1.92



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

		Entre el 10% y el 20% (20%)	<p>Líder de proyecto: Diplomas, Constancias, certificados que comprueben que cuentan con el conocimiento y en conjunto el manejo de programas informáticos, que a continuación se describen.</p> <p>Word, Excel, Power Point, Access, Project, Outlook, Internet Explorer.</p> <p>Personal de apoyo: Diplomas o constancias o en su caso una carta debidamente firmada por su representante legal en la que manifieste que el personal de apoyo cuenta con el conocimiento y experiencia en el manejo de archivos y expedientes con un año mínimo de experiencia</p>	<p>en conjunto el manejo de programas informáticos, que a continuación se describen.</p> <p>Word, Excel, Power Point, Access, Project, Outlook, Internet Explorer.</p> <p>Se otorgará .92 puntos si se presenta carta firmada por el representante legal en la que manifiesta bajo protesta de decir verdad que el personal del perfil de líder de proyecto así como el personal de apoyo cuentan con el conocimiento y manejo de programas solicitados.</p> <p>Se otorgarán 0 puntos si no se presenta carta firmada por el representante legal en la que manifiesta bajo protesta de decir verdad que el personal del perfil de líder de proyecto así como el personal de apoyo cuentan con el conocimiento y manejo de programas solicitados.</p>	
12	1.2.1	Capacidad de recursos económicos	Presentación de la última declaración fiscal anual del impuesto sobre la renta del ejercicio fiscal 2018, y la última declaración provisional del impuesto sobre la renta 2019, presentadas por el licitante ante el SAT, mediante la cual compruebe que sus ingresos en 2018 fueron al menos equivalentes al 20% del monto (máximo) total de su oferta económica (Frac. III, del Art. 40 el Reglamento)	No presenta comprobante de ingresos o sus ingresos en 2018 fueron inferiores al 20% del monto máximo total de su oferta económica. (0 puntos). Comprueba que sus ingresos en 2018 fueron al menos equivalentes al 20% del monto máximo de su oferta económica. (6 puntos)	6



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

	1.2.2	Capacidad de los recursos de equipamiento	<p>El domicilio del proveedor del servicio, las oficinas centrales y bodegas se deberán ubicar en un rango no mayor a 60 kilómetros de las Oficinas Centrales del Instituto Fonacot, ubicadas en Plaza de la República num. 32, Piso 5, Col. Tabacalera, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México, Documento: Imagen de mapa que refleje la distancia además, acreditar mediante contratos de arrendamiento, escrituras, títulos de propiedad o contrato de comodato así como un comprobante de domicilio (puede ser cualquiera de los siguientes: Agua, CFE, Teléfono, Internet, Servicio de Cable, Predial). El proveedor deberá contar en bodega con un espacio de más de 20,000 metros lineales con un crecimiento escalable de 110 metros lineales por año durante la vigencia del contrato. Documento: Planos de la(s) bodega(s) en las que se resguardarán los expedientes en la que se observe el espacio requerido así como el suficiente para la escalabilidad. Documento: Equipamiento o instalaciones eléctricas con sistema(s) de tierra física, lo cual deberá comprobar presentando el diagrama de tierras o acreditar mediante fotografías, contratos de arrendamiento y contratos de servicios.</p> <p>• Documento: Controles de humedad, lo cual se deberá comprobar presentando la descripción del o los equipos y</p>	<p>No se otorgarán puntos si el licitante no demuestra contar con el equipamiento solicitado.</p> <p>Si el licitante no se encuentra en un radio de 60km de las oficinas centrales del instituto, pero cuenta con un espacio de más de 20,000 metros lineales con un crecimiento escalable de 110 mts lineales por año y demuestra contar con el equipamiento solicitado se le otorgaran 3 puntos.</p> <p>Si el licitante se encuentra en un radio de 60km de las oficinas centrales del instituto, cuenta con un espacio de más de 20,000 metros lineales con un crecimiento escalable de 110 mts lineales por año y demuestra contar con el equipamiento solicitado se le otorgaran 6 puntos.</p>	6
--	--------------	---	---	---	----------



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

			<p>mediante fotografías.</p> <ul style="list-style-type: none">• Documento: Dispositivos de monitoreo de accesos CCTV, lo cual deberá comprobar presentando la descripción de los equipos y mediante fotografías.• Documento: Sistemas de control de acceso automatizado tales como lectores de tarjeta, biométricos, retina, entre otros, lo cual deberá comprobar presentando la descripción de los equipos y/o mediante fotografías.• Documento: Sistema de detección y extinción de fuego con base en gas o FM200, lo cual deberá comprobar presentando la descripción de los equipos y mediante fotografías.• Documento: Programa de fumigación anual indicando el tipo de fauna nociva que controla.		
0.80	1.3.1	Participación de Discapacitados	<p>Manifestación escrita del licitante, firmada por su representante legal acreditando que cuenta con trabajadores con discapacidad en una proporción de al menos cinco por ciento (5%) de la totalidad de su planta de empleados, los cuales deben tener una antigüedad mayor a seis meses. Dicha manifestación deberá incluir la relación con nombre y apellidos de sus trabajadores con discapacidad y el número total de empleados. Asimismo, deberá incluir constancia del aviso de alta de sus trabajadores con discapacidad al régimen</p>	<p>Se otorgarán 0 puntos si no presenta documentación. Si presenta manifestación escrita acreditando que cuenta con al menos 5% de trabajadores con discapacidad pero no incluye constancia de alta al régimen obligatorio emitido por el IMSS se otorgarán 0.4 puntos. Si presenta manifestación escrita acreditando que cuenta con al menos 5% de trabajadores con discapacidad e incluye constancia de alta al régimen obligatorio emitido por el IMSS se otorgarán 0.8 puntos.</p>	0.80



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

			obligatorio emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, e incluidos en la manifestación. Constancia que acredite que dichos trabajadores incluidos como discapacitados son personas con discapacidad en términos de lo previsto por la fracción IX del artículo 2 de la Ley General de las Personas con Discapacidad.		
0.80	1.4.1	Participación de MIPYMES	Para la acreditación de la Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionados directamente con la prestación del servicio solicitado, el licitante que pertenezca al sector de Micro Pequeñas y Medianas Empresas, deberá presentar la constancia correspondiente emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 14 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Si presenta documento que acredite haber producido tecnología registrada ante el IMPI, se asignarán 0.8 puntos. Se otorgarán 0 puntos en caso de que no presente ningún documento.	0.80
0.80	1.5.1	Equidad de Género	Para acreditar la equidad de género el licitante deberá presentar certificado, donde especifique que aplica políticas de igualdad de género, conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto.	Si presenta certificación que acredite haber aplicado políticas y/o prácticas de igualdad de género, se otorgarán 0.80 puntos. Se otorgarán cero puntos en caso de que no presente ningún certificado.	0.80



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

13.50	2.1.1	Experiencia Requerida	<p>Para acreditar este punto, el licitante debe presentar al menos 4 contratos, firmados, adjudicados, vigentes y/o concluidos, a nombre del Licitante participante que demuestren que cuenta con una experiencia acumulada de 6 años; el objeto de dichos contratos deberá describir claramente que se trata de por lo menos un servicio similar a la naturaleza objeto del presente proceso de licitación. Si los contratos corresponden al mismo ejercicio fiscal, se contabilizará un solo contrato, con la finalidad del cálculo de años de experiencia. El (los) contrato (s) presentado (s) debe (n) cumplir con las siguientes condiciones:</p> <p>Se aceptará la presentación de contratos plurianuales firmado(s), adjudicado(s) y concluidos a nombre del licitante participante siempre y cuando las fechas de término estén en el límite máximo de 6 años de antigüedad a partir de la fecha de presentación y apertura de proposiciones de la presente licitación. Se sumará el tiempo durante el cual el licitante se ha dedicado a prestar servicios, que se llevará a cabo computando los años, meses o fracciones de año. Carta en formato libre donde se indiquen los siguientes datos: Nombre de la persona que puede validar el contrato, teléfono, puesto en la organización, correo electrónico, y una descripción breve del servicio prestado.</p>	<p>El licitante no acreditó tener al menos 1 año de experiencia. El licitante acreditó de 1 a 2 años de experiencia. (4 puntos) El licitante acreditó de 3 a 5 años de experiencia.(10 puntos) El licitante acreditó 6 años o más de experiencia. (13.5 puntos)</p>	13.50
--------------	--------------	-----------------------	--	---	--------------

Handwritten signature and initials



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

4.5	2.2.1	Especialidad Requerida	<p>Para acreditar este punto el licitante deberá presentar las siguientes certificaciones vigentes:</p> <p>NOM-002-STPS-2010</p> <p>Condiciones de Seguridad-Prevención y Protección contra de Incendios en los Centros de Trabajo.</p> <p>Documento: Certificación de la Norma Oficial Mexicana validada por la autoridad correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none">• ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Documento: Certificación de la Norma Internacional validada por la autoridad correspondiente.• ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. Documento: Certificación de la Norma Internacional validada por la autoridad correspondiente.• Norma Mexicana de Catalogación de Acervos Videográficos. Documento: Certificación de la Norma Mexicana validada por la autoridad correspondiente.• Norma Mexicana de Catalogación de Documentos Fonográficos. Documento: Certificación de la Norma Oficial Mexicana validada por la autoridad correspondiente.• ISO/IEC/27001 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Documento: Certificación de la Norma validada por la autoridad correspondiente.	<p>Si no presenta certificaciones se le otorgarán 0 puntos. Si presenta la certificación ISO/IEC/27001 vigente se le otorgarán 2.5 puntos. Si presenta la certificación ISO/IEC/27001 vigente y la ISAD (G) se le otorgarán 4 puntos. Si presenta la certificación la ISO/IEC/27001, la ISAD (G) y alguna otra adicional, se le otorgarán 4.5 puntos.</p>	4.5
-----	-------	------------------------	--	---	-----



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

3	3.1.1	Presentación de Metodología	El licitante deberá presentar metodología para llevar a cabo la administración, archivo, guarda y custodia de expedientes de crédito, centros de trabajo y archivo administrativo del Instituto FONACOT, en un documento firmado por su representante legal.	Se otorgarán 0 puntos si no presenta la metodología. Se otorgarán 3 puntos si se presenta la metodología debidamente firmada por el representante legal.	3
6	3.2.1	Propuesta del Plan de Trabajo	El licitante deberá presentar un Plan de trabajo en donde se describe en forma detallada cada una de las etapas para la entrega-recepción de los expedientes de crédito, centros de Trabajo y archivo administrativo, con los objetivos específicos de las mismas, el personal necesario para llevarlo a cabo las actividades a desarrollarse y la solución a los problemas que se presenten en la prestación de los servicios, a fin de definir los tiempos y fechas de la prestación de los servicios, mismo que deberá de cumplir con las especificaciones técnicas del servicio a contratar, establecidas en el Anexo 13 Características Técnicas del Servicio ; respetando el plazo, no superior a seis meses a partir del inicio del Contrato, para contar con todos los expedientes relacionados y debidamente resguardados. Dicho Plan de Trabajo deberá venir en un documento en hojas membretadas, firmado por su representante legal	Se otorgarán 0 puntos si no presenta el Plan de Trabajo. Se otorgarán 6 puntos si se presenta el Plan de Trabajo	6
3	3.3.1	Presentación de Organigrama	Se acredita presentando un esquema estructural y descriptivo de la organización, debiendo incluir al menos los recursos humanos solicitados	Se otorgarán 0 puntos si no presenta el Organigrama. Se otorgarán 3 puntos si se presenta el Organigrama.	3

Handwritten signature and initials in blue ink.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

			en esta convocatoria y los identificados por el licitante participante para prestar los servicios solicitados. Para cada recurso deberá mencionar como mínimo: el rol y sus funciones, en el caso del líder del proyecto se deberá contar con su rol, funciones, teléfono celular y correo electrónico institucional.		
6	4.1.1	Cumplimiento de contratos	<p>Carta mínimo 2 dirigidas al Instituto FONACOT emitidas por la empresa a la que se le presto el servicio firmada por el administrador del contrato, representante legal o apoderado legal del cliente, en las que se indique que el licitante presto los servicios satisfactoriamente, referenciando el número de contrato.</p> <p>Liberación de la garantía de cumplimiento (Fianza correspondiente), que avale la terminación del servicio o de los contratos presentados.</p> <p>Los documentos presentados deberán referenciar a los contratos con los que el licitante acredito el punto 2.- Experiencia y especialidad del licitante</p>	No presenta documentos para acreditar el cumplimiento de contratos. (0 puntos). Presenta mínimo 2 cartas de satisfacción o liberación de garantía (3 puntos). Presenta mínimo 4 cartas de satisfacción o liberación de garantía (6 puntos).	6
60	Puntaje máximo				60

El Área Técnica y/o Requiriente de la Convocante elaborará el dictamen que contendrá el resultado de la evaluación a las propuestas técnicas presentadas en el cual se deberá detallar las causas y motivos de dicha evaluación, incluyendo el resultado de la evaluación por puntos y porcentajes.



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

Una vez realizada la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos administrativos, legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria.

La omisión o error en la presentación o incumplimiento de cualquiera de los requisitos solicitados en el **Anexo 13 Características técnicas del Servicio**, afectará la solvencia de la proposición y por lo tanto será causa de desechamiento.

VI.1.3. PARA LA EVALUACIÓN ECONÓMICA.

La Convocante procederá a realizar la evaluación económica de las propuestas que cumplieron con los requisitos técnicos y legales-administrativos, considerando el total de puntuación o unidades porcentuales de la propuesta económica, misma que deberá tener *un valor numérico máximo de 40*, por lo que a la propuesta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, deberá asignársele la puntuación o unidades porcentuales máxima. Lo anterior de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de proposiciones a través del Mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación.

Para determinar la puntuación que corresponda a la propuesta económica, la Convocante aplicará la siguiente fórmula:

PPE = $MPemb \times 40 / MPI$

Donde:

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

Mpemb= Monto de la propuesta económica más baja, y

MPI= Monto de la i-ésima propuesta económica.

CRITERIOS (METODOLOGÍA) DE EVALUACIÓN TÉCNICA-ECONÓMICA Y DE ADJUDICACIÓN

Para calcular el resultado final de la puntuación que obtuvo cada proposición se aplicará la siguiente fórmula:

PTj = $TPT + PPE$ para toda $j=1,2,\dots,n$

Donde:

PTj= Puntuación o Unidades totales de la Proposición;

TPT= Total de puntuación o unidades porcentuales asignadas 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, y



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

La proposición más solvente para la Convocante, será aquella que reúna la mayor puntuación o unidades porcentuales conforme a lo dispuesto en el numeral Sexto de los Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de proposiciones a través del Mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación.

Los licitantes deberán presentar un precio por el servicio cotizado para la partida única y por el periodo de contratación del servicio, por lo que los costos ofertados serán fijos durante la vigencia del contrato y no se deberá modificar.

Se emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que se hará una reseña cronológica de los actos del procedimiento; en dicho documento se harán constar las proposiciones admitidas, las que fueron desechadas y las razones para ello o por las cuales la propuesta no resultó ganadora.

VI.2. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente porque cumple con los requisitos legal, técnico y económico establecidos en la convocatoria de Licitación y que haya obtenido la mayor puntuación en la evaluación combinada de puntos y porcentajes y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas (Art. 36 bis de **La Ley**).

La adjudicación se realizará considerando la propuesta económica presentada por el licitante que de acuerdo con la evaluación económica sea susceptible de ser adjudicado por que cumple con los requisitos Legal-Administrativo, técnicos y económicos.

Si derivado de la evaluación económica, se obtuviera un empate en la propuesta de dos o más licitantes, para la adjudicación se dará preferencia a los licitantes que manifiesten pertenecer al sector de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales. Lo anterior, con fundamento en el artículo 36 Bis segundo párrafo de **La Ley** y 54 del **Rley**.

En caso de subsistir el empate entre licitantes de la misma estratificación de los sectores señalados en el párrafo anterior, o bien, de no haber licitantes de este sector y el empate se diera entre licitantes que no tienen el carácter de mi pymes, se realizará la adjudicación del contrato a favor del licitante que resulte ganador del sorteo por insaculación, a través de CompraNet, conforme a las disposiciones administrativas que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme al último párrafo del artículo 54 de **Rley**.

VI.3. DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES.

Conforme a lo establecido en el artículo 29, fracción XV de **La Ley**, será causa de desechamiento las proposiciones que incurran en una o varias de las siguientes situaciones:

1. Los licitantes que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el numeral V.1. PROPOSICIÓN TÉCNICA, no serán susceptibles de evaluación por el criterio de puntos y porcentajes.
2. La falta o error de algún documento solicitado en los numerales **IV. DOCUMENTACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA QUE DEBE PRESENTARSE EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, V.1. PROPOSICIÓN TÉCNICA Y V.2. PROPOSICIÓN ECONÓMICA**, de la Convocatoria o los que se deriven del acto de la(s) Junta(s) de Aclaraciones, que afecten directamente la solvencia de la proposición, así como, cuando se solicite información de algún dato o datos en



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

particular, en uno o más documentos y éste o éstos sea(n) omitido(s) y/o éste o éstos difieran uno del otro, será causa de desechamiento de la proposición del licitante.

3. El incumplimiento de alguno de los requisitos que afecten la solvencia de las proposiciones de acuerdo a lo establecido en la convocatoria, así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios del servicio o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.
4. Cuando la documentación legal-administrativa, así como las propuestas técnicas y económicas presenten información que cause confusión o cree una situación de incertidumbre o inconsistencias, respecto del cumplimiento o presente contradicciones entre los diversos documentos, o bien, exista contradicción en los datos asentados en los documentos solicitados o en las propias proposiciones.
5. Cuando presenten documentos **no** legibles, alterados o tachados.
6. Cuando la identificación oficial solicitada en el **inciso 6.** del numeral **IV. DOCUMENTACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA QUE DEBE PRESENTARSE EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES** de la presente Convocatoria, **no se encuentre vigente o no sea legible** en los datos o firma contenidos en la misma.
7. Que el Objeto Social del licitante establecido en el Acta Constitutiva no se relacione con el Objeto de la Presente Convocatoria.
8. Cuando el licitante no presente **opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**, de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el inciso **13.** del numeral **IV. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA QUE DEBE PRESENTARSE EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES**; o cuando la presente y esta sea **negativa**.
9. Cuando el licitante no presente **opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social**, de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, el inciso **14.** del numeral **IV. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA QUE DEBE PRESENTARSE EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES**; y al "Anexo único de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social"; o cuando la presente y ésta no esté al corriente de dichas obligaciones; o que la opinión de cumplimiento indique que en los controles electrónicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, no se localizó ningún Registro Patronal asociado a su R.F.C., o en cualquier supuesto en el que arroje lo siguiente: por lo que no se puede emitir una opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

O cuando en el caso de que el licitante tenga subcontratado su personal y no presente la **opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social en donde manifieste que no cuenta con personal, así como la opinión de cumplimiento en sentido positivo de la empresa con la que tenga subcontratado a su personal y el contrato de prestación de servicios correspondiente que acredite la relación entre ambas empresas** o esta sea **negativa**.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

10. Cuando el licitante **no presente la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores**, de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el inciso 15. del numeral IV. **DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA QUE DEBE PRESENTARSE EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES**, en donde compruebe que está al corriente de sus obligaciones con dicho Instituto; o cuando *indique que no se encuentra al corriente en sus aportaciones o cuenta con adeudos pendientes a su cargo, créditos fiscales firmes que no se encuentran pagados o garantizados en alguna de las formas permitidas por el Código Fiscal de la Federación, o bien que teniéndolos no hayan celebrado convenio de pago con las autoridades fiscales* en los términos previstos por la legislación aplicable.

O cuando en el caso de que el licitante tenga subcontratado su personal y no presente **la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, en sentido positivo de dicha empresa, así como el contrato de prestación de servicios correspondiente que acredite la relación entre ambas empresas**, en donde compruebe que está al corriente de sus obligaciones con dicho Instituto; o cuando *indique que no se encuentra al corriente en sus aportaciones o cuenta con adeudos pendientes a su cargo, créditos fiscales firmes que no se encuentran pagados o garantizados en alguna de las formas permitidas por el Código Fiscal de la Federación, o bien que teniéndolos no hayan celebrado convenio de pago con las autoridades fiscales* en los términos previstos por la legislación aplicable.

11. Cuando la carta en donde el licitante exprese bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra bajo el supuesto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de conformidad con el artículo 49 fracción IX. y que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés, **no se presente respecto de los socios o accionistas que ejerzan el control de la sociedad, y/o no indique el nombre y apellidos de cada uno de estos o en caso de que los socios o accionistas sean personas morales, no venga firmado por el representante legal de cada persona moral, será motivo de desechamiento. (Anexo 12)**

12. De conformidad con el artículo 50 del **RLey**, cuando de manera individual, la documentación solicitada en los numerales IV. **DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA QUE DEBE PRESENTARSE EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, V.1. PROPOSICIÓN TÉCNICA y V.2. PROPOSICIÓN ECONÓMICA**, carezcan absolutamente de número de folio, o bien, no exista continuidad en los mismos.

O bien, si en la documentación Legal – Administrativa, o en la Propuesta Técnica y/o Económica, de manera individual, consta de 100 (cien) hojas y solo aparece el folio en la hoja 1 y en la hoja 100, pero se tienen 100 hojas o 70 entre estas y sin foliar, en dicho supuesto no encuentra continuidad.

13. En caso de que la propuesta económica no coincida con los términos de la propuesta técnica.
14. Cuando un licitante presente más de una proposición.
15. Cuando el volumen o conceptos ofertados sea menor al 100% del volumen o conceptos solicitados por la convocante en el **Anexo 13 Características Técnicas del Servicio**, de la presente Convocatoria.



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

16. Cuando presenten proposiciones en idioma diferente al español.
17. Cuando el licitante se encuentre en alguno de los supuestos establecidos por los **Artículos 50 y 60 de la Ley**.
18. Cuando se solicite en algún escrito la manifestación de **"Bajo Protesta de Decir Verdad"** y esta leyenda sea omitida en el documento correspondiente.
19. Cuando las proposiciones presentadas a través de CompraNet, no se encuentren firmadas por el Apoderado o Representante Legal del licitante, utilizando la **e.firma** (firma electrónica avanzada FIEL) emitida por el SAT para el cumplimiento de obligaciones fiscales, o cuando el sistema CompraNet, emita la leyenda: "firma digital no valida", de conformidad con el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio del 2011.
20. Cuando incurran en cualquier violación a las disposiciones de **La Ley**, al **RLeY** o a cualquier otro ordenamiento Legal en la materia.
21. Cuando el licitante, no obtenga el mínimo de puntuación o unidades porcentuales requeridas para que su propuesta técnica sea considerada solvente, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de proposiciones a través del Mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación.
22. Cuando no se presente el (**Anexo 11**), independientemente que se requirieran los montos en el sistema CompraNet, o falte algún dato en cualquiera de los campos que conforman el formato de la Proposición Económica (**Anexo 11**), que impidan o no den certeza en la adjudicación al momento de realizar la evaluación económica correspondiente.
23. Cuando los archivos de las proposiciones, tengan virus informáticos o no puedan abrirse por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a sus programas o equipo de cómputo, ajenos a la Convocante, cuando así se determine del análisis realizado por la Dirección de Tecnología de la Información de la Convocante.

No obstante, la Convocante intentará abrir los archivos más de una vez en presencia del representante del OIC, con los programas Word, Excel, PDF o cualquiera que pudiera resolver dicha problemática.

VII. INCONFORMIDADES.

Los licitantes se podrán inconformar en los términos del artículo 65 de **La Ley**, y remitir su inconformidad al Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT, sito en Avenida Insurgentes Sur No. 452, 3er Piso, Colonia Roma Sur, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06760, Ciudad de México, con teléfono 52-65-74-00 Extensiones 7494 y 7828, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

En tal sentido la inconformidad será presentada, a elección del promovente, por escrito o a través del Sistema **CompraNet**, las inconformidades deberán presentarse dentro de los plazos que se señalan en el artículo 65 de **La Ley**. Transcurrido el plazo establecido, se tendrá por precluido el derecho a inconformarse.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a lo dispuesto en los artículos 59 y 60, fracción IV de **La Ley**, y a los demás que resulten aplicables.

VIII. ASPECTOS NORMATIVOS

VIII.1. DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA, SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN

VIII.1.1. DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA.

La presente Licitación se declarará desierta de conformidad con lo establecido en los artículos 38, párrafo primero de **La Ley**, 58 y 77 del **RLey** cuando:

- A. No se presenten proposiciones a través de **CompraNet**, en el acto de presentación y apertura, en el lugar, fecha y horario establecidos.
- B. Las proposiciones presentadas no cumplan con los requisitos establecidos en esta Convocatoria;
- C. Las propuestas técnicas de la totalidad de los licitantes no cumplan con la puntuación mínima requerida de conformidad con los Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de proposiciones a través del Mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación
- D. Cuando la propuesta económica sea superior a la suficiencia presupuestal autorizada.

Para el caso de varias partidas:

- E. Ningún licitante presente proposición para la(s) partida(s) de que se trate.

VIII.1.2. SUSPENSIÓN DE LA LICITACIÓN.

TEMPORAL DEL PROCEDIMIENTO

La Convocante podrá suspender la Licitación de forma temporal cuando existan condiciones que constituyan un caso fortuito o de fuerza mayor, de acuerdo a lo que establece el Código Civil Federal.

Si desaparecen las causas que hubiesen motivado la suspensión temporal de la Licitación la Convocante reanudará la misma, previo aviso por escrito a todos los involucrados.

DEFINITIVA

La Convocante podrá suspender la Licitación en forma definitiva, cuando existan condiciones que constituyan un caso fortuito o de fuerza mayor, de acuerdo a lo que establece el Código Civil Federal.

POR INCONFORMIDAD

El procedimiento de Licitación se podrá suspender temporalmente cuando la autoridad que conozca de la inconformidad advierta que existan o pudieran existir actos contrarios a las disposiciones de **La Ley** o a las que de ella deriven, conforme a lo establecido en el artículo 70 de **La Ley**. En estos casos se notificará por escrito a todos los involucrados.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

La Convocante una vez que haya recibido la resolución por parte de la Secretaría de la Función Pública notificará por escrito el resultado de la misma, a todos los involucrados.

VIII.1.3. CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN.

Se podrá cancelar la presente Licitación, de conformidad con lo establecido en el artículo 38, párrafo cuarto de **La Ley**, cuando:

- A. Existan circunstancias justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad de contratar el servicio o que, de continuarse con el procedimiento de contratación, se pudieran ocasionar daños o perjuicios a la Convocante.
- B. Por caso fortuito o fuerza mayor.
- C. La pérdida del mecanismo de seguridad del Sistema **CompraNet**, por parte de la Convocante.

Salvo en las cancelaciones por caso fortuito y fuerza mayor, la Convocante cubrirá a los licitantes los gastos no recuperables que, en su caso, procedan en términos de lo dispuesto por el artículo 101 último párrafo del **RLey**.

VIII.2. NULIDAD DE LOS ACTOS, CONTRATOS Y CONVENIOS, INCONFORMIDADES Y CONTROVERSIAS.

VIII.2.1. NULIDADES.

Aquéllos actos que se realicen entre la Convocante y los licitantes, en contravención a lo dispuesto por **La Ley**, el **RLey** y las demás disposiciones que de ella se deriven, serán nulos previa determinación de la autoridad competente, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de **La Ley**.

VIII.2.2. CONTROVERSIAS.

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación, cumplimiento o aplicación de **La Ley** y el **RLey**, serán resueltas por la Secretaría de la Función Pública; respecto de los contratos que se derive de la presente Licitación, serán resueltas por los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, en términos de las Leyes y Códigos aplicables en la materia, de conformidad con lo establecido en el artículo 85 de **La Ley**.

En el supuesto de que se suscite alguna controversia relacionada con la información enviada a través de **CompraNet**, la autoridad competente podrá solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, exhiba los archivos electrónicos que obran en **CompraNet**, así como la impresión de éstos debidamente certificados, a efecto de desahogar las pruebas a que haya lugar, conforme a las disposiciones adjetivas que resulten aplicables.

VIII.3. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCTIVAS.

VIII.3.1 PENAS CONVENCIONALES.

En términos de lo previsto por los artículos 53 de **La Ley**, 95 y 96 de El Reglamento, el Instituto FONACOT, aplicará al licitante ganador penalizaciones, de conformidad con lo siguiente:



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

- Se aplicará el 1% de pena convencional sobre el importe máximo del total del contrato por cada día natural de atraso en la fecha pactada para el inicio de la prestación del servicio.
- Si el licitante no presta o entrega un expediente de crédito en los tiempos de servicio que se encuentran establecidos en el numeral **VI ACCESO A LOS EXPEDIENTES (CONSULTAS)** del **Anexo 13 Características Técnicas del Servicio** y no se encuentra reportado como faltante, se aplicará una pena equivalente al 1% del monto total de la factura del mes.
- En caso de que la clasificación de expedientes bajo demanda no haya sido realizada en el plazo indicado por el administrador de contrato, se aplicará pena del 1% por cada día natural de atraso del valor de la factura del mes que corresponda a la fecha de solicitud.
- Cuando el licitante incumpla con el tiempo de respuesta a la solicitud respectiva (consulta) y envío a las oficinas del Instituto de expedientes de crédito, Centros de Trabajo y archivo administrativo, se aplicará una pena convencional del 1% por cada día natural de atraso del valor de la factura del mes que corresponda, con base a las modalidades de servicio contenidos en el apartado **IV ACCESO A LOS EXPEDIENTES (CONSULTAS)** del **Anexo 13 Características Técnicas del Servicio**

Dichas penas no deberán exceder el monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

Para el pago de las penas convencionales, la Convocante informará por escrito al prestador de servicio el cálculo de la pena a la que se hizo acreedor, indicando el número de días de atraso, así como la base para su cálculo y el monto a que se hizo acreedor.

Para efectuar este pago, el prestador de servicio contará con un plazo que no excederá de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la notificación; a través de referencia bancaria que se genera el mismo día en el que efectuará el pago la cual será proporcionada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En el supuesto de que el cálculo de la penalización contenga centavos, el monto se ajustará a pesos, de tal suerte que las que contengan cantidades que incluyan de 1 hasta 50 centavos, el importe de la penalización se ajustará a pesos a la unidad inmediata inferior y las que contengan de 51 a 99 centavos, el importe de la penalización se ajustará a pesos a la unidad inmediata superior.

La acumulación de dichas penas no excederá del importe de la garantía del cumplimiento del contrato, es decir del 10% (diez por ciento) antes de I.V.A. del monto total del contrato, de conformidad con el Artículo 53 de **La Ley** y 96 del **RLey**.

VIII.3.2.DEDUCTIVAS.

De acuerdo con lo previsto por los artículos 53 BIS de **La Ley** y 97 del **RLey**, el Instituto FONACOT aplicará al licitante ganador, deductivas por el incumplimiento parcial o deficiente en el servicio de conformidad con lo siguiente:

- En caso de que la clasificación de expedientes bajo demanda no haya sido realizada completa y correctamente, se aplicará una deductiva del 1% respecto al valor de la factura del mes que corresponda a la fecha de solicitud, por el concepto de cada consulta en esta modalidad.
- En caso de que el licitante entregue incompleta o con información incorrecta las bases de datos a las que se hace alusión en el presente documento, se aplicará una deductiva del 1% por cada día natural de atraso en su corrección, respecto al valor de la factura del mes que corresponda.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fona**cot**

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

- En caso de recibir incompletos o con información incorrecta los reportes a los que se hace alusión el presente documento de acuerdo a las características establecidas, se aplicará una deductiva del 1% por cada día natural de incumplimiento del valor de la factura mensual total de los servicios.
- En caso de que los usuarios autorizados por el Administrador de Contrato no tengan acceso a los expedientes físicos o electrónicos, por omisión en el registro por parte del licitante, se aplicará una deductiva del 0.5% del valor de la factura del mes que corresponda a la fecha de solicitud, por cada expediente solicitado.
- Si en la presentación del expediente el licitante no reportó como incidencia el faltante de un contrato de crédito o en su caso la Autorización (pagaré), será considerado como faltante de expediente, y se aplicará una deductiva equivalente al 1% del monto total de la factura del mes.
- En caso de que el licitante incumpla con la entrega de las bases de datos a las que se hace alusión en el presente documento, se aplicará pena convencional del 1% por cada día natural de atraso del valor de la factura del mes que corresponda.
- Si el licitante entrega las bases de datos de administración y gestión de expedientes al finalizar la vigencia del contrato (máximo 15 días hábiles después del término) incompletas o con información incorrecta, se aplicará una deductiva del 1% del total del valor de la factura que corresponda al mes de último pago.

Para el pago de las deductivas, el área requirente informará por escrito a los prestadores de servicio el cálculo de la deductiva a la que cada uno se hizo acreedor, por el incumplimiento parcial o deficiente en que hayan incurrido los prestadores de servicios.

Para efectuar este pago, los prestadores de servicios contarán con un plazo que no excederá de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la notificación; a través de referencia bancaria o a través de escrito de aceptación en el que manifieste que acepta el descuento en la factura correspondiente.

La acumulación de dichas deducciones no excederá del importe de la garantía del cumplimiento del contrato, es decir del 10% (diez por ciento) antes de I.V.A. del importe total del contrato.

VIII.4. GARANTÍA DE CALIDAD DEL SERVICIO.

El licitante a quien se adjudique el contrato, deberá contar con la infraestructura necesaria, personal técnico especializado en el ramo, técnicas, procedimientos, y equipos suficientes y adecuados, a fin de garantizar que el servicio objeto de esta Licitación sea realizado con la calidad, oportunidad y eficiencia requerida, comprometiéndose a desarrollarlo a satisfacción de la Convocante.

El licitante, deberá aceptar por escrito, que se compromete a reponer los materiales que resulten defectuosos o en mal estado con deficiencias por manejos inadecuados o retrasos en el servicio proporcionado, así como cualquier otra responsabilidad imputable al licitante, dentro del plazo de dos días naturales. Sin perjuicio de la aplicación de las penas y deducciones correspondientes.

VIII.5. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El licitante garantizará el cumplimiento del contrato, entregando al INSTITUTO FONACOT dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de la firma del contrato, tal como se refiere en la fracción II del artículo 48 de la LAASSP, póliza de fianza expedida por institución legalmente autorizada para operar en el



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

ramo, conforme a la legislación mexicana, a favor del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INSTITUTO FONACOT), por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto máximo a erogar en el ejercicio fiscal 2019, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; dicha póliza deberá renovarse por cada uno de los ejercicios fiscales posteriores pactados durante la vigencia del contrato, que comprenden hasta el 30 de noviembre del año 2022, por el monto máximo a erogar en cada uno de dichos ejercicios fiscales, la misma deberá presentarse en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 452, 1er piso, Col. Roma Sur, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06760, a más tardar dentro de los primeros diez días naturales de cada ejercicio fiscal, de conformidad con el artículo 87 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La fianza deberá redactarse en la forma y términos establecidos en el **Anexo 16** de esta convocatoria.

La no entrega de la garantía es motivo de rescisión del contrato.

VIII.6. POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

El licitante, se compromete ante el Instituto FONACOT a responder por los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar en el ejercicio de la prestación de los servicios y los problemas de cualquier naturaleza que puedan derivar directamente de defectos o incumplimiento en la prestación de los servicios y que no sean objeto de penalización.

Se dará cumplimiento a lo citado en el párrafo anterior mediante póliza expedida por institución autorizada por las Leyes Mexicanas a favor del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, por un importe de \$192'000,000 (Ciento noventa y dos millones de pesos, 00/100 M.N), la cual deberá ser entregada dentro de los 10 días naturales siguientes de la firma del contrato, en la Subdirección General de Crédito, ubicada en Plaza de la República No. 32, 5º Piso, Colonia Tabacalera, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México (Anexo 1 Seguros, Responsabilidad Civil).

En caso de que algún siniestro supere el monto de la Póliza requerida, el prestador del servicio se hará cargo de la totalidad de los gastos que este llegue a generar.

La fianza deberá redactarse en la forma y términos establecidos en el **Anexo 13-A** del **"Anexo 13 Características Técnicas del Servicio"** de esta convocatoria.

En caso de no presentar la garantía de responsabilidad civil en los términos mencionados se llevará a cabo la rescisión del contrato.

VIII.7. RESPONSABILIDAD LABORAL.

Queda expresamente estipulado que el personal del licitante ganador estará bajo la responsabilidad directa del mismo, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la Convocante como patrón sustituto, ni tampoco al licitante ganador como intermediario, por lo que el Instituto FONACOT, no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente queda liberada de cualquier responsabilidad de las reclamaciones que se pudieran presentar en contra de la Convocante.

VIII.8. CONFIDENCIALIDAD.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

Con motivo de la prestación del servicio, el Instituto proporcionará al licitante ganador toda la información y documentación necesaria para el debido desempeño de sus funciones, misma que el licitante ganador se obliga a guardar y a hacer guardar estricta confidencialidad y reserva.

Toda la información que con motivo de la prestación del servicio objeto del contrato respectivo, el Instituto entregue al licitante ganador, así como toda la información que el licitante ganador desarrolle, serán propiedad exclusiva del Instituto, considerándose esta información como confidencial y privilegiada, por lo que estará protegida en todo momento como secreto industrial en términos de la Ley de la Propiedad Industrial, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, debiendo el licitante ganador, guardar la secrecía y confidencialidad sobre la misma, obligándose a no usarla, copiarla, transmitirla o divulgarla a terceros sin consentimiento expreso y por escrito de la Convocante.

Lo anterior debe entenderse, como que el licitante ganador se abstendrá de manera directa o indirecta de editar, divulgar, publicar, comercializar, usar y modificar total o parcialmente, la información proporcionada, conocida, desarrollada u obtenida, por cualquier medio, sin la debida autorización del Instituto, respondiendo en caso contrario por los daños y perjuicios que se llegarán a ocasionar para ambas partes, en el entendido de que dichos actos podrán generar la rescisión del contrato. En caso de que la conducta desplegada por el licitante ganador sea constitutiva de delito, en perjuicio del Instituto, ésta podrá proceder a hacer la denuncia correspondiente ante el ministerio público competente.

De la misma manera convienen en que la información confidencial a que se refiere este numeral puede estar contenida en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, programas de computadora, CD o cualquier otro material que tenga información jurídica, operativa, técnica, financiera, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas o cualquier otro similar

VIII.9. ANTICIPOS.

No se otorgará anticipo.

VIII.10.PAGO.

Con fundamento en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el pago se realizará a mes vencido, previa entrega de los reportes correspondientes, los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en el **"Anexo 13 Características Técnicas del Servicio"**, dentro de los veinte días naturales posteriores a la presentación y aceptación de la factura electrónica en formato CFDI, pdf y su archivo .xml, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación Aplicable en los Estados Unidos Mexicanos, por lo que deberán:

Los CFDI's (facturas) deberán contar con el visto bueno del administrador del contrato y con los requisitos fiscales vigentes señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación Aplicable en los Estados Unidos Mexicanos, por lo que deberán:

1. Presentar comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI), en archivo XML y la representación de dichos comprobantes en documento impreso en papel, que reúnan los requisitos fiscales respectivos, en la que indique el servicio prestado y el número de contrato que lo ampara, así la cantidad en Moneda Nacional. Dichos comprobantes serán enviados y entregados en las oficinas ubicadas en Plaza de la República No 32, Col. Tabacalera, C.P. 06030, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, 5° piso, en la oficina de la Subdirección General de Crédito, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

hrs., o mediante el envío de la factura vía electrónica en formato CFDI y XML al correo martha.leon@fonacot.gob.mx y fernando.gama@fonacot.gob.mx.

2. Los comprobantes fiscales deben emitirse por los actos o actividades que se realicen, dichos comprobantes deben de cumplir con las especificaciones que determine el Servicio de Administración Tributaria (SAT), considerando el Anexo 20 "Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet.

El pago quedará condicionado, proporcionalmente al pago y/o deducción que el licitante ganador deba efectuar por concepto de penas convencionales.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el licitante ganador, se deberá reintegrar la cantidad pagada en exceso, más los intereses correspondientes, conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación. En los casos de prórroga para el pago de Créditos Fiscales, los recargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del Instituto FONACOT, de conformidad con lo establecido en el artículo 51, párrafo tercero y cuarto de La Ley.

En caso de que el licitante ganador presente sus facturas con errores o deficiencias, el plazo de pago se ajustará en términos de los artículos 89 y 90 del **RLey**.

El prestador de servicio podrá modificar el número de cuenta y el nombre de la Institución bancaria, sin que sea necesario modificar el contrato, siempre que el representante legal dé aviso por escrito al Instituto FONACOT por lo menos con 10 (diez) días naturales de anticipación a la presentación de la factura.

VIII.11. ENTREGABLES.

El Licitante ganador deberá entregar con la periodicidad e información requerida un CD acompañado de un oficio en hoja membretada, en donde se detallen los entregables (reportes), dicho oficio deberá estar firmado por el representante legal y dirigido al administrador del contrato. La entrega deberá realizarse de forma física en las oficinas centrales del Instituto, ubicadas en Plaza de la República No 32, Col. Tabacalera, C.P. 06030, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, piso 5, en la oficina de la Subdirección General de Crédito, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs. El Administrador del Contrato podrá modificar el formato y contenido de los reportes de acuerdo a las necesidades del Instituto FONACOT.

- a) REPORTE DE RESGUARDO Y CUSTODIA:** El licitante del servicio deberá entregar un reporte en formato .xlsx o .xls con periodicidad mensual durante los primeros 3 días hábiles de cada mes, de las cajas de archivo de crédito y administrativo en resguardo, altas y bajas, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:

- Código de caja.
- Estatus de la caja (resguardo, baja, alta).

- b) REPORTE DE VALIDACIÓN:** El licitante deberá entregar un reporte mensual durante los primeros 3 días hábiles de cada mes, en formato de base de datos electrónica (.accdb, .xlsx, .csv) donde se relacionarán los expedientes de crédito y centros de trabajo con la validación documental que deberá contener cada uno de ellos de acuerdo al numeral II.3, indicando cualquiera de las siguientes incidencias:

- Faltantes.
- Sobrante.
- Maltratado (roto, mojado o quemado).



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

- Vacío.

c) REPORTE INVENTARIO CONSULTABLE QUINCENAL: El licitante deberá entregar una base de datos (.accdb, .xlsx, .csv) en CD con el acumulado de todos los expedientes de Archivo Cotidiano (AC) recibidos diariamente, procesados e inventariados, que se encuentren en estatus "consultable", este reporte deberá ser entregado de forma quincenal (el día 15 o al siguiente día hábil) debiendo contener cuando menos los siguientes campos:

- Fecha de Recepción.
- Tipo de Expediente.
- No. de Trabajador.
- Dependiendo el tipo de expediente: No. de contrato; No. de Crédito; No de Folio.
- Código de Barras.
- No. de Modulo.
- No. de Caja.
- No. de secuencia.
- Incidencias.
- Entradas y salidas.

d) REPORTE ACUMULADO INVENTARIO CONSULTABLE MENSUAL: El licitante deberá entregar una base de datos (.accdb, .xlsx, .csv) en CD con el acumulado de todos los expedientes de Archivo Cotidiano (AC) recibidos diariamente, procesados e inventariados, que se encuentren en estatus "consultable", este reporte deberá ser entregado de forma mensual durante los primeros 3 días hábiles de cada mes, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:

- Fecha de Recepción.
- Tipo de Expediente.
- No. de Trabajador.
- Dependiendo el tipo de expediente: No. de contrato; No. de Crédito; No de Folio.
- Código de Barras.
- No. de Modulo.
- No. de Caja.
- No. de secuencia.
- Incidencias.
- Entradas y salidas.

e) REPORTE DE INCIDENCIAS DE RECEPCIÓN: El licitante deberá entregar un reporte mensual durante los primeros 3 días hábiles de cada mes en formato (.xlsx, .csv) donde se relacionarán los expedientes de crédito de los trabajadores y de centros de trabajo que presenten incidencias, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:

- Faltante.
- Sobrante.
- Maltratado (roto, mojado o quemado).

f) REPORTE DE CAPTURA: El licitante deberá entregar un reporte mensual en formato (.xlsx, .csv) durante los primeros 3 días hábiles de cada mes donde se relacionarán los expedientes de crédito de los trabajadores y de centros de trabajo que hayan sido recibidos electrónicamente y físicos, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:

- Número de guías recibidas.
- Número de expedientes Recibidos electrónicamente.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

- Número de expedientes físicos recibidos
- Número de expedientes sobrantes.
- Número de expedientes faltantes.

g) REPORTE DE RECEPCIÓN DE GUÍAS: El licitante deberá entregar un reporte mensual en formato (.xlsx, .csv) durante los primeros 3 días hábiles de cada mes en formato Excel donde se relacionarán las guías que se hayan recibido, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:

- Fecha recepción.
- Sucursal.
- Número de guía
- Cantidad de expedientes.

h) REPORTE DE CONSULTAS: El licitante deberá entregar un reporte mensual durante los primeros 3 días hábiles de cada mes en formato (.xlsx, .csv) donde se relacionarán las ordenes de consulta de expedientes de crédito, centros de trabajo y archivo administrativo, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:

- Fecha de la consulta.
- Folio de la consulta.
- Número de orden de servicio.
- Tipo de consulta o servicio.
- Cantidad de expedientes.
- Unidad de Medición (expediente o caja).
- Costo unitario.
- Monto total.

i) REPORTE Y BASE DE DATOS MARCAJE Y DES-MARCAJE: A solicitud del Administrador del Contrato o personal designado por este último, el licitante deberá entregar, durante los primeros 5 días hábiles después de realizada la solicitud, una base de datos en formato electrónico (.accdb, .xlsx, .csv) de los expedientes marcados y/o desmarcados, localizados o faltantes, derivado del término del fideicomiso o de algún movimiento de referencia o devolución de cartera.

j) REPORTE ACUMULADO DE DEPURACIÓN MENSUAL: El licitante deberá entregar un reporte acumulado de depuración tanto de expedientes de crédito como cajas de archivo histórico y administrativo a solicitud del administrador del contrato. Toda vez que la depuración del archivo no es una actividad recurrente responderá a las necesidades del administrador y se deberá entregar en formato .accdb el cual se hará llegar a más tardar en tres días hábiles posteriores a la conclusión de las actividades de depuración.

VIII.12. IMPUESTOS Y DERECHOS.

La Convocante cubrirá al licitante ganador únicamente el impuesto al valor agregado correspondiente al servicio recibido, cualquier otro impuesto o derecho que se genere con motivo de la prestación del servicio será responsabilidad del licitante ganador.

VIII.13. PRÓRROGAS AL CONTRATO.

La modificación del plazo estipulado para la prestación del servicio por parte del licitante ganador, sólo procederá por caso fortuito, fuerza mayor o causas atribuibles a la Convocante, la cual deberá dejar



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

constancia que acredite dichos supuestos en el expediente del procedimiento conforme a lo dispuesto por el artículo 91 del **RLey**. Dicha modificación deberá formalizarse a través del convenio modificatorio correspondiente y en cuyo caso no serán aplicables las penas convencionales. Cabe señalar que toda solicitud de prórroga atribuible a un caso fortuito o fuerza mayor deberá acreditarse documentalmente.

VIII.14. SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO EN LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El licitante ganador que no se presente a firmar el contrato correspondiente conforme a lo establecido en el numeral **III.5. FIRMA DEL CONTRATO**, por causas imputables a los mismos, serán sancionados por la Secretaría de la Función Pública, en términos de los artículos 59 y 60 fracción I de **La Ley**. En este caso, la Convocante, sin necesidad de un nuevo procedimiento, podrá adjudicar al segundo lugar, dentro del margen del diez por ciento de la puntuación, de conformidad con lo asentado en el fallo correspondiente, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, conforme a lo señalado en el artículo 46, segundo párrafo de **La Ley**.

VIII.15. RESCISIÓN DEL CONTRATO.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 54 de **La Ley** y 98 del **RLey**, la Convocante podrá rescindir administrativamente en cualquier momento el contrato que se derive de esta Licitación, por la siguiente causa:

- En caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones a cargo del licitante ganador, pactadas en el contrato.
- Por el incumplimiento del licitante ganador en la entrega de la garantía de cumplimiento en el plazo establecido en el artículo 48, último párrafo de la **Ley**, y los daños y perjuicios que pudiera sufrir la Convocante por incumplimiento del Contrato, serán a su cargo.
- Por autoridad competente, sea declarado en concurso mercantil o alguna situación distinta, que sea análoga o equivalente y que afecte su patrimonio.
- Por el incumplimiento del licitante ganador en la prestación del servicio en el plazo establecido en la presente convocatoria y el Contrato.
- Si el licitante ganador otorga el servicio objeto de la presente Licitación con características y especificaciones distintas a las ofertadas y convenidas en el Contrato.
- Reciba penas convencionales o deducciones por un monto equivalente al diez por ciento del importe del Contrato antes de IVA.
- Si el licitante ganador cede total o parcialmente, bajo cualquier título, los derechos y obligaciones a que se refiera el Contrato, con excepción de los derechos de cobro, por tal motivo, la Convocante quedará en libertad de contratar el servicio con otra empresa y el costo que esto origine le será descontado del pago correspondiente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 46, último párrafo de **La Ley**, los derechos y obligaciones que se deriven del contrato no podrán ser transferidos por el licitante ganador en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la Convocante.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

VIII.16. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

Se podrá dar por terminado anticipadamente el contrato, conforme a lo dispuesto por los artículos 54 Bis y 55 Bis de **La Ley** y 102 del **RLey**, cuando concurran razones de interés general, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el servicio originalmente contratado y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasione algún daño o perjuicio a la Convocante, quedando únicamente obligado el Instituto FONACOT a reembolsar al licitante ganador los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública.

El licitante ganador podrá solicitar al Instituto FONACOT, el pago de gastos no recuperables en un plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la terminación anticipada del contrato o de la suspensión de los servicios, según corresponda.

Si los gastos no recuperables son por los supuestos a que se refieren los artículos 101 y 102 del **RLey**, serán pagados dentro de un término que no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la solicitud fundada y documentada de cada licitante ganador. Todo lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 54 Bis de **La Ley** y 102 del **RLey**.

VIII.17. PATENTES, MARCAS Y DERECHOS.

No aplica

VIII.18. MANUALES, CATÁLOGOS Y FOLLETOS.

No aplica

ANEXO 1

(UTILIZAR PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

**INSTITUTO FONACOT
PRESENTE**

Ciudad de México, a ____ de ____ del 2019

Yo C. _____ en mi carácter de _____ (Carácter que ostenta quien otorga el poder) de la _____ (Nombre de la empresa licitante), según



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

se acredita en el Testimonio Notarial o instrumento jurídico No. _____ de fecha _____ otorgado ante el Notario Público No. _____ de la Ciudad de _____, manifiesto que acepto todas las cláusulas y condiciones de la convocatoria de Licitación, de conformidad con el **Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio del 2011.

Así mismo acepto que en caso de que los archivos de mi propuesta técnica, la documentación legal y administrativa y mi propuesta económica, por alguna razón no imputable a la Convocante no se pudieran imprimir, la impresión sea incorrecta o no sea posible bajar cualquier archivo, del documento que se trate se dará por no presentado.

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

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

ANEXO 2
FORMATO DE SOLICITUD DE ACLARACIONES

				Fecha:
Nombre del licitante:				
Nombre y Número de Procedimiento:				
PREGUNTAS				
Número	Tema	Página	Pregunta	Respuesta



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

Nota: Las solicitudes de aclaración que presenten los licitantes, deberán ser en archivo Word planteadas de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la presente Convocatoria, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las preguntas y/o aclaraciones que no cumplan con los requisitos señalados, no se les dará respuesta

ANEXO 3

ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL IV. DE LA CONVOCATORIA				
DESCRIPCIÓN		PRESENTA		
		SI	NO. DE FOLIO	NO
1.	El licitante deberá presentar su documentación legal y administrativa foliada de manera consecutiva en cada una de sus hojas que conforman cada una de sus propuestas.			



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL IV. DE LA CONVOCATORIA

DESCRIPCIÓN	PRESENTA		
	SI	NO. DE FOLIO	NO
2. El licitante deberá presentar acta de nacimiento para el caso de personas físicas y para el caso de personas morales acta constitutiva, así como su última modificación donde se pueda constatar que el objeto social, este relacionado con el servicio materia de la contratación, relación de accionistas y su porcentaje de participación. En caso de ser persona física deberá anexar junto con el acta de nacimiento la cédula del Registro Federal de Contribuyentes, además el alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o Servicio de Administración Tributaria, en donde se pueda constatar su actividad empresarial.			
3. El licitante deberá presentar poder notarial legible de cada una de sus fojas donde se especifique que el apoderado goza de poder para actos de administración.			
4. El licitante deberá presentar declaración en la que manifieste que acepta todas las cláusulas y condiciones de la convocatoria de Licitación, de conformidad con el ACUERDO. Anexo 1.			
5. El licitante deberá presentar un escrito en el que su firmante manifieste que cuenta con facultades suficientes para comprometerse y responder por sí o su representada en la presente Licitación , así como para suscribir las propuestas técnicas y económicas, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 48 fracción V del RLey . Para tal efecto, el licitante deberá requisitar el Anexo 5 o Anexo 5A e invariablemente se deberá insertar la leyenda “Bajo protesta de decir verdad”. El domicilio que se mencione en los documentos antes citados, será considerado por la Convocante como el indicado para que el licitante reciba toda clase de notificaciones que resulten de los actos, contratos y convenios derivados de este procedimiento. Asimismo, deberá contar con una dirección de correo electrónico e indicarlo en el Anexo 5 o Anexo 5A según sea el caso.			
6. Identificación oficial vigente y legible de la persona física o del representante legal de la persona moral, la que deberá contener firma y fotografía, debiendo ser alguno de los siguientes documentos: pasaporte, cartilla, credencial para votar, cédula profesional o los formularios FM2 Y FM3, (Estos dos últimos en caso de ser de nacionalidad extranjera).			
7. Escrito del licitante en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que ni el suscrito ni ninguno de los socios integrantes de la persona moral que representa, se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo de La Ley. Anexo 6.			



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL IV. DE LA CONVOCATORIA				
DESCRIPCIÓN		PRESENTA		
		SI	NO. DE FOLIO	NO
8.	Escrito del licitante en el que manifieste qué documentación de la contenida en sus propuestas técnica y económica considera clasificada como confidencial, reservada y/o comercial reservada, explicando los motivos de clasificación en términos de los artículos 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública o 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Anexo 7 (Su no presentación no será motivo de desechamiento).			
9.	Escrito bajo protesta de decir verdad en el que el licitante manifieste la declaración de integridad, de acuerdo a lo señalado en el artículo 29, fracción IX de La Ley. Anexo 8.			
10.	El licitante deberá requisitar el formato de estratificación conforme al Anexo 9. En el caso de que la empresa se considere “GRANDE”, podrá presentar escrito libre en donde así lo manifieste.			
11.	Escrito del licitante donde declara que ha leído la convocatoria, y se encuentra conforme con los criterios de adjudicación, así como con todos y cada uno de los puntos que en ésta se señalan. Anexo 10.			
12.	Escrito en donde el licitante exprese bajo protesta de decir verdad que no se encuentra bajo el supuesto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 49 fracción IX en el que manifieste que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. En caso de ser personal moral dichas manifestaciones deberán presentarse respecto de los socios o accionistas que ejerzan el control de la sociedad, indicando nombre y apellidos de cada uno de ellos. En caso de que los socios o accionistas sean personas morales dicho documento deberá ir suscrito por el representante legal de cada persona moral. Anexo 12.			
13.	El licitante deberá presentar documento actualizado expedido por el SAT en el que se emita opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en sentido positivo (para efectos del art. 32-D del CFF). La fecha de consulta deberá tener como máximo, vigencia de un mes a la fecha de la apertura de proposiciones.			



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL IV. DE LA CONVOCATORIA

DESCRIPCIÓN		PRESENTA		
		SI	NO. DE FOLIO	NO
14.	El licitante deberá presentar opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo . Apéndice “E”). La fecha de consulta deberá tener como máximo, vigencia de un mes a la fecha de la apertura de proposiciones. En el caso de que el licitante tenga subcontratado a su personal deberá presentar la opinión en donde indique que no cuenta con personal registrado ante el IMSS, y anexar la opinión en sentido positivo de la empresa con quien tenga subcontratado el personal, así como el contrato de prestación de servicios correspondiente que acredite la relación entre ambas empresas.			
15.	El licitante deberá presentar la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos , en donde indique que se encuentra al corriente de sus aportaciones ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. La fecha de consulta deberá tener como máximo, vigencia de un mes a la fecha de la apertura de proposiciones. En el caso de que el licitante tenga subcontratado a su personal deberá presentar la constancia de situación fiscal que indique que no cuenta con personal registrado ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y anexar la constancia de situación fiscal de la empresa con quien tenga subcontratado el personal, así como el contrato de prestación de servicios correspondiente que acredite la relación entre ambas empresas.			
16.	El licitante deberá presentar registro, carta de Bienvenida o documento que acredite la afiliación de su Centro de Trabajo al Instituto FONACOT , de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo. Su no presentación no es motivo de desechamiento.			
17.	Para el caso de que se participe por medio de presentación conjunta, será necesario que el representante común de la agrupación señale a través de escrito simple, que la proposición se presenta en forma conjunta, así mismo deberá presentar el convenio conforme a lo establecido en el numeral III.5.1.3. PARTICIPACIÓN CONJUNTA de la Convocatoria. En este caso, el representante común deberá presentar todos y cada uno de los escritos solicitados en el presente numeral, y cada una de las personas que integran la participación conjunta deberá entregar los escritos de los incisos 1 al 16 del presente numeral.			



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL IV. DE LA CONVOCATORIA

DESCRIPCIÓN	PRESENTA		
	SI	NO. DE FOLIO	NO
La falta o error de algún escrito requerido en la documentación Legal-Administrativa (salvo los indicados expresamente en el inciso correspondiente), derivará en que la propuesta no sea objeto de evaluación a través de puntos y porcentajes.			
La Convocante se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información presentada por el licitante, en caso, de que el licitante haya proporcionado información o declaración falsa, o que actúe con dolo o mala fe, en su caso, se procederá la notificación al Órgano Interno de Control para que realice la investigación respectiva y de ser procedente, aplique las sanciones que indica el artículo 60 de La Ley.			
Se sugiere a los licitantes relacionar la documentación presentada conforme al Anexo 3, el no presentar dicho anexo no será motivo de desechamiento			

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



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

ANEXO 4

ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA PROPOSICIÓN TÉCNICA CONFORME A LO SOLICITADO EN EL NUMERAL V.I. DE LA CONVOCATORIA			
DESCRIPCIÓN	PRESENTA		
	SI	NO. DE FOLIO	NO
1 El licitante deberá demostrar que se apega a través del certificado correspondiente o con un dictamen emitido por un auditor externo acreditado conforme a la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización que verifique que sigue los lineamientos de la NOM-002-STPS-2010 Condiciones de Seguridad- Prevención y Protección contra de Incendios en los Centros de Trabajo.			
DOCUMENTOS TÉCNICOS GENERALES QUE LOS LICITANTES DEBERÁN CUMPLIR			
2. El licitante deberá presentar su propuesta totalmente foliada de manera consecutiva en cada una de sus hojas que conforman su propuesta.			
3. Descripción y especificaciones a detalle del servicio objeto de la presente Licitación, establecidas en el Anexo 13 Características Técnicas del Servicio, redactado en primera persona considerando las precisiones y modificaciones derivadas de la junta de aclaraciones. No se aceptará copiar y pegar el anexo técnico.			
4. El licitante deberá presentar escrito mediante el cual manifieste que su representada cuenta con personal técnico especializado y capacitado en el ramo; técnicas, procedimientos y equipos suficientes, adecuados y disponibles a fin de garantizar que el servicio objeto de esta Licitación sea con la calidad, oportunidad y eficiencia requerida, comprometiéndose a desarrollarlo a satisfacción de la Convocante, por lo que en caso de resultar ganador realizará, la prestación del servicio durante la vigencia del contrato, por su cuenta, cargo y riesgo conforme a las condiciones descritas en el Anexo 13 Características Técnicas del Servicio. (Anexo 14).			
DOCUMENTACIÓN QUE LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR DENTRO DE SU PROPUESTA TÉCNICA PARA SER EVALUADOS A TRAVÉS DE METODO DE PUNTOS Y PORCENTAJES			



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA PROPOSICIÓN TÉCNICA CONFORME A LO SOLICITADO EN EL NUMERAL V.1. DE LA CONVOCATORIA

DESCRIPCIÓN		PRESENTA		
		SI	NO. DE FOLIO	NO
5.	<p>1) Para acreditar la experiencia del recurso humano, el licitante deberá presentar currículum vitae en el que se muestren al menos los siguientes puntos:</p> <p>Para el líder de proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre y Apellido• Nivel de estudios a nivel licenciatura en carrera a fines a administración, archivología o en el manejo de archivos.• Experiencia Mínima de 1 año en actividades de guarda y custodia de archivos• Teléfono, correo electrónico. <p>Para el personal de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre(s) y Apellido(s)• Nivel de estudios medio superior, trunca o finalizadaExperiencia en manejo de archivo de 1 año comprobable.			
6.	<p>Para acreditar la competencia o habilidad en el trabajo, el licitante deberá demostrar que el equipo de recursos humanos tiene habilidades suficientes para poder administrar la documentación provista por el INFONACOT, para lo cual deberá de acreditar su competencia mediante la siguiente documentación:</p> <p>Para el líder de proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado, cédula, diploma o carta pasante en carrera a fines a administración, archivología o en el manejo de archivos.• Diplomas o constancias en donde acredite que se encuentra capacitado en el manejo de archivos <p>Para el personal de apoyo</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado, constancia, tira de materias o historial académico.			



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA PROPOSICIÓN TÉCNICA CONFORME A LO SOLICITADO EN EL NUMERAL V.1. DE LA CONVOCATORIA

DESCRIPCIÓN		PRESENTA		
		SI	NO. DE FOLIO	NO
7.	<p>Para acreditar el Dominio de Herramientas del Recurso Humano.</p> <p>Líder de proyecto: Diplomas, Constancias, certificados que comprueben que cuentan con el conocimiento y en conjunto el manejo de programas informáticos, que a continuación se describen.</p> <p>Word, Excel, Power Point, Access, Project, Outlook, Internet Explorer.</p> <p>Personal de apoyo: Diplomas o constancias o en su caso una carta debidamente firmada por su representante legal de que manifieste que el personal de apoyo cuenta con el conocimiento y experiencia en el manejo de archivos y expedientes con un año mínimo de experiencia</p>			
8.	<p>Capacidad de recursos económicos, el licitante deberá acreditar que tiene la capacidad, solvencia y liquidez que le permitan hacer frente a sus obligaciones y requerimientos fiscales, por lo que el licitante deberá adjuntar a su propuesta la declaración fiscal anual del impuesto sobre la renta del ejercicio fiscal 2018, y la última declaración provisional del impuesto sobre la renta 2019, presentadas por el licitante ante el SAT, mediante la cual compruebe que sus ingresos en 2018 fueron equivalentes al menos al 20% del monto máximo de su oferta económica, en armonía con la fracción III del Art. 40 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p>			



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

9.	<p>Capacidad de los recursos de equipamiento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Domicilio del proveedor se deberá ubicar en un rango no mayor a 60 kilómetros de las Oficinas Centrales del Instituto FONACOT ubicadas en Plaza de la República num. 32, Piso 5, Col. Tabacalera, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México, debiendo presentar para acreditarlo lo siguiente: Imagen de mapa que refleje la distancia Contrato de arrendamiento, escritura, título de propiedad o contrato de comodato Comprobante de domicilio (puede ser cualquiera de los siguientes: Agua, CFE, Teléfono, Internet, Servicio de Cable, Predial).• El proveedor deberá contar con espacio en bodega de más de 20,000 metros lineales con un crecimiento escalable de 110 metros lineales por año durante la vigencia del contrato, debiendo acreditarlo con: Planos de la(s) bodega(s) en las que se resguardarán los expedientes en la que se observe el espacio requerido, así como el suficiente para la escalabilidad.• Equipamiento o instalaciones eléctricas con sistema(s) de tierra física, lo cual deberá comprobar presentando el diagrama de tierras o acreditar mediante fotografías, contratos de arrendamiento y contratos de servicios.• Controles de humedad, lo cual se deberá comprobar presentando la descripción del o los equipos y mediante fotografías.• Dispositivos de monitoreo de accesos CCTV, lo cual deberá comprobar presentando la descripción de los equipos y mediante fotografías.• Sistemas de control de acceso automatizado tales como lectores de tarjeta, biométricos, retina, entre otros, lo cual deberá comprobar presentando la descripción de los equipos y/o mediante fotografías.• Sistema de detección y extinción de fuego con base en gas o FM200, lo cual deberá comprobar presentando la descripción de los equipos y mediante fotografías.• Programa de fumigación anual indicando el tipo de fauna nociva que controla.				
----	---	--	--	--	--



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA PROPOSICIÓN TÉCNICA CONFORME A LO SOLICITADO EN EL NUMERAL V.1. DE LA CONVOCATORIA

DESCRIPCIÓN		PRESENTA		
		SI	NO. DE FOLIO	NO
10.	Para la acreditación de participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad, el licitante deberá presentar un escrito en hoja membretado, firmado por su representante legal acreditando que cuenta con trabajadores con discapacidad en una proporción de al menos cinco por ciento (5%) de la totalidad de su planta de empleados, los cuales deben tener una antigüedad mayor a seis meses. Dicha manifestación deberá incluir la relación con nombre y apellidos de sus trabajadores con discapacidad y el número total de empleados. Asimismo, deberá incluir constancia del aviso de alta de sus trabajadores con discapacidad al régimen obligatorio emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, e incluidos en la manifestación. Constancia que acredite que dichos trabajadores incluidos como discapacitados son personas con discapacidad en términos de lo previsto por la fracción IX del artículo 2 de la Ley General de las Personas con Discapacidad.			
11.	Para la acreditación de la Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionados directamente con la prestación del servicio solicitado, el licitante que pertenezca al sector de Micro Pequeñas y Medianas Empresas, deberá presentar la constancia correspondiente emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 14 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.			
12.	Para acreditar la equidad de género el licitante deberá presentar certificado, donde especifique que aplica políticas de igualdad de género, conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto.			



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA PROPOSICIÓN TÉCNICA CONFORME A LO SOLICITADO EN EL NUMERAL V.1. DE LA CONVOCATORIA

DESCRIPCIÓN	PRESENTA		
	SI	NO. DE FOLIO	NO
<p>Para acreditar la experiencia del licitante, deberá presentar los siguientes documentos:</p> <p>Para acreditar este punto, el licitante debe presentar al menos 4 contratos, firmados, adjudicados, vigentes y/o concluidos, a nombre del Licitante participante que demuestren que cuenta con una experiencia acumulada de 6 años; el objeto de dichos contratos deberá describir claramente que se trata de por lo menos un servicio similar a la naturaleza objeto del presente proceso de licitación. Si los contratos corresponden al mismo ejercicio fiscal, se contabilizará un solo contrato, con la finalidad del cálculo de años de experiencia.</p> <p>El (los) contrato (s) presentado (s) debe (n) cumplir con las siguientes condiciones:</p> <p>13.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se aceptará la presentación de contratos plurianuales firmado(s), adjudicado(s) y concluidos a nombre del licitante participante siempre y cuando las fechas de término estén en el límite máximo de 6 años de antigüedad a partir de la fecha de presentación y apertura de proposiciones de la presente licitación.• Se sumará el tiempo durante el cual el licitante se ha dedicado a prestar servicios, que se llevará a cabo computando los años, meses o fracciones de año. <p>Debe acompañar los contratos con una carta en formato libre donde se indiquen los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre de la persona que puede validar el contrato, teléfono, puesto en la organización, correo electrónico, y una descripción breve del servicio prestado.			



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA PROPOSICIÓN TÉCNICA CONFORME A LO SOLICITADO EN EL NUMERAL V.1. DE LA CONVOCATORIA

DESCRIPCIÓN		PRESENTA		
		SI	NO. DE FOLIO	NO
14.	<p>Para acreditar la especialidad del licitante, deberá presentar las siguientes certificaciones vigentes:</p> <ul style="list-style-type: none">• ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Documento: Certificación de la Norma Internacional validada por la autoridad correspondiente.• ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. Documento: Certificación de la Norma Internacional validada por la autoridad correspondiente.• Norma Mexicana de Catalogación de Acervos Videográficos. Documento: Certificación de la Norma Mexicana validada por la autoridad correspondiente.• Norma Mexicana de Catalogación de Documentos Fonográficos. Documento: Certificación de la Norma Oficial Mexicana validada por la autoridad correspondiente.• ISO/IEC/27001 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Documento: Certificación de la Norma validada por la autoridad correspondiente			
15.	<p>Para la metodología, el licitante deberá presentar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- El licitante deberá presentar metodología para llevar a cabo la administración, archivo, guarda y custodia de expedientes de crédito, centros de trabajo y archivo administrativo del Instituto FONACOT, en un documento firmado por su representante legal, en hoja membretada.			



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA PROPOSICIÓN TÉCNICA CONFORME A LO SOLICITADO EN EL NUMERAL V.1. DE LA CONVOCATORIA

DESCRIPCIÓN		PRESENTA		
		SI	NO. DE FOLIO	NO
16.	El licitante deberá presentar un Plan de trabajo en donde se describe en forma detallada cada una de las etapas para la entrega-recepción de los expedientes de crédito, centros de Trabajo y archivo administrativo, con los objetivos específicos de las mismas, el personal necesario para llevarlo a cabo las actividades a desarrollarse y la solución a los problemas que se presenten en la prestación de los servicios, a fin de definir los tiempos y fechas de la prestación de los servicios, mismo que deberá de cumplir con las especificaciones técnicas del servicio a contratar, establecidas en el Anexo 13 Características Técnicas del Servicio ; respetando el plazo, no superior a seis meses a partir del inicio del Contrato, para contar con todos los expedientes relacionados y debidamente resguardados. Dicho Plan de Trabajo deberá venir en un documento en hojas membretadas, firmado por su representante legal.			
17.	Presentación de Organigrama . Se acredita presentando un esquema estructural y descriptivo de la organización, debiendo incluir al menos los recursos humanos solicitados en esta convocatoria y los identificados por el licitante participante para prestar los servicios solicitados. Para cada recurso deberá mencionar como mínimo: el rol y sus funciones, en el caso del líder del proyecto se deberá contar con su rol, funciones, teléfono celular y correo electrónico institucional.			
18.	Para la acreditación del cumplimiento de contratos el licitante deberá presentar Mínimo 2 cartas dirigidas al Instituto Fonacot emitidas por la empresa a la que se le presto el servicio firmadas por el administrador del contrato, representante legal o apoderado legal del cliente, en las que se indique que el licitante presto los servicios satisfactoriamente, referenciando el número de contrato; o en su caso liberación de la garantía de cumplimiento (Fianza correspondiente), que avale la terminación del servicio o de los contratos presentados. Los documentos presentados deberán referenciar a los contratos con los que el licitante acredita el punto 13 Experiencia del presente numeral.			



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA PROPOSICIÓN TÉCNICA CONFORME A LO SOLICITADO EN EL NUMERAL V.1. DE LA CONVOCATORIA

DESCRIPCIÓN	PRESENTA		
	SI	NO. DE FOLIO	NO

La Convocante se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información presentada por el licitante, en caso, de que el licitante haya proporcionado información o declaración falsa, o que actúe con dolo o mala fe, en su caso, se procederá la notificación al Órgano Interno de Control para que realice la investigación respectiva y de ser procedente, aplique las sanciones que indica el artículo 60 de La Ley.

La falta o error en la presentación de algún documento en la proposición técnica, afectará la solvencia de la proposición y por lo tanto será causa de descalificación a menos de que dicho documento pueda ser cubierto con información contenida en la propia propuesta técnica o económica de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley.

Se sugiere a los licitantes relacionar la documentación presentada conforme al Anexo 4, el no presentar dicho anexo no será motivo de desechamiento.

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



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

ANEXO 5

PERSONA MORAL

Yo C. _____ en mi carácter de _____ (Carácter que ostenta quien otorga el poder) de la _____ (Nombre de la empresa licitante), según se acredita en el Testimonio Notarial o instrumento jurídico No. _____ de fecha _____ otorgado ante el Notario Público No. _____ de la Ciudad de _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que es mi interés participar en el procedimiento de _____ y que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que, cuento con las facultades suficientes para comprometerme y responder por mí o mi representada en la presente Licitación, así como para suscribir las propuestas técnicas y económicas a nombre y representación de _____ (persona moral) de nacionalidad mexicana.

Registro Federal de Contribuyentes:

Nacionalidad:

Domicilio Fiscal para recibir notificaciones:

Calle y Número

Colonia:

Código Postal:

Teléfonos:

Correo electrónico para recibir notificaciones:

Nº de la escritura o instrumento jurídico en la que consta su acta constitutiva:

Demarcación Territorial o Municipio:

Entidad Federativa:

Fax:

Fecha:

Número de inscripción en el registro público de Comercio:

Fecha:

Nombre, número y lugar del Notario o Fedatario Público ante el cual se dio fe de la misma:

Relación de accionistas:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Porcentaje de participación accionaria:

Descripción del objeto social:

Reformas al Acta Constitutiva inscrita en el Registro Público de Comercio:

Nombre del Apoderado o Representante:

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

Escritura Pública Número:

Fecha:

Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó:

Este formato deberá ir acompañado:

- **Copia legible en cada una de sus fojas del Acta Constitutiva, así como su última modificación donde se pueda constatar su objeto social, relación de accionistas y su porcentaje de participación.**
- **Copia legible en cada una de sus fojas del poder notarial donde se especifique que el apoderado legal goza de poder para actos de administración.**

(Lugar y Fecha)

Protesto lo necesario

Nombre y Firma del Representante legal

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



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

ANEXO 5A

PERSONA FÍSICA

Yo (Nombre de la persona física) _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que soy de nacionalidad mexicana y que es mi interés participar en el procedimiento de _____ y que los datos aquí asentados son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en la presente Licitación Pública Electrónica Nacional No. _____, a nombre y representación de _____ (persona física).

Registro Federal de Contribuyentes:	CURP:
Nacionalidad:	
Domicilio Fiscal para recibir notificaciones:	
Calle y Número	
Colonia:	Demarcación Territorial o Municipio
Código Postal:	Entidad Federativa:
Teléfonos:	Fax:
Correo electrónico para recibir notificaciones:	
Descripción de la actividad empresarial:	
Nombre del Representante:	

Este formato deberá ir acompañado de copia legible del acta de nacimiento de la Persona Física y el alta ante la SHCP o SAT en donde se observe su actividad preponderante o empresarial.

(Lugar y Fecha)
Protesto lo necesario
Nombre y Firma

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



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

ANEXO 6

MANIFESTACIÓN DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LAASSP.

**Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
Presente.**

Ciudad de México, a ____ de ____ del 2019

Yo C. _____ en mi carácter de _____ (Carácter que ostenta quien otorga el poder) de la _____ (Nombre de la empresa licitante), según se acredita en el Testimonio Notarial o instrumento jurídico No. _____ de fecha _____ otorgado ante el Notario Público No. _____ de la Ciudad de _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que ni el suscrito y ninguno de los socios integrantes del licitante que represento, se encuentra en los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En el entendido de que, de no manifestarme con veracidad, acepto que ello sea causa de las sanciones correspondientes.

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

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



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

ANEXO 7

INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL

Ciudad de México, a _____ de _____ del 2019.

**Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
Presente.**

Yo C. _____ en mi carácter de _____ (Carácter que ostenta quien otorga el poder) de la _____ (Nombre de la empresa licitante), según se acredita en el Testimonio Notarial o instrumento jurídico No. _____ de fecha _____ otorgado ante el Notario Público No. _____ de la Ciudad de _____, indico que los documentos contenidos en mi Propuesta y proporcionada a la Convocante, lo siguiente:

* { Se informa que para los efectos establecidos en los artículos 113, 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la siguiente documentación es de naturaleza confidencial:

(EN CASO DE QUE SE CONSIDERE QUE NINGÚN DOCUMENTO DE LOS QUE SE ENTREGAN EN LA PROPOSICIÓN ES DE NATURALEZA CONFIDENCIAL DEBERÁ SEÑALARSE LA REDACCIÓN SIGUIENTE.)

* { Se informa que **ninguno de los documentos que se entregan en nuestra proposición es de naturaleza confidencial para los efectos de** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

* **(UTILIZAR ÚNICAMENTE EL PÁRRAFO QUE CORRESPONDA)**

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

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



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

ANEXO 8

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

Ciudad de México, a ____ de ____ del 2019

**Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
Presente.**

Yo C. _____ en mi carácter de _____ (Carácter que ostenta quien otorga el poder) de la _____ (Nombre de la empresa licitante), según se acredita en el Testimonio Notarial o instrumento jurídico No. _____ de fecha _____ otorgado ante el Notario Público No. _____ de la Ciudad de _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que por mí o por interpósita persona, nos abstendremos de adoptar conductas, en la que los Servidores Públicos del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

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



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

ANEXO 9

FORMATO DE ESTRATIFICACIÓN

(EN CASO DE QUE LA EMPRESA LICITANTE SUPERE LOS RANGOS AQUI SEÑALADOS BASTARÁ CON QUE PRESENTE JUNTO CON SU DOCUMENTACIÓN LEGAL-ADMINISTRATIVA UN ESCRITO EN EL CUAL SU REPRESENTANTE MANIFIESTE QUE ES UNA EMPRESA GRANDE)

_____ de _____ de 2019 (1)

_____ (2) _____

Presente.

Yo C. _____ en mi carácter de _____ (Carácter que ostenta quien otorga el poder) de la _____ (Nombre de la empresa licitante), según se acredita en el Testimonio Notarial o instrumento jurídico No. _____ de fecha _____ otorgado ante el Notario Público No. _____ de la Ciudad de _____, manifiesto lo siguiente:

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

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

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

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



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

- (10) El tamaño de la empresa se determinará a partir del puntaje obtenido conforme a la siguiente fórmula: Puntaje de la empresa = (Número de trabajadores) x 10% (monto de Ventas Anuales) x 90% e cual debe ser igual o menor al Tope Máximo Combinado de su categoría.

Asimismo, manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que el Registro Federal de Contribuyentes de mi representada es: ____ (11) ____;

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.

ATENTAMENTE

____ (13) ____

CATEGORÍA		PUNTAJE MÁXIMO COMBINADO		PUNTAJE OBTENIDO	
CATEGORÍA	PUNTAJE MÁXIMO COMBINADO	PUNTAJE MÁXIMO COMBINADO	PUNTAJE MÁXIMO COMBINADO	PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE OBTENIDO
1	100	100	100	100	100
2	100	100	100	100	100
3	100	100	100	100	100
4	100	100	100	100	100
5	100	100	100	100	100
6	100	100	100	100	100
7	100	100	100	100	100
8	100	100	100	100	100
9	100	100	100	100	100
10	100	100	100	100	100
11	100	100	100	100	100
12	100	100	100	100	100
13	100	100	100	100	100
14	100	100	100	100	100
15	100	100	100	100	100
16	100	100	100	100	100
17	100	100	100	100	100
18	100	100	100	100	100
19	100	100	100	100	100
20	100	100	100	100	100



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

ANEXO 10

_____ de _____

**Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
Presente.**

Yo C. _____ en mi carácter de _____ (Carácter que ostenta quien otorga el poder) de la _____ (Nombre de la empresa licitante), según se acredita en el Testimonio Notarial o instrumento jurídico No. _____ de fecha _____ otorgado ante el Notario Público No. _____ de la Ciudad de _____, declaro que he leído la convocatoria, y me encuentro conforme con los criterios de adjudicación, así como con todos y cada uno de los puntos que en ésta se señalan

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

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



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

ANEXO II

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Fecha: Ciudad de México a ____ de ____ de 2019.

El licitante a fin de integrar su cotización deberá considerar lo establecido en el **Anexo 13 Características Técnicas del Servicio**.

La indicación **de que los precios son en moneda nacional**, que la vigencia de la cotización será por el ejercicio fiscal 2019, 2020, 2021 Y 2022 y que los precios serán fijos durante la vigencia del contrato, así como su conformidad a las condiciones de pago establecidas en esta convocatoria. Aceptando que, en caso de alguna suspensión del procedimiento por parte de la Secretaría de la Función Pública, la propuesta permanecerá vigente hasta en tanto quede sin efecto la suspensión.

Nº.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDICIÓN	UNIDADES DE MEDIDA ESTIMADAS	PERIODO	MÍNIMO UNIDADES DE MEDIDA	MÁXIMO UNIDADES DE MEDIDA	COSTO UNITARIO POR UNIDAD DE MEDIDA	MONTO MENSUAL MÍNIMO POR UNIDAD DE MEDIDA	MONTO MENSUAL MÁXIMO POR UNIDAD DE MEDIDA
1	CAPTURA DIARIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO DE TRABAJADORES: REGISTRO, AUTORIZACIONES, RENOVACIÓN, REESTRUCTURA, MODIFICACIONES Y RECHAZO.	EXPEDIENTE	190,000	MENSUAL	5,472,000	8,208,000		\$ -	\$ -
2	CAPTURA EXPEDIENTES DE CENTROS DE TRABAJO.	EXPEDIENTE	20,000	MENSUAL	576,000	864,000		\$ -	\$ -
3	CAJA DE CARTÓN CORRUGADO	CAJA DE ARCHIVO	350	MENSUAL	10,080	15,120		\$ -	\$ -
4	RESGUARDO Y CUSTODIA DE ARCHIVO DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO	CAJA DE ARCHIVO	75,000	MENSUAL	78,000	93,000		\$ -	\$ -
5	VALIDACIÓN DE REQUISITOS CUANTITATIVOS DE CADA DOCUMENTO CONTENIDO EN CADA TIPO DE EXPEDIENTE DE TRABAJADOR	DOCUMENTO	570,000	MENSUAL	16,416,000	24,624,000		\$ -	\$ -
6	VALIDACIÓN DE REQUISITOS CUANTITATIVOS DE CADA DOCUMENTO CONTENIDO EN CADA TIPO DE EXPEDIENTE DE CENTROS DE TRABAJO	DOCUMENTO	20,000	MENSUAL	576,000	864,000		\$ -	\$ -
7	ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS EN LA BASE DE DATOS	DOCUMENTO	590,000	MENSUAL	16,992,000	25,488,000		\$ -	\$ -
8	CONSULTA - ENVÍO / EXPEDIENTE ORIGINAL, FOTOCOPIA, CORREO ELECTRÓNICO O EN ALMACÉN. SERVICIO ORDINARIO, EXTRAORDINARIO, URGENTE Y EXPRESS.	EXPEDIENTE	1,500	MENSUAL	43,200	64,800		\$ -	\$ -
9	CONSULTA - ENVÍO O EN ALMACÉN / POR CAJA DE ARCHIVO HISTÓRICO Y ADMINISTRATIVO. SERVICIO ORDINARIO.	CAJA	50	MENSUAL	1,440	2,160		\$ -	\$ -
10	RECOLECCIÓN POR REINGRESO DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES ENTREGADOS EN CONSULTA.	EXPEDIENTE	1,500	MENSUAL	43,200	64,800		\$ -	\$ -
11	RECOLECCIÓN POR REINGRESO DE DEVOLUCIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO HISTÓRICO Y ADMINISTRATIVO ENTREGADAS EN CONSULTA.	CAJA	50	MENSUAL	1,440	2,160		\$ -	\$ -
12	REPORTE DE RESGUARDO Y CUSTODIA (ARCHIVO HISTÓRICO, ARCHIVO COTIDIANO Y ADMINISTRATIVO) MENSUAL	BDD	1	MENSUAL	36	36		\$ -	\$ -
13	REPORTE ACUMULADO INVENTARIO CONSULTABLE MENSUAL BDD	BDD	1	MENSUAL	36	36		\$ -	\$ -
14	REPORTE ACUMULADO INCIDENCIAS DE RECEPCIÓN MENSUAL	BDD	1	MENSUAL	36	36		\$ -	\$ -
15	REPORTE ACUMULADO DE CAPTURA MENSUAL BDD	BDD	1	MENSUAL	36	36		\$ -	\$ -
16	REPORTE ACUMULADO DE RECEPCIÓN DE GUÍAS MENSUAL BDD	BDD	1	MENSUAL	36	36		\$ -	\$ -
17	REPORTE ACUMULADO DE CONSULTAS MENSUAL BDD	BDD	1	MENSUAL	36	36		\$ -	\$ -
18	REPORTE DE VALIDACIÓN - MENSUAL	BDD	1	MENSUAL	36	36		\$ -	\$ -
19	REPORTE INVENTARIO CONSULTABLE - QUINCENAL	BDD	1	QUINCENAL/MENSUAL	54	54		\$ -	\$ -
20	MARCAJE ELECTRÓNICO DE EXPEDIENTES PARA BURSUTILIZAR	EXPEDIENTE	500,000	POR EVENTO	14,400,000	21,600,000		\$ -	\$ -
21	REPORTE DE MARCAJE (SOLO SI SE SOLICITA ESTA ACTIVIDAD)	BDD	1	POR EVENTO	36	36		\$ -	\$ -
22	DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRABAJADORES	EXPEDIENTE	2,000	BAJO DEMANDA	57,600	86,400		\$ -	\$ -
23	REPORTE ACUMULADO DE DEPURACIÓN MENSUAL BDD (POR CAJA O EXPEDIENTE)	BDD	1	BAJO DEMANDA	36	36		\$ -	\$ -
							TOTAL 36 MESES	\$ -	\$ -
SERVICIOS ÚNICA VEZ									
24	RECOLECCIÓN Y TRASLADO DEL ARCHIVO HISTÓRICO.	CAJA	65,000	ÚNICA VEZ	52,000	78,000		\$ -	\$ -
25	REPORTE DE RECEPCIÓN DE INVENTARIO ARCHIVO HISTÓRICO Y ADMINISTRATIVO	BDD ELECTRÓNICO	1	ÚNICA VEZ	1	1		\$ -	\$ -
26	MANIOBRAS A PESO DE CAJAS CON EXPEDIENTES DE TRABAJADORES, ARCHIVO HISTÓRICO Y ADMINISTRATIVO PARA ENTREGA AL TÉRMINO DEL CONTRATO.	CAJA	75,000	ÚNICA VEZ	60,000	90,000		\$ -	\$ -
							TOTAL ÚNICA VEZ	\$ -	\$ -
							TOTAL	\$ -	\$ -
							IVA	\$ -	\$ -
							TOTAL	\$ -	\$ -

Importe total con letra: ()



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

***Las cantidades mínimas y máximas de los servicios mensuales, por evento y bajo demanda corresponden a cifras mensuales, por lo que se multiplican por 36 meses de la vigencia del contrato, en lo que respecta a las cifras de servicios de única vez se mantienen sin modificación.**

****En el rubro RESGUARDO Y CUSTODIA DE ARCHIVO DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO el precio total mínimo y el precio total máximo se multiplicará por los 36 meses de la duración total del contrato.**

***** Para efectos de evaluación económica únicamente se tomarán en cuenta los primeros 24 conceptos. Para efectos de adjudicación se tomará en cuenta toda la propuesta del licitante ganador.**

Nombre y Firma del Representante Legal

NOTAS:

- El precio ofertado por cada rubro deberá considerar todos los costos hasta la conclusión total de la prestación del servicio conforme a las especificaciones técnicas solicitadas por la convocante
- El importe deberá expresarse con **dos decimales. (0.00)**, en caso de que algún importe sea expresado con tres o más decimales, la convocante considerará los dos primeros decimales del referido precio.
- El licitante, en términos de lo establecido en el **inciso F. del numeral VI.1.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE SE APLICARÁN A LAS PROPOSICIONES** de la convocatoria, acepta que la convocante, de ser el caso realice las correcciones a los errores aritméticos que pudieran detectarse en su propuesta, siempre y cuando ésta no afecte precios unitarios. Y que de no estar de acuerdo contará con 24 horas posteriores al fallo para comunicarlo por escrito a la convocante, a fin de que ésta proceda, conforme a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 46 de **La Ley**.
- El presente documento podrá ser reproducido por cada licitante en el modo que estime conveniente, siendo obligatoria su presentación debiendo respetar su contenido, preferentemente en el orden indicado.
- Los precios son fijos y en ningún caso procederán ajustes durante la vigencia del contrato.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

ANEXO 12

CARTA DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

EN CASO DE SER PERSONA MORAL, LAS MANIFESTACIONES DEBERÁN PRESENTARSE RESPECTO A LOS SOCIOS O ACCIONISTAS QUE EJERZAN EL CONTROL SOBRE LA SOCIEDAD.

FECHA:

Yo C. _____ en mi carácter de _____ (Carácter que ostenta quien otorga el poder) de la _____ (Nombre de la empresa licitante), según se acredita en el Testimonio Notarial o instrumento jurídico No. _____ de fecha _____ otorgado ante el Notario Público No. _____ de la Ciudad de _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que ni mi representada ni ninguno de sus socios o accionistas **(EN CASO DE SER PERSONA MORAL DICHAS MANIFESTACIONES DEBERÁN PRESENTARSE RESPECTO DE LOS SOCIOS Y O ACCIONISTAS QUE EJERZAN CONTROL SOBRE LA SOCIEDAD SEÑALANDO NOMBRE, APELLIDOS DE CADA UNO DE ELLOS)** desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que no se actualiza un conflicto de interés, no encontrándonos dentro del supuesto del artículo **49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.**

En caso de que la persona física o alguno de los socios de la persona moral desempeñen cargo o comisión en el servicio público deberá indicar lo siguiente:

Que **(nombre de la persona)**, me encuentro laborando **(nombre de la dependencia o entidad)**, con el cargo **(nombre del cargo)**, sin embargo, manifiesto bajo protesta de decir verdad que con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés, no encontrándonos dentro del supuesto del artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

(En caso de que los socios o accionistas sean personas morales dicho documento deberá ir suscrito por el representante legal de cada persona moral)

Atentamente,

Nombre, Cargo y Firma del Representante Legal

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



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

ANEXO 13

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.

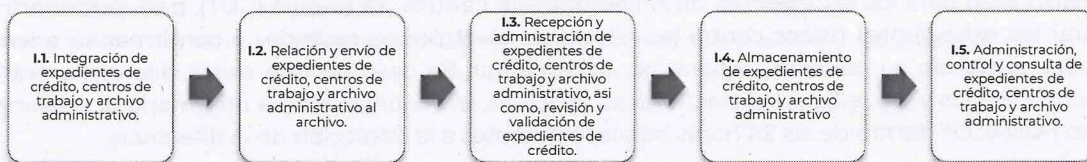
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

Derivado de la naturaleza de las operaciones de originación y administración de crédito, el Instituto FONACOT genera diversos tipos de expedientes de crédito como son: registros, autorizaciones, modificaciones, renovaciones, reestructuras, rechazos y expedientes de afiliación de centros de trabajo Asimismo, con base en las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento (Disposiciones), emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, referentes al otorgamiento de crédito, se requiere del **servicio de administración, archivo, guarda y custodia** de los expedientes de crédito, de afiliación de centros de trabajo y administrativo, mismo que debe cumplir con las medidas básicas exigidas por la Ley General de Archivos y las normas establecidas en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, proporcionando un espacio adecuado para su resguardo, cumpliendo con las condiciones físicas y de seguridad, así como que realice servicios de conservación y consulta de los expedientes de crédito que se encuentren bajo su custodia.

A. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

1. Características técnicas requeridas de los servicios

I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO.



I.1. Integración de expedientes de crédito y centros de trabajo: Una vez que se ha realizado el Registro de Trabajadores (REG), Autorizaciones de Créditos (AUT), Renovaciones de Crédito (REN), Reestructuras de Crédito (RES), Rechazos (REC), Modificaciones de Crédito (MOD) y Afiliación de Centros de Trabajo (CDT), el personal de la sucursal del Instituto FONACOT coteja, valida e integra los documentos que respaldan los trámites realizados por tipo de expediente en sobre separado, dejándolos listos y ordenados para ser enviados físicamente al licitante

I.2. Relación y envío de expedientes de crédito y centros de trabajo: Esta actividad es realizada por personal



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

de las sucursales de Instituto FONACOT, quienes revisan y validan la integración de los A) expedientes de crédito: Registro de Trabajadores (REG), Autorizaciones de Créditos (AUT), Renovaciones de Crédito (REN), Reestructuras de Crédito (RES), Modificaciones de Crédito (MOD), Rechazos de Crédito (REC); y B) centros de trabajo (CDT), generando una relación electrónica en formato.txt, misma que deberá ser cargada en una plataforma informática para transferencia de datos por el personal de la Dirección de Crédito. Una vez cargado el archivo, se procede al envío físico en el cual se anexa, para ambos casos, la guía de la paquetería y/o mensajería, la cual es generada por un licitante externo de mensajería con el que cuenta el Instituto FONACOT, ficha de control de documentos de envío y acuse de recibo emitido por la plataforma informática del licitante (generado al momento de cargar la información).

- I.3. Recepción, revisión, administración y validación de expedientes de crédito:** El licitante deberá contar con un Servicio Web que permita la transmisión diaria (envío-recepción) de las relaciones electrónicas generadas por el Instituto FONACOT.

El licitante revisará, capturará y comparará de forma diaria las relaciones electrónicas recibidas por medio del Servicio Web para cada uno de los tipos de expedientes: Registro de trabajadores (REG), Autorizaciones de Crédito (AUT), Renovaciones de Crédito (REN), Reestructuras de Crédito (RES), Modificaciones de Crédito (MOD), Rechazo de Crédito (REC), para posteriormente comparar los expedientes físicos contra las relaciones electrónicas recibidas y confirmar su adecuada recepción, validando su correcta integración documental. En caso de que exista diferencia entre los expedientes físicos y las relaciones electrónicas recibidas, el licitante deberá informarlo al personal del Instituto FONACOT dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la detección de la diferencia.

- I.4. Recepción, revisión, administración de expedientes de centros de trabajo:** El licitante deberá contar con un Servicio Web que permita la transmisión diaria (envío-recepción) de las relaciones electrónicas generadas por el Instituto FONACOT.

El licitante revisará, capturará y comparará de forma diaria las relaciones electrónicas recibidas por medio del Servicio Web para los expedientes de Afiliaciones de centros de trabajo (CDT), para posteriormente comparar los expedientes físicos contra las relaciones electrónicas recibidas y confirmar su adecuada recepción, validando su correcta integración documental. En caso de que exista diferencia entre los expedientes físicos y las relaciones electrónicas recibidas, el licitante deberá informarlo al personal del Instituto FONACOT dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la detección de la diferencia.

- I.5. Almacenamiento de expedientes de crédito, centros de trabajo y archivo administrativo:** El licitante, una vez habiendo recibido y validado físicamente las relaciones electrónicas de expedientes de crédito y los documentos que los integran, así como también de los de centros de trabajo y de recepción de cajas de archivo administrativo, deberá realizar su resguardo físico cumpliendo con las medidas básicas exigidas por la Ley General de Archivos, las normas establecidas en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y en las Disposiciones emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

- I.6. Administración, control y consulta de expedientes de crédito, centros de trabajo y archivo administrativo:** El licitante revisará la integración documental de los expedientes de crédito de los



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

trabajadores y de centros de trabajo, y en caso de que exista documentación faltante, el licitante deberá informarlo al personal del Instituto FONACOT, adscrito a la Subdirección General de Crédito, dentro de las 24 horas hábiles siguientes a dicha detección, asimismo, atenderá y dará seguimiento a las consultas de información por parte del Instituto en materia de gestión de los expedientes, cumpliendo oportunamente con las solicitudes de consulta física, en copia o imagen escaneada por correo electrónico conforme a las modalidades de servicio de consulta y acceso a los expedientes de crédito. Los tiempos para atender las consultas se encuentran señaladas en el apartado VI del presente documento.

El licitante elaborará una base de datos en el software de su elección (el cual deberá ser informado dentro de su cotización y en caso de requerirse licencias de software para la lectura de la base por parte del INFONACOT, estas deberán de ser provistas por el licitante) mediante la cual llevará la administración y gestión de expedientes, la cual compartirá con la periodicidad y formato establecidos en “9. Entregables” misma que al final del contrato pasará a ser propiedad del Instituto FONACOT sin costo alguno adicional. El licitante deberá entregar, dentro de los primeros 5 días hábiles contados a partir del inicio de la vigencia del contrato, al personal del Instituto autorizado por el administrador del contrato, usuarios y claves de acceso para ingresar al software previamente mencionado.

I.7. Relación y envío de Archivo Administrativo: Esta actividad es realizada por la persona encargada de cada unidad administrativa y para su envío al licitante solicitará a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto FONACOT su recolección adjuntando a las cajas la relación de documentos y la Ficha de Control adherida a la caja con la información del tipo de archivo del que se trata y el código de barras asignado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto FONACOT.

I.8. Recepción de Archivo Administrativo: El licitante recibirá las cajas de archivo administrativo con la ficha de control y código de barras (proporcionado por el personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales), registrará la recepción y asignará la ubicación dentro de las instalaciones.

II. PROCESO DE OPERACIÓN DE ARCHIVO.

II.1. El Instituto FONACOT es el responsable de la integración de los expedientes de acuerdo a los siguientes tipos de operación:

- Registro de Trabajadores (REG)
- Autorización de Crédito (AUT)
- Renovaciones de Crédito (REN)
- Reestructuras de Crédito (RES)
- Modificaciones de Crédito (MOD)
- Rechazos de Crédito (REC)
- Afiliación de Centros de Trabajo (CDT)

II.2. La documentación que integra cada tipo de expediente deberá ser concentrada por el personal de las sucursales del Instituto FONACOT dentro de un sobre amarillo de papel manila tamaño carta, debidamente rotulado y legible en la parte superior derecha con los siguientes datos dependiendo del tipo de expediente:

- REG + No. de Trabajador + No. de Contrato

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'cas' at the bottom right.]



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

- AUT + No. de Trabajador + No. de Crédito
- REN + No. de Trabajador + No. de Crédito
- RES + No. de Trabajador + No. de Crédito
- MOD + No. de Trabajador + No. de Contrato
- REC + No. de Trabajador + No. de Contrato
- CDT + Razón Social + No. de Afiliación

II.3. El personal de las sucursales del Instituto FONACOT deberá validar los documentos que integran los tipos de expedientes anteriormente descritos, que hayan sido entregados por los Trabajadores y que respaldan los trámites realizados, verificando su legibilidad, vigencia, firmas, sellos, así como el nombre y firma del trabajador, acreditando todo lo anterior con el sello de la institución (en su caso) y la firma del personal que lo revisó, en cada tipo de expediente deberá cerciorarse que contenga invariablemente los documentos de acuerdo a la siguiente tabla:

TABLA DE CONTENIDO DOCUMENTAL POR TIPO DE EXPEDIENTE:

Registro de Trabajador: Se refiere al proceso de integración de la documentación que por única vez se realiza respecto de un trabajador.

Tipo Expedientes	Documentos
Registro de Trabajador (REG)	Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos, firmada en original
	Contrato de Crédito en original, firmado y rubricado
	Otros

Autorización de Crédito: Se refiere a la documentación que se genera como soporte del crédito, esta opción también es aplicable a créditos subsecuentes.

Tipo Expedientes	Documentos
Autorización de Crédito (AUT)	Autorización de Crédito (pagaré) en original, firmada (Depósito en Cuenta)
	Estado de cuenta o equivalente a nombre del trabajador con firma original

Modificaciones de Crédito: Se refiere a las modificaciones que generan algún tipo de documentación (por cambio de salario, domicilio, Número de Seguridad Social, RFC, CURP, contrato de crédito o corrección de nombre)

Tipo Expedientes	Documentos
Modificación (MOD)	Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos, firmada en original
	Contrato de Crédito en original, firmado y rubricado

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

Renovación de Crédito: Se refiere la ampliación de plazo de créditos vigentes.

Tipo Expedientes	Documentos
Renovación de Crédito (REN)	Autorización de Crédito en original, firmada
	Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos, firmada en original
	Otros

Reestructura de Crédito: Se refiere a la operación por medio de la cual se modifican las condiciones originales del crédito en cuestión.

Tipo Expedientes	Documentos
Reestructura de Crédito (RES)	Reestructura de Crédito en original, firmada
	Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos, firmada en original
	Otros documentos

Rechazo de Crédito: Se refiere a las tramites que no son autorizados.

Tipo Expedientes	Documentos
Rechazo de Crédito (REC)	Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos, firmada en original
	Contrato de Crédito en original, firmado y rubricado

Afiliación de Centros de Trabajo: Se refiere a la afiliación de empresas al Instituto FONACOT.

Tipo Expedientes	Documentos
Centro de trabajo (CDT)	Lista de verificación

El Instituto FONACOT podrá modificar la cantidad, tipos de documentos, así como el tipo de operación que habrá de integrarse a los expedientes de crédito y centros de trabajo, derivado de los procesos que se implementen, previo aviso por escrito al licitante.

II.4. Documentos en original, válidos para los trámites y aprobados por el INFONACOT:

- Solicitud de Registro y/o Modificación de Datos con firma autógrafa y a nombre del trabajador.
- Contrato de crédito a nombre del trabajador, con firma autógrafa.
- Autorización de crédito (pagaré) a nombre del trabajador con firma autógrafa.



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

- II.5.** Una vez que los expedientes de crédito y de afiliación de centros de trabajo fueron integrados por el personal de las sucursales del Instituto FONACOT, y separados en sobres debidamente identificados por tipo de expediente, generarán una relación electrónica en un archivo en formato ".txt", el cual será enviado mediante correo electrónico a la Dirección de Crédito para que el personal autorizado por el Administrador del Contrato, con su usuario y contraseña cargue la información en el Servicio Web del licitante y éste emita un acuse de recibo en caso de que la carga sea exitosa o un mensaje de error en caso de que exista alguna inconsistencia en el archivo.
- II.6.** El personal de las sucursales enviará los expedientes físicos al licitante, mediante un licitante externo de mensajería, el cual ya se encuentra contratado por el Instituto, en dicho envío se anexará la guía de la paquetería y/o mensajería, ficha de control de documentos de envío y acuse de recibo emitido por la plataforma informática del licitante (generado al momento de cargar la información). Los expedientes, ordenados por tipo, deberán ser colocados por personal de las sucursales en bolsas de plástico o en cajas de cartón corrugado para su envío. Tanto los sobres amarillos de papel manila, como las bolsas de plástico y cajas de cartón son materiales que proporciona el Instituto a cada sucursal, y se tienen contratados licitantes externos que suministran estos materiales.

ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL LICITANTE

- II.7.** Una vez enviados los expedientes por personal de las sucursales del Instituto FONACOT, el licitante procede a recibir las guías físicas y revisar, de conformidad a sus propios procesos, el contenido de las bolsas o cajas, contra las relaciones electrónicas previamente elaboradas y enviadas por el personal de las sucursales del Instituto FONACOT, las cuales deberán estar capturadas previamente en el sistema del licitante. En caso de que por algún motivo llegara una guía que no coincida con ninguna relación electrónica previamente capturada, dicha guía pasará a resguardarse por separado y se dará aviso al Administrador del Contrato mediante correo electrónico diariamente para que este último pueda elaborar y mandar la relación electrónica actualizada para poder procesar dicha guía.

El licitante entregará vía correo electrónico al Administrador del Contrato un reporte de recepción de guías de forma semanal, el cual incluirá la base de datos en donde se indiquen los No. de guías recibidas, Fecha de recepción, sucursal, y tipo de expedientes procesados, así como las incidencias de recepción que hayan ocurrido (expedientes: rotos, mojados, quemados, faltantes, sobrantes y vacíos).

- II.8.** El licitante verificará cuáles son las guías que pueden ser procesadas y cuáles deben ser resguardadas por separado, (dicha diferenciación estará sujeta a la recepción previa o no, de las relaciones electrónicas, amparando a las guías recibidas), el licitante procederá a separar físicamente por tipo de expediente todas las guías sujetas a proceso. En dicha separación, el licitante verificará que cada sobre contenga la documentación correspondiente a cada tipo de expediente y el estado físico de la misma (correcto, mojado, quemado, roto o vacío), una vez validada la integridad física de los expedientes, el licitante deberá etiquetar cada sobre con un "CÓDIGO DE BARRAS" diseñado por el licitante el cual deberá ser único para cada expediente, así como también deberá capturar los expedientes sobrantes y reportar los faltantes e incidencias contra la relación electrónica previamente recibida (REPORTE SEMANAL DE INCIDENCIAS DE RECEPCIÓN).



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

II.9. El licitante cotejará todos los expedientes físicos contra la relación de documentos que deba contener cada tipo de expediente establecida en el punto II.3. del presente documento, y confirmará la recepción de los mismos, mediante el REPORTE QUINCENAL DE VALIDACION que deberá incluir la base de datos donde se registrará la información del COTEJO por cada documento de cada expediente recibido.

II.10. Parámetros de la validación cuantitativa.

CUANTITATIVA: El licitante deberá revisar y verificar que la cantidad de documentos recibidos por parte de las sucursales del INSTITUTO, por cada tipo de expediente, contenga los documentos que se describen en el punto II.3. del presente documento.

II.11. El licitante enviará vía correo electrónico, el último día de cada mes, al Administrador del Contrato una base de datos de acuerdo con las características especificadas en “9. Entregables” con el acumulado de la validación cuantitativa de los documentos que integran los expedientes de FONACOT (REG, RES, REN, AUT, MOD, REC, CDT).

INCIDENCIAS DE VALIDACIÓN: Los expedientes que no cumplan con estos requerimientos serán reportados por el licitante al Administrador del Contrato, mediante un reporte electrónico de VALIDACIÓN enviado vía correo electrónico, el último día de cada mes, al Administrador del Contrato, en el cual se incluirán, en el caso de que existan, las incidencias de cada expediente validado.

II.12. Devolución de expedientes de crédito consultados.

Para la devolución de expedientes de crédito consultados, el personal autorizado por el Administrador del Contrato enviará mediante correo electrónico la solicitud de recolección al licitante, cargando en el Servicio Web la relación los expedientes a entregar, proporcionando la siguiente información:

- Número de trabajador
- Número de crédito y/o número de contrato

III. ACTUALIZACIÓN.

III.1. BASE DE DATOS. El licitante actualizará la BASE DE DATOS con los nuevos expedientes recibidos cada 3 días, misma que se entregará al Administrador del Contrato de manera Mensual de forma electrónica de acuerdo con las características especificadas en “9. Entregables”

III.2. MARCAJE Y DESMARCAJE. Como consecuencia de la venta de cartera a fideicomisos de bursatilización, el Administrador del Contrato (mediante escrito) notificará al licitante a fin de que este lleve a cabo el marcaje y/o desmarcaje electrónico de los créditos de los trabajadores en la base de datos que se haya generado como resultado de la recepción de expedientes. Asimismo, el Administrador del Contrato proporcionará al licitante de manera electrónica, y de conformidad con las necesidades del Instituto, la base de datos que contenga los números de los créditos bursatilizados (con una antigüedad no mayor a 30 meses), pertenecientes al fideicomiso. En caso de dos o más fideicomisos, se proporcionará un archivo por separado, indicando el número de fideicomiso al que pertenecen los créditos y que contendrá los siguientes campos:



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

- Número de crédito
- Número de trabajador
- Nombre del archivo con el nombre del fideicomiso
- Fecha de emisión (Ej. FNCOT CS 06 011509).

El Administrador del Contrato proporcionará por escrito al licitante el listado del personal autorizado por el fiduciario que tendrá acceso a la consulta de la cartera (expedientes) asignada a cada fideicomiso. Las altas, bajas y cambios en el personal autorizado deberán ser reportados de forma inmediata, siendo responsabilidad del Administrador del Contrato la actualización de usuarios.

El licitante realizará el marcaje y/o desmarcaje de los créditos comprendidos en cada fideicomiso solicitado por el Instituto FONACOT. El tiempo de ejecución para marcar los créditos de un fideicomiso será de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de cada base de datos por Fideicomiso.

El licitante realizará el marcaje y/o desmarcaje de los créditos mediante las siguientes actividades, para garantizar el resguardo de cada crédito con su respectivo Fideicomiso:

- Recepción de archivo, Base de Datos, de asignación de créditos bursatilizados por parte del Instituto FONACOT.
- Comprobación del archivo electrónico de cada fideicomiso.
- Validación de los números de crédito contra los registros de los créditos en resguardo.
- Captura y marcaje o desmarcaje de los créditos bursatilizados correspondiente de acuerdo al fideicomiso asignado.
- Administración de usuarios autorizados por cada fideicomiso.
- El licitante notificará al Administrador del Contrato, dentro de los primeros 10 días hábiles después de realizada la solicitud de marcaje y desmarcaje, mediante un reporte detallado de la conclusión del marcaje y desmarcaje de créditos

III.3. USUARIOS AUTORIZADOS. El licitante actualizará, dentro de los primeros 2 días hábiles después de realizada la solicitud, la autorización del acceso de los usuarios a los expedientes, ya sean físicos o electrónicos, de acuerdo a solicitud expresa y por escrito, del Administrador del Contrato.

IV. ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES.

El licitante realizará el resguardo físico, de conformidad a sus procedimientos, con el propósito de facilitar su gestión, administración, manejo, localización guarda y custodia, una vez recibido los expedientes de:

- Registro de trabajadores (REG)
- Autorización de crédito (AUT)
- Renovaciones de crédito (REN)
- Reestructuras de crédito (RES)
- Modificaciones de crédito (MOD)
- Rechazos (REC)
- Afiliación de centros de trabajo (CDT)



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

El licitante almacenará, durante la vigencia del contrato, las cajas de archivos del INSTITUTO correspondientes a expedientes de crédito, de afiliación de centros de trabajo y archivo administrativo, cuidando en todo momento la integridad de los mismos, mediante las medidas de seguridad como son: controles de humedad, sistemas de control de acceso automatizado, sistema de detección y extinción de fuego y programa de fumigación anual, desde la perspectiva de la protección civil y la prevención de desastres, así como mecanismos de archivo como son: sistema de administración de archivos y códigos de barras. El servicio proporcionado debe de contemplar el manejo adecuado, responsable y profesional del archivo documental (físico) de los expedientes de crédito, así como su administración y actualización derivado de modificaciones que presente el trabajador o los centros de trabajo.

El Instituto FONACOT podrá incorporar cualquier otro tipo de operación que habrá de integrarse para su resguardo físico, derivado de los procesos que se implementen en relación a la actividad crediticia, previo aviso por escrito al licitante.

V. ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MONITOREO DE EXPEDIENTES.

El licitante garantizará la integración e integridad de los expedientes de crédito, atenderá y dará seguimiento a las consultas del Instituto FONACOT en materia de gestión de expedientes, cumpliendo con las solicitudes de consulta tanto física como por correo electrónico por demanda y, en su caso, dará acceso a los expedientes o archivo.

VI. ACCESO A LOS EXPEDIENTES (CONSULTAS).

El licitante deberá otorgar los accesos a los usuarios que el Administrador del Contrato le solicite de manera escrita y atenderá los requerimientos de información solicitados por PERSONAL autorizado del Instituto. Dará de alta en el sistema electrónico destinado para tal final funcionario o funcionarios que el Administrador del Contrato autorice para requerir los expedientes, bases de datos, realizar consultas de expedientes mediante correo electrónico y solicitar reportes.

Tipo de Consulta	Unidad	Tipo de envío en horas hábiles			
		Ordinario (72 h.)	Extraordinario (48 h)	Urgente (24 h)	Express (8 h)
Expediente Físico	Original	X	X	X	X
Expediente Físico	Copia	X	X	X	X
Por Caja	Caja	X	X	-	-
En Almacén por Caja	Caja	X	X	-	-
En Almacén por Expediente	Original	X	X	-	-
Correo Electrónico	Imagen	X	X	X	X

La consulta en almacén de expedientes estará restringida únicamente a usuarios autorizados por el Administrador del Contrato y se deberá realizar en horas y días hábiles.



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

La consulta en almacén de archivo histórico y administrativo por caja estará restringida únicamente a usuarios autorizados por el Administrador del Contrato y se deberá realizar en horas y días hábiles.

VI.1. Solicitud de consulta expedientes de crédito: La solicitud de cualquier tipo de consulta deberá ser realizada por el personal autorizado por el Administrador del Contrato, mediante escrito y/o correo electrónico al licitante:

- Tipo de envío
- Identificación de los expedientes requeridos mediante los siguientes datos:
 - Tipo de expediente (s)
 - Nombre y No. del trabajador
 - No. de Crédito / Contrato / Folio / TDC
 - Código de Barras de la Caja

VI.2. Horarios de Consulta: Todas las consultas deberán ser requeridas al licitante de las 8:00 a las 18:00 en días hábiles, si son solicitadas después de este horario se considerarán realizadas en el día hábil siguiente para tiempos de entrega. El tiempo de entrega del licitante, dependiendo del tipo de servicio de envío Ordinario (OR), Extraordinario (EX), Urgente (UR) o Exprés (EXP), correrá a partir de las 18:01 del día hábil solicitado.

VII. DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES Y CAJAS EN RESGUARDO.

Al término del contrato el licitante entregará en sus propias instalaciones, al Instituto FONACOT o a quién el Administrador del Contrato designe, todos los expedientes en resguardo, debidamente ordenados e identificados y bajo un programa de entregas, acordado entre ambas partes al termino del contrato, el cual no podrá ser mayor a seis meses, sin costo alguno para el Instituto por el ordenamiento, las relaciones, bases de datos y software que utilizaron para su administración, solo se reflejarán los costos de las maniobras a piso de cajas y las cajas que pudiera el instituto pedir de forma extraordinaria de acuerdo a lo establecido en el presente documento.

El licitante deberá garantizar la entrega de los expedientes, cumpliendo con las medidas básicas exigidas por la Ley General de Archivos y las normas establecidas en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, además de las Disposiciones emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como con las condiciones físicas y de seguridad de los expedientes de crédito que se encuentren bajo su custodia.

VII.1. Selección de Archivo Histórico para depuración. El Administrador del Contrato podrá solicitar, bajo demanda, al licitante, mediante una relación electrónica, que detalle los números de cajas o expedientes que deberán ser depurados, dichas cajas podrán ser de archivo de expedientes de crédito de los trabajadores, mismos que el Instituto recolectará de las instalaciones del licitante, basados en una logística previamente acordada entre ambas partes.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fona**cot**

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

ARCHIVO HISTÓRICO DEL INSTITUTO FONACOT: El Licitante deberá considerar, para su logística, que el INSTITUTO FONACOT actualmente cuenta con aproximadamente 23 millones de expedientes de Archivo Histórico de crédito, dando un total aproximado de 65 mil cajas.

El licitante deberá incluir en su cotización de servicios el traslado (entrega – recepción) de las aproximadamente 65 mil cajas de archivo.

VII.2.Archivo Administrativo: Se refiere a las cajas de Archivo que contienen documentos distintos a los expedientes de crédito del trabajador y centros de trabajo, las cuales para su envío al licitante el personal encargado de cada una de las unidades administrativas solicitará a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto FONACOT su recolección adjuntando a las cajas la relación de documentos y la Ficha de Control adherida a la caja con la información del tipo de archivo del que se trata y el código de barras asignado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto FONACOT. El licitante deberá conservar una copia de esta para consultas posteriores por parte del Instituto.

VII.3.Recepción Del Archivo Administrativo: El licitante, verificará, contra la Relación previamente elaborada por el personal encargado del archivo de cada una de las unidades administrativas del INSTITUTO, la recepción de cada una de las cajas recibidas, reportando semanalmente las diferencias e incidencias al Administrador del Contrato, de manera física mediante el REPORTE DE INCIDENCIAS DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO, mismo que será entregado el primer lunes de cada mes vencido.

VII.4.Consultas De Archivo Administrativo: El licitante deberá atender en tiempo y forma, las consultas de archivo administrativo que sean solicitadas por el personal autorizado por el Administrador del Contrato, mediante relación electrónica elaborada por el personal encargado del archivo de cada una de las unidades administrativas del INSTITUTO, la solicitud podrá ser por una o varias cajas (cajas cerradas), las cuales deberán estar claramente identificadas cada una por el código de barras de la caja en la relación electrónica.

La solicitud de cualquier tipo de consulta deberá ser realizada por el personal autorizado por el Administrador del Contrato mediante escrito y/o correo electrónico al licitante, indicando:

- Clave del tipo de solicitud
- Tipo de envío
- Código. de Barras de la caja

DEVOLUCIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO CONSULTADOS (POR CAJA)

Para la devolución de cajas de archivo administrativo la persona encargada de cada unidad administrativa enviará mediante correo electrónico la solicitud de recolección a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de que esta última solicite al licitante la recolección de la o las cajas a entregar para su devolución, proporcionando el número de identificación del código de barras de cada caja.

VII. CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE BAJO DEMANDA.

El licitante deberá llevar a cabo la clasificación de cada uno de los expedientes que reciba como parte del servicio, el mismo tratamiento se llevará a cabo para expedientes de reciente incorporación que se vayan adicionando. Dicha clasificación deberá considerarse de forma sistemática, garantizando su disponibilidad,



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

localización y consulta expedita como, en el entendido que los mismos resultan instrumentos probatorios de gobernanza y de rendición de cuentas, de valor añadido, con cualidades probatorias y respetando la normatividad aplicable.

Para asignar clave de clasificación archivística en materia administrativa, se deberán considerar las siguientes reglas:

La clave de clasificación archivística se deberá otorgar cronológicamente. La numeración deberá ser asignada anualmente, es decir, el número consecutivo inicial deberá coincidir con la fecha de creación del documento y el último número con la emisión del último documento durante el ejercicio, dicha numeración será reiniciada en el año subsecuente para expedientes posteriores. Por ningún motivo un expediente podrá contar con la misma clave de clasificación.

Dicha clave será independiente de la otorgada por el licitante para efectos de control y deberá ser incluida en todos y cada uno de los reportes impresos o electrónicos que se entreguen al Administrador del Contrato.

Deberán adicionar a la clave el Fondo, es decir el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de éste último, la sección, serie y subserie.

Deberá adicionar a la clave la sección, entendiendo como tal, cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones del INFONACOT y de su Catálogo de Disposición Documental (como instrumento de control y consulta archivístico) de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Deberá adicionar a la clave la serie, que es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Deberá adicionarse la clave del área, la cual representa las iniciales con las que se identifica el área que expide o genera el documento.

Deberán asignar un número de expediente, que representa la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados, siendo el número progresivo, número consecutivo que corresponde al expediente. Esta numeración inicia y concluye su consecución con cada año lectivo.

Deberá adicionar el año de inicio o apertura del expediente, esto implica el año en que se abre el expediente debido a que inicia el asunto del que se trate.

Para los casos de los expedientes, que administrativamente se encuentren cerrados, por causas de defunción, cancelaciones o bien aquellas condiciones que para tales efectos determine el Administrador del Contrato deberán adicionar a la clave de clasificación el año de cierre del expediente.

Para efectos prácticos, se establece un ejemplo de la codificación requerida, mediante la cual se señala la clave clasificadora que deberá contener cada uno de los expedientes.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

- INFONACOT / 01S / 06 /SGC / 01 / 2015 / 2016.

1. INFONACOT: representa la clave y denominación del Instituto FONACOT además de ser el FONDO documental al que pertenece la documentación (inalterable).
2. 01S: es la clave y denominación de la sección (de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) (inalterable).
3. 06: representa la clave de la serie (de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), la cual describe los expedientes de crédito (inalterable).
4. SGC: representa las siglas de la Subdirección General de Crédito, mismas que podrán variar de acuerdo al área productora de la información, para lo cual el Administrador del Contrato, pondrá a disposición del licitante un listado de siglas en el momento de la petición de marcado para que se asigne de acuerdo al lugar de emisión.
5. 01: número de expediente progresivo.
6. Año de expedición o de creación del documento.
7. Año del cierre del expediente.

Para dichos efectos, el Administrador del Contrato, notificará por escrito al licitante, los cambios que pudiesen surgir derivados de la actualización de los documentos técnicos normativos a efectos de que se modifiquen o adicionen los elementos antes enunciados y en consistencia la integración de la codificación requerida en la prestación del servicio.

Confidencialidad.

Con motivo de la prestación del servicio, el Instituto proporcionará al licitante ganador toda la información y documentación necesaria para el debido desempeño de sus funciones, misma que el licitante ganador se obliga a guardar y a hacer guardar estricta confidencialidad y reserva.

Toda la información que con motivo de la prestación del servicio objeto del contrato respectivo, el Instituto entregue al licitante ganador, así como toda la información que el licitante ganador desarrolle, serán propiedad exclusiva del Instituto, considerándose esta información como confidencial y privilegiada, por lo que estará protegida en todo momento como secreto industrial en términos de la Ley de la Propiedad Industrial, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, debiendo el licitante ganador, guardar la secrecía y confidencialidad sobre la misma, obligándose a no usarla, copiarla, transmitirla o divulgarla a terceros sin consentimiento expreso y por escrito de la Convocante.

Lo anterior debe entenderse, como que el licitante ganador se abstendrá de manera directa o indirecta de editar, divulgar, publicar, comercializar, usar y modificar total o parcialmente, la información proporcionada, conocida, desarrollada u obtenida, por cualquier medio, sin la debida autorización del Instituto, respondiendo en caso contrario por los daños y perjuicios que se llegarán a ocasionar para ambas partes, en el entendido de que dichos actos podrán generar la rescisión del contrato. En caso de que la conducta



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

desplegada por el licitante ganador sea constitutiva de delito, en perjuicio del Instituto, ésta podrá proceder a hacer la denuncia correspondiente ante el ministerio público competente.

De la misma manera convienen en que la información confidencial a que se refiere este numeral puede estar contenida en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, programas de computadora, CD o cualquier otro material que tenga información jurídica, operativa, técnica, financiera, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas o cualquier otro similar

2. Capacidad de los Recursos Humanos

2.1 Experiencia Del Recurso Humano

Con la finalidad de demostrar que los recursos humanos con los que cuenta el licitante están suficientemente preparados, tanto académicamente como con la experiencia que les permita satisfacer las necesidades de guarda, custodia y administración del archivo del INFONACOT. El licitante deberá considerar para la prestación del servicio por lo menos el siguiente personal, del cual deberá entregar la documentación que ampare su experiencia (*Currículo Vitae*) al momento de la entrega de la documentación para participar en la licitación:

a. Para el líder de proyecto:

La experiencia se acredita con currículo vitae en el que se muestren al menos los siguientes puntos:

- Nombre y Apellido
- Nivel de estudios a nivel licenciatura en carrera a fines a administración, archivología o en el manejo de archivos.
- Experiencia Mínima de 1 año en actividades de guarda y custodia de archivos
- Teléfono, correo electrónico.

b. Para el personal de apoyo:

La experiencia se acredita con currículum vitae en el que se muestren al menos los siguientes puntos:

- Nombre(s) y Apellido(s)
- Nivel de estudios medio superior trunca o finalizada.
- Experiencia en manejo de archivo de 1 año comprobable.

2.1.2 Competencia o Habilidad en el Trabajo

EL licitante deberá demostrar que el equipo de recursos humanos tiene habilidades suficientes para poder administrar la documentación provista por el INFONACOT, para lo cual deberá de acreditar su competencia mediante la siguiente documentación:

a. Para el líder de proyecto:

- Certificado, cédula, diploma o carta pasante en carrera a fines a administración, archivología o en el manejo de archivos.
- Certificado, cédula, diploma o carta pasante en carrera a fines a administración, archivología o en el manejo de archivos.

b. Para el personal de apoyo

- Certificado, constancia, tira de materias o historial académico.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

- Experiencia en manejo de archivo de 1 año comprobable mediante carta expedida por el representante legal.

2.1.3 Dominio de Herramientas del Recurso Humano

El dominio de herramientas del recurso humano, se acredita de la siguiente manera:

a. Para el líder del proyecto: Diplomas, Constancias, certificados que comprueben que cuentan con el conocimiento y en conjunto el manejo de programas informáticos, que a continuación se describen.

Word, Excel, Power Point, Access, Project, Outlook, Internet Explorer.

b. El personal de apoyo: Diplomas o constancias o en su caso una carta debidamente firmada por su representante legal de que manifieste que el personal de apoyo cuenta con el conocimiento y experiencia en el manejo de archivos y expedientes con un año mínimo de experiencia

2.2 Capacidad de los Recursos Económicos y de equipamiento

2.2.1 Capacidad de los Recursos Económicos

el licitante deberá acreditar que tiene la capacidad, solvencia y liquidez que le permitan hacer frente a sus obligaciones y requerimientos fiscales, por lo que el licitante deberá hacer la presentación de la última declaración fiscal anual del impuesto sobre la renta del ejercicio fiscal 2018, y la última declaración provisional del impuesto sobre la renta 2019, presentadas por el licitante ante el SAT, mediante la cual compruebe que sus ingresos en 2018 fueron equivalentes al menos al 20% del monto (máximo) total de su oferta económica, en armonía con la fracción III del Art. 40 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2.2.2 Capacidad de los Recursos de Equipamiento

2.2.2.1 Lugar para la prestación de los servicios.

La prestación del servicio se realizará en el domicilio del licitante, las oficinas centrales y bodegas, que cuenten con la infraestructura para cumplir con el objeto del servicio, mismas que deberán ubicarse en un rango no mayor a 60 kilómetros (se deberá presentar imagen de mapa que refleje la distancia) de las Oficinas Centrales del Instituto FONACOT ubicadas en Plaza de la República No.32, Colonia Tabacalera, CP 06030, demarcación territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, con el fin de asegurar la entrega de los expedientes de crédito y de centros de trabajo, cuando sean requeridos por el Administrador del Contrato. Asimismo, el licitante deberá contar, en bodega, con espacio de más de 20,000 metros lineales con un crecimiento escalable de 110 metros lineales por año durante la vigencia del contrato.

2.2.2.2 Condiciones del lugar para la prestación de los servicios.

El lugar donde se lleve a cabo el resguardo de los expedientes deberá contar con las siguientes características:



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

- Equipamiento o instalaciones eléctricas con sistema(s) de tierra física, lo cual deberá comprobar presentando el diagrama de tierras, fotografías, contratos de arrendamiento o contratos de servicios.
- Controles de humedad, lo cual se deberá comprobar presentando la descripción del o los equipos y mediante fotografías.
- Dispositivos de monitoreo de accesos CCTV, lo cual deberá comprobar presentando la descripción de los equipos y mediante fotografías.
- Sistemas de control de acceso automatizado tales como lectores de tarjeta, biométricos, retina, entre otros, lo cual deberá comprobar presentando la descripción de los equipos y/o mediante fotografías.
- Sistema de detección y extinción de fuego con base en gas o FM200, lo cual deberá comprobar presentando la descripción de los equipos y mediante fotografías.
- Programa de fumigación anual indicando el tipo de fauna nociva que controla.

Para verificar que el licitante cumpla con estas condiciones, el Administrador del Contrato, o el personal que éste autorice, realizará trimestralmente, o cuando se considere oportuno, visitas a las instalaciones para evaluar que se cumplan las mismas.

2.3 Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad

- 1) Para la acreditación de **participación de discapacitados** o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad, el licitante deberá presentar un escrito en hoja membretado, firmado por su representante legal acreditando que cuenta con trabajadores con discapacidad en una proporción de al menos cinco por ciento (5%) de la totalidad de su planta de empleados, los cuales deben tener una antigüedad mayor a seis meses. Dicha manifestación deberá incluir la relación con nombre y apellidos de sus trabajadores con discapacidad y el número total de empleados.

Asimismo, deberá incluir constancia del aviso de alta de sus trabajadores con discapacidad al régimen obligatorio emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, e incluidos en la manifestación. Constancia que acredite que dichos trabajadores incluidos como discapacitados son personas con discapacidad en términos de lo previsto por la fracción IX del artículo 2 de la Ley General de las Personas con Discapacidad.

2.4 Participación de MIPYMES

Para la acreditación de la **Participación de MIPYMES** que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionados directamente con la prestación del servicio solicitado, el licitante que pertenezca al sector de Micro Pequeñas y Medianas Empresas, deberá presentar la constancia correspondiente emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 14 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2.5 Políticas y prácticas de igualdad de género.

Para acreditar la equidad de género el licitante deberá presentar certificado, donde especifique que aplica políticas de igualdad de género, conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto.

3. Experiencia y Especialidad del Licitante.



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

3.1 Experiencia Requerida

Para acreditar este punto, el licitante debe presentar al menos 4 contratos, firmados, adjudicados, vigentes y/o concluidos, a nombre del Licitante participante que demuestren que cuenta con una experiencia acumulada de 6 años, toda vez que se considera que con esto demuestra una consistencia y especialización en la administración, guarda y custodia de expedientes que contienen información sensible. Por lo que el objeto de dichos contratos deberá describir claramente que se trata de por lo menos un servicio similar a la naturaleza objeto del presente proceso de licitación. Si los contratos corresponden al mismo ejercicio fiscal, se contabilizará un solo contrato, con la finalidad del cálculo de años de experiencia.

El (los) contrato (s) debe (n) cumplir con las siguientes condiciones:

- Se aceptará la presentación de contratos plurianuales firmado(s), adjudicado(s) y concluidos a nombre del licitante participante siempre y cuando las fechas de término estén en el límite máximo de 6 años de antigüedad a partir de la fecha de presentación y apertura de proposiciones de la presente licitación.
- Se sumará el tiempo durante el cual el licitante se ha dedicado a prestar servicios, que se llevará a cabo computando los años, meses o fracciones de año.

Debe acompañar los contratos con una carta en formato libre donde se indiquen los siguientes datos:

- Nombre de la persona que puede validar el contrato, teléfono, puesto en la organización, correo electrónico, y una descripción breve del servicio prestado.

3.2 Especialidad Requerida

Como requisito mínimo indispensable para ser evaluado, el licitante deberá presentar la certificación de la Norma Oficial Mexicana validada por la autoridad correspondiente.

- (NOM-002-STPS-2010 Condiciones de Seguridad- Prevención y Protección contra de Incendios en los Centros de Trabajo.
Documento: Certificación de la Norma Oficial Mexicana validada por la autoridad correspondiente.

Para acreditar la **especialidad del licitante**, deberá presentar las siguientes certificaciones vigentes:

- **ISAD (G)** Norma Internacional General de Descripción Archivística.
Documento: Certificación de la Norma Internacional validada por la autoridad correspondiente.
- **ISAAR (CPF)** Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.
Documento: Certificación de la Norma Internacional validada por la autoridad correspondiente.
- **Norma Mexicana de Catalogación de Acervos Videográficos.**
Documento: Certificación de la Norma Mexicana validada por la autoridad correspondiente.
- **Norma Mexicana de Catalogación de Documentos Fonográficos.**
Documento: Certificación de la Norma Oficial Mexicana validada por la autoridad correspondiente.
- **ISO/IEC/27001 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.**
Documento: Certificación de la Norma validada por la autoridad correspondiente.

4. Propuesta de Trabajo



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

4.1 Metodología

El licitante deberá presentar metodología para llevar a cabo la administración, archivo, guarda y custodia de expedientes de crédito, centros de trabajo y archivo administrativo del instituto FONACOT, en un documento firmado por su representante legal.

4.2 Plan de Trabajo

El licitante deberá presentar un **Plan de trabajo** en donde se describe en forma detallada cada una de las etapas para la entrega-recepción de los expedientes de crédito, centros de Trabajo y archivo administrativo, con los objetivos específicos de las mismas, el personal necesario para llevarlo a cabo las actividades a desarrollarse y la solución a los problemas que se presenten en la prestación de los servicios, a fin de definir los tiempos y fechas de la prestación de los servicios, mismo que deberá de cumplir con las especificaciones técnicas del servicio a contratar, respetando el plazo no superior a seis meses a partir del inicio del Contrato, para contar con todos los expedientes relacionados y debidamente resguardados. Dicho Plan de Trabajo deberá venir en un documento en hojas membretadas, firmado por su representante legal.

Procedimiento para traslado de las cajas

El licitante deberá contemplar que la recolección de las cajas de expedientes de crédito, centros de trabajo y archivo administrativo La deberá realizar en las instalaciones del actual proveedor a pie de camión, mismas que se encuentran ubicadas en Av. Adolfo Lopez Mateos No.25 Fraccionamiento Industrial Pedregal, Atizapán de Zaragoza Estado de México.

El actual proveedor entregará una relación del número de cajas a entregar, así como una relación detallada del contenido de cada una de ellas (expedientes de crédito y centros de trabajo), y únicamente una relación del número de cajas a entregar para el archivo administrativo.

El licitante deberá realizar una revisión del número de cajas entregadas y del contenido de las mismas, a fin de verificar que el contenido recibido es coincidente con los listados proporcionados por el proveedor actual.

Para el traslado, el licitante deberá contar con el transporte adecuado para asegurar la integridad de las cajas de expedientes de crédito, centros de trabajo y archivo administrativo.

De igual forma, el licitante deberá contemplar y estar preparado para reemplazar aquellas cajas que se encuentren dañadas o se dañen en el proceso de entrega-recepción de las mismas de forma inmediata.

4.3 Esquema estructural de la organización de los recursos humanos

Se acredita presentando un esquema estructural y descriptivo de la organización, debiendo incluir al menos los recursos humanos solicitados en esta convocatoria y los identificados por el licitante participante para prestar los servicios solicitados. Para cada recurso deberá mencionar como mínimo: el rol y sus funciones, en el caso del líder del proyecto se deberá contar con su rol, funciones, teléfono celular y correo electrónico institucional.

5. Cumplimiento de contratos

Mínimo 2 cartas dirigidas al Instituto Fonacot emitidas por la empresa a la que se le prestó el servicio firmadas por el administrador del contrato, representante legal o apoderado legal del cliente, en las que se indique que el licitante prestó los servicios satisfactoriamente, referenciando el número de contrato o en su caso



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

liberación de la garantía de cumplimiento (Fianza correspondiente), que avale la terminación del servicio o de los contratos presentados. Los documentos presentados deberán referenciar a los contratos con los que el licitante acreditó el punto **3.1 Experiencia Requerida**.

B. GENERALIDADES Y OBJETO DEL SERVICIO

1. Plazo y Vigencia del servicio.

La vigencia del servicio será a partir del 1 de diciembre de 2019 y hasta el 30 de noviembre de 2022.

2. Pago.

Con fundamento en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el pago se realizará a mes vencido, previa entrega de los reportes correspondientes, los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos, dentro de los veinte días naturales posteriores a la presentación y aceptación de la factura electrónica en formato CFDI, pdf y su archivo .xml, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación Aplicable en los Estados Unidos Mexicanos, por lo que deberán:

Los CFDI's (facturas) deberán contar con el visto bueno del administrador del contrato y con los requisitos fiscales vigentes señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación Aplicable en los Estados Unidos Mexicanos, por lo que deberán:

3. Presentar comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI), en archivo XML y la representación de dichos comprobantes en documento impreso en papel, que reúnan los requisitos fiscales respectivos, en la que indique el servicio prestado y el número de contrato que lo ampara, así la cantidad en Moneda Nacional. Dichos comprobantes serán enviados y entregados en las oficinas ubicadas en Plaza de la República No 32, Col. Tabacalera, C.P. 06030, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, 5° piso, en la oficina de la Subdirección General de Crédito, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs., o mediante el envío de la factura vía electrónica en formato CFDI y XML al correo martha.leon@fonacot.gob.mx y fernando.gama@fonacot.gob.mx.
4. Los comprobantes fiscales deben emitirse por los actos o actividades que se realicen, dichos comprobantes deben de cumplir con las especificaciones que determine el Servicio de Administración Tributaria (SAT), considerando el Anexo 20 "Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet".

El pago quedará condicionado, proporcionalmente al pago y/o deducción que el licitante ganador deba efectuar por concepto de penas convencionales.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el licitante ganador, se deberá reintegrar la cantidad pagada en exceso, más los intereses correspondientes, conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación. En los casos de prórroga para el pago de Créditos Fiscales, los recargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del Instituto FONACOT, de conformidad con lo establecido en el artículo 51, párrafo tercero y cuarto de La Ley.



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

En caso de que el licitante ganador presente sus facturas con errores o deficiencias, el plazo de pago se ajustará en términos de los artículos 89 y 90 del Reglamento de la Ley.

El prestador de servicio podrá modificar el número de cuenta y el nombre de la Institución bancaria, sin que sea necesario modificar el contrato, siempre que el representante legal dé aviso por escrito al Instituto FONACOT por lo menos con 10 (diez) días naturales de anticipación a la presentación de la factura.

3. Entregables.

El Licitante ganador deberá entregar con la periodicidad e información requerida, un CD acompañado de un oficio en hoja membretada en donde se detallen los entregables (reportes), dicho oficio deberá estar firmado por el representante legal y dirigido al administrador del contrato. La entrega deberá realizarse de forma física en las oficinas centrales del Instituto, ubicadas en Plaza de la República No 32, Col. Tabacalera, C.P. 06030, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, piso 5, en la oficina de la Subdirección General de Crédito, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs. El Administrador del contrato podrá modificar el formato y contenido de los reportes de acuerdo a las necesidades del Instituto FONACOT.

a) REPORTE DE RESGUARDO Y CUSTODIA: El licitante del servicio deberá entregar un reporte en formato .xlsx o .xls con periodicidad mensual durante los primeros 3 días hábiles de cada mes, de las cajas de archivo de crédito y administrativo en resguardo, altas y bajas, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:

- Código de caja.
- Estatus de la caja (resguardo, baja, alta).

b) REPORTE DE VALIDACIÓN: El licitante deberá entregar un reporte mensual durante los primeros 3 días hábiles de cada mes, en formato de base de datos electrónica (.accdb, .xlsx, .csv) donde se relacionarán los expedientes de crédito y centros de trabajo con la validación documental que deberá contener cada uno de ellos de acuerdo al numeral II.3, indicando cualquiera de las siguientes incidencias:

- Faltantes.
- Sobrante.
- Maltratado (roto, mojado o quemado).
- Vacío.

c) REPORTE INVENTARIO CONSULTABLE QUINCENAL: El licitante deberá entregar una base de datos (.accdb, .xlsx, .csv) en CD con el acumulado de todos los expedientes de Archivo Cotidiano (AC) recibidos diariamente, procesados e inventariados, que se encuentren en estatus "consultable", este reporte deberá ser entregado de forma quincenal (el día 15 o al siguiente día hábil) debiendo contener cuando menos los siguientes campos:

- Fecha de Recepción.
- Tipo de Expediente.
- No. de Trabajador.
- Dependiendo el tipo de expediente: No. de contrato; No. de Crédito; No. de Folio.
- Código de Barras.



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

- No. de Módulo.
- No. de Caja.
- No. de secuencia.
- Incidencias.
- Entradas y salidas.

d) REPORTE ACUMULADO INVENTARIO CONSULTABLE MENSUAL: El licitante deberá entregar una base de datos (.accdb, .xlsx, .csv) en CD con el acumulado de todos los expedientes de Archivo Cotidiano (AC) recibidos diariamente, procesados e inventariados, que se encuentren en estatus “consultable”, este reporte deberá ser entregado de forma mensual durante los primeros 3 días hábiles de cada mes, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:

- Fecha de Recepción.
- Tipo de Expediente.
- No. de Trabajador.
- Dependiendo el tipo de expediente: No. de contrato; No. de Crédito; No de Folio.
- Código de Barras.
- No. de Módulo.
- No. de Caja.
- No. de secuencia.
- Incidencias.
- Entradas y salidas.

e) REPORTE DE INCIDENCIAS DE RECEPCIÓN: El licitante deberá entregar un reporte mensual durante los primeros 3 días hábiles de cada mes en formato (.xlsx, .csv) donde se relacionarán los expedientes de crédito de los trabajadores y de centros de trabajo que presenten incidencias, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:

- Faltante.
- Sobrante.
- Maltratado (roto, mojado o quemado).

f) REPORTE DE CAPTURA: El licitante deberá entregar un reporte mensual en formato (.xlsx, .csv) durante los primeros 3 días hábiles de cada mes donde se relacionarán los expedientes de crédito de los trabajadores y de centros de trabajo que hayan sido recibidos electrónicamente y físicos, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:

- Número de guías recibidas.
- Número de expedientes Recibidos electrónicamente.
- Número de expedientes físicos recibidos
- Número de expedientes sobrantes.
- Número de expedientes faltantes.

g) REPORTE DE RECEPCIÓN DE GUÍAS: El licitante deberá entregar un reporte mensual en formato (.xlsx, .csv) durante los primeros 3 días hábiles de cada mes en formato Excel donde se relacionarán las guías

[Handwritten signature]



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

que se hayan recibido, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:

- Fecha recepción.
- Sucursal.
- Número de guía
- Cantidad de expedientes.

h) REPORTE DE CONSULTAS: El licitante deberá entregar un reporte mensual durante los primeros 3 días hábiles de cada mes en formato (.xlsx, .csv) donde se relacionarán las ordenes de consulta de expedientes de crédito, centros de trabajo y archivo administrativo, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:

- Fecha de la consulta.
- Folio de la consulta.
- Número de orden de servicio.
- Tipo de consulta o servicio.
- Cantidad de expedientes.
- Unidad de Medición (expediente o caja).
- Costo unitario.
- Monto total.

i) REPORTE Y BASE DE DATOS MARCAJE Y DES-MARCAJE: A solicitud del Administrador del Contrato o personal designado por este último, el licitante deberá entregar, durante los primeros 5 días hábiles después de realizada la solicitud, una base de datos en formato electrónico (.accdb, .xlsx, .csv) de los expedientes marcados y/o desmarcados, localizados o faltantes, derivado del término del fideicomiso o de algún movimiento de referencia o devolución de cartera.

j) REPORTE ACUMULADO DE DEPURACIÓN MENSUAL: El licitante deberá entregar un reporte acumulado de depuración tanto de expedientes de crédito como cajas de archivo histórico y administrativo a solicitud del administrador del contrato. Toda vez que la depuración del archivo no es una actividad recurrente responderá a las necesidades del administrador y se deberá entregar en formato .accdb el cual se hará llegar a más tardar en tres días hábiles posteriores a la conclusión de las actividades de depuración.

4. Garantía de cumplimiento del contrato.

El licitante garantizará el cumplimiento del contrato, entregando al INSTITUTO FONACOT dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de la firma del contrato, tal como se refiere en la fracción II del artículo 48 de la LAASSP, póliza de fianza expedida por institución legalmente autorizada para operar en el ramo, conforme a la legislación mexicana, a favor del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INSTITUTO FONACOT), por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto máximo a erogar en el ejercicio fiscal 2019, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; dicha póliza deberá renovarse por cada uno de los ejercicios fiscales posteriores pactados durante la vigencia del contrato, que comprenden hasta el 30 de noviembre del año 2022, por el monto máximo a erogar en cada uno de dichos



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

ejercicios fiscales, la misma deberá presentarse en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 452, 1er piso, Col. Roma Sur, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06760, a más tardar dentro de los primeros diez días naturales de cada ejercicio fiscal, de conformidad con el artículo 87 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

5. Garantía de responsabilidad civil.

El licitante, se compromete ante el Instituto FONACOT a responder por los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar en el ejercicio de la prestación de los servicios y los problemas de cualquier naturaleza que puedan derivar directamente de defectos o incumplimiento en la prestación de los servicios y que no sean objeto de penalización.

Se dará cumplimiento a lo citado en el párrafo anterior mediante póliza expedida por institución autorizada por las Leyes Mexicanas a favor del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, por un importe de \$192'000,000 (Ciento noventa y dos millones de pesos, 00/100 M.N), la cual deberá ser entregada dentro de los 10 días naturales siguientes de la firma del contrato, en la Subdirección General de Crédito, ubicada en Plaza de la República No. 32, Colonia Tabacalera, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México (Anexo 1 Seguros, Responsabilidad Civil).

En caso de no presentar la garantía de responsabilidad civil en los términos mencionados se llevará a cabo la rescisión del contrato.

6. Responsabilidad laboral.

Queda expresamente estipulado que el personal del licitante ganador estará bajo la responsabilidad directa del mismo, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la Convocante como patrón sustituto, ni tampoco al licitante ganador como intermediario, por lo que el Instituto FONACOT, no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente queda liberada de cualquier responsabilidad de las reclamaciones que se pudieran presentar en contra de la Convocante.

7. Plazo de suspensión del servicio.

Si durante la vigencia del servicio, sobrevinieran causas de fuerza mayor o de caso fortuito, el Instituto FONACOT podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos servicios efectivamente proporcionados.

Cuando dicha suspensión obedezca a causas imputables al Instituto FONACOT, el licitante tendrá derecho al pago de los gastos no recuperables durante el tiempo que dure la suspensión.

El plazo de suspensión no podrá ser mayor a 5 días naturales. Así mismo, la suspensión de la prestación de los servicios se ajustará a lo dispuesto por los artículos 55 Bis de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector público y 102 fracción II de su Reglamento.

8. Pena convencional y Deductivas.

Pena convencional: En términos de lo previsto por los artículos 53 de la LAASSP, 95 y 96 de su



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

Reglamento, el Administrador del Contrato, aplicará al Licitante del Servicio penas convencionales según corresponda, de conformidad con lo siguiente:

- Se aplicará el 1% de pena convencional sobre el importe máximo del total del contrato por cada día natural de atraso en la fecha pactada para el inicio de la prestación del servicio.
- Si el licitante no presta o entrega un expediente de crédito en los tiempos de servicio que se encuentran establecidos en el numeral VI ACCESO A LOS EXPEDIENTES (CONSULTAS) y no se encuentra reportado como faltante, se aplicará una pena equivalente al 1% del monto total de la factura del mes.
- En caso de que la clasificación de expedientes bajo demanda no haya sido realizada, se aplicará pena del 1% por cada día natural de atraso del valor de la factura del mes que corresponda a la fecha de solicitud.
- En caso de comprobar que el licitante incumpla con el tiempo de respuesta a la solicitud respectiva (consulta) y envío a las oficinas del Instituto de expedientes de crédito, Centros de Trabajo y archivo administrativo, se aplicará una pena convencional del 1% por cada día natural de atraso del valor de la factura del mes que corresponda, con base a las modalidades de servicio contenidos en el apartado IV ACCESO A LOS EXPEDIENTES (CONSULTAS) del presente documento.

Dichas penas no deberán exceder el monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

Para el pago de las penas convencionales, la Convocante informará por escrito al prestador de servicio el cálculo de la pena a la que se hizo acreedor, indicando el número de días de atraso, así como la base para su cálculo y el monto a que se hizo acreedor.

Para efectuar este pago, el prestador de servicio contará con un plazo que no excederá de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la notificación; a través de referencia bancaria que se genera el mismo día en el que efectuará el pago la cual será proporcionada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En el supuesto de que el cálculo de la penalización contenga centavos, el monto se ajustará a pesos, de tal suerte que las que contengan cantidades que incluyan de 1 hasta 50 centavos, el importe de la penalización se ajustará a pesos a la unidad inmediata inferior y las que contengan de 51 a 99 centavos, el importe de la penalización se ajustará a pesos a la unidad inmediata superior.

La acumulación de dichas penas no excederá del importe de la garantía del cumplimiento del contrato, es decir del 10% (diez por ciento) antes de I.V.A. del monto total del contrato, de conformidad con el Artículo 53 de La Ley y 96 del Reglamento de la Ley.

Deductivas: Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 53 Bis de la LAASSP y 97 de su Reglamento, en caso de que presenten fallas en la prestación del servicio, derivadas del incumplimiento parcial o prestación deficiente del servicio por causas imputables al licitante, el Administrador del Contrato le aplicará las siguientes deductivas:



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

- En caso de que la clasificación de expedientes bajo demanda no haya sido realizada completa y correctamente, se aplicará una deductiva del 1% respecto al valor de la factura del mes que corresponda a la fecha de solicitud, por el concepto de cada consulta en esta modalidad.
- En caso de que el licitante entregue incompleta o con información incorrecta las bases de datos a las que se hace alusión en el presente documento, se aplicará una deductiva del 1% por cada día natural de atraso en su corrección, respecto al valor de la factura del mes que corresponda.
- En caso de recibir incompletos o con información incorrecta los reportes a los que se hace alusión en el presente documento de acuerdo a las características establecidas, se aplicará una deductiva del 1% por cada día natural de incumplimiento del valor de la factura mensual total de los servicios.
- En caso de que los usuarios autorizados por el Administrador de Contrato no tengan acceso a los expedientes físicos o electrónicos, por omisión en el registro por parte del licitante, se aplicará una deductiva del 0.5% del valor de la factura del mes que corresponda a la fecha de solicitud, por cada expediente solicitado.
- Si en la presentación del expediente el licitante no reportó como incidencia el faltante de un contrato de crédito o en su caso la Autorización (pagaré), será considerado como faltante de expediente, y se aplicará una deductiva equivalente al 1% del monto total de la factura del mes.
- En caso de que el licitante incumpla con la entrega de las bases de datos a las que se hace alusión en el presente documento, se aplicará pena convencional del 1% por cada día natural de atraso del valor de la factura del mes que corresponda.
- Si el licitante entrega las bases de datos de administración y gestión de expedientes al finalizar la vigencia del contrato (máximo 15 días hábiles después del término) incompletas o con información incorrecta, se aplicará una deductiva del 1% del total del valor de la factura que corresponda al mes de último pago.

Para el pago de las deductivas, el área requirente informará por escrito a los prestadores de servicio el cálculo de la deductiva a la que cada uno se hizo acreedor, por el incumplimiento parcial o deficiente en que hayan incurrido los prestadores de servicios.

Para efectuar este pago, los prestadores de servicios contarán con un plazo que no excederá de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la notificación; a través de referencia bancaria o a través de escrito de aceptación en el que manifieste que acepta el descuento en la factura correspondiente.

La acumulación de dichas deducciones no excederá del importe de la garantía del cumplimiento del contrato, es decir del 10% (diez por ciento) antes de I.V.A. del importe total del contrato.

9. Mecanismos de verificación

El administrador del contrato será el responsable de verificar que el licitante que resulte adjudicado preste en todo momento los servicios de manera eficiente y con la más alta calidad en cumplimiento con el contrato de prestación de servicios.



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

El administrador llevará a cabo la revisión de la información proporcionada mediante los reportes de los servicios realizados, mismos que deberán ser proporcionados por el licitante con base en los términos y condiciones plasmadas en el presente documento.

El Administrador del Contrato realizará visitas trimestrales, a fin de revisar el cumplimiento de las medidas de seguridad, así como los procesos implementados, o cuando así lo determine.

En caso de que el licitante que resulte adjudicado no cumpla con la prestación del servicio, entrega de bases de datos, reportes o consultas de expedientes en apego a las características y condiciones establecidas en los presentes términos de referencia, el administrador del contrato no dará por prestado el servicio y se aplicarán las sanciones correspondientes.

10. Mecanismos de Transición.

Al término del contrato el licitante entregará en sus propias instalaciones al INSTITUTO o a quién el Administrador del Contrato designe, todos los expedientes en resguardo, debidamente ordenados e identificados y bajo un programa de entregas, acordado entre ambas partes al término del contrato, el cual no podrá ser mayor a seis meses, sin costo alguno para el Instituto por el ordenamiento, las relaciones, bases de datos y software que utilizaron para su administración, solo reflejarán los costos de las maniobras a piso de cajas y las cajas que pudiera el instituto pedir de forma extraordinaria de acuerdo a lo establecido en este anexo técnico.

El licitante deberá garantizar la entrega de los expedientes cumpliendo con las medidas básicas exigidas por la Ley Federal de Archivos y las normas establecidas en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como con las condiciones físicas y de seguridad de los expedientes de crédito que se encuentren bajo su custodia.

En caso que el Administrador del Contrato designe a un nuevo licitante al término del mismo, este deberá de cumplir con las especificaciones técnicas del servicio a contratar, en particular el numeral 1.3 "Recepción, revisión, administración y validación de expedientes de crédito y centros de trabajo" y 1.4 "Almacenamiento de expedientes de crédito, centros de trabajo y archivo administrativo", respetando el plazo no superior a seis meses para contar con todos los expedientes relacionados y debidamente resguardados.

11. Administrador del contrato.

De conformidad al Artículo 84 penúltimo párrafo del Reglamento de la LAASSP, la administración del contrato estará a cargo de la Lic. Martha Angélica León Alvarado, Titular de la Subdirección General de Crédito, quien será la responsable de la verificación, aceptación del servicio y administración del contrato.

12. Costos de los servicios.

El licitante que resulte ganador deberá asegurar que los costos de los servicios se mantengan fijos durante la vigencia del contrato.

13. Método De Evaluación



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

Los requisitos contenidos en el presente anexo técnico serán evaluados mediante la metodología de puntos y porcentajes, toda vez que permite una evaluación más objetiva, clara y puntual y brinda certeza tanto al licitante como al área requiriente.

Glosario.

- **INSTITUTO, INSTITUTO FONACOT, FONACOT o INFONACOT:** Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
- **ALMACÉN DEL LICITANTE:** Lugar donde se custodiarán los expedientes del FONACOT.
- **AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO:** Documento original con firma autógrafa que ampara el otorgamiento del crédito.
- **ARCHIVO ADMINISTRATIVO (AA):** Expedientes de concentración de las áreas contables, financieras, de tesorería, de recursos materiales, de recursos humanos y otras de FONACOT.
- **BOLSA / PAQUETE / CAJA:** Contenedores utilizados para el resguardo y/o traslado de expedientes desde las Instalaciones del Instituto FONACOT al ALMACÉN DEL LICITANTE y viceversa.
- **CANCELACIÓN:** Anulación de un crédito por parte del Instituto FONACOT.
- **CARÁTULA DE CONTRATO:** Documento anexo al contrato con los datos del trabajador y del crédito con firma autógrafa.
- **CENTRO DE TRABAJO/CT/CDT:** Empresa donde labora el trabajador.
- **DOCUMENTO:** Uno o varios formatos expedidos por el Instituto que integran un expediente.
- **EMISIÓN:** Venta o asignación bursátil de créditos incorporados a un fideicomiso determinado.
- **EMPRESA DE MENSAJERÍA:** Es el licitante del traslado de las instalaciones de FONACOT al ALMACÉN del licitante.
- **EXPEDIENTE DE CRÉDITO:** Es la integración de la documentación física soporte del Registro del Trabajador y sus créditos.
- **EXTRACCIÓN:** Maniobras realizadas por el licitante para entregar los expedientes o documentos en su poder por solicitud del INSTITUTO.
- **FALTANTES:** Los expedientes que, estando relacionados en la FICHA DE CONTROL, no fueron entregados dentro de la BOLSA / PAQUETE / CAJA por el servicio de mensajería al licitante.
- **FICHA DE CONTROL DE EXPEDIENTES:** Es la relación por escrito de los expedientes enviados desde las instalaciones de FONACOT al ALMACÉN del licitante.
- **FORMATO DE CHECK LIST DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE:** Lista de verificación documental para todo tipo de expedientes.
- **GUÍA/GUÍA DE MENSAJERÍA:** Folio de la empresa de mensajería otorgado a cada BOLSA / PAQUETE / CAJA que contendrá los expedientes trasladados desde las instalaciones de FONACOT al ALMACÉN del licitante.
- **FECHA DE FICHA DE CONTROL:** AÑO MES DIA de la elaboración de la FICHA DE CONTROL DE EXPEDIENTES.
- **FIDEICOMISO:** Es un contrato o convenio identificado con un número en virtud del cual FONACOT asignó cartera para su bursatilización.
- **LIQUIDACIÓN:** Pago total del crédito.
- **MARCAJE Y DESMARCAJE DE CRÉDITOS:** Identificación electrónica de los expedientes de Crédito que son o dejan de ser objeto de ser considerados como parte de una emisión bursátil.
- **NOMBRE DEL TRABAJADOR:** NOMBRE + apellidos PATERNO y MATERNO (hasta 50 caracteres).



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

- **NÚMERO DE AFILIACIÓN DE CT:** Folio de 10 dígitos que corresponde a la inscripción de un CENTRO DE TRABAJO
- **NÚMERO DEL TRABAJADOR:** Registro numérico asignado por el FONACOT a los trabajadores, de hasta 10 caracteres.
- **NÚMERO DE FOLIO DEL CONTRATO:** Clave asignada por el FONACOT al contrato firmado por el trabajador, 9 dígitos.
- **NÚMERO DE CRÉDITO:** Clave asignada por el FONACOT a los créditos otorgados, 10 dígitos.
- **OFICINAS CENTRALES FONACOT:** Oficinas Centrales del Instituto FONACOT ubicadas en Insurgentes Sur No. 452, piso 2, Col. Roma Sur, Demarcación territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México. 06760 Esq. Baja California y Plaza de la Republica No. 32, Colonia Tabacalera., Ciudad de México., C.P. 06030.
- **LICITANTE:** Empresa de servicios externos que tiene la capacidad de almacenar, administrar, custodiar y resguardar los expedientes del Instituto FONACOT.
- **REGISTRO:** Es la incorporación del trabajador en el sistema de Crédito del Instituto FONACOT para considerarlo como sujeto de Crédito.
- **RELACIÓN ELECTRÓNICA:** Listado de expedientes de crédito y Centros de Trabajo en formato .txt que debe ingresar el Instituto en el Servicio Web del licitante.
- **SOBRANTES:** Expedientes de crédito y/o centros de trabajo que no se encuentran en la relación electrónica.
- **SUCURSAL:** Unidades comerciales de FONACOT distribuidas en el interior de la república.
- **TIPO DE EXPEDIENTE:** Se refiere a los diferentes expedientes de crédito y centros de trabajo existentes de acuerdo a sus características únicas: REG, RES, REN, AUT, MOD, CDT y BNC.
- **SERVICIO WEB:** Interface para el acceso remoto a la Base de Datos en sitio Web.

Lic. Martha Angélica León Alvarado
Subdirectora General de Crédito



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

ANEXO 13-A

SEGUROS (RESPONSABILIDAD CIVIL)

El monto de la póliza de seguro:

Estará acotado hasta por \$192'000,000 (ciento noventa y dos millones de pesos, 00/100 M.N), en periodos anuales.

Cobertura:

Cubrirá el costo de la reposición de expedientes en los siniestros en los que se considere la pérdida total del(los) expediente(s) por un valor máximo por expediente de hasta \$3,000.00 pesos, topado a un monto acumulado a cubrir \$192'000,000 (ciento noventa y dos millones de pesos, 00/100 M.N)

Siniestralidad cubierta:

- Responsabilidad Civil Profesional.
- Daños catastróficos y robo.
- Transportación.

TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES

Responsabilidad Civil Profesional:

Cobertura:

Reclamaciones de terceros en virtud de actos negligentes, errores u omisiones en la prestación de los servicios profesionales.

Gastos de defensa (incluido en el límite máximo de responsabilidad).

Exclusiones generales:

- OFAC.
- Lavado de dinero.
- Reclamación fuera de vigencia de la póliza.
- Actos deshonesto, fraudulento, criminal, malicioso o ilegal.
- Guerra o terrorismo.
- Contaminación.
- Energía nuclear o materiales nucleares.
- Muerte, lesiones o enfermedad por relación laboral o de servicio; o realización de contrato de servicio.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

- Utilidades del asegurado.
- Derechos de autor y propiedad intelectual.
- Partes relacionadas.
- Compensaciones laborales.

Seguro de Daños (Múltiple Empresarial)

A) Incendio Edificio y Contenidos.

Bienes Asegurables:

Sobre todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del asegurado y/o de terceros que estén bajo su cargo, custodia o control y por los cuales sea legalmente responsable y se encuentren en las ubicaciones citadas en la especificación de la póliza, consistentes principalmente pero no limitados a Edificios, con sus respectivas instalaciones, mejoras y adaptaciones, contenidos en general, mobiliario, maquinaria y equipo, accesorios, materias primas y productos en proceso de elaboración y/o terminados. Se incluye los bienes que por su propia naturaleza se encuentren a la intemperie.

Riesgos Cubiertos:

Todo riesgo de daño físico material causado directamente en forma accidental, súbita e imprevista, que se encuentre específicamente excluido en la póliza, incluyendo fenómenos geológicos (terremoto o sismo, erupción volcánica); y fenómenos hidrometeorológicos (cyclones tropicales, huracanes, inundaciones, nevadas, tormentas eléctricas, sequías, lluvias torrenciales, etc.); además de los fenómenos antropogénicos como un incendio o una explosión.

Bienes Cubiertos Bajo Convenio Expreso:

Bienes cubiertos mediante convenio expreso para el endoso de fenómenos y terremoto y/o erupción volcánica.

Se amparan los bienes y riesgos que pueden ser cubiertos mediante convenio expreso, incluyendo los endosos de terremoto e inundación, huracán y granizo, terremoto, quedando amparados los cimientos, albercas, bardas, patios exteriores y cualquiera otra construcción separada del edificio o edificios o construcciones que expresamente estén asegurados por la póliza.

Bienes contenidos en plantas incubadoras, refrigeradoras o aparatos de refrigeración por cambio de temperatura.

Planos, troqueles, moldes y dados.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

Incendio Edificio y Contenidos Sub-límites.

Remoción de escombros.

Cobertura automática para incisos conocidos.

Cobertura automática para incisos nuevos o no conocidos.

Gastos extraordinarios.

Instalaciones fijas que por su propia naturaleza deban estar a la intemperie.

Exclusiones:

Daños y pérdidas a consecuencia de robo, saqueo, hurto, pillaje, rapiña, ratería, antes, durante y después de alguno de los riesgos cubiertos en el endoso de fenómenos hidrometeorológicos y el de terremoto y/o erupción volcánica.

- Edificios desocupados o deshabitados.
- Riesgos inactivos siendo estos los que presenta una paralización mayor a seis meses en más del 50% de su actividad principal.
- Seguro contingente.
- Seguro de interdependencia.
- Terrorismo.
- Incendio en almacenamientos de productos y/o materiales inflamables y/o combustibles al aire libre.

B) Responsabilidad Civil:

Objeto del seguro:

Cubrir los daños; así como los perjuicios y daño moral consecuencial que el asegurado cause a terceros y por los que este deba responder, conforme a la legislación aplicable en materia de Responsabilidad Civil vigente en los Estados Unidos Mexicanos, por hechos u omisiones no dolosos ocurridos durante la vigencia de la póliza, y que causen la muerte o el menoscabo de la salud de dichos terceros, o el deterioro o la destrucción de los bienes propiedad de los mismos, según coberturas y cláusulas pactadas en el contrato del seguro.

Cobertura básica:

- R.C. Actividades e inmuebles.

Otras coberturas:

- R.C. Arrendatario.
- R.C. Asumida.
- R.C. Carga y descarga.
- R.C. Bienes de terceros bajo custodia elevadores y rampas.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

Responsabilidad Civil Exclusiones:

- Daños por servicios cedidos y concesionados.
- Desgaste paulatino a las instalaciones por la actividad propia del negocio.
- Uso de juegos pirotécnicos.
- Daños ocasionados por asbestos, tabacos y moho.
- Reclamaciones de actividades ajenas a la descripción del riesgo.
- R.C. Productos de exportación.
- Demandas del extranjero.
- Reclamaciones por incumplimiento de fechas o plazos de entrega.
- Garantía de calidad y/o ineficiencia del producto o servicio prestado.
- Responsabilidades y/o daños derivados u ocasionados por centros de producción o fabricación domiciliarios en el extranjero.
- Reclamaciones por daños físicos, daño moral y perjuicios a equipos y/o maquinaria, alquilada o rentada.
- Pérdidas ocasionadas por falta de suministro de energía, luz, agua o cualquier otro servicio de suministro público.
- Accidentes de tráfico / R.C. patronal.
- Daños punitivos o ejemplares.
- Daños patrimoniales puros (financieros).
- Por caso fortuito y/o fuerza mayor.
- Cualquier clase de perjuicio y daño moral que no provenga de daño físico directo.
- Culpa grave o inexcusable de la víctima; daños no atribuibles al asegurado debido a la imprudencia, mal uso o negligencia de los terceros afectados.
- Contaminación gradual o paulatina.
- Contaminación maliciosa de productos.

Robo de contenidos:

Bienes Asegurables:

Mercancías, materias primas, productos en proceso, productos terminados, maquinaria, mobiliario, útiles, accesorios y en general demás bienes propios y necesarios a la índole del negocio del asegurado que no estén excluidos específicamente, incluyendo artículos raros o de arte, objetos de difícil o imposible reposición y en general bienes que no sean necesarios a la índole del negocio del asegurado, cuyo valor unitario o por juego sea de hasta el equivalente establecido en la póliza.

Riesgos Cubiertos:

Se cubren las pérdidas o daños materiales a los bienes asegurados que resulten a consecuencia directa de:



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

- Robo perpetrado por cualquier persona o cualesquiera personas, que haciendo uso de violencia del exterior al interior del local donde se encuentren los bienes asegurados, dejen señales de dicha violencia en el lugar por donde se penetró.
- Robo por asalto o intento del mismo, entendiéndose como tal el perpetrado dentro del local mediante uso de fuerza o violencia sea moral o física sobre las personas.
- Adicionalmente se cubren los daños materiales a los bienes muebles o inmuebles que contengan los bienes asegurados, causados con motivo de los riesgos indicados en los incisos anteriores.

Robo de contenidos:

Exclusiones:

- Robo sin violencia.
- Robo o asalto en que intervienen personas por las cuales el asegurado fuere civilmente responsable.
- Robo o asalto causado por beneficiarios o causahabientes del asegurado o por los apoderados de cualquiera de ellos.
- Pérdidas que provengan del robo de títulos, obligaciones o documentos de cualquier clase, timbres postales o fiscales, monedas, billetes de banco, cheques, letras, pagarés, libros de contabilidad y otros libros de comercio, así como contenidos en general de cajas fuertes, bóvedas o cajas registradoras.
- Pérdidas directamente causadas por huelguistas o por personas que tomen parte en disturbios de carácter obrero, motines, alborotos populares o vandalismo, durante la realización de tales actos.
- Si al momento del siniestro, el asegurado no mantiene algún tipo de contabilidad que permita determinar el monto de las pérdidas sufridas.
- Extravío y desaparición misteriosa.

C) Seguro de Transportes

Cobertura:

Riesgos Ordinarios de Transito (ROT). Se cubren las pérdidas o daños materiales causados a los bienes directamente por incendio, rayo y explosión; así como colisión o volcadura del vehículo de transporte empleado.

Riesgos adicionales y/o extensiones de cobertura:

Se pueden contratar las siguientes:

- Robo total sin violencia.
- Robo parcial sin violencia.
- Robo con violencia y/o asalto.
- Mojadura.
- Bodega a bodega.
- Maniobras de carga y descarga.
- Exclusiones.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

En ningún caso se ampara los bienes asegurados contra pérdidas, daños o gastos causados por:

- Violación a cualquier ley, cuando influya en el siniestro.
- Apropiación de los bienes asegurados por personas con derecho a la posesión de los mismos.
- Robo a consecuencia de un ROT, salvo que se contrate la cobertura de robo.
- Robo, fraude, dolo, mala fe, culpa grave, abuso de confianza o delito en el que intervenga el asegurado.
- Empaque y/o embalaje y/o embace y/o estiba inapropiados o insuficientes
- Daños y pérdidas imputables a las características de los bienes
- Demora o pérdida de mercado
- Desaparición y/o faltantes descubiertos al efectuar inventarios o daño detectado posteriormente a la entrega final.
- Actos terroristas o de sabotaje.
- Abandono de los bienes y/o vehículos portadores sin autorización de la compañía de seguros.
- Medio de transporte inadecuado.
- Exceso de peso y/o dimensiones máximas.

Confiscación, destrucción o rechazo por las autoridades.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

ANEXO 14

MANIFESTACIÓN DE QUE CUENTA CON PERSONAL TÉCNICO CAPACITADO Y SUFICIENTE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

_____ de _____ de _____

**Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
Presente.**

Yo C. _____ en mi carácter de _____ (Carácter que ostenta quien otorga el poder) de la _____ (Nombre de la empresa licitante), según se acredita en el Testimonio Notarial o instrumento jurídico No. _____ de fecha _____ otorgado ante el Notario Público No. _____ de la Ciudad de _____, manifiesto que mi representada cuenta con personal técnico especializado y capacitado en el ramo; técnicas, procedimientos y equipos suficientes, adecuados y disponibles a fin de garantizar que la prestación del servicio objeto de esta Licitación sea con la calidad, oportunidad y eficiencia requerida, comprometiéndome a desarrollarlo a satisfacción de la Convocante, por lo que en caso de resultar ganador realizaré la prestación del servicio, durante la vigencia del contrato, por mi cuenta, cargo y riesgo conforme a las condiciones descritas en el **Anexo 13 Características Técnicas del Servicio**.

Atentamente,

Nombre, Cargo y Firma del Representante Legal

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

ANEXO 15

MODELO DE CONTRATO.

(EL PRESENTE FORMATO SE AJUSTARÁ CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES, A LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA GANADORA, ASÍ COMO A LAS MODIFICACIONES DERIVADAS DE LA JUNTA DE ACLARACIONES).

CONTRATO No. I-SD-2019-____

CONTRATO PLURIANUAL ABIERTO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL INSTITUTO FONACOT REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL MTRO. JOSÉ ZÉ GERARDO CORNEJO NIÑO, EN SU CARÁCTER DE SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y APODERADO LEGAL Y POR LA OTRA, LA EMPRESA DENOMINADA _____, REPRESENTADA POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL PRESTADOR, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. DECLARA EL REPRESENTANTE DEL INSTITUTO FONACOT:

- I.1. Que su representado, es un organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en virtud a lo establecido en la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de abril del 2006.
- I.2. Que su representado se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la clave IFN060425C53.
- I.3. Que cuenta con facultades legales suficientes para obligar a su representado en los términos y condiciones de este contrato como se desprende de la escritura pública número 220, 592 de fecha 9 de agosto de 2019, otorgada ante la fe del Lic. Eutiquio López Hernández, Notario Público número 35 del entonces Distrito Federal, hoy Ciudad de México, instrumento que quedó debidamente inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados, bajo el folio número 82-7-26082019-142538, el día 26 de agosto del 2019, con fundamento en los artículos 24 y 25 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 40, 41, 45 y 46 de su Reglamento.
- I.4. Que no tiene ningún conflicto de interés con el PRESTADOR, en términos de la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

- I.5. Que para el cumplimiento de sus funciones requiere la prestación de diversos servicios, entre los cuales se encuentra el de administración, archivo, guarda y custodia de expedientes de crédito, centros de trabajo y archivo administrativo del INSTITUTO FONACOT.
- I.6. Que en atención a lo anterior, el presente contrato plurianual abierto se adjudicó al PRESTADOR mediante el procedimiento de Licitación Pública Electrónica Nacional No. LA-014P7R001-E297-2019, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 134 Constitucional; 25, 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 29, 32 (segundo párrafo) y 36 (tercer párrafo) y 47 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 39, 42 y 85 de su Reglamento; 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 148 de su Reglamento, así como a lo dispuesto en el acta de fallo de fecha __ de noviembre del 2019, emitida a favor del PRESTADOR.
- I.7. Que para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato plurianual abierto, cuenta con recursos disponibles suficientes no comprometidos en la partida presupuestal número 34601 denominada “Almacenaje, embalaje y envase”; y cuenta con suficiencia presupuestal para contratar el presente servicio, para los ejercicios fiscales 2019, 2020, 2021 y 2022, según oficio número SGA-276 de fecha 14 de octubre del 2019, emitido por la Subdirección General de Administración con autorización del Director General del INSTITUTO FONACOT.
- I.8. Que para los fines y efectos legales del presente contrato, señala como domicilio de su representada el ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 452, Colonia Roma Sur, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06760, Ciudad de México.

II. DECLARA EL REPRESENTANTE DEL PRESTADOR:

- II.1. Que su representada se constituyó como una Sociedad ____, conforme a las leyes mexicanas, como consta en la escritura pública número ____, de fecha __ de __ de __, otorgada ante la fe del Lic. ____, Titular de la Notaría Pública número __ del ____, cuyo primer testimonio quedó inscrito en el Registro Público de Comercio del ____, en el folio mercantil número ____.
- II.2. Que de acuerdo con sus estatutos, su objeto social consiste entre otras actividades, en ____.
- II.3. Que se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, bajo la clave ____.
- II.4. Que cuenta con poder suficiente para suscribir el presente contrato, de conformidad con lo establecido en la escritura pública número ____, de fecha __ de __ de __,



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

otorgada ante la fe del Lic. _____, Titular de la Notaría Pública número ____ del _____, facultades que bajo protesta de decir verdad, no le han sido revocadas ni modificadas a la presente fecha y en este acto se identifica con _____.

- II.5.** Que su representada cuenta con los recursos humanos especializados y con la experiencia técnica necesaria, así como con recursos financieros, tecnológicos, materiales y técnicos suficientes para proporcionar el servicio materia de este contrato.
- II.6.** Que su representada se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de conformidad con las disposiciones fiscales, en especial con el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación. Así mismo que presentó su solicitud de opinión a través de la página de Internet del SAT, sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales como lo establece la Regla 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2019, en sentido _____.
- II.7.** Que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones laborales en observancia a lo dispuesto por la regla Quinta del “Acuerdo ACDO. SAI.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”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015, de conformidad con el documento emitido por Instituto Mexicano del Seguro Social en el que se emite la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido _____.
- II.8.** Que su representada se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, en observancia a lo dispuesto por el “Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017, de conformidad con el documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, de fecha _____, en el que se emite la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos en sentido _____.
- II.9.** Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que ninguno de los socios o accionistas que ejercen control sobre su representada, desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, en los términos del artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como que la empresa y ninguno de sus socios se encuentran en alguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

En caso de que alguna de las personas físicas que forman parte del PRESTADOR se encuentre en los supuestos señalados anteriormente, el contrato será nulo previa determinación de la autoridad competente de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- II.10.** Que bajo protesta de decir verdad, manifiesta que su representada se encuentra clasificada como _____ empresa, de conformidad con lo establecido en el Artículo 3, fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y en el Artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- II.11.** Que su representada tiene su domicilio en _____, mismo que señala para los fines y efectos legales del presente contrato.

III. AMBAS PARTES DECLARAN:

- III.1.** Que están de acuerdo en que los apartados, títulos e incisos del presente contrato, únicamente se asignan para fines de claridad y de referencia y de ninguna manera se consideran como interpretación de condiciones del texto de este contrato.
- III.2.** Que se reconocen la personalidad y facultades con las que se ostentan y manifiestan que las facultades con que actúan no les han sido revocadas o modificadas en forma alguna, por lo que están conformes en obligarse de acuerdo a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO. El INSTITUTO FONACOT encomienda al PRESTADOR y éste se obliga a llevar a cabo la prestación del servicio de administración, archivo, guarda y custodia de expedientes de crédito, centros de trabajo y archivo administrativo del INSTITUTO FONACOT, de conformidad con la descripción, especificaciones y entregables contenidos en el ANEXO 1 (, que se agrega al presente contrato, el cual una vez rubricado por las partes, formará parte integrante del mismo como si estuviese insertado a la letra; para lo cual el PRESTADOR pondrá toda su experiencia y capacidad, dedicándole todo el tiempo que sea necesario.

SEGUNDA. ENTREGABLES. El PRESTADOR deberá entregar al administrador del contrato en las oficinas del INSTITUTO FONACOT, ubicadas en Plaza de la República No 32, Col. Tabacalera, C.P. 06030, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, 5° piso, en la oficina de la Subdirección General de Crédito, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs., un CD, con la periodicidad e información requerida, al Administrador del Contrato los siguientes reportes.

- a) REPORTE DE RESGUARDO Y CUSTODIA:** El PRESTADOR deberá entregar un reporte en formato .xlsx o .xls con periodicidad mensual durante los primeros 3 días hábiles de cada mes, de las cajas de archivo de crédito y administrativo en resguardo, altas y bajas, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

- Código de caja.
- Estatus de la caja (resguardo, baja, alta).

b) REPORTE DE VALIDACIÓN: El PRESTADOR deberá entregar un reporte mensual durante los primeros 3 días hábiles de cada mes, en formato de base de datos electrónica (.accdb, .xlsx, .csv) donde se relacionarán los expedientes de crédito y centros de trabajo con la validación documental que deberá contener cada uno de ellos de acuerdo al numeral II.3 del ANEXO 1 (ANEXO TÉCNICO), indicando cualquiera de las siguientes incidencias:

- Faltantes.
- Sobrante.
- Maltratado (roto, mojado o quemado).
- Vacío.

c) REPORTE INVENTARIO CONSULTABLE QUINCENAL: El PRESTADOR deberá entregar una base de datos (.accdb, .xlsx, .csv) en CD con el acumulado de todos los expedientes de Archivo Cotidiano (AC) recibidos diariamente, procesados e inventariados, que se encuentren en estatus “consultable”, este reporte deberá ser entregado de forma quincenal (el día 15 o al siguiente día hábil) debiendo contener cuando menos los siguientes campos:

- Fecha de Recepción.
- Tipo de Expediente.
- No. de Trabajador.
- Dependiendo el tipo de expediente: No. de contrato; No. de Crédito; No de Folio.
- Código de Barras.
- No. de Modulo.
- No. de Caja.
- No. de secuencia.
- Incidencias.
- Entradas y salidas.

d) REPORTE ACUMULADO INVENTARIO CONSULTABLE MENSUAL: El PRESTADOR deberá entregar una base de datos (.accdb, .xlsx, .csv) en CD con el acumulado de todos los expedientes de Archivo Cotidiano (AC) recibidos diariamente, procesados e inventariados, que se encuentren en estatus “consultable”, este reporte deberá ser entregado de forma mensual durante los primeros 3 días hábiles de cada mes, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:

- Fecha de Recepción.
- Tipo de Expediente.
- No. de Trabajador.
- Dependiendo el tipo de expediente: No. de contrato; No. de Crédito; No de Folio.
- Código de Barras.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fona**cot**

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

- No. de Modulo.
- No. de Caja.
- No. de secuencia.
- Incidencias.
- Entradas y salidas.

e) REPORTE DE INCIDENCIAS DE RECEPCIÓN: El PRESTADOR deberá entregar un reporte mensual durante los primeros 3 días hábiles de cada mes en formato (.xlsx, .csv) donde se relacionarán los expedientes de crédito de los trabajadores y de centros de trabajo que presenten incidencias, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:

- Faltante.
- Sobrante.
- Maltratado (roto, mojado o quemado).

f) REPORTE DE CAPTURA: El PRESTADOR deberá entregar un reporte mensual en formato (.xlsx, .csv) durante los primeros 3 días hábiles de cada mes donde se relacionarán los expedientes de crédito de los trabajadores y de centros de trabajo que hayan sido recibidos electrónicamente y físicos, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:

- Número de guías recibidas.
- Número de expedientes Recibidos electrónicamente.
- Número de expedientes físicos recibidos
- Número de expedientes sobrantes.
- Número de expedientes faltantes.

g) REPORTE DE RECEPCIÓN DE GUÍAS: El PRESTADOR deberá entregar un reporte mensual en formato (.xlsx, .csv) durante los primeros 3 días hábiles de cada mes en formato Excel donde se relacionarán las guías que se hayan recibido, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:

- Fecha recepción.
- Sucursal.
- Número de guía
- Cantidad de expedientes.

h) REPORTE DE CONSULTAS: El PRESTADOR deberá entregar un reporte mensual durante los primeros 3 días hábiles de cada mes en formato (.xlsx, .csv) donde se relacionarán las ordenes de consulta de expedientes de crédito, centros de trabajo y archivo administrativo, debiendo contener cuando menos los siguientes campos:

- Fecha de la consulta.
- Folio de la consulta.
- Número de orden de servicio.
- Tipo de consulta o servicio.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

- Cantidad de expedientes.
- Unidad de Medición (expediente o caja).
- Costo unitario.
- Monto total.

i) REPORTE Y BASE DE DATOS MARCAJE Y DES-MARCAJE: A solicitud del Administrador del Contrato o personal designado por este último, el PRESTADOR deberá entregar, durante los primeros 5 días hábiles después de realizada la solicitud, una base de datos en formato electrónico (.accdb, .xlsx, .csv) de los expedientes marcados y/o desmarcados, localizados o faltantes, derivado del término del fideicomiso o de algún movimiento de referencia o devolución de cartera.

j) REPORTE ACUMULADO DE DEPURACIÓN MENSUAL: El PRESTADOR deberá entregar un reporte acumulado de depuración tanto de expedientes de crédito como cajas de archivo histórico y administrativo a solicitud del administrador del contrato. Toda vez que la depuración del archivo no es una actividad recurrente responderá a las necesidades del administrador y se deberá entregar en formato .accdb el cual se hará llegar a más tardar en tres días hábiles posteriores a la conclusión de las actividades de depuración.

(los reportes podrán ser modificados por el Administrador del Contrato o personal que designe este último, en su formato y contenido de acuerdo a las necesidades del INSTITUTO FONACOT)

TERCERA. PRECIOS UNITARIOS. El INSTITUTO FONACOT pagará al PRESTADOR por los servicios objeto del presente contrato, la cantidad que resulte de la cuantificación mensual de los servicios prestados en el mes inmediato anterior, en términos de los precios unitarios contenidos en el ANEXO 2 (PROPUESTA ECONÓMICA), el cual una vez rubricado por las partes formará parte integrante del presente contrato.

Los precios son en moneda nacional y serán considerados fijos hasta que concluya la relación contractual, debiendo incluir el PRESTADOR todos los costos involucrados considerando todos los conceptos del servicio que requiere el INSTITUTO FONACOT, por lo que el PRESTADOR no podrá agregar ningún costo extra y serán inalterables durante la vigencia del presente contrato.

Asimismo, el INSTITUTO FONACOT, con fundamento en lo previsto en el artículo 66, fracción I del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, no pagará al PRESTADOR servicios solicitados y no proporcionados.

CUARTA. MONTO TOTAL DEL CONTRATO. De conformidad con los artículos 47, fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 85 fracción I de su Reglamento, el presupuesto mínimo a ejercer por este concepto durante la vigencia del presente contrato es de \$ _____ (_____ pesos, __/100, Moneda Nacional); más el Impuesto al Valor Agregado, y el presupuesto máximo es de \$ _____ (_____ pesos, __/100, Moneda Nacional) más el Impuesto al Valor Agregado.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

Ambas partes están de acuerdo que el INSTITUTO FONACOT no está obligado a ejercer el presupuesto máximo.

El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el PRESTADOR deba efectuar en su caso por concepto de penas convencionales.

Si el PRESTADOR realiza servicios por mayor valor del indicado, independientemente de la responsabilidad en que incurra por la ejecución de los trabajos excedentes, no tendrá derecho a reclamar pago alguno por ello.

QUINTA. EJERCICIO PRESUPUESTAL. El PRESTADOR recibirá por los servicios objeto del presente contrato, durante los ejercicios fiscales 2019, 2020, 2021 y 2022, las cantidades que a continuación se describen, más el Impuesto al Valor Agregado:

Año	2019	2020	2021	2022	TOTAL
Monto máximo	\$	\$	\$	\$	\$
Monto mínimo	\$	\$	\$	\$	\$

La ejecución y pago del servicio, estarán sujetos a la disponibilidad del presupuesto que sea autorizado por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal y al oficio de Liberación del Presupuesto que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emita al INSTITUTO FONACOT por cada período del 2020, 2021 y 2022, respectivamente. No habrá penalización ni responsabilidad alguna de ningún tipo para el INSTITUTO FONACOT, en caso de que ocurra alguna variación por asignación y cuantía menor en los presupuestos que aprueben las autoridades mencionadas en este párrafo, que impida la continuidad del servicio objeto de este contrato, para cualquiera de los ejercicios fiscales.

SEXTA. PAGOS. En el presente servicio no se otorgarán anticipos. Con fundamento en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el pago se realizará a mes vencido, por los servicios efectivamente prestados y devengados, previa entrega de los reportes correspondientes, los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en el ANEXO 1 (ANEXO TÉCNICO), dentro de los veinte días naturales posteriores a la presentación y aceptación de la factura electrónica en formato CFDI, pdf y su archivo .xml, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación Aplicable en los Estados Unidos Mexicanos, por lo que deberán:

Los CFDI's (facturas) deberán contar con el visto bueno del administrador del contrato y con los requisitos fiscales vigentes señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación Aplicable en los Estados Unidos Mexicanos, por lo que deberán:

5. Presentar comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI), en archivo XML y la representación de dichos comprobantes en documento impreso en papel, que reúnan los



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

requisitos fiscales respectivos, en la que indique el servicio prestado y el número de contrato que lo ampara, así la cantidad en Moneda Nacional. Dichos comprobantes serán enviados y entregados en las oficinas ubicadas en Plaza de la República No 32, Col. Tabacalera, C.P. 06030, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, 5º piso, en la oficina de la Subdirección General de Crédito, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs., o mediante el envío de la factura vía electrónica en formato CFDI y XML al correo martha.leon@fonacot.gob.mx y fernando.gama@fonacot.gob.mx.

6. Los comprobantes fiscales deben emitirse por los actos o actividades que se realicen, dichos comprobantes deben de cumplir con las especificaciones que determine el Servicio de Administración Tributaria (SAT), considerando el Anexo 20 "Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet.

El pago quedará condicionado, proporcionalmente al pago y/o deducción que el PRESTADOR deba efectuar por concepto de penas convencionales.

En caso de que el PRESTADOR presente sus facturas con errores o deficiencias, el plazo de pago se ajustará en términos de los artículos 89 y 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El INSTITUTO FONACOT cubrirá al PRESTADOR la cantidad señalada en la cláusula que antecede, a través del programa de cadenas productivas o depósito interbancario a la cuenta número _____, CLABE _____, que el PRESTADOR tiene a su favor en el _____, sucursal _____, plaza _____, dentro de los 20 (veinte) días naturales, posteriores a la presentación del comprobante o comprobantes fiscales a que se hizo referencia en el párrafo anterior.

El PRESTADOR podrá modificar el número de cuenta y el nombre de la institución citada en esta cláusula, siempre que dé aviso al INSTITUTO FONACOT por lo menos con 10 (diez) días naturales de anticipación a la presentación de la factura.

Las partes levantarán las actas de entrega recepción que correspondan.

SÉPTIMA. PAGOS EN EXCESO. Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el PRESTADOR, este deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes, conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales contados desde la fecha de pago y hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del INSTITUTO FONACOT, de conformidad con el artículo 53, párrafo tercero de las NORMAS.

El plazo con que el PRESTADOR contará para reintegrar al INSTITUTO FONACOT las cantidades recibidas, sin tener derecho a las mismas, será de máximo 90 (noventa) días naturales, contados a partir de la notificación correspondiente, de conformidad con el artículo 50, segundo párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fona**cot**

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

OCTAVA. VIGENCIA. La vigencia del presente contrato será a partir del 1º de diciembre de 2019 y hasta el 30 de noviembre de 2022, la cual será forzosa para el PRESTADOR y voluntaria para el INSTITUTO FONACOT.

NOVENA. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO PLURIANUAL. El PRESTADOR garantizará el cumplimiento del presente contrato entregando al INSTITUTO FONACOT dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente contrato, tal como se refiere en la fracción II del artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, póliza de fianza, en moneda nacional, expedida por institución legalmente autorizada para operar en el ramo, conforme a la legislación mexicana, a favor del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INSTITUTO FONACOT), por un importe equivalente al 10% (Diez por ciento) del monto máximo a erogar en el ejercicio fiscal 2019, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, renovando la garantía en los ejercicios fiscales 2020, 2021 y 2022, por el monto máximo que se ejercerá en los mismos, la cual deberá presentarse al INSTITUTO FONACOT a más tardar dentro de los primeros diez días naturales de los ejercicios fiscales 2020, 2021 y 2022, de conformidad con el artículo 87 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, bajo las mismas condiciones que se describen en la presente cláusula.

Las obligaciones contenidas en el presente contrato, que se garantizan con la fianza que obtenga el PRESTADOR, son indivisibles y en caso de que el PRESTADOR incumpla con alguna de sus obligaciones, el INSTITUTO FONACOT procederá a hacer efectiva la fianza por el monto total de las obligaciones garantizadas, de acuerdo a las cláusulas del presente contrato y a la normatividad que le sean aplicables. En caso de que, por las características de los servicios prestados, éstos no puedan funcionar o ser utilizados por el INSTITUTO FONACOT por estar incompletos; la garantía siempre se hará efectiva por el monto total de las obligaciones garantizadas. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5, inciso i), de la fracción II, del artículo 39 y fracción II del artículo 81 del Reglamento de la Ley anteriormente descrita.

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 103 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuando la forma de garantía sea mediante fianza, cada una de las pólizas de fianza deberá contener en su texto, como mínimo, las siguientes previsiones:

- a) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato abierto plurianual celebrado entre _____, y el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, derivado del procedimiento de Licitación Pública Electrónica Nacional No. LA-014P7R001-E297-2019.
- b) Que para cancelar cada una de las fianzas, será requisito contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales de cada ejercicio presupuestal, para lo cual se requerirá la respectiva manifestación expresa y por escrito del INSTITUTO FONACOT.



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

- c) Que cada una de las fianzas permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice cada ejercicio presupuestal y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, y
- d) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida, quedando a elección del INSTITUTO FONACOT poder reclamar el pago de la fianza por cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, debiéndose atender para el cobro de indemnización por mora lo dispuesto en el artículo 283 de dicha Ley.

Que la institución afianzadora otorga expresamente y en forma automática, sin necesidad de que medie aviso, su consentimiento en términos del artículo 179 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, en caso de que el INSTITUTO FONACOT decida otorgar prórrogas y/o esperas al PRESTADOR.

En el supuesto de rescisión de este contrato por causas imputables al PRESTADOR, la fianza se hará exigible de inmediato sin necesidad de juicio previo ni declaración judicial alguna, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiese fincarle el INSTITUTO FONACOT al PRESTADOR ante autoridad competente.

La garantía de cumplimiento del contrato, se hará exigible de inmediato, sin necesidad de juicio previo ni declaración judicial alguna, y sin perjuicio de la responsabilidad que pudiese fincarle el INSTITUTO FONACOT al PRESTADOR ante autoridad competente, cuando se presente de manera enunciativa y no limitativa, alguno de los siguientes casos:

- Cuando por causas imputables al PRESTADOR, se incumpla con cualquiera de las condiciones pactadas en el contrato y consecuentemente se rescinda el mismo, o
- Cuando se haya vencido el plazo para el inicio de la vigencia del contrato y el PRESTADOR por sí mismo o a requerimiento del INSTITUTO FONACOT, no sustente debidamente las razones del incumplimiento en el inicio, previo agotamiento de las penas convencionales respectivas, o
- Cuando se detecten vicios ocultos o defectos de la calidad de los servicios proporcionados.

DÉCIMA. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. La fianza a que se refiere la cláusula que antecede, será cancelada por el INSTITUTO FONACOT a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, una vez que el PRESTADOR demuestre haber cumplido con la totalidad de las obligaciones adquiridas en el presente contrato; para cancelar la fianza, será indispensable la constancia de cumplimiento total de las obligaciones, donde conste la



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

manifestación expresa y por escrito del INSTITUTO FONACOT en ese sentido, con fundamento en el artículo 103, fracción I, inciso b, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA PRIMERA. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL. El PRESTADOR, se compromete ante el INSTITUTO FONACOT a responder por los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar en el ejercicio de la prestación de los servicios y los problemas de cualquier naturaleza que puedan derivar directamente de defectos o incumplimiento en la prestación de los servicios y que no sean objeto de penalización.

Se dará cumplimiento a lo citado en el párrafo anterior mediante póliza expedida por institución autorizada por las Leyes Mexicanas a favor del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, por un importe de \$192'000,000 (ciento noventa y dos millones de pesos, 00/100 M.N), la cual deberá ser entregada dentro de los 10 días naturales siguientes de la firma del contrato, en la Subdirección General de Crédito, ubicada en Plaza de la República No. 32, Colonia Tabacalera, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

En caso de no presentar la garantía de responsabilidad civil en los términos mencionados se llevará a cabo la rescisión del contrato.

DÉCIMA SEGUNDA. CALIDAD DEL SERVICIO. El PRESTADOR se obliga ante el INSTITUTO FONACOT a responder de la calidad de los servicios prestados así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el presente contrato, en lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y/o en la legislación aplicable.

El PRESTADOR deberá contar con la infraestructura necesaria, personal profesional y/o técnico especializado en el ramo, herramientas, procedimientos, refacciones técnicas y equipos adecuados, para el tipo de servicios solicitados, a fin de garantizar que los servicios objeto del presente contrato sean proporcionados con la calidad, oportunidad y eficiencia requerida para tal efecto, comprometiéndose a desarrollarlo a satisfacción del INSTITUTO FONACOT.

El Administrador del contrato se encargará de comprobar, supervisar y verificar la realización correcta y eficiente de los servicios objeto del presente contrato.

El PRESTADOR manifiesta su conformidad para que el INSTITUTO FONACOT supervise los servicios que se compromete a proporcionar, y una vez realizada la supervisión, el INSTITUTO FONACOT deberá firmar de conformidad con los servicios proporcionados por el PRESTADOR a la fecha de la revisión. Dicha supervisión no exime ni libera al PRESTADOR de las obligaciones y responsabilidades contraídas en virtud de este contrato.

El INSTITUTO FONACOT podrá rechazar los servicios si no reúnen las especificaciones y alcances establecidos en el presente contrato y en el Anexo 1 (ANEXO TÉCNICO), obligándose el PRESTADOR en este supuesto a realizarlos nuevamente bajo su exclusiva responsabilidad y sin costo adicional para el INSTITUTO FONACOT.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fona**cot**

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

DÉCIMA TERCERA. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR. El PRESTADOR se obliga a:

- a) Se obliga a prestar el servicio, con calidad y puntualidad de conformidad con las características y especificaciones establecidas en el presente contrato y el ANEXO 1.
- b) Contar con el personal profesional y técnicos especializados en el ramo, suficiente para la ejecución, operación y supervisión continua de los servicios.
- c) No divulgar ni dar a conocer la información, datos y documentos que el INSTITUTO FONACOT le proporcione o a los que tengan acceso con motivo de las actividades que desarrollen, ni dar informes a terceros no autorizados por el INSTITUTO FONACOT.
- d) Efectuar la prestación del servicio, dentro del plazo de ejecución pactado en el presente contrato y el ANEXO 1.
- e) Ser directamente responsables de los daños y perjuicios que causen al INSTITUTO FONACOT y/o a terceros por su negligencia, impericia o dolo, independientemente de las penas que merezcan en caso de delito.
- f) Atender las observaciones de verificación.

DÉCIMA CUARTA. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. Los servicios deberán ser realizados en las instalaciones del PRESTADOR, ubicadas en _____.

DÉCIMA QUINTA. OBSERVACIONES AL SERVICIO. Convienen las partes en que el INSTITUTO FONACOT queda facultado para hacer las observaciones que estime pertinentes para la mejor prestación del servicio, las cuales serán atendidas de inmediato por el PRESTADOR y resueltas en un plazo no mayor a 30 días hábiles por el PRESTADOR.

DÉCIMA SEXTA. IMPUESTOS Y DERECHOS. Los impuestos y derechos que procedan con motivo del presente contrato, serán pagados por el PRESTADOR, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes en la materia. El INSTITUTO FONACOT solo cubrirá el Impuesto al Valor Agregado, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes en la materia.

DÉCIMA SÉPTIMA. PROHIBICIÓN DE TRANFERIR DERECHOS Y OBLIGACIONES. El PRESTADOR no podrá en forma alguna subcontratar el servicio objeto del presente contrato, así como tampoco deberá ceder ni transferir en forma total o parcial los derechos y obligaciones derivados de este contrato, salvo los derechos de cobro, mismos que sólo podrán ser cedidos con la aceptación expresa que por escrito otorgue el INSTITUTO FONACOT al PRESTADOR, conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 46, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA OCTAVA. DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y/O MARCAS. El PRESTADOR se obliga con el INSTITUTO FONACOT, a responder personal e ilimitadamente de los daños y perjuicios que



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

podiera causar al INSTITUTO FONACOT o a terceros, si con motivo del servicio viola derechos de autor, patentes y/o marcas registradas, de terceros u otro derecho intelectual reservado. En tal virtud, el PRESTADOR manifiesta en este acto bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en ninguno de los supuestos de infracción administrativa y/o delito, establecidos en la Ley Federal del Derecho de Autor y en la Ley de la Propiedad Industrial.

En caso de que sobreviniere alguna reclamación en contra del INSTITUTO FONACOT, por cualquiera de las causas antes mencionadas, la única obligación de éste, será la de dar aviso en el domicilio previsto en este instrumento al PRESTADOR, para que éste, utilizando los medios correspondientes al caso, garantice salvaguardar al INSTITUTO FONACOT de cualquier controversia, liberándolo de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole.

DÉCIMA NOVENA. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL. El PRESTADOR bajo su más estricta responsabilidad podrá nombrar los auxiliares, especialistas o técnicos que requiera para la prestación del servicio, en el entendido de que asumirá responsabilidad total de la actuación de los mismos, respondiendo de los daños y/o perjuicios que en su caso éstos en el desempeño de su participación llegaren a ocasionar al INSTITUTO FONACOT.

El PRESTADOR como patrón de las personas que en su caso designe, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos aplicables en materia de trabajo y seguridad social, obligándose a responder de todas y cada una de las reclamaciones que dichas personas presenten en su contra o en contra del INSTITUTO FONACOT obligándose en este mismo acto a dejar en paz, a salvo y libre de cualquier responsabilidad al INSTITUTO FONACOT, reconociendo expresamente el PRESTADOR que es el único responsable del pago de sus sueldos, salarios, cuotas del Instituto Mexicano del Seguro Social y todas las demás prestaciones establecidas en los ordenamientos legales; comprometiéndose a mantener a salvo en todo momento al INSTITUTO FONACOT en caso de cualquier reclamación que se presentare en su contra derivada de su relación contractual con EL INSTITUTO FONACOT o, en su caso, contra el INSTITUTO FONACOT por dicho concepto.

En caso de que las personas designadas por el PRESTADOR como sus auxiliares, especialistas o técnicos, sufran accidentes de trabajo, en su acepción establecida por la Ley Federal del Trabajo, el PRESTADOR asumirá la responsabilidad, dejando libre al INSTITUTO FONACOT de cualquier acción que pudiera interponerse por tal acontecimiento.

Asimismo, el PRESTADOR, se obliga a que para el supuesto de que, para el servicio, requiera del uso intensivo de mano de obra y que ésta implique un costo superior al treinta por ciento del monto total del presente contrato, cumplirá durante la vigencia del mismo, con la inscripción y pago de cuotas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, por lo que de manera bimestral entregará al INSTITUTO FONACOT, las constancias de cumplimiento.

El PRESTADOR se obliga a cubrir al INSTITUTO FONACOT los gastos y costas judiciales erogadas por este último, a causa de que concurra cualquier circunstancia planteada en la presente cláusula.



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

VIGÉSIMA. MODIFICACIONES. El INSTITUTO FONACOT con fundamento en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrá incrementar del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados, siempre que las modificaciones no rebasen en su conjunto, el 20% (Veinte por ciento) del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos, dentro de su vigencia, y que el precio sea igual al pactado originalmente en el contrato que se modifique.

Por lo que se refiere a la vigencia, ésta podrá ser ampliada, en términos del primer párrafo del artículo 91 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VIGÉSIMA PRIMERA. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y primer párrafo del artículo 96 de su Reglamento, se aplicarán penas convencionales al PRESTADOR por la demora en el cumplimiento de las obligaciones contractuales objeto de este contrato, como se menciona a continuación:

- Se aplicará el 1% de pena convencional sobre el importe máximo del total del contrato por cada día natural de atraso en la fecha pactada para el inicio de la prestación del servicio.
- Si el PRESTADOR no presta o entrega un expediente de crédito en los tiempos de servicio que se encuentran establecidos en el numeral VI ACCESO A LOS EXPEDIENTES (CONSULTAS) y no se encuentra reportado como faltante, se aplicará una pena equivalente al 1% del monto total de la factura del mes.
- En caso de que la clasificación de expedientes bajo demanda no haya sido realizada, se aplicará pena del 1% por cada día natural de atraso del valor de la factura del mes que corresponda a la fecha de solicitud.
- En caso de comprobar que el PRESTADOR incumpla con el tiempo de respuesta a la solicitud respectiva (consulta) y envío a las oficinas del INSTITUTO FONACOT de expedientes de crédito, Centros de Trabajo y archivo administrativo, se aplicará una pena convencional del 1% por cada día natural de atraso del valor de la factura del mes que corresponda, con base a las modalidades de servicio contenidos en el apartado IV ACCESO A LOS EXPEDIENTES (CONSULTAS) del ANEXO 1 (ANEXO TÉCNICO).

Cuando el monto total de aplicación de las penas convencionales rebase el 10% del valor total del presente contrato, el INSTITUTO FONACOT podrá iniciar el procedimiento de rescisión del contrato, en los términos del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

De conformidad con el segundo párrafo del artículo 95 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el pago de los servicios quedará condicionado,



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

proporcionalmente, al pago que el PRESTADOR deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso. En el entendido de que si el contrato es rescindido no procederá el cobro de dichas penas, ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Para determinar la aplicación de las penas convencionales, no se tomarán en cuenta las demoras motivadas por caso fortuito o causas de fuerza mayor o cualquier otra causa no imputable al PRESTADOR.

De conformidad con lo dispuesto en la parte final del primer párrafo del artículo 96 del Reglamento citado, la suma de todas las penas convencionales aplicadas al PRESTADOR, por ningún concepto podrá exceder el monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

Si en un término de 10 (diez) días naturales persiste el atraso, el INSTITUTO FONACOT podrá rescindir administrativamente el contrato y, en su caso, hará efectiva la fianza para el cumplimiento del contrato.

Para el pago de las penas convencionales, el INSTITUTO FONACOT a través la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, informará por escrito al PRESTADOR el cálculo de la pena correspondiente, indicando el número de días de atraso, así como la base para su cálculo y el monto de la pena a que se hizo acreedor, debiendo el PRESTADOR realizar el pago correspondiente a través de referencia bancaria que se genera el mismo día en el que efectuará el pago. El cual será proporcionado en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Para efectuar este pago, el PRESTADOR contará con un plazo que no excederá de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la notificación. En el supuesto de que el cálculo de la penalización contenga centavos, el monto se ajustará a pesos, de tal suerte que las que contengan cantidades que incluyan de 1 hasta 50 centavos, el importe de la penalización se ajustará a pesos a la unidad inmediata anterior y las que contengan de 51 a 99 centavos, el importe de la penalización se ajustará a pesos a la unidad inmediata superior.

Ambas partes acuerdan, que aquellas obligaciones que no tengan establecido en el contrato plazo determinado de cumplimiento, no serán objeto de penalización alguna, pero su incumplimiento parcial o deficiente dará lugar a que el INSTITUTO FONACOT deduzca su costo del importe correspondiente.

VIGÉSIMA SEGUNDA. DEDUCTIVAS. En términos de lo previsto en los Artículos 53 Bis de La Ley y 97 del Reglamento, el INSTITUTO FONACOT aplicará al PRESTADOR las deducciones a los conceptos del servicio que en su caso presenten incumplimiento parcial o deficiente, de conformidad con lo siguiente:

- En caso de que la clasificación de expedientes bajo demanda no haya sido realizada completa y correctamente, se aplicará una deductiva del 1% respecto al valor de la factura del mes que corresponda a la fecha de solicitud, por el concepto de cada consulta en esta modalidad.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

- En caso de que el PRESTADOR entregue incompleta o con información incorrecta las bases de datos a las que se hace alusión en el presente documento, se aplicará una deductiva del 1% por cada día natural de atraso en su corrección, respecto al valor de la factura del mes que corresponda.
- En caso de recibir incompletos o con información incorrecta los reportes a los que se hace alusión en el presente documento de acuerdo a las características establecidas, se aplicará una deductiva del 1% por cada día natural de incumplimiento del valor de la factura mensual total de los servicios
- En caso de que los usuarios autorizados por el Administrador de Contrato no tengan acceso a los expedientes físicos o electrónicos, por omisión en el registro por parte del PRESTADOR, se aplicará una deductiva del 0.5% del valor de la factura del mes que corresponda a la fecha de solicitud, por cada expediente solicitado.
- Si en la presentación del expediente el PRESTADOR no reportó como incidencia el faltante de un contrato de crédito o en su caso la Autorización (pagaré), será considerado como faltante de expediente, y se aplicará una deductiva equivalente al 1% del monto total de la factura del mes.
- En caso de que el PRESTADOR incumpla con la entrega de las bases de datos a las que se hace alusión en el presente documento, se aplicará pena convencional del 1% por cada día natural de atraso del valor de la factura del mes que corresponda.
- Si el PRESTADOR entrega las bases de datos de administración y gestión de expedientes al finalizar la vigencia del contrato (máximo 15 días hábiles después del término) incompletas o con información incorrecta, se aplicará una deductiva del 1% del total del valor de la factura que corresponda al mes de último pago.

Para el pago de las deductivas, el área requirente informará por escrito al PRESTADOR el cálculo de la deductiva a la que cada uno se hizo acreedor, por el incumplimiento parcial o deficiente en que haya incurrido el PRESTADOR.

Para efectuar este pago, el PRESTADOR contará con un plazo que no excederá de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la notificación; a través de referencia bancaria o a través de escrito de aceptación en el que manifieste que acepta el descuento en la factura correspondiente.

La acumulación de dichas deducciones no excederá del importe de la garantía del cumplimiento del contrato, es decir del 10% (diez por ciento) antes de I.V.A. del importe total del contrato

VIGÉSIMA TERCERA. SANCIONES. Se hará efectiva la garantía relativa al cumplimiento del contrato, cuando el PRESTADOR incumpla a cualquiera de sus obligaciones contractuales por causas a él imputables; teniendo el INSTITUTO FONACOT facultad potestativa para rescindir el presente contrato.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

La aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

Independientemente de lo anterior, cuando el PRESTADOR incumpla con sus obligaciones contractuales por causas imputables a él, y como consecuencia, cause daños y/o perjuicios graves al INSTITUTO FONACOT, o bien, proporcione información falsa, actúe con dolo o mala fe en la celebración del contrato o durante la vigencia del mismo, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los Artículos 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VIGÉSIMA CUARTA. CAUSAS DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA. Serán causas de rescisión del presente contrato, sin responsabilidad para el INSTITUTO FONACOT, si el PRESTADOR:

- A) No proporciona el servicio objeto de este contrato en la fecha pactada.
- B) No proporciona el servicio de conformidad a lo establecido en el presente contrato y en los Anexos, o sin motivo justificado no acata las indicaciones del INSTITUTO FONACOT.
- C) Suspende injustificadamente el servicio materia del presente contrato.
- D) Por cualquier causa deja de tener capacidad técnica y los elementos necesarios para proporcionar el servicio.
- E) Cede en forma parcial o total a terceras personas los derechos u obligaciones derivados del presente contrato.
- F) No da al INSTITUTO FONACOT las facilidades y datos necesarios para la supervisión y verificación del servicio.
- G) Cuando el importe que se haya deducido, sea igual o superior al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.
- H) Se declara en concurso mercantil o le sobreviniere una huelga o por cualquier causa análoga.
- I) En general, por cualquier incumplimiento a las obligaciones pactadas en el presente contrato y en su anexo.

VIGÉSIMA QUINTA. PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA. El incumplimiento del PRESTADOR a cualquiera de sus obligaciones pactadas en el presente contrato, lo hará rescindible en cualquier momento y sin necesidad de juicio o declaración judicial previa, para lo cual el INSTITUTO FONACOT deberá motivar la rescisión en alguna de las causales previstas para tal efecto. Si es el PRESTADOR quien decide rescindir el contrato será necesario que acuda ante la autoridad judicial federal y obtenga la declaración correspondiente; lo anterior, con



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

fundamento en lo previsto en los artículos 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 98 y 99 de su Reglamento, bajo el siguiente procedimiento:

1. Se iniciará a partir de que al PRESTADOR le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
2. Transcurrido el término a que se refiere el punto anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer;
3. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá estar debidamente fundada, motivada y comunicada al PRESTADOR dentro de los 15 (quince) días siguientes a lo señalado en el punto 1; y,
4. Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el INSTITUTO FONACOT por concepto del servicio proporcionado hasta el momento de la rescisión. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se proporcionara el servicio, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación del INSTITUTO FONACOT de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

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

Al no dar por rescindido el contrato, el INSTITUTO FONACOT establecerá con el PRESTADOR otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En el supuesto del cuarto párrafo del artículo 54 de la Ley mencionada, el INSTITUTO FONACOT elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato, resultarían más inconvenientes.

Cuando por motivo del atraso en la prestación del servicio, o el procedimiento de rescisión se ubique en un ejercicio fiscal diferente a aquél en que hubiere sido adjudicado el contrato, el INSTITUTO FONACOT podrá aceptar la prestación del servicio previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos y se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, debiendo modificarse la vigencia del contrato con los precios originalmente pactados. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se considerará nulo.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

VIGÉSIMA SEXTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El INSTITUTO FONACOT podrá dar por terminado anticipadamente el contrato mediante comunicación por escrito con 5 (cinco) días hábiles de antelación al PRESTADOR, cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad del servicio originalmente contratado, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio al INSTITUTO FONACOT, quedando únicamente obligado el INSTITUTO FONACOT a reembolsar al PRESTADOR los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

El PRESTADOR podrá solicitar al INSTITUTO FONACOT, el pago de gastos no recuperables en un plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la terminación anticipada del contrato o de la suspensión del servicio, según corresponda.

Si los gastos no recuperables son por los supuestos a que se refieren los artículos 101 y 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Servicios y Servicios del Sector Público, serán pagados dentro de un término que no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la solicitud fundada y documentada del PRESTADOR.

Todo lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 102 de su Reglamento.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONFIDENCIALIDAD. Con motivo de la prestación del SERVICIO contratado, el INSTITUTO FONACOT proporcionará al PRESTADOR toda la información y documentación necesaria para el debido desempeño de sus funciones, misma que el PRESTADOR se obliga a guardar y a hacer guardar estricta confidencialidad y reserva.

Toda la documentación que con motivo del presente contrato, el INSTITUTO FONACOT entregue al PRESTADOR, así como toda la información que el PRESTADOR desarrolle, será propiedad exclusiva del INSTITUTO FONACOT, considerándose esta información como confidencial y privilegiada, por lo que estará protegida en todo momento como secreto industrial en términos de la Ley de la Propiedad Industrial, debiendo el PRESTADOR guardar la secrecía y confidencialidad sobre la misma, obligándose a no usarla, copiarla, transmitirla o divulgarla a terceros sin consentimiento expreso y por escrito del INSTITUTO FONACOT.

VIGÉSIMA OCTAVA. UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Con la información que sea proporcionada el PRESTADOR, éste se obliga a:

- Utilizar toda la información a que tenga acceso o generada con motivo del servicio, únicamente para prestar el objeto de este contrato.
- Limitar la revelación de la información y documentación a que tenga acceso, únicamente a las personas que dentro de su propia organización se encuentren autorizadas para conocerla, haciéndose responsable del uso que dichas personas puedan hacer de la misma.



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

- c) No hacer copias de la información, sin la autorización por escrito del INSTITUTO FONACOT.
- d) No revelar a ningún tercero la información sin la previa autorización por escrito del INSTITUTO FONACOT.
- e) Una vez concluida la vigencia del presente contrato, el PRESTADOR entregará al INSTITUTO FONACOT todo el material y copias que contenga la información confidencial recabada o que le haya sido proporcionada por el INSTITUTO FONACOT, así como la documentación e información proporcionada, conocida, desarrollada u obtenida con motivo del desempeño de sus actividades materia de contratación.

VIGÉSIMA NOVENA. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Las partes se comprometen a cumplir con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y demás disposiciones aplicables a la materia.

Asimismo a efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente contrato, si las partes llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la otra parte, por este medio se obligan a: (i) tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo de la prestación del servicio; (ii) abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra parte; (iii) implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y las disposiciones aplicables a la materia; (iv) guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; (v) suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminada la vigencia del contrato; y (vi) abstenerse de transferir los datos personales.

En caso de que alguna de las partes llegare a tener conocimiento de datos personales diversos a los señalados en el párrafo anterior, que obren en registros, bases de datos o cualquier otro medio que pertenezca a la otra parte, en este acto ambas se obligan a respetar lo que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y las disposiciones aplicables a la materia, así como los avisos de privacidad de cada una de ellas, en el entendido de que ante la ausencia de consentimiento de los titulares de tales datos personales, deben abstenerse de llevar a cabo cualquier tipo de tratamiento sobre los mismos.

Las partes deberán informarse cuando ocurra una vulneración a los datos personales tratados con motivo del objeto del presente instrumento jurídico.

Las obligaciones contempladas en esta Cláusula permanecerán vigentes y serán exigibles aún en el caso de que las partes dieran por terminado el presente Convenio de Colaboración.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

TRIGÉSIMA. SUSPENSIÓN DEL SERVICIO. Cuando durante la vigencia del contrato sobrevinieren causas de fuerza mayor o de caso fortuito, el INSTITUTO FONACOT podrá suspender el servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos servicios efectivamente devengados.

Quando dicha suspensión obedezca a causas imputables al INSTITUTO FONACOT, el PRESTADOR tendrá derecho al pago de los gastos no recuperables durante el tiempo en que dure esta suspensión.

En cualquiera de los casos anteriores, el plazo de suspensión no podrá ser mayor a 5 (cinco) días naturales, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada de este contrato, previa solicitud del Administrador del mismo.

TRIGÉSIMA PRIMERA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Ninguna de las partes será responsable por cualquier retraso o incumplimiento de este contrato que resulte de caso fortuito, fuerza mayor o por causas atribuibles al INSTITUTO FONACOT, en la inteligencia de que, una vez superados los dos primeros eventos, se reanudará el servicio objeto del presente contrato, si así lo manifiesta el INSTITUTO FONACOT.

Para los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, el PRESTADOR deberá notificar y acreditar dicha situación al INSTITUTO FONACOT, previo al vencimiento de las fechas de cumplimiento estipuladas originalmente; igual procedimiento llevará a cabo el INSTITUTO FONACOT, para el caso de que, por causas atribuibles a éste, no se cumpla con el servicio en las fechas pactadas, procediéndose a modificar el presente contrato a efecto de diferir la fecha para la prestación del servicio. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificadorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso, lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 91 de su Reglamento.

Se entiende por caso fortuito o fuerza mayor cualquier acontecimiento imprevisible e insuperable que impida a las partes afectadas el cumplimiento de sus obligaciones bajo este contrato, si dicho evento se encuentra más allá del control razonable de dicha parte, y no es resultado de su falta o negligencia, y si dicha parte no ha sido capaz de superar dicho acontecimiento mediante el ejercicio de la debida diligencia. Sujeto a la satisfacción de las condiciones precedentes, el caso fortuito o fuerza mayor incluirá, en forma enunciativa y no limitativa:

- A) Fenómenos de la naturaleza, tales como tormentas, inundaciones y terremotos;
- B) Incendios;
- C) Guerras, disturbios civiles, motines, insurrecciones y sabotaje;
- D) Huelgas u otras disputas laborales en México; y
- E) Leyes de aplicación general de cualquier autoridad gubernamental.



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

- F) Queda expresamente convenido que caso fortuito o fuerza mayor no incluirá ninguno de los siguientes eventos:
- Incumplimiento de cualquier obligación contractual de las partes para el servicio, excepto y en la medida en que dicho retraso en la entrega sea causado por un caso fortuito o fuerza mayor; o
 - Cualquier acto u omisión derivados de la falta de previsión por parte del PRESTADOR.

TRIGÉSIMA SEGUNDA. PRÓRROGAS Y/O DIFERIMIENTOS. La fecha de inicio o de terminación total del servicio o las fechas parciales de cumplimiento de los entregables, podrán ser prorrogadas en los siguientes casos:

- Por caso fortuito o fuerza mayor, en este supuesto, será necesario que el PRESTADOR notifique el evento al Administrador del Contrato, y solicite por escrito la prórroga ante el INSTITUTO FONACOT inmediatamente o previo al vencimiento de la fecha que corresponda al cumplimiento de la obligación, acompañando las pruebas que permitan corroborar que dicho evento actualiza los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor.
- Si el servidor público designado como Administrador del Contrato por el INSTITUTO FONACOT ordena al PRESTADOR la suspensión de la totalidad o parte del servicio.
- Si el servicio no puede ser realizado o es retrasado debido a cualquier acto u omisión del INSTITUTO FONACOT. En este supuesto, será necesario que el PRESTADOR notifique el evento al Administrador del Contrato, solicite por escrito la prórroga ante el INSTITUTO FONACOT, inmediatamente o previo al vencimiento de la fecha que corresponda, acompañando las pruebas que permitan acreditar que el evento es imputable al INSTITUTO FONACOT.

En los supuestos establecidos en los incisos A) y C), el Administrador del Contrato analizará la solicitud, así como los razonamientos y documentación comprobatoria que presente el PRESTADOR, notificándole por escrito si se concede o no la prórroga, en un plazo no mayor de 5 (cinco) días naturales, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud del PRESTADOR, la prórroga será formalizada mediante la celebración de un convenio entre las partes.

TRIGÉSIMA TERCERA. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO. De conformidad con lo previsto en el artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Lic. Martha Angélica León Alvarado, en su carácter de Subdirectora General de Crédito, será la encargada de vigilar y administrar el cumplimiento del presente contrato.

TRIGÉSIMA CUARTA. DISCREPANCIA. El PRESTADOR acepta que, en caso de discrepancia entre la solicitud de cotización y el modelo de contrato, de los cuales deriva el presente instrumento, prevalecerá lo establecido en la solicitud respectiva.

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

TRIGÉSIMA QUINTA. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DISTINTOS AL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN PREVISTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. En principio, la solución de las controversias que pudieran surgir entre el PRESTADOR y el INSTITUTO FONACOT se resolverán siguiendo las disposiciones contenidas en el Título Sexto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según lo establece el artículo 15 de la ley mencionada.

TRIGÉSIMA SEXTA. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN. El PRESTADOR y el INSTITUTO FONACOT, con fundamento en el artículo 77 de la citada ley, podrán en cualquier momento, presentar ante la Secretaría de la Función Pública la solicitud de conciliación, en caso de que hubiere desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato, conforme al procedimiento establecido en los artículos 77, 78 y 79 de la referida ley.

En caso de no someterse a la conciliación mencionada, ambas partes, de común acuerdo podrán someterse a un compromiso arbitral, de conformidad con lo señalado en los artículos 80, 81 y demás relativos y aplicables de dicha ley, 137 de su Reglamento, o en su defecto podrán acudir a los tribunales federales si así lo decidieran.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA. JURISDICCIÓN Y LEGISLACIÓN APLICABLE. Para los efectos de interpretación y cumplimiento del presente contrato, las partes se someten a las leyes, particularmente a la de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; a la Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y a sus respectivos Reglamentos; al Código Civil Federal; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Código Federal de Procedimientos Civiles; así como todas aquellas que por el carácter de entidad paraestatal al INSTITUTO FONACOT le resulten aplicables, así como a la jurisdicción de los tribunales federales competentes de la Ciudad de México, por lo que renuncian al fuero que por razón de sus domicilios presentes y futuros les correspondan o les llegaren a corresponder.

LEÍDO EL PRESENTE CONTRATO POR LAS PARTES QUE EN ÉL INTERVIENEN, LO RATIFICAN Y LO FIRMAN POR TRIPLICADO, EXPRESANDO SU CONFORMIDAD EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA ____ DE NOVIEMBRE DEL 2019, QUEDANDO DOS EJEMPLARES EN PODER DEL INSTITUTO FONACOT Y UNO EN PODER DEL PRESTADOR.

POR EL INSTITUTO FONACOT

POR EL PRESTADOR

MTRO. JOSÉ ZÉ GERARDO CORNEJO NIÑO
SUBDIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y APODERADO LEGAL



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

ADMINISTRADORA DEL CONTRATO

**LIC. MARTHA ANGÉLICA LEÓN
ALVARADO
SUBDIRECTORA GENERAL DE CRÉDITO**

ÁREA CONTRATANTE

**LIC. BERNARDO NETZAHUALCÓYOTL
ALCÁNTARA GARCÍA
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES**

Contrato No. I-SD-2019-_____

Visto Bueno del área administrativa: _____

Elaboró: Lic. _____

Supervisó: Lic. Ricardo Alfredo Peralta Martínez _____

Revisión del C. (Incluir el nombre) Subdirector del área técnica/requirente al contrato y anexo: _____



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

**"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA
Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO
DEL INSTITUTO FONACOT."**

ANEXO 1

145/148

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

**“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA
Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO
DEL INSTITUTO FONACOT.”**

ANEXO TÉCNICO

El presente Anexo consta de __ páginas que van de la 01 a la __, las cuales una vez rubricadas por las partes, formarán parte integrante del Contrato I-SD-2019-__.

Visto Bueno del Área Requirente _____



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

“CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT.”

ANEXO 2

PROPUESTA ECONÓMICA

El presente Anexo consta de __ páginas que van de la 01 a la __, las cuales una vez rubricadas por las partes, formarán parte integrante del Contrato I-SD-2019-__.

Visto Bueno del Área Requiriente _____

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



LICITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA NACIONAL

No. LA-014P7R001-E297-2019

RELATIVA A LA:

"CONTRATACIÓN ABIERTA PLURIANUAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO, GUARDA Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO, CENTROS DE TRABAJO Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FONACOT."

ANEXO 16

FORMA DE REDACCIÓN DE LAS PÓLIZAS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Indicación del número de contrato, así como del importe total garantizado con número y letra.

Que es a favor del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; para garantizar por nombre de "licitante ganador" el fiel y exacto cumplimiento de todas las estipulaciones conferidas en el contrato, por el importe del 10% (diez por ciento) del monto máximo antes de I.V.A., que se ejercerá en el ejercicio fiscal de que se trate, y el cumplimiento de cada una de las obligaciones a su cargo, derivados de la Licitación por el monto de \$_____ (número y letra).

Con relación a la redacción de la garantía se deberán transcribir las siguientes cláusulas:

"Esta garantía estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia. Asimismo, esta fianza permanecerá en vigor aún en los casos en que el Instituto FONACOT otorgue prórrogas o esperas al prestador de servicio para el cumplimiento de sus obligaciones."

"La vigencia de la fianza deberá quedar abierta para permitir que cumpla su objetivo, de forma tal que no podrá establecerse o estipularse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones previsto en los contratos o pedidos y actos administrativos."

"La Institución de fianzas, acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en el artículo 282 de Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas vigente, para la efectividad de la presente garantía, procedimiento al que también se sujetará para el caso del cobro de intereses que prevé el artículo 283 del mismo ordenamiento legal, por pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida."

"La presente garantía de cumplimiento únicamente podrá ser liberada mediante escrito emitido, por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto FONACOT o por la Subdirección de Adquisiciones."