



JUSTIFICACIÓN QUE SE REALIZA PARA LA EXCEPCIÓN DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA LA CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE "SUMINISTRO Y ENTREGA EN SITIO, DE MATERIAL DE PAPELERÍA Y ESCRITORIO A TRAVÉS DE REDES ELECTRÓNICAS PARA EL INSTITUTO FONACOT" A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 25 primer párrafo, 26 fracción III, 42 segundo párrafo, 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 85 de Reglamento, se emite la presente justificación para exceptuar la contratación del **ADQUISICIÓN DE "SUMINISTRO Y ENTREGA EN SITIO, DE MATERIAL DE PAPELERÍA Y ESCRITORIO A TRAVÉS DE REDES ELECTRÓNICAS PARA EL INSTITUTO FONACOT"** a razón de lo siguiente:

ANTECEDENTES.

PRIMERO.- El Instituto FONACOT fue creado con el objeto de promover el ahorro de los trabajadores, otorgarles financiamiento y garantizar su acceso a créditos para la adquisición de bienes o pago de servicios, de conformidad con lo establecido en los Artículos 1 y 2 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; 103 bis fracción XXVI Bis, de la Ley Federal del Trabajo y Segundo Párrafo del Artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012., que a la letra establecen:

Artículo 1. Se crea el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, como 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.

Artículo 2. El Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, tendrá como objeto promover el ahorro de los trabajadores del País, otorgarles financiamiento y garantizar su acceso a créditos para la adquisición de bienes o pago de servicios.

Artículo 103 bis. El Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, conforme a la Ley que lo regula, establecerá las bases para:

- I. Otorgar crédito a los trabajadores procurando las mejores condiciones de mercado; y*
- II. Facilitar el acceso a los trabajadores a los servicios financieros que promueven su ahorro y la consolidación de su patrimonio.*

Artículo 132. Son obligaciones de los patrones:

XXVI Bis. Afiliar al centro de trabajo al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, a efecto de que los trabajadores puedan ser sujetos del crédito que proporciona dicha entidad.

Transitorios

"...Asimismo, los patrones contarán con doce meses a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, para proceder a realizar los trámites conducentes para afiliar el centro de trabajo al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores."

Para cumplir con su objeto el Instituto FONACOT, requiere de diverso material de papelería a efecto de realizar las funciones administrativas y operativas para el otorgamiento de crédito y afiliación de los centros de trabajo.





1. ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO.

De conformidad con lo previsto en el artículo 84 penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Lic. Enrique Mendoza Morfín, Subdirector General de Administración, será el encargado de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, a través del Lic. Jacinto Polanco Monterrubio, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES.

El Instituto FONACOT requiere la contratación de **ADQUISICIÓN DE "SUMINISTRO Y ENTREGA EN SITIO, DE MATERIAL DE PAPELERÍA Y ESCRITORIO A TRAVÉS DE REDES ELECTRÓNICAS PARA EL INSTITUTO FONACOT"**, para lo cual el proveedor deberá contar con un sistema electrónico con página web (tienda electrónica), mediante la cual el administrador del contrato y/o la persona que éste designe podrán consultar el catálogo de productos y levantar los pedidos de materiales.

No.	Partida Presupuestal	Descripción del bien o servicio	Unidad de medida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima
1	2110101	Acetato para impresora láser, tamaño carta impresión blanco y negro paquete con 100 piezas.	paq	14	35
2	2110101	Block tamaño carta cuadro grande cubierta de cartón con 80 hojas.	pza	14	35
3	2110101	Block de notas autoadheribles en color pastel amarillo canario de 3x3" con adhesivo reposicionable de microesferas o de similares características block con 100 piezas.	block	1600	4000
4	2110101	Block taquigrafía de 80 hojas medidas de 11.2 x 16.5 cm. +/- 3 mm.	pza	38	95
5	2110101	Borrador para pizarrón blanco para borrar tinta fugaz, base de plástico	pza	16	40
6	2110101	Broches 8 cm. entre brazos caja con 50 juegos.	caja	120	300
7	2110101	Caja de cartón para archivo tamaño carta medidas 50 x 31 x 25 cm. +/- 2 cm. resistencia de 7 a 9 kg. Tipo Beroki o similar.	pza	3500	7000
8	2110101	Caja de cartón para archivo 50 x 35 x 25 cm. +/- 2 cm. tamaño oficio resistencia de 7 a 9 kg.	pza	720	1800
9	2110101	Carpeta de 3 argollas de 1/2" color blanca tipo "0" con cubierta plástica tamaño carta transparente.	pza	200	500
10	2110101	Carpeta de 3 argollas de 1" color blanca tipo "0" con cubierta plástica tamaño carta transparente.	pza	260	650
11	2110101	Carpeta de 3 argollas de 1 1/2" color blanca tipo "o" tamaño carta con cubierta plástica transparente, tipo Wilson Jones o similar.	pza	320	800
12	2110101	Carpeta de 3 argollas de 2" color blanca tipo "o" con cubierta plástica transparente tamaño carta.	pza	380	950
13	2110101	Carpeta de 3 argollas de 2 1/2" color blanca tipo "o" tamaño carta.	pza	100	250
14	2110101	Carpeta de 3 argollas de 3" color blanca tipo "o" con cubierta plástica transparente tamaño carta.	pza	240	600
15	2110101	Carpeta de 3 argollas de 5" color blanca tipo "d" con cubierta plástica transparente tamaño carta pieza.	pza	16	40



16	2110101	Carpeta p/archivo tipo press-board o similar color azul con percalina y broche de 8 cm., t/carta y media ceja.	pza	1280	3200
17	2110101	Carpeta p/archivo tipo press-board color rojo media ceja c/broche tipo baco t/carta.	pza	180	450
18	2110101	Carpeta para archivo tipo press-board color amarillo con broche de 8 cm. tamaño carta media ceja.	pza	180	450
19	2110101	Registrador color verde jaspeado t/oficio c/ herrajes metálicos de 2 argollas pasta dura pieza, tipo Lefort o similar.	pza	38	95
20	2110101	Registrador color verde jaspeado tamaño carta con herrajes metálicos de 2 argollas pasta dura, tipo Lefort o similar.	pza	180	400
21	2110101	Charola portapapeles de acrílico tamaño oficio con dos niveles.	pza	48	120
22	2110101	Cinta adhesiva transparente de polipropileno de 24 mm ancho x 65 m largo con respaldo en acetato y adhesivo hule resina o acrílico.	pza	160	400
23	2110101	Cinta adhesiva de 18 mm de ancho x 33 m. de longitud transparente.	pza	152	380
24	2110101	Cinta canela de 48 mm de ancho de 150 m. de longitud adhesiva tipo Leader o similar.	pza	720	1800
25	2110101	Clip cuadrado no. 1 caja con 100 piezas.	caja	1000	2500
26	2110101	Clip cuadrado no. 2 caja con 100 piezas.	caja	720	1800
27	2110101	Clip gigante no. 1 tipo mariposa caja con 12 piezas.	caja	80	200
28	2110101	Clip gigante no. 2 tipo mariposa caja con 50 piezas.	caja	80	200
29	2110101	Cojín entintador para sello de goma no. 2 sin tinta estuche de plástico.	pza	80	200
30	2110101	Corrector blanco en cinta, medida de 4.2 mm x 12 m tipo Bic o similar.	pza	260	650
31	2110101	Corrector líquido frasco con 20 ml.	pza	520	1300
32	2110101	Dedal de hule no. 11.	pza	300	750
33	2110101	Dedal de hule del no. 12	pza	152	380
34	2110101	Desengrapadora metálica acero troquelado de alta resistencia templadas y cromadas, puntas sin filo cubierta con plástico con alas.	pza	152	380
35	2110101	Despachador para cinta canela con cuchilla de acero.	pza	4	8
36	2110101	Etiquetas para impresora láser adheribles 2.5 x 6.7 cm paquete con 3000 etiquetas.	paq	12	30
37	2110101	Etiquetas para impresora láser adheribles 21.6 x 27.9cm (tamaño carta) paquete con 100 etiquetas.	paq	8	20
38	2110101	Etiquetas para impresora láser adheribles para cd/dvd circulares paquete con 40 piezas y 80 costillas.	paq	14	35
39	2110101	Engrapadora de golpe, de tira completa de grapas para 20 a 25 hojas, engrapa abierto y cerrado, con sistema de cremallera para evitar atascamientos, base y cuerpo metálico en acero troquelado de alta resistencia y tacones anti-derrapantes, punzón y matriz templados, terminada en níquel y cromo de alto brillo, Tipo Bostitch o similar.	pza	90	200





40	2110101	Fleje de plástico 1/2" manual rollo de 7 a 7.5 kg. para máquina flejadora manual.	rollo	22	55
41	2110101	Fleje de plástico para flejadora automática 1/2" calibre .033 pulgadas aproximadamente 126 m x kilogramo.	rollo	4	9
42	2110101	Folder cartulina color beige tamaño carta con ceja redondeada, perforación lateral para broche de 8 cm tipo Beroki o similar.	pza	3600	6000
43	2110101	Folder cartulina color beige tamaño oficio con ceja redondeada perforación lateral para broche de 8 cm.	pza	2040	5100
44	2110101	Goma suave de 38 x 26 mm (+/- 1 mm) color blanco para borrar lápiz, papel de escritorio y dibujo.	pza	460	1150
45	2110101	Grapa estándar de alambre galvanizado y punta de cincel caja con 5000 grapas.	pza	152	380
46	2110101	Block de hojas blancas para rotafolio con 25 hojas.	paq	2	5
47	2110101	Lápiz adhesivo semi-sólido, barra con 10 gr base de agua, lavable y no tóxico.	pza	1000	2500
48	2110101	Lápiz bicolor colores rojo y azul hexagonal.	pza	200	500
49	2110101	Lápiz para escritura del no. 2, con casquillo con goma.	pza	1200	3000
50	2110101	Libreta forma francesa con 96 hojas de cuadro grande pasta dura pieza, tipo Estrella o similar.	pza	200	500
51	2110101	Libro forma italiana tipo florete con o sin margen con 96 o 100 hojas rayado pasta dura.	pza	26	65
52	2110101	Libreta pasta dura sin espiral forma italiana rayada con 96 hojas.	pza	76	190
53	2110101	Cuaderno forma profesional con 100 hojas cuadro grande con espiral pasta dura.	pza	120	300
54	2110101	Ligas de hule color natural no. 18 bolsa/caja con 100 gr. Tipo León o similar.	caja	320	800
55	2110101	Marcador de tinta permanente tinta color negro tapa con cierre hermético barril de metal, tapa de plástico.	pza	220	550
56	2110101	Marcador de tinta permanente tinta color azul tapa con cierre hermético barril de metal, tapa de plástico, tipo Pelikan o similar.	pza	280	700
57	2110101	Marcador de tinta permanente tinta color verde tapa con cierre hermético barril de metal, tapa de plástico.	pza	40	100
58	2110101	Marca-textos plumón color rosa fluorescente de 14 cm. de longitud aproximadamente, para oficina punta de cincel.	240	288	720
59	2110101	Marca-textos plumón color verde fluorescente de 14 cm. de longitud aproximadamente, para oficina punta de cincel.	pza	350	820
60	2110101	Marca-textos plumón color amarillo fluorescente de 14 cm. de longitud aproximadamente, para oficina punta de cincel tipo Sharpie o similar.	pza	550	1100
61	2110101	Mica adherible de contacto de 66 cm. x 15 m. grosor 7 puntos (preferentemente en esta presentación) rollo tipo Mae o similar.	rollo	2	





62	2110101	Papel bond blanco alta velocidad 93% +/- 1 % de blancura de 36/37 kg. para uso en fotocopiadora, impresora láser t/ carta, corte escuadra perfecto como mínimo 50% de fibras de material reciclado y blanqueado libre de cloro medidas 21.6 x 27.9 cm. sin ondulaciones sin arrugas millar. Tipo Scribe o similar	millar	3600	7500
63	2110101	Papel bond blanco alta velocidad 93% +/- 1% de blancura de 50 kg. para uso en fotocopiadora e impresora láser como mínimo 50% de fibras de material reciclado y blanqueado libre de cloro t/oficio medidas 21.5 x 34 cm. corte escuadra perfecto, sin ondulaciones sin arrugas millar.	millar	76	190
64	2110101	Papel opalina blanca t/carta de 120/125 gr paquete con 100 hojas.	paq	14	35
65	2110101	Cartulina opalina blanca t/carta de 225 gr paquete con 100 hojas.	paq	48	120
66	2110101	Perforadora para trabajo pesado fabricada en hierro fundido base anti-derrapante regla integrada, de tres orificios, capacidad 10 hojas. tipo Pegaso o similar	pza	4	8
67	2110101	Pluma-bolígrafo-barril de plástico transparente tinta de escritura color azul punto mediano con orificio antiasfixia. Tipo bic o similar	pza	2400	6000
68	2110101	Pluma-bolígrafo-barril de plástico transparente tinta de escritura color negro punto mediano con orificio antiasfixia Tipo bic o similar	pza	2000	5000
69	2110101	Plumín punto mediano 0.5 mm punta de fieltro o nylon o poliéster, tinta azul.	pza	480	1200
70	2110101	Plumín punto mediano 0.5 mm punta de fieltro o nylon o poliéster, tinta negra. Tipo sharpie o similar	pza	152	380
71	2110101	Plumín punto mediano 0.5 mm punta de fieltro o nylon o poliéster, tinta roja.	pza	76	190
72	2110101	Regla de aluminio de 30 cm con ancho de 1 1/4".	pza	120	300
73	2110101	Separadores para carpeta de argollas juego de 5 posiciones de cartulina t/carta sin numeración.	jgo	4000	10000
74	2110101	Separadores para Carpeta de argollas juego de 10 posiciones de cartulina pestaña plástica en color t/carta perforados numeración vertical y horizontal.	jgo	440	1100
75	2110101	Separadores para carpeta de argollas juego de 12 posiciones de cartulina numerados pestaña plástica en color.	jgo	340	850
76	2110101	Separadores para carpeta de argollas juego de 15 posiciones de cartulina pestaña plástica en color t/carta perforados numeración vertical y horizontal.	jgo	340	850
77	2110101	Separadores para carpeta de argollas juego de 31 posiciones de cartulina pestaña plástica en color t/carta perforados numeración vertical y horizontal.	jgo	240	600
78	2110101	Sobre t/carta medidas 23 x 30 cm. +/- .5 mm de color amarillo gramaje 60 a 90 gr. no reutilizable. Tipo fortex o similar	pza	650000	1000000
79	2110101	Sobre t/esquela color amarillo, no reutilizable gramaje 90 gramos solapa engomada tipo fortex o similar	pza	152	380





80	2110101	Sobre t/ministro color amarillo medidas 30.5 x 39.5 cm gramaje mínimo de 105 gr con rondana e hilo.	pza	400	1000
81	2110101	Sobre t/ministro color amarillo medidas 30.5 x 39.5 cm gramaje de 105 gr c/ rondana e hilo, impreso a una tinta con logotipo de la STPS y del Instituto FONACOT.	pza	760	1900
82	2110101	Sobre t/oficio correspondencia interna medidas 35.5 x 25 cm aproximadamente o 25.5 x 34 cm de color amarillo gramaje 80 o 90 gr reutilizable. Tipo forttec o similar	pza	760	1900
83	2110101	Tarjeta, cartulina blanca de 3 x 5" paquete con 100 piezas.	paq	272	680
84	2110101	Tinta para cojín con canica aplicadora color azul de 60 ml.	pza	160	400
85	2110101	Tinta para cojín con canica aplicadora color negro de 60 ml	pza	180	450
86	2110101	Tinta para cojín con canica aplicadora color roja de 60 ml.	pza	38	95
87	2110101	Cesto de basura de plástico color negro redondo.	pza	60	150
88	2110101	Carpeta con percalina, broche 8 cm color azul tamaño oficio color amarillo.	pza	720	1800
89	2110101	Carpeta con percalina, broche 8 cm tamaño oficio color azul.	pza	1000	2500
90	2110101	Perforadora con palanca para trabajo pesado fabricada en hierro fundido, gomas anti-derrapante en la base, regla integrada, dos orificios, capacidad 30 hojas.	pza	22	55
91	2110101	Hilo para coser expedientes c/ 500 m (carrete).	carr	4	10
92	2110101	Tabla con clip fibracel tamaño carta aglomerado.	pza	4	10
93	2110101	Película stretch (empleye) rollo de 45.7 cm 18" x 300 m clave 234.	rollo	68	170
94	2110101	Protectores de hojas de polipropileno translúcido, t/carta, con costilla blanca reforzada, sin brillo c/perforaciones, c/100.	paq	160	400
95	2110101	Rollo de fichas toma turno (take tap) rollo con 2000 turnos, con 20 series del 1 al 100 turnos (según muestra).	rollo	34	85
96	2110101	Juego (organizador) de escritorio de acrílico color humo.	pza	28	70
97	2110101	Refuerzos adhesivos plastificados en paquetes de 100 piezas.	paq	38	95
98	2110101	Cinta mágica (chica) 18x 33 mm.	pza	260	650
99	2110101	Separador tamaño carta 5 divisiones de cartulina y pestaña plastificada sin numeración.	paq	140	350
100	2110101	Tijeras del no. 6	pza	360	900
101	2110101	Pegamento líquido Resitol 250 gr.	pza	76	190
102	2110101	Archivo/folder colgante tamaño carta caja c/25. Tipo Oxford o similar	caja	38	95
103	2110101	Archivo /folder colgante tamaño oficio caja c/25.	caja	50	125





104	2110101	Bolígrafo tinta gel punto fino color azul. Tipo pentel o similar	pza	152	380
105	2110101	Bolígrafo tinta gel punto fino color negro.	pza	152	380
106	2110101	Hoja de carpeta para almacenar cd's.	paq	29	72
107	2110101	Sobres blancos p/cd's.	pza	200	500
108	2110101	Cutter chico con alma metálica con mecanismo de seguridad mango anti-derrapante y diseño anatómico. Tipo madped o similar	pza	228	570
109	2110101	Cutter grande de plástico mango ergonómico cuchilla de acero. Tipo madped o similar	pza	200	500
110	2110101	Tabla de corte (cutting) chico. Medidas 45x 30 cm. aprox Tipo barrilito o similar	pza	20	50
111	2110101	Tabla de corte (cutting) grande. 60 x 45 aprox tipo barrilito	pza	23	56
112	2110101	Foliador 6 dígitos.	pza	28	70
113	2110101	Clip sujeta documentos (de 3/4 pulgadas de presión color negro con 12 piezas).	caja	80	200
114	2110101	Sujeta-documentos mediano (de 1 ¼ pulgadas de presión color negro con 12 piezas).	caja	112	280
115	2110101	Clip sujeta documentos de 2 pulgadas de presión color negro con 12 piezas.	caja	60	150
116	2110101	Caja de cartón para archivo 38.5 x 30 x 30 con tapa integrada o tapa independiente tipo beroki o similar.	pza	320	800
117	2110101	Banderitas post-it marca 3 M señalizadores de páginas con una parte de color neón.	paq	220	550
118	2110101	Lapicero portaminas tipo bic o similar.	pza.	188	470
119	2110101	Revistero de plástico color negro tamaño estándar.	pza	38	95
120	2110101	Hilo rafia sintética polipropileno resistencia (carga) 50 kg color blanco de 400 gr. (rollo).	rollo	6	15
121	2110101	Sacapuntas eléctrico de plástico tipo Boston.	pza	8	20
122	2110101	Despachador de diurex (chico) resistente fabricado con un 50% de plástico reciclado pesado, para rollos con centro de 25 mm de diámetro, hasta 33 m de largo y 19 mm de ancho.	pza	20	50
123	2110101	Despachador de diurex (jumbo o grande) resistente y pesado para usarse con cintas largas de 12 a 25 mm de ancho x 65 m.	pza	10	25
124	2110101	Rollo de papel térmico medida de 57mm x 50 mm	rollo	72	180

3. CARACTERÍSTICAS GENERALES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS

3.1. Tienda electrónica

Para uso y administración por parte el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (Instituto FONACOT), el proveedor deberá poner a disposición una tienda electrónica con acceso a través de Internet ("Sistema") con protocolo de seguridad "https" a partir del día siguiente de la notificación de la adjudicación del contrato. El "Sistema" deberá estar diseñado para la adquisición, suministro y entrega en sitio de artículos de papelería y de escritorio, administrados a través de redes electrónicas. Asimismo, el proveedor





deberá proporcionar en el momento de presentar su propuesta económica, un link (enlace a su página web) y contar con licencia de software, además de que su página web se encuentre activa y pueda ser evaluada por el área técnica y requirente, quien determinará si dicha página, cuenta con las características solicitadas en el Anexo Técnico.

3.2 Asistencia Técnica

El proveedor designará por escrito al día siguiente hábil de la notificación de la adjudicación del contrato, al menos a un representante ante el Instituto FONACOT el cual se coordinará en forma inmediata con las personas que el administrador del contrato designe, a fin de tener una junta de trabajo para exponer y adecuar las necesidades implícitas en el Anexo Técnico en el apartado "Características Generales y Especificaciones Técnicas", con la responsabilidad de coordinar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor adjudicado, respecto a todo asunto relacionado con la operación del contrato.

El proveedor, además contará con un plan de contingencia que garantice la continuidad en la entrega y suministro de los bienes a más tardar 3 días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación.

3.3 Requisitos de la página

Usuarios

Capacidad de hasta 10 usuarios (se considera como usuario a cada una de las personas autorizadas para realizar órdenes de surtimiento), los cuales serán designados por el administrador del contrato, contando con nombre, domicilio, personal autorizado para la recepción de los artículos de papelería y escritorio, así como el perfil de cada uno de ellos los cuales tendrán el carácter de:

I. Solicitante

Con base en la asignación mensual autorizada, tienen el perfil para elaborar órdenes de surtimiento, así como de realizar consultas sobre las mismas que genere, sus solicitudes serán validadas por el usuario coordinador que le corresponda.

II. Coordinador

Cuenta con el perfil de solicitar y elaborar órdenes de surtimiento, así como autorizar, modificar o rechazar aquella de los usuarios Solicitantes, así mismo contará con el perfil para realizar consultas para seguimiento de órdenes de surtimiento, consultar el comportamiento presupuestal y generar reportes dentro de la tienda electrónica.

3.4 Claves de acceso

Para ingresar al sistema, se asignará un nombre de usuario y un código de acceso (password) para cada usuario Solicitante y Coordinador.

El usuario podrá cambiar por sí mismo dentro del sistema el código de acceso (password) la cantidad de veces que crea necesario.

El Administrador del Contrato, podrá aumentar o disminuir el número de usuarios, así como modificar a dichos usuarios, mediante previa notificación al proveedor adjudicado.

3.5 El "Sistema" contendrá las siguientes opciones:

I. Pantalla Principal

Desplegar datos del proveedor y deberá contener los campos para que el usuario ingrese su clave y contraseña, así como un mecanismo que permita incrementar la seguridad para poder acceder al sistema.





II. Pantalla de Información

El usuario podrá observar los datos del contrato, nombre del Instituto FONACOT, nombre del usuario, cuadro de presupuesto a afectar y su comportamiento.

III. Órdenes de Suministro (Pedido)

La orden de suministro (pedido) será generada por parte del usuario que el Administrador del Contrato designe, dentro de la tienda electrónica, para lo cual el sistema permitirá al usuario capturar en la pantalla correspondiente la cantidad de artículos de papelería y de escritorio administrados a través de redes electrónicas y tipos de solicitud que seleccione.

Al momento en que un usuario ingrese a esta sección se desplegará el catálogo de productos a color y con las características solicitadas y presentando casillas en blanco con la opción para capturar la cantidad a ordenar, debiendo permitir que se registren simultáneamente varios productos, así como modificarlos o cancelarlos.

Durante la etapa de elaboración del pedido, conforme se vayan capturando los productos, el sistema desplegará la siguiente información:

- Presupuesto disponible (antes de la selección de productos)
- Importe total (sin IVA) de cada uno de los productos solicitados
- Importe total (sin IVA) desglosado del pedido
- Saldo remanente (una vez descontado el importe de los productos seleccionados).
- Una vez que el usuario concluya con la elaboración de su pedido, el sistema desplegará una pantalla con la información siguiente:

- Nombre
- Datos del proveedor adjudicado
- Datos del contrato
- Nombre del usuario
- Número de pedido
- Fecha de elaboración del pedido
- Domicilio de entrega
- Comportamiento presupuestal
- Plazo para la entrega de los bienes
- Tipo de solicitud

Además de que los productos solicitados deberán indicar las características señaladas en el catálogo de productos, así como; importe, subtotal, IVA y total.

Una vez que el usuario concluya con la revisión de la información, se enviará su pedido para autorización, el sistema permitirá al usuario imprimir dicho pedido.

El sistema aceptará la orden siempre y cuando ésta no exceda el presupuesto disponible.

IV. Autorización de Pedidos

Una vez que el usuario realice el pedido, pasará a la autorización del administrador del contrato o persona que éste designe, quien podrá marcar como validadas las órdenes de suministro.

El administrador del contrato, o persona que designe tendrá acceso mediante su clave de usuario para validar y autorizar las órdenes de surtimiento realizadas para tal efecto, así como rechazo y/o modificación, con el número de folio asignado previamente por el sistema.





El sistema permitirá al coordinador ver los datos del contrato, usuario que elaboró el pedido, fecha de elaboración, fecha y lugar de entrega, cuadro de productos solicitados, importe, IVA y total. El sistema también mostrará el comportamiento presupuestal en base a los productos seleccionados.

Una vez autorizado el pedido, el sistema mostrará la fecha de autorización en que el administrador del contrato o persona que éste designe validó dicho pedido; el proveedor la dará por recibida, con los datos siguientes: nombre del autorizador, nombre del proveedor y lugar de entrega.

Si el pedido fuere autorizado, el usuario podrá consultar las órdenes de surtimiento generadas y el sistema permitirá ver los datos del proveedor, datos del contrato, nombre del usuario solicitante, clave y número de orden de surtimiento, fecha de elaboración del pedido, domicilio de entrega, comportamiento presupuestal, fecha y hora de autorización, nombre de quien autoriza, el cuadro de productos solicitados, importe, subtotal, IVA y total.

V. Seguimiento y Registro de Entregas

Pantallas de consulta de cada usuario de los rubros que tienen relación directa con el suministro, tales como:

- Número de órdenes de surtimiento
- Órdenes pendientes de envío
- Comportamiento presupuestal por usuario
- Comportamiento presupuestal.
- Fecha de envío del pedido
- Fecha de autorización
- Fecha de entrega
- Situación en que se encuentra; pendiente de autorizar, autorizado, surtido, empacado, embarcado y entregado, así como, de ser el caso, los datos de la persona que recibe.

El usuario podrá tener la facultad de descargar el pedido en Excel.

VI. Bloqueo Temporal

El sistema permitirá al coordinador la posibilidad de bloquear temporal o permanentemente uno o más de los artículos contenidos en el catálogo para que no puedan ser incluidos en las órdenes de suministro.

VII. Informes

El sistema permitirá al administrador del contrato o persona que éste designe, generar diversos tipos de informes, en el momento que así lo requiera y le permita tener un control sobre el nivel de surtimiento, así como cotejar facturas.

3.6 Catálogo de Productos

El catálogo de productos que se cargue en el sistema, se desplegará completo en un solo listado sin paginación, presentando casillas en blanco con la opción para capturar la cantidad a ordenar y contener la descripción completa de cada artículo de acuerdo a la "Relación de Bienes", desplegar ficha técnica de cada artículo;

descripción, unidad de medida, dimensiones marca y modelo, código de clasificación, precio unitario con y sin I.V.A. (con 2 decimales), fotografía (coincidente con las características del producto ofertado sobre fondo liso y tamaño estandarizado, con la posibilidad de ampliarse) y marca que se compromete a surtir.

El sistema contará con la opción de mostrar si el artículo fue adquirido anteriormente por el usuario, el cálculo del importe total por producto incluyendo impuestos.





STPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

El sistema permitirá al usuario descargar el catálogo de artículos en formato Excel, así como contener un método de búsqueda que permita que el usuario encuentre con mayor rapidez los productos que desee. La búsqueda se podrá realizar al menos por uno o más de los conceptos, nombre o tipo de producto, color o tamaño, entre otros.

El sistema permitirá que se seleccione, uno o varios productos simultáneamente para que se agreguen a la lista de favoritos del usuario, con la finalidad de que se tenga rápido y fácil acceso a los productos que se requieren con mayor frecuencia.

El proveedor garantizará el 100% de disponibilidad de los artículos contenidos en el “Catálogo de Productos” a suministrar durante la vigencia del contrato y que los precios ofertados en este procedimiento permanecerán fijos durante la misma.

El proveedor, suministrará al usuario sólo los artículos contenidos en el “Catálogo de Productos”, respetando las características señaladas en la “Relación de Bienes”, cualquier cambio al catálogo de productos deberá ser presentado a consideración del administrador del contrato, con la justificación para tal petición, de considerarlo procedente, éste emitirá la autorización correspondiente por escrito o vía electrónica, con la anticipación necesaria al cierre del mes para poder realizar los ajustes necesarios al sistema, sin que resulte necesario efectuar modificaciones al contrato que al efecto se formalicen ni a su anexo.

Para el caso de los bienes descontinuados o a sustituir, que se presenten durante la vigencia del contrato y que estén considerados la “Relación de Bienes”, el proveedor entregará al administrador del contrato correspondiente, carta del fabricante o distribuidor mayorista, donde manifieste las características del artículo que sustituye, las cuales el administrador del contrato comprobará que son iguales o superiores, en ningún caso este cambio incrementara los precios establecidos en el contrato.

3.7 Asignación Mensual Autorizada

Es el importe mensual que podrá ejercer el usuario en la solicitud de **ADQUISICIÓN DE “SUMINISTRO Y ENTREGA EN SITIO, DE MATERIAL DE PAPELERÍA Y ESCRITORIO A TRAVÉS DE REDES ELECTRÓNICAS PARA EL INSTITUTO FONACOT”**, a través del sistema, el cual será autorizado por el coordinador, por lo que el usuario no podrá exceder dicho monto, asimismo, el coordinador podrá modificar dicha asignación mensual, mediante solicitud vía electrónica o por escrito al proveedor. El sistema debe tener la facultad de proporcionar al Coordinador el registro del presupuesto y su comportamiento presupuestal, así como su información detallada de cada uno.

Si el usuario requiere realizar un pedido que rebase el presupuesto asignado, el sistema no deberá aceptar el pedido, así mismo el sistema desplegará una alerta en la cual se informe que ha excedido su presupuesto autorizado.

3.8 Solicitud de Surtimiento de Bienes

El usuario podrá solicitar mensualmente sus requerimientos a través de la tienda electrónica en cuatro formas, de acuerdo a los períodos descritos en el numeral **5** del presente documento.

Estos períodos podrán ser modificados de acuerdo a la conveniencia del Instituto FONACOT, de mutuo acuerdo con el proveedor.

3.9 Orden de Suministro y Entrega

Es el registro de la orden de surtimiento por parte del usuario dentro de la tienda virtual, para lo cual el sistema permitirá al usuario capturar en la pantalla correspondiente, la cantidad de artículos de papelería, útiles de oficina y tipos de solicitud que seleccione, de acuerdo a la asignación mensual autorizada.



2019
AÑO BICENTENARIO DEL RE
EMILIANO ZAPATA
11 / 23



La pantalla del usuario mostrará las órdenes de surtimiento realizadas para su autorización y/o modificación, mismas que deben contener, al menos la fecha de realización, descripción, el total de artículos y su importe.

3.10 Informes

La sección de informes del sistema deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Permitir visualizar y exportar dentro del sistema la información que el administrador del contrato o la persona que este designe, sobre el comportamiento de solicitudes por usuario, partida presupuestal, productos, así como el seguimiento de las órdenes de suministro y entregas. Incluyendo fecha y hora de las mismas.
- b. Los informes a considerar de manera enunciativa más no limitativa son los siguientes:
 - Órdenes de suministro y entrega.
 - Consumos por artículo, global, mensual y acumulado, entre otros.
 - Productos con mayor consumo por cantidad o por monto.
 - Producto con lento o nulo movimiento.
 - Cualquier informe que se requiera sobre los datos y campos de la base de datos del sistema que se utiliza para la entrega de los bienes.
- c. Contar con la opción de filtrado de información con la finalidad de que el administrador pueda seleccionar exclusivamente cierto rango de información para generar los reportes que requiera.
- d. Contar con la funcionalidad de exportar la información a Excel.

3.11 Manual de Usuario

El proveedor entregará al administrador del contrato o a la persona que éste designe, en forma impresa y/o electrónica el manual de usuario al día siguiente hábil de la notificación de la adjudicación.

Dicho manual debe ser incluido dentro de la tienda virtual en archivo electrónico considerando lo siguiente:

- Describir paso a paso el proceso de solicitud de bienes en cada una de las pantallas establecidas para el acceso al sistema, consultas, registro, seguimiento de informes, conclusión de las órdenes de suministro y entrega.
- Idioma Español.

3.12 Representante de Cuenta

El proveedor designará por escrito al día siguiente hábil de la notificación de la adjudicación al menos a un representante ante el Instituto FONACOT, con la responsabilidad de coordinar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor, respecto a todo asunto relacionado del contrato incluyendo el seguimiento y solución de los reportes levantados ante la mesa de ayuda.

Este plan debe cubrir cada una de las etapas del proceso, desde la captura de solicitudes hasta la entrega de los artículos.

3.13 Catálogo de Usuarios

Como resultado de la junta de trabajo de acuerdo en lo establecido en el numeral **3.2** del presente documento, el administrador del contrato proporcionará al proveedor el nombre del usuario o coordinador designado para que se le proporcione nombre de usuario y contraseña (password).

3.14 Disponibilidad y Funcionalidad del Sistema

Durante el tiempo que esté vigente el contrato, el sistema deberá funcionar las 24 horas del día.





El catálogo de usuarios estará sujeto a cambios de usuario por altas, bajas y actualización de datos, de acuerdo a lo que comunique el administrador del contrato al proveedor.

3.15 Capacitación

Con la finalidad de que el usuario designado realice solicitudes de suministro de papelería de manera óptima y eficiente, el proveedor proporcionará capacitación a cuando menos 2 y máximo a 5 personas del Instituto FONACOT, dentro de los 3 días hábiles siguientes a partir de la integración de lo descrito en el numeral **3.2** del presente documento.

3.16 Mesa de Ayuda

El proveedor instalará una mesa de ayuda al administrador del contrato dentro del sistema con un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, la cual tendrá las funciones de asistencia y asesoramiento de acuerdo a lo siguiente:

Proporcionar el soporte técnico necesario a su página web y sistemas informáticos, para la adecuada conectividad y operación.

- Navegación y operación del sistema.
- Seguimiento de órdenes de surtimiento y entrega.
- Solución a problemáticas presentadas, tanto en el sistema como en el proceso operacional.
- Para efectos de la generación de reportes, se asignará número de folio de apertura de las consultas realizadas por los usuarios, dicho reporte (folio) sólo podrá ser cerrado a entera satisfacción del usuario; el cual debe contener como mínimo lo siguiente:
 - Fecha de registro.
 - Nombre de usuario.
 - Descripción clara del problema.
 - Descripción de solución.
 - Fecha compromiso de solución.
 - Fecha de cierre del reporte.
- Registro de todas las consultas que realicen los usuarios, mismas que podrán ser visualizadas en el sistema para su seguimiento y conclusión.
- Informar al usuario, en tiempo y forma, de todas las consultas registradas.

4. NORMAS APLICABLES.

Conforme a lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, deberá cumplir con la NORMA MEXICANA NMX-AA-144-SCFI-2008, Características y Especificaciones Técnicas del Contenido de Fibra de Material Reciclable y Cloro para la Fabricación de Papel para Impresoras y Fotocopiadoras que sea Adquirido por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

5. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Las entregas relacionadas objeto de la contratación, se realizarán en el domicilio siguiente:

Calle Poniente 148 # 901 Bodega 1 Colonia Industrial Vallejo, Demarcación Territorial Azcapotzalco, C.P. 02300, Ciudad de México. (Almacén General del Instituto FONACOT).





Los productos adquiridos, deberán entregarse a la o las personas que designe el administrador del contrato, conforme al siguiente cuadro:

Pedido	Oficina	Fecha de pedido	Período de atención	Horario de entrega
Ordinario	Ciudad de México	Los primeros cinco días hábiles de cada mes.	Cinco días hábiles como máximo, a partir del momento de la autorización del Administrador del Contrato o persona que éste designe, en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.	De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.
Extraordinario	Ciudad de México	Los realizados en cualquier momento aún dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.	Cinco días hábiles como máximo, a partir del momento de la autorización del Administrador del Contrato o persona que éste designe, en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.	Podrá acordarse con el usuario vía correo electrónico.
Urgente	Ciudad de México	Los realizados en cualquier momento aún dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes. Nota: Solo uno mensual.	Dos días hábiles como máximo, a partir del momento de la autorización del Administrador del Contrato o persona que este designe.	Podrá acordarse con el usuario vía correo electrónico.
No entregado por causas imputables al usuario.	Ciudad de México		Reprogramada para un plazo no mayor a 48 hrs. posteriores a la 1ª entrega.	Podrá acordarse con el usuario vía correo electrónico.

Una vez entregados los bienes, el administrador del contrato o la persona que éste designe, dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para la revisión y en su caso aceptación de conformidad, a fin de que el proveedor pueda emitir y entregar su comprobante fiscal o bien, al término de este plazo el administrador del contrato o la persona que éste designe, deberá informar la aprobación de los reportes, comprobantes fiscales, etc., o en su caso las irregularidades identificadas, de acuerdo a los datos y domicilios que a continuación se describen:

Dependencia o entidad	Coordinador	Domicilio
Instituto FONACOT	José Alejandro Martínez Elizondo Subdirector de Servicios Generales	Av. Insurgentes Sur No. 452, Piso 1, Colonia Roma Sur, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06760, Ciudad de México.
Instituto FONACOT	Lic. Eduardo Higinio Diosdado Pérez	Poniente 148 # 901, Bodega 1, Colonia Industrial Vallejo, Demarcación Territorial Azcapotzalco, C.P. 02300, Ciudad de México.





5.1 Condiciones de entrega de los Bienes.

I. Transporte.

El tipo de transporte a utilizar será a criterio del proveedor, por su cuenta y riesgo sin costo adicional para el Instituto FONACOT, considerando que sea un vehículo de caja cerrada para no poner en riesgo la calidad de los materiales.

II. Empaque

Será el usual para cada tipo de bien, asegurando su buen estado durante el transporte, carga, descarga, estiba o almacenaje sin costo adicional para el Instituto FONACOT.

5.2. Inmuebles

En caso de que el Instituto FONACOT cambie de inmueble u ocupe otros inmuebles en el área metropolitana de la Ciudad de México, el proveedor se obliga a proporcionar el suministro de estos, previo aviso por escrito o por correo electrónico que le envíe el administrador del contrato correspondiente con 5 días hábiles de anticipación.

6. VIGENCIA DEL SERVICIO.

La vigencia del suministro y entrega de los bienes será conforme a lo siguiente:

Inicio
7 de mayo de 2019.

Término
30 de junio de 2019

7. TIPO DE CONTRATO.

El contrato que se celebrará para formalizar el **ADQUISICIÓN DE "SUMINISTRO Y ENTREGA EN SITIO, DE MATERIAL DE PAPELERÍA Y ESCRITORIO A TRAVÉS DE REDES ELECTRÓNICAS PARA EL INSTITUTO FONACOT"**, objeto de este procedimiento es abierto con cantidades máximas y mínimas a ejercer, sujeto a las condiciones previstas en el Artículo 45 y 47 de la LAASSP de conformidad con lo establecido la "Relación de Bienes".

8. CALIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS.

El proveedor se obliga ante el Instituto FONACOT, a responder de la calidad de los bienes, por lo que deberá contar con la infraestructura necesaria, personal profesional y/o técnico especializado, herramientas y procedimientos para el tipo de bienes solicitados, a fin de garantizar que los bienes sean proporcionados con la calidad, oportunidad y eficiencia requerida.

Asimismo, deberá cumplir con las normas oficiales mexicanas, las normas mexicanas y a falta de éstas, las normas internacionales o en su caso, las normas de referencia vigentes que resulten aplicables para el tipo de bienes y servicios solicitados. El proveedor deberá manifestar su conformidad para que el Instituto FONACOT, verifique y supervise los bienes y servicios que se compromete a proporcionar, dicha supervisión no exime ni libera de las obligaciones y responsabilidades contraídas en virtud del contrato y/o pedido que se formalice.

El Instituto FONACOT podrá rechazar los bienes si no reúnen las especificaciones técnicas y alcances establecidos en el Anexo Técnico correspondiente, obligándose en este supuesto a sustituirlos, bajo su exclusiva responsabilidad y sin costo adicional para el Instituto FONACOT.

El proveedor se compromete a que el personal que utilice para llevar a cabo el suministro de los bienes objeto de esta contratación, dará debido y exacto cumplimiento de los controles de acceso y medidas de seguridad tales como: identificación oficial, gafete de la empresa, uso adecuado en el manejo de estibas, supervisión e inspección del personal de vigilancia del Instituto FONACOT en la maniobra de descarga.



9. MECANISMO PARA LA VERIFICACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS BIENES

De conformidad con lo previsto en el artículo 48 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el servidor público encargado de administrar y verificar el cumplimiento del instrumento jurídico contractual será el Lic. Enrique Mendoza Morfín, Subdirector General de Administración a través del Lic. Jacinto Polanco Monterrubio, Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. El administrador del contrato o la persona que designe, será el responsable de verificar que los bienes se entreguen con las características establecidas en la "Relación de Bienes".

10. ENTREGABLES.

El proveedor deberá entregar las remisiones o reporte de los materiales recibidos, mismas que serán cotejadas y validadas con lo solicitado en la tienda electrónica por el administrador del contrato o persona que designe, una vez aceptadas, el proveedor podrá generar su factura, acompañada de las remisiones que contengan los materiales solicitados.

El período mínimo de garantía de los productos que se requiere será a partir de la recepción de los bienes y durante la vigencia del contrato.

La empresa deberá contar con un seguro que ampare la distribución y entrega de bienes, por el importe total de los bienes a valor de reposición.

11. FUNDAMENTO LEGAL.

De conformidad con los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 25 primer párrafo, 26 fracción III y 42 segundo párrafo, 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el 85 de su Reglamento.

12. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO.

Para la selección del procedimiento de adjudicación directa, se tomaron en cuenta las opciones que considera la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la cual establece que las adquisiciones, arrendamientos y servicios por regla general, deberán ser adjudicaciones mediante el procedimiento de Licitación Pública, sin embargo, la misma ley en sus artículos 41 y 42, segundo párrafo prevé las excepciones para adjudicar contrataciones mediante los procedimientos de adjudicación directa o de invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo con las consideraciones que valore y determine la entidad contratante, de tal manera que, para la adjudicación de **ADQUISICIÓN DE "SUMINISTRO Y ENTREGA EN SITIO, DE MATERIAL DE PAPELERÍA Y ESCRITORIO A TRAVÉS DE REDES ELECTRÓNICAS"**, se tomaron las siguientes consideraciones:

PRIMERO: El monto máximo para adjudicar mediante un proceso de invitación a cuando menos tres personas para el Instituto FONACOT que prevé el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2019 es de \$3'643,000.00 (Tres millones seiscientos cuarenta y tres mil pesos 00/100 M.N.).

SEGUNDO: El importe de la partida presupuestal otorgada para el **ADQUISICIÓN DE "SUMINISTRO Y ENTREGA EN SITIO, DE MATERIAL DE PAPELERÍA Y ESCRITORIO A TRAVÉS DE REDES ELECTRÓNICAS"**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se encuentra dentro del monto máximo para adjudicación mediante una Invitación a Cuando Menos Personas establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado para el Instituto FONACOT, de conformidad con lo antes señalado.





Importe de Partida Presupuestal.

21101 01 "Materiales y Útiles de Oficina"

Monto mínimo \$1,699,500.00

Monto máximo \$3,261,000.00

De conformidad con lo que establece el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en su primer párrafo se establece como primera instancia, que existe la posibilidad de adjudicar la contratación mediante un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

TERCERO: En términos de lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las contrataciones públicas deberán realizarse con la finalidad de asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

CUARTO: El mismo artículo 42 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, faculta al Oficial Mayor o equivalente, para que cuando la operación corresponda a una Invitación a Cuando Menos Tres Personas, con su autorización dicha operación se pueda realizar mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.

QUINTO: Se adjudicará a un proveedor que cuenta con la capacidad de atender de manera inmediata, así como con la infraestructura, capacidad técnica y humana para poder brindar el servicio, cuya actividad está relacionada con el servicio conforme a los requerimientos del Instituto FONACOT, logrando con esto, que el servicio sea dado con oportunidad, asegurando además al Instituto FONACOT, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, cumpliendo con lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

13. MONTO DEL CONTRATO

El monto del contrato será por un monto mínimo de \$1,699,417.92 (un millón seiscientos noventa y nueve mil cuatrocientos diecisiete pesos 92/100 M.N.) y un monto máximo de \$3,260,441.70 (tres millones doscientos sesenta mil cuatrocientos cuarenta y un pesos 70/100 M.N.) ambos más el impuesto al valor agregado.

14. FORMA DE PAGO

Con fundamento en el artículo 51 de la Ley, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el pago se realizará de manera mensual sobre los bienes entregados a entera satisfacción, mismos que serán cotejados dentro de los 20 días naturales a la presentación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) (factura electrónica Impresa y archivo xml), acompañado de las remisiones que contengan los materiales solicitados y previa validación y aceptación debidamente selladas y firmadas por el administrador del contrato, desglosando el Impuesto al Valor Agregado.

En el presente servicios no se otorgarán anticipos conforme a lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,

1. Proporcionar (CFDI) el cual deberá cumplir las disposiciones fiscales vigentes, indicar la cantidad y descripción de los bienes efectivamente entregados a entera satisfacción en formato PDF, junto con su archivo XML a las direcciones de correo electrónico jacinto.polanco@fonacot.gob.mx y jose.martinez@fonacot.gob.mx.





2. Los comprobantes fiscales deben emitirse por los actos o actividades que se realizan, dichos comprobante deben 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" y de ser posible el número de contrato que ampara dicha factura.

15. AUTORIZACIÓN DE RECURSOS

Es importante señalar que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuenta con los recursos suficientes para garantizar el pago de **ADQUISICIÓN DE "SUMINISTRO Y ENTREGA EN SITIO DE MATERIAL DE PAPELERÍA Y ESCRITORIO A TRAVÉS DE REDES ELECTRÓNICAS PARA EL INSTITUTO FONACOT"**, según consta el oficio No. DCIP/SP/2019/146, de fecha 25 de abril del año en curso, suscrito por el Director de Control e Integración Presupuestal del Instituto FONACOT.

16. INVESTIGACIÓN DE MERCADO

En los términos que establecen los Artículos 2 fracción x, 26 sexto párrafo de la LAASSP, 28 Y 29 primer párrafo fracciones I a III de su reglamento, se llevó a cabo la investigación de mercado correspondiente, recabándose diversa información a efecto de identificar a las empresas disponibles en el mercado que pudieran formalizar el servicio requerido con las características descritas en los Términos de Referencia a través de solicitud de información SDI No. SDI-118017.

METODOLOGÍA

La investigación de mercado se realizó a través de los siguientes medios:

- a) Solicitud de Información por medio del Sistema COMPRANET 5.0
- b) Peticiones de oferta enviadas a las empresas.
- c) Históricos
- d) Revisión en COMPRANET de contrataciones adjudicadas a través de LP

Lo anterior permite no sólo conocer el precio y condiciones prevaletientes para la contratación del servicio requerido, la existencia de proveedores a nivel nacional y el precio prevaletiente en el mercado; sino que además con el análisis de dicha información también hace permisivo invocar el supuesto de excepción previsto en el artículo 41 de la LAASSP por lo que resulta viable invocar esta excepción.

16.1 RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

En la investigación de mercado realizada a través de COMPRANET identificada con la SDI No. 118017, las empresas GASTELUM IX, S.A. DE C.V. y CORPORATIVO H9, S.A. DE C.V., subieron y presentaron sus propuestas técnicas y económicas, así mismo, se enviaron 4 (cuatro) peticiones de oferta a las empresas: DISTRIBUIDORA PAPELERA AGE, S.A. DE C.V., ABASTECEDOR CORPORATIVO, S.A. DE C.V., CICOVISA, S.A. DE C.V. y ABASTECEDORA LUMEN, S.A. DE C.V., cuya actividad es el suministro de material de papelería y escritorio. De las cuales sólo la empresa ABASTECEDOR CORPORATIVO, S.A. de C.V. entregó de manera presencial su cotización, en el inmueble de Oficinas Centrales del Instituto FONACOT, en Av. Insurgentes Sur No. 452, Colonia Roma Sur, 1er piso, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06760, CDMX.

A continuación, se describe información relativa a la investigación de mercado:

Peticiones de oferta:

- ✓ Oficio número SSG/131/2019 de fecha 11 de abril de 2019 dirigido a ABASTECEDORA LUMEN, S.A. de C.V.
- ✓ Oficio número SSG/132/2019 de fecha 11 de abril de 2019 dirigido DISTRIBUIDORA PAPELERA AGE, S.A. DE C.V.
- ✓ Oficio número SSG/133/2019 de fecha 11 de abril de 2019 dirigido a ABASTECEDOR CORPORATIVO, S.A. de C.V.





✓ Oficio número SSG/134/2019 de fecha 11 de abril de 2019 dirigido a CICOVISA, S.A de C.V.

Pantallas de COMPRANET:

Resumen Propuesta	
Licitante	CORPORATIVO H9 SA DE CV
Código del Expediente	1898482
Descripción Expediente	COTIZACIÓN PARA LA ADQUISICION SUMINISTRO Y ENTREGA EN SITIO, DE PAPELERÍA
SDI	sdi_118017
Descripción SDI	COTIZACIÓN PARA ADQUISICIÓN, SUMINISTRO Y ENTREGA EN SITIO, DE MATERIAL DE PAPELERÍA Y ESCRITORIO A TRAVÉS DE REDES ELECTRÓNICAS PARA EL INSTITUTO FONACOT.
Fecha Creación Documento Respuesta	15/04/2019 10:28:00 AM (GMT - 6:00)
Moneda:	MXN

2. Propuesta Económica (<_COUNTER/> questions)

2.1 PROPUESTA ECONÓMICA		
Referencia / No. de contrato interno	Descripción breve	
2.1.1	PROPUESTA ECONÓMICA	
Total Sección (no incluida en el Total - Facultativo)		0
2.2 Área "Anexos Adicionales":		
Nombre del archivo	Descripción del archivo	Comentario
1	PROPUESTA ECONOMICA FONACOT WEB ok.pdf (504 KB)	
Precio total		MXN 0

Resumen Propuesta	
Licitante	GASTELUM IX SA DE CV
Código del Expediente	1898482
Descripción Expediente	COTIZACIÓN PARA LA ADQUISICION SUMINISTRO Y ENTREGA EN SITIO, DE PAPELERÍA
SDI	sdi_118017
Descripción SDI	COTIZACIÓN PARA ADQUISICIÓN, SUMINISTRO Y ENTREGA EN SITIO, DE MATERIAL DE PAPELERÍA Y ESCRITORIO A TRAVÉS DE REDES ELECTRÓNICAS PARA EL INSTITUTO FONACOT.
Fecha Creación Documento Respuesta	15/04/2019 02:46:02 PM (GMT - 6:00)
Moneda:	MXN

2. Propuesta Económica (<_COUNTER/> questions)

2.1 PROPUESTA ECONÓMICA		
Referencia / No. de contrato interno	Descripción breve	
2.1.1	PROPUESTA ECONÓMICA	
Total Sección (no incluida en el Total - Facultativo)		0
2.2 Área "Anexos Adicionales":		
Nombre del archivo	Descripción del archivo	Comentario
Ningún Anexo		
Precio total		MXN 0

Derivado del análisis de las propuestas presentadas por las empresas antes mencionadas, se determinó lo siguiente:

La empresa **ABASTECEDOR CORPORATIVO, S.A. de C.V.** entregó su propuesta económica no así las características técnicas solicitadas por el Instituto FONACOT, derivado de lo anterior, esta omisión nos impide verificar las características establecidas en el Anexo Técnico.





La empresa **GASTELUM IX, S.A. de C.V.**, cumple con las características técnicas solicitadas por el Instituto FONACOT.

La empresa **ABASTECEDORA LUMEN, S.A. de C.V.**, no cumple debido a que se le envió solicitud de cotización a su domicilio fiscal, sin embargo, el personal de dicha empresa, manifestó que dichos documentos deberían de enviarse vía electrónica, lo cual se llevó a cabo sin obtener respuesta alguna.

La empresa **CORPORATIVO H9, S.A. de C.V.**, no cumple debido a que cotizó el precio del papel con un importe de \$14.90 (catorce pesos 90/100/M.N.) el millar, por lo que se decidió contactar al personal de dicha empresa para verificar el precio, sin embargo, no se logró ningún tipo de comunicación vía telefónica, ni por medio de correo electrónico.

La empresa **CICOVISA, S.A de C.V.**, no cumple debido a que no entregó cotización.

La empresa **DISTRIBUIDORA PAPELERA AGE, S.A de C.V.**, no cumple debido a que no entregó cotización.

Obteniendo el siguiente resultado:

	GASTELUM IX, S.A. de C.V		ABASTECEDOR CORPORATIVO, S.A. de C.V.	
	Mínimos	Máximos	Mínimos	Máximos
Subtotal	1,699,417.92	3,260,441.70	2,089,192.52	3,967,846.19
I.V.A.	271,906.87	521,670.67	334,270.80	634,855.39
Total	1,971,324.79	3,782,112.37	2,423,463.32	4,602,701.58

Por lo que se determina que la empresa **GASTELUM IX S.A. DE C.V.**, es la mejor opción para la contratación, en virtud de que cumple con las características técnicas solicitadas, además de que su propuesta económica es la más conveniente para el Instituto FONACOT.

A la fecha las sucursales a nivel nacional no cuentan con material de papelería y escritorio como: papel, sobres y cajas de archivo muerto entre otros artículos, lo que provocaría un inminente daño a las operaciones sustantivas y administrativas del Instituto. Como ejemplo podemos tomar el otorgamiento de crédito que se realiza a nivel nacional de lunes a viernes en promedio es de 75.11 millones de pesos diarios y sábados y domingos 29.7 millones de pesos diarios, al no tener los insumos necesarios para la operación podría verse afectado aproximadamente en un 60%, lo cual representaría un impacto aproximadamente de 42 millones de pesos diarios. Cabe comentar que los datos antes mencionados son sustentados por la Dirección de Supervisión de Operaciones.

Con la contratación de este servicio se garantiza el dar continuidad a las actividades siguientes:

- Impresión y fotocopiado de documentación de trabajadores para otorgamientos de crédito.
- Generación de documentación y papelee de trabajo en áreas administrativas
- Dotación de cajas de archivo para resguardo de expedientes.
- Utilización de rollos para toma-turnos
- Dotación de artículos de escritorio a todas y cada una de las áreas sustantiva y operativas del instituto FONACOT

Lo anterior considerando que dicho servicio es prioritario para el desempeño de las actividades sustantivas, administrativas y de soporte del Instituto FONACOT.

Por lo ya citado y derivado de la diversidad de funciones que ostenta el Instituto y que, para el desempeño de las





actividades de su personal, resulta necesario contar con artículos de escritorio y papelería. De no contratarse esta adquisición, se afectaría el cumplimiento de las funciones públicas y la continuidad de la operación cotidiana de este Instituto; o en su caso, se tendrían que realizar las erogaciones críticas e impostergables adquiriendo en cada una de las oficinas el material a precios superiores por adquirirse en menor volumen, dañando gravemente la operación de todas las áreas sustantivas y administrativas del Instituto FONACOT, afectando el otorgamiento de crédito.

Esta acción del Instituto está encaminada para consolidarse como una entidad financiera líder para los trabajadores con una estructura sólida y competitiva para el otorgamiento del crédito.

17. ACREDITACIÓN DE LOS CRITERIOS PARA LA CONTRATACIÓN.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 40, segundo párrafo de la LAASSP, que a la letra indica:

“La selección del procedimiento de excepción que realicen las dependencias y entidades deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado...”

A continuación, se citan los criterios en que se funda y se motiva la excepción de no llevar a cabo el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas:

ECONOMÍA:

Los precios ofertados por la empresa **GASTELUM IX, S.A. DE C.V.**, son la mejor opción para el Instituto FONACOT, ya que tal y como se evidencia en la investigación de mercado, la propuesta presentada por dicha empresa representa un ahorro en la mayoría de los artículos del catálogo, comparándolo con la propuesta presentada por la empresa **ABASTECEDOR CORPORATIVO, S.A. de C.V.**

EFICACIA:

El criterio de eficacia se satisface siempre que las contrataciones se realicen para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Administración Pública Federal, en términos de las disposiciones legales aplicables. Asimismo, la eficacia en una contratación no depende únicamente de que el producto o servicio a contratar sea necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales, pues también debe acreditarse que la selección del proveedor permite satisfacer adecuadamente las necesidades para las que se contrata.

EFICIENCIA:

Se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de artículos de papelería y escritorio lograr el objeto de la contratación ejerciendo en tiempo y forma el Presupuesto de Egresos de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad hacendaria, su Reglamento, y demás leyes aplicables; aunado a que el procedimiento de contratación a realizar se encuentra debidamente normado, y se está sujetando para su realización a lo previsto en el artículo 134 de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos; a los artículos 26 fracción III, 40 y 41 Fracción III, 40 y 41 Fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 71 y 72 fracción III de su Reglamento; atendiendo de igual manera la excepción que





STPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO
fonacot

motiva la contratación seleccionada y de la cual se acredita ha seguido las etapas normativas aplicables, lo cual evita pérdida de tiempo, movimientos y recursos del Estado, brindando a éste las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad para el **ADQUISICIÓN DE "SUMINISTRO ENTREGA EN SITIO, DE MATERIAL DE PAPELERÍA Y ESCRITORIO A TRAVÉS DE REDES ELECTRÓNICAS PARA EL INSTITUTO FONACOT"**.

IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ:

La imparcialidad implica que no exista una indebida predisposición en un procedimiento de contratación o en favor de un interesado en este proceso de contratación; lo cual ha quedado debidamente acreditado con el resultado de la investigación de mercado y la motivación del supuesto de excepción de esta contratación y cuyo detalle quedo evidenciado en los apartados correspondiente de esta Justificación; de los que se desprende que esta Dirección como área requirente de esta contratación, a fin de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 72 fracción III del RLAASSP, aunado a ello, la empresa **GASTELUM IX, S.A. de C.V.** formalizará el **ADQUISICIÓN DE "SUMINISTRO Y ENTREGA EN SITIO, DE MATERIAL DE PAPELERÍA Y ESCRITORIO A TRAVÉS DE REDES ELECTRÓNICAS PARA EL INSTITUTO FONACOT "**

En este sentido, en el presente procedimiento se da cumplimiento íntegro a estos principios, ya que la elección de la empresa participante y la evaluación de su oferta se realizó cumpliendo con los requisitos establecidos en la LAASSP y su Reglamento; además de que del análisis de dicha investigación se hace evidente que no existe falta de probidad u honradez de ninguna de las personas que intervinieron en ésta.

TRANSPARENCIA:

Toda la información que se derive de la presente contratación será publicada en el Sistema de Contrataciones Gubernamentales COMPRANET, así como en las plataformas establecidas para dar acceso a la misma a toda la ciudadanía, por lo que se da cumplimiento al principio de máxima publicidad de la información.

18. NOMBRE Y DATOS DE LA EMPRESA PROPUESTA.

Con la finalidad de que el Instituto FONACOT cumpla de forma oportuna con sus fines y objetivos se propone contratar el **ADQUISICIÓN DE "SUMINISTRO Y ENTREGA EN SITIO DE MATERIAL DE PAPELERÍA Y ESCRITORIO A TRAVÉS DE REDES ELECTRÓNICAS PARA EL INSTITUTO FONACOT"**, para el período comprendido del 07 de mayo al 30 de junio del año en curso, a la siguiente empresa en virtud de que se ha determinado que representa las mejores condiciones para el Estado en cuanto a calidad, oportunidad y precio:

GASTELUM IX, S.A. DE C.V.

Domicilio fiscal: Calle 19 No. 48, Colonia Ampliación Progreso Nacional, Demarcación Territorial Gustavo A. Madero, C.P. 07650, Ciudad de México.

R.F.C.: GIX151118-RT-9

Teléfono: (55) 65884633

Representante Legal: Edgar Arturo Gastelum Castro

Correo electrónico: gatelumix@gmail.com



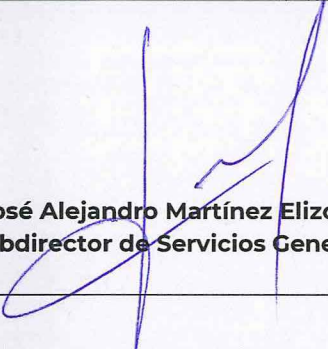

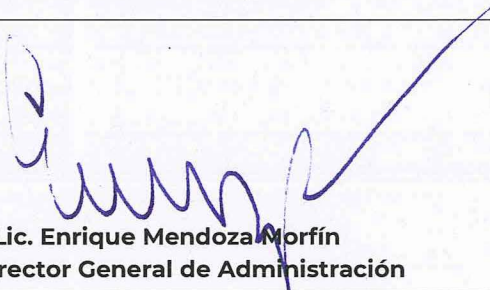
2019
AÑO BICENTENARIO DEL
EMILIANO ZAPATA
22 / 23



19. LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN.

Ciudad de México a 06 de mayo del 2019.

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE.

Área Requerente	
 José Alejandro Martínez Elizondo Subdirector de Servicios Generales	 Lic. Jacinto Polanco Monterrubio Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
<p style="text-align: center;">Autorización</p> <p>En razón de que el monto de la operación corresponde a una invitación a cuando menos tres personas, y considerando lo que se expone y documenta en el cuerpo de esta justificación, se autoriza la Adjudicación Directa, en apego a lo establecido en el Artículo 42 Segundo Párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Manifestando que la información plasmada en el presente documento, es responsabilidad única y exclusiva del área requirente.</p>	
 Lic. Enrique Mendoza Morfín Subdirector General de Administración	

