

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CONSOLIDADA

OM-DGRMSG-001-14

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014

Calendario de la licitación		
Evento	Fecha	Horario
Publicación de Convocatoria:	7 de febrero de 2014	No aplica.
Periodo de Venta de Bases:	7, 10 y 11 de febrero de 2014	9:00 a 15:00
Junta de Aclaración a las Bases:	13 de febrero de 2014	11:00
Primera Etapa: Acto de Presentación y Apertura de Propuestas:	18 de febrero de 2014	11:00
Segunda Etapa: Acto de Fallo:	21 de febrero de 2014	11:00
Firma de Contrato:	A más tardar el 28 de febrero de 2014.	
Lugar de Disponibilidad de las Bases de esta Licitación:	En Internet www.om.df.gob.mx "Licitaciones Consolidadas" para consulta y en el domicilio de la convocante para consulta y venta.	

Condiciones de la Licitación	
Grado de contenido nacional de los servicios:	50% de Contenido de Integración Nacional (CIN)
Lugar de prestación de los servicios:	En los domicilios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública del Distrito Federal adheridas o que se adhieran a la contratación consolidada del servicio durante el ejercicio 2014.
Periodo de prestación de los servicios:	Plazo mínimo: Del 1 de marzo al 30 de junio de 2014. Plazo máximo: Del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2014
Moneda:	Moneda Nacional.
Anticipo:	No se otorgará anticipo.
Pena convencional por atraso en la prestación de los servicios:	0.5 % diario.

ÍNDICE

1.	Información General.	8
1.1.	Alcance de la licitación.	8
1.2.	Participación de licitantes.	8
1.3.	Servidores públicos responsables de la licitación.	8
1.4.	Contraloría ciudadana.	9
2.	Información de los servicios.	9
2.1.	Especificaciones, unidades y cantidades	9
2.2.	Grado de integración nacional.	10
2.3.	Patentes, marcas y derechos de autor.	10
2.4.	Vigencia de la prestación del servicio.	10
2.5.	Lugar y periodo de instalación de los equipos y prestación del servicio.	10
2.6.	Equipos requeridos para la prestación del servicio.	11
2.7.	Insumos y existencia de refacciones con los que se realizará el servicio.	11
2.8.	Niveles de servicio.	11
2.9.	Asistencia técnica.	12
2.10.	Capacitación.	12
2.11.	Garantía del servicio.	12
2.12.	Certificaciones y normas de calidad.	12
2.13.	No aceptación de propuestas alternativas.	12
2.14.	Información Fiscal	12
2.14.1.	Escrito de Promoción de Obligaciones Fiscales en el Distrito Federal	12
2.14.2.	Constancia de Adeudos	13
3.	Condiciones económicas.	13
3.1.	Precios.	13
3.2.	Pago.	13
3.3.	Impuestos.	14
4.	Garantías.	14
4.1.	Garantía de formalidad de la propuesta.	14
4.1.1.	Vigencia y devolución de la garantía de formalidad de la propuesta.	14
4.2.	Garantía de cumplimiento del contrato.	14
4.2.1.	Entrega, vigencia y devolución de garantía de cumplimiento del contrato.	15
4.3.	Revisión de validez de las Pólizas de Garantía.	15
5.	Instrucciones para la elaboración y presentación de la propuesta.	15
5.1.	Requisitos no obligatorios.	15
5.2.	Requisitos obligatorios.	15
6.	Requisitos de participación.	16
6.1.	Documentación Legal y Administrativa.	16
6.1.1.	Personas morales.	16
6.1.2.	Personas físicas.	16
6.1.3.	Personas morales y físicas.	17
6.2.	Propuesta Técnica y Propuesta Económica.	18
6.2.1.	Propuesta Técnica.	18
6.2.2.	Propuesta Económica.	20
6.2.3.	Garantía de formalidad de la propuesta.	20

7.	De las Bases de la licitación.	20
7.1.	Periodo de disponibilidad y venta de Bases.	20
7.2.	Costo de las Bases.	21
7.3.	Forma de pago de las Bases.	21
7.4.	Modificaciones a la Convocatoria y a las Bases.	21
8.	Actos de la licitación.	21
8.1.	Junta de Aclaración a las Bases.	22
8.2.	Primera Etapa: Acto de Presentación y Apertura de la Propuesta.	22
8.3.	Segunda Etapa: Acto de Fallo.	23
8.4.	Presentación de precios más bajos.	23
9.	Criterios de evaluación.	24
9.1.	Verificación de licitantes no sancionados.	24
9.2.	Evaluación de las propuestas.	24
9.3.	Evaluación de la capacidad legal y administrativa.	24
9.4.	Evaluación de las propuestas técnicas.	24
9.5.	Evaluación de las propuestas económicas.	24
9.6.	Forma y criterios de adjudicación del contrato.	25
9.7.	Criterios de desempate.	25
10.	Contrato.	25
10.1.	Requisitos para la firma del contrato.	25
10.2.	Poderes.	25
10.3.	Modificaciones al contrato.	26
10.4.	Suspensión o terminación anticipada del contrato.	26
10.5.	Cláusulas no negociables	26
11.	Desechamiento de la propuesta.	26
11.1.	La Convocante procederá a la descalificación, total o parcial, de las propuestas cuando:	26
11.2.	No será motivo de descalificación en los siguientes casos:	26
12.	Declaración desierta de licitación.	27
13.	Suspensión de la licitación.	27
14.	Revisión del procedimiento de Contratación	27
15.	Efectividad de Garantías.	27
15.1.	Garantía de formalidad de la propuesta.	27
15.2.	Garantía de Cumplimiento del contrato.	28
16.	Penas convencionales.	28
16.1.	Por la no prestación de los servicios o prestación con retraso.	28
16.2.	Prórrogas al periodo de prestación de los servicios.	28
17.	Rescisión administrativa del contrato.	28
18.	Inconformidades.	29
19.	Controversias.	29
20.	No negociación de condiciones.	29
21.	Formatos.	30

ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADQUISICIÓN: La adquisición o arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto lo relacionado con obras públicas.

ARRENDAMIENTO: Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado;

APDF: Administración Pública del Distrito Federal.

ÁREA TÉCNICA: Unidad responsable y encargada de cualquier aspecto técnico en el procedimiento.

BASES: Documento emitido de conformidad con las leyes aplicables que rigen el procedimiento de contratación y que contienen los requisitos y la información que deberán cumplir los licitantes en la elaboración de su propuesta para participar en la licitación, conforme a las cuales se adjudicará el contrato.

BIENES O SERVICIOS: Se refiere a el(los) Bien(es) o Servicio(s) especificado(s) en la(s) Ficha(s) Técnica(s) de las bases de licitación.

CFDF: Código Fiscal del Distrito Federal.

CGDF: Contraloría General del Distrito Federal.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada.

COMITÉ DE AUTORIZACIONES: El Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Gobierno del Distrito Federal.

COMPRANET: Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, a cargo de la Secretaría de la Función Pública para la difusión y desarrollo de procedimientos de contratación.

CONTRATO ABIERTO: Contratos en los que se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar o bien al presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la Adquisición o el Arrendamiento. En el caso de Servicio, se, establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;

CONTRATO ADMINISTRATIVO: Es el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir la propiedad el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios, a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se derive de alguno de los procedimientos de contratación que regula la LADF;

CONVOCANTE: La Oficialía Mayor del Distrito Federal a través de la DGRMSG, por conducto de la Dirección Adquisiciones.

CONVOCATORIA: Documento que publica la Oficialía Mayor a través de la DGRMSG para hacer del conocimiento público el procedimiento de esta licitación.

C.U.R.P.: Clave Única de Registro de Población.

DA: Dirección de Adquisiciones de la DGRMSG en la OM.

DELEGACIONES: Los Órganos Político-Administrativos en las Demarcaciones Territoriales en que se divide el territorio del Distrito Federal.

DEPENDENCIAS: Las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, la Oficialía Mayor, la Contraloría General y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

DF: Distrito Federal.

DGA: Las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en las Dependencias ó sus equivalentes en el caso de las Entidades.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la OM.

DPEDF: Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

DSG: Dirección de Servicios Generales de la DGRMSG de la OM.

ENTIDADES: Los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos del Distrito Federal.

ESTATUTO: Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

ETAPA DE PRECIOS MÁS BAJOS: Modalidad en la que los licitantes, al presentar sus propuestas, tienen la posibilidad de que, con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga su oferta económica, participen en la etapa de precios más bajos que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su propuesta técnica;

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: Instrumento Jurídico que deberá presentar el proveedor para garantizar todas las obligaciones relacionadas con el Contrato.

GARANTÍA DE FORMALIDAD: Instrumento Jurídico que deberá presentar el licitante en la etapa de presentación de propuestas para garantizar el sostenimiento de la misma.

GABINETE: Al Gabinete de Gestión Pública Eficaz, integrado por los titulares de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Desarrollo Económico, la Oficialía Mayor, y la Contraloría General del Distrito Federal.

GDF: Gobierno del Distrito Federal.

GODF: Gaceta Oficial del Distrito Federal.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

IVA: Impuesto al Valor Agregado

LADF: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

LIDF: Ley de Ingresos del Distrito Federal.

LISR: Ley del Impuesto Sobre la Renta.

LICITACIÓN PÚBLICA: Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Administración Pública del Distrito Federal un contrato relativo a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles;

LICITANTE: Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de Licitación pública en el marco de la LADF;

LINEAMIENTOS: Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos.

LOAP: Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

LPADF: Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

LPC: Lineamientos que Deberán Observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los Procedimientos de Contratación Establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 14 de febrero de 2007.

LPGEDF: Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

OM: Oficialía Mayor.

OIC: Órgano Interno de Control.

ÓRGANOS AUTÓNOMOS: La Universidad Autónoma de la Ciudad de México, el Instituto Electoral, el Tribunal Electoral, la Comisión de Derechos Humanos, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y el Instituto de Acceso a la Información Pública, todos del Distrito Federal.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS: Los órganos de la Administración Pública del Distrito Federal dotados de atribuciones de decisión, ejecución y autonomía de gestión, distintos a las delegaciones y cuyas atribuciones se señalan en sus instrumentos de creación o en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

PAAAPS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

PENAS CONVENCIONALES: Sanción económica que se fija a cargo del Proveedor para el caso de que incurra en algún incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato.

PRECIO NO ACEPTABLE: Es aquél que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación.

PRECIO CONVENIENTE: Es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el porcentaje que determine la dependencia o entidad en sus políticas, bases y lineamientos.

PROVEEDOR: La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios;

R.F.C.: Registro Federal de Contribuyentes.

RIAPDF: Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

RLADF: Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

SF: Secretaría de Finanzas del Distrito Federal

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Las dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, que además de las Dependencias, son las Subsecretarías, la Tesorería del DF, la Procuraduría Fiscal del DF, las Coordinaciones Generales, las Direcciones Generales, las Subprocuradurías, las Direcciones Ejecutivas y las Contralorías Internas, previstas en RIAPDF



Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

El Gobierno del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, en lo sucesivo "La Convocante", con domicilio en Av. Tlaxcoaque No. 8, Quinto Piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal, Código Postal 06090, teléfonos 5723 6505 extensión 5042; con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23; 26; 27, inciso a); 28; 30 fracción I, 43 y 63 de la LADF, su Reglamento y demás Normatividad aplicable en la materia, convoca a las personas físicas o morales de nacionalidad mexicana interesadas a participar en la **Licitación Pública Nacional Consolidada número OM-DGRMSG-001-14, Contratación del Servicio de Fotocopiado para el ejercicio fiscal 2014**, requerido por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública del Distrito Federal adheridas o que se adhieran a la contratación consolidada del servicio, al tenor de las siguientes:

B A S E S

1. Información General.

1.1. Alcance de la licitación.

La licitación consiste en la contratación del servicio de fotocopiado en blanco y negro, color e ingeniería de planos descrito en el **ANEXO UNO** de estas bases.

1.2. Participación de licitantes.

En la presente licitación podrán participar personas físicas o morales interesadas, constituidas conforme a las leyes mexicanas residentes en el país.

1.3. Servidores públicos responsables de la licitación.

Los servidores públicos responsables del procedimiento; así como de realizar la evaluación cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa, Propuesta Económica y garantía de formalidad de la propuesta es el **Licenciado Jaime Raymundo Mata Carranza**, Director de Adquisiciones y el **Licenciado José Daniel Román Pineda**, Subdirector de Compras Consolidadas, ambos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

La servidora pública responsable en la licitación de realizar la evaluación cuantitativa y cualitativa de la propuesta técnica es **Teresita Olaguibel Medrano**, Directora de Seguimiento Sectorial y Telecomunicaciones en la DGRMSG de la Oficialía Mayor del Distrito Federal asistido por los representantes de las áreas adheridas que conforman el Grupo de Trabajo.

1.4. Contraloría ciudadana.

La convocante invitará a participar como observador en los eventos del procedimiento a la Contraloría Ciudadana.

2. Información de los servicios.

2.1. Especificaciones, unidades y cantidades

La presente licitación tiene la finalidad de contratar el servicio de fotocopiado para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública del Distrito Federal adheridas o que se adhieran a la contratación consolidada del servicio y la cual consta de tres partidas de acuerdo a lo siguiente:

Partida	Unidad de medida	Cantidad		
		Mínima	Máxima	
1	Servicio de fotocopiado a blanco y negro a través de multifuncionales y fotocopiadoras.	Copia	103,121,325	206,242,650
2	Servicio de fotocopiado a color a través de multifuncionales.	Copia	114,215	228,430
3	Servicio de ingeniería de planos.	Metro Lineal	50,315	100,630

Las propuestas técnicas se presentarán respetando las especificaciones establecidas para cada partida en el **ANEXO UNO** de estas bases.

La Convocante en cualquier etapa del procedimiento, previo al pronunciamiento del fallo, podrá modificar hasta un 25% la cantidad de copias a contratar, siempre y cuando, existan razones debidamente fundadas o causas de interés público, caso fortuito o fuerza mayor.

Cuando la modificación se realice en el acto de:

- a) **Junta de aclaración de bases**, los participantes al elaborar sus propuestas, deberán considerar los nuevos periodos o montos de los servicios;
- b) **Presentación y Apertura de Propuestas**, la convocante otorgará a los participantes un plazo no mayor a tres días hábiles, a efecto que realicen los ajustes correspondientes en su Propuesta Económica, considerando los nuevos periodos o montos requeridos, conforme al formato establecido para tal efecto por la convocante.
 - En este caso la convocante deberá recibir las propuestas originales y se abstendrá de realizar la evaluación cuantitativa, hasta en tanto se presenten los formatos señalados, en la hora y fecha que determine para la continuación del acto de presentación y apertura de propuestas.
 - El formato deberá reflejar las modificaciones hechas a los periodos o montos de los servicios, precio unitario, monto total con y sin impuestos, originalmente propuestos, y las nuevas cantidades ajustadas de estos conceptos.
- c) **Fallo** hasta antes de su emisión, la convocante deberá proporcionar el formato y conceder un plazo no mayor a tres días para su presentación, sólo a aquellos participantes que hubieren cumplido con los requisitos legales, técnicos y económicos, y se abstendrá de realizar el mejoramiento de precios, debiendo señalar hora y fecha para la presentación del formato y continuación del acto.

2.2. Grado de integración nacional.

El servicio deberá ser nacional y será prestado por personas de nacionalidad mexicana, de acuerdo al numeral Décimo Segundo de los Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes o Servicios de Importación a que se Sujetarán los Convocantes; y los Criterios Para la Disminución u Omisión del Grado de Integración Nacional, emitidas por la Secretaría de Desarrollo Económico y publicadas en la Gaceta Oficial de Distrito Federal el día 11 de octubre de 2011.

Los licitantes para calcular dicho grado de integración, deberán aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{GIN} = \frac{\text{CNM} - \text{ID} - \text{I IND}}{\text{CNM}} \times 100$$

En donde:

GIN: Grado de Integración Nacional del bien o servicio, Expresado en porcentaje.

CNM: Costo neto de manufactura del bien o costo neto de mano de obra del servicio que significa todos los costos menos la promoción de ventas, comercialización y de servicio posterior a la venta, regalías, embarque y empaque, así como los costos financieros.

ID: Valor de las importaciones directas de materias primas, materiales, partes y componentes, incluyendo impuestos de importación y gastos aduaneros, incorporados en el costo neto del bien o servicio.

I IND: Valor de las importaciones indirectas incorporadas al bien o servicio.

2.3. Patentes, marcas y derechos de autor.

El prestador de servicio a quien se adjudique el contrato de la presente licitación, asumirá la responsabilidad total en el caso de que infrinja patentes, marcas o derechos de autor, liberando a la convocante de cualesquier responsabilidad a este respecto.

2.4. Vigencia de la prestación del servicio.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 63, fracción I de la LADF, se establece que el periodo de prestación de los servicios será de acuerdo a lo siguiente:

Plazo mínimo del 1 de marzo al 30 de junio de 2014.

Plazo máximo del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2014.

2.5. Lugar y periodo de instalación de los equipos y prestación del servicio.

Para la prestación del servicio, los equipos deberán instalarse en los distintos domicilios y ubicaciones de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública del Distrito Federal, adheridas o que se adhieran a la contratación del servicio consolidado durante la vigencia del o los contratos, precisadas en el **ANEXO DOS** que se integra y forma parte de estas bases.

El periodo de instalación será a partir de la emisión del fallo y hasta el 28 de febrero de 2014.

El licitante que resulte adjudicado, conjuntamente con el representante de la convocante y el representante del prestador actual del servicio, elaborarán el programa de retiro e instalación de los equipos, con la finalidad de que el servicio de fotocopiado no sea interrumpido.

El servicio deberá iniciar el día 1 de marzo de 2014, para lo cual el licitante que resulte adjudicado, deberá tomar las medidas preventivas necesarias, a fin de que el servicio inicie sus operaciones en la fecha establecida.

Respecto a la entrega en tiempo y forma de los equipos, así como de los consumibles y refacciones en las unidades administrativas señaladas en el **ANEXO DOS** de las presentes bases, el licitante deberá presentar carta de obligado solidario en papel membretado y firmada por el representante legal del o los fabricantes de los equipos con los que se prestarán los servicios.

2.6. Equipos requeridos para la prestación del servicio.

Las características y cantidades de los equipos que se requieren en cada partida para la prestación de los servicios se encuentran detalladas en el **ANEXO UNO** de las presentes bases, lo cual se deberá incluir en la propuesta técnica (relación de equipos y ficha técnica de cada uno de ellos en idioma español).

2.7. Insumos y existencia de refacciones con los que se realizará el servicio.

El licitante deberá presentar carta del o los fabricantes de los equipos con los que se prestarán los servicios, firmada por el representante legal de éste, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que los equipos cumplen con las características solicitadas en el **ANEXO UNO**, son vigentes y se compromete a mantener un stock suficiente de refacciones y consumibles necesarios para la prestación de los servicios en cada una de las partidas, de acuerdo con lo siguiente:

Insumos y consumibles requeridos
<p>Partida 1. Servicio de fotocopiado a blanco y negro a través de multifuncionales y fotocopiadoras.</p> <p>El servicio deberá incluir equipos multifuncionales o fotocopiadoras con tecnología digital de reproducción en blanco y negro, capacitación de operadores, servicio técnico (mantenimiento preventivo y correctivo), partes, refacciones y químicos (tóner, polvo impresor, revelador). Instalación, sustitución, reubicación y/o retiro de los equipos que la convocante considere necesarios. (No incluye papel).</p>
<p>Partida 2. Servicio de fotocopiado a color a través de multifuncionales.</p> <p>El servicio deberá incluir equipos multifuncionales con tecnología de reproducción en color, capacitación de operadores, servicio técnico (mantenimiento preventivo y correctivo), partes, refacciones y químicos (tóner, polvo impresor, revelador). Instalación, sustitución, reubicación y/o retiro de los equipos que la convocante considere necesarios. (No incluye papel.)</p>
<p>Partida 3. Servicio de ingeniería de planos.</p> <p>El servicio deberá incluir fotocopiadoras con capacidad de ingeniería de planos (planeras), capacitación de operadores, servicio técnico (mantenimiento preventivo y correctivo), partes, refacciones y químicos (tóner, polvo impresor, revelador). Instalación, sustitución, reubicación y/o retiro de los equipos que la convocante considere necesarios. (No incluye papel.)</p>

2.8. Niveles de servicio.

El licitante deberá presentar dentro de su propuesta, su metodología de servicio y de operación tomando como referencia los estándares internacionales como ITIL (Information Technology Infrastructure Library), de conformidad con lo establecido en el **ANEXO UNO** de las presentes bases.

2.9. Asistencia técnica.

El licitante que resulte adjudicado deberá proporcionar la asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los equipos con los que se prestará el servicio, de conformidad con lo establecido en el **ANEXO UNO** de las bases de la presente licitación, a través de solicitudes de servicio.

La atención de las solicitudes de servicio y asistencia técnica, deberá ser proporcionada a través de un Centro de Atención a Usuarios, en el horario de 9:00 a 19:00 horas de lunes a viernes, sin costo adicional para la convocante, durante la vigencia del o los contratos.

De manera adicional para el caso de la partida 1 deberán contemplar los servicios de asistencia y soporte bajo demanda, que aplicarán en el caso específico de las áreas que se indicarán al licitante ganador.

Lo anterior, deberá ser manifestado por el licitante a través de una carta bajo protesta de decir verdad firmada por el representante legal de la empresa.

2.10. Capacitación.

El licitante que resulte adjudicado deberá proporcionar capacitación para la operación y manejo de los equipos con los que se prestará el servicio, de acuerdo a lo establecido en el **ANEXO UNO** de las presentes bases, en las instalaciones del Gobierno del Distrito Federal, a petición expresa de la convocante, durante la vigencia del contrato y sin costo extra para el Gobierno del Distrito Federal.

Lo anterior, deberá ser manifestado por el licitante a través de una carta bajo protesta de decir verdad firmada por el representante legal de la empresa.

2.11. Garantía del servicio.

El licitante que resulte adjudicado deberá garantizar la prestación de los servicios establecidos en el **ANEXO UNO**, por el periodo de contratación.

2.12. Certificaciones y normas de calidad.

El licitante deberá presentar dentro del sobre de su propuesta técnica las certificaciones establecidas en el **ANEXO UNO** de las presentes bases, para cada una de las marcas y modelos de los equipos con los que prestará los servicios que oferte.

2.13. No aceptación de propuestas alternativas.

En esta licitación no se aceptarán propuestas con condiciones, marcas o cualquier otra alternativa que pueda modificar de alguna manera lo establecido en estas bases, por lo que el licitante deberá presentar una sola opción para cada partida.

2.14. Información Fiscal

2.14.1. Escrito de Promoción de Obligaciones Fiscales en el Distrito Federal

De conformidad con lo estipulado en el artículo 51, último párrafo de la LPGEDF vigente, el licitante deberá presentar escrito de promoción bajo protesta de decir verdad donde manifieste las obligaciones y derechos a que está sujeto y que ha cumplido en debida forma con el pago de las mismas en los últimos cinco ejercicios fiscales, conforme a lo establecido en el **Anexo Tres**.

Las empresas que tengan su domicilio fiscal dentro del Distrito Federal, y que en el escrito de promoción manifiesten que alguna de las contribuciones indicadas en el **Anexo Tres** no le son aplicables, **deberá presentar la documentación soporte que así lo acredite.**

2.14.2. Constancia de Adeudos

Adicionalmente al escrito de promoción indicado en el numeral que antecede, el licitante, deberá presentar la Constancia de Adeudos de las contribuciones y derechos a los que esté obligado, emitida por la Administración Tributaria del Distrito Federal que le corresponda y, en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, respecto al cumplimiento del pago de las contribuciones contenidas en el **Anexo Tres**.

En el caso de que no les aplique alguna o algunas de las contribuciones a que se refiere el numeral 4.7.4 de la Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", deberán manifestarlo por escrito mismo que deberá cumplir con los siguientes requisitos: estar firmada por el representante legal; señalar el nombre, denominación o razón social del contribuyente; e indicar el número telefónico y domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Distrito Federal y el nombre de la persona autorizada para recibirlas, indicando el motivo por el que no son causantes de éstas contribuciones, además **deberá presentar la documentación fehaciente que compruebe el motivo por el que no son causantes de dichas contribuciones, que excluya al licitante de la obligación de exhibir la constancia correspondiente.**

En caso de no contar con las constancias solicitadas, para efectos de la presentación de ofertas los licitantes deberán entregar en la Documentación Legal y Administrativa, acuse (original para cotejo y copia fotostática simple) de la solicitud(es) de inicio del trámite de la(s) Constancia(s) de Adeudo(s) con fecha no mayor a 15 días anteriores a la fecha de la presentación de las propuestas. En caso de resultar adjudicado, invariablemente deberá presentar a la firma del contrato, el original de la(s) Constancia(s) de Adeudos.

En caso de que en la Constancia(s) de Adeudo(s) se detecte adeudo de alguna de las contribuciones a que esté obligado, no procederá la formalización del contrato de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 51 de la LPGEDF vigente, cancelándose la adjudicación prevista en su favor.

Las empresas que no tengan su domicilio fiscal ni bienes muebles e inmuebles de su propiedad en el Distrito Federal, deberán presentar únicamente el escrito establecido en el numeral que antecede, donde manifieste que las contribuciones indicadas en el **Anexo Tres** no le son aplicables y por lo tanto no tiene obligaciones fiscales con el Sistema Tributario del Distrito Federal, señalando brevemente las razones o circunstancias que así lo acrediten.

3. Condiciones económicas.

3.1. Precios.

Los precios deberán cotizarse firmes, en moneda nacional, sin estar sujetos a escalación, hasta la conclusión de las obligaciones contraídas en el contrato.

3.2. Pago.

Los pagos que se generen con motivo de esta licitación, se efectuarán mediante transferencia interbancaria, en moneda nacional a los 30 días hábiles siguientes a la fecha del registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), de acuerdo a las instrucciones para el trámite de pago que se establecen en el **Anexo Cuatro** de las presentes Bases.

Las facturas se elaborarán de conformidad con la información que será entregada al(los) licitante(s) ganador(es), la cual incluirá el nombre de la unidad administrativa, el domicilio fiscal y el Registro Federal de Contribuyente; y se entregarán de manera desglosada en Av. Tlaxcoaque N° 8, Quinto Piso, Col. Centro, C.P. 06090, Delegación Cuauhtémoc, en la DGRMSG.

En caso de efectuarse pagos en exceso, el proveedor estará obligado a reintegrar estas cantidades más los intereses correspondientes conforme a una tasa que será igual a la establecida en el artículo 64, párrafo 3º de la LADF, artículo 3º de la Ley de Ingresos del Distrito Federal y los artículos 29, 31 y 35 del CFDF.

Si ocurriera que la convocante aplicara pago improcedente a favor del proveedor adjudicado, este se obliga a reintegrar al Gobierno del Distrito Federal el monto total del importe aplicado en dicho pago improcedente, en un plazo que no exceda de 72 horas posteriores a la fecha del depósito registrado por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

3.3. Impuestos.

Los impuestos que graven los servicios objeto del presente procedimiento, serán pagados por el proveedor. La convocante sólo pagará el importe correspondiente al 16% del Impuesto al Valor Agregado.

4. Garantías.

4.1. Garantía de formalidad de la propuesta.

De conformidad con lo establecido en el artículo 360 del Código Fiscal del Distrito Federal, los licitantes deberán garantizar la formalidad de su propuesta a favor de la **Secretaría de Finanzas del Distrito Federal**, en moneda nacional, por el 5% (cinco por ciento) del importe de su Propuesta Económica, sin considerar descuentos ni el IVA; en cualquiera de las formas siguientes:

- a) **Cheque certificado o de caja**, nominativo y no negociable, librado por el licitante con cargo a cualquier institución bancaria establecida en el Distrito Federal o área metropolitana (Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Netzahualcóyotl).
- b) **Póliza de Fianza**, expedida por compañía afianzadora autorizada en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, de acuerdo con el **Anexo Cinco** de las presentes Bases.
- c) **Billete de depósito** expedido por institución bancaria establecida en el Distrito Federal o área metropolitana (Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Netzahualcóyotl).
- d) **Carta de Crédito**.

4.1.1. Vigencia y devolución de la garantía de formalidad de la propuesta.

La garantía de formalidad de la propuesta deberá permanecer vigente, como mínimo, hasta los 15 días hábiles posteriores a la fecha del fallo, salvo la de aquella a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que estará vigente hasta el momento en que el proveedor entregue la garantía de cumplimiento del contrato.

La Convocante conservará en custodia la garantía de formalidad de la propuesta y podrá ser devuelta al licitante a los 15 días hábiles posteriores a la fecha de fallo, a solicitud expresa, por escrito firmado por el representante legal que se encuentre facultado por el licitante, dirigido a la DGRMSG, salvo la del licitante ganador, la que se podrá devolver al momento en que entregue la garantía de cumplimiento del contrato.

4.2. Garantía de cumplimiento del contrato.

De conformidad con lo establecido en el artículo 360 del Código Fiscal del Distrito Federal, el proveedor deberá **garantizar el Cumplimiento del Contrato**, a favor de la **Secretaría de Finanzas del Distrito Federal**, en moneda nacional, por un importe del 15% (quince por ciento) del monto total del contrato sin considerar el IVA, en cualquiera de las formas siguientes:

- a) **Cheque certificado o de caja**, debiendo ser nominativo y no negociable, librado por el proveedor con cargo a cualquier institución bancaria establecida en el Distrito Federal o área metropolitana (Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Netzahualcóyotl).

- b) **Póliza de Fianza**, expedida por compañía afianzadora autorizada en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, debiendo ajustarse a lo que se indica en el **Anexo Seis** de las presentes Bases.
- c) **Billete de depósito** expedido por institución bancaria establecida en el Distrito Federal o área metropolitana (Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Netzahualcóyotl)
- d) **Carta de Crédito**.

En caso de rescisión, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

4.2.1. Entrega, vigencia y devolución de garantía de cumplimiento del contrato.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá entregarse a la formalización del mismo en la Dirección de Adquisiciones de la DGRMSG; debiendo permanecer vigente hasta la conclusión de la garantía de los servicios y podrá devolverse dentro de los 20 días naturales siguientes, a solicitud por escrito del proveedor dirigido a la DGRMSG de la Oficialía Mayor del Distrito Federal. La recuperación de la garantía fuera de este plazo será estricta responsabilidad del proveedor.

4.3. Revisión de validez de las Pólizas de Garantía.

La Convocante revisará la autenticidad de las pólizas de garantía mediante consulta a la Procuraduría Fiscal y la validación de las mismas, a través del dispositivo de la Asociación de Compañías Afianzadoras de México, A.C.

5. Instrucciones para la elaboración y presentación de la propuesta.

5.1. Requisitos no obligatorios.

El incumplimiento de los siguientes requisitos no será motivo de desechamiento de la propuesta, ya que éstos se establecen con el único propósito de facilitar la presentación de las propuestas y agilizar la conducción de los actos de la licitación:

- a) Las propuestas deberán dirigirse, a nombre de **M. en D. Juan Guillermo Camacho Pedraza**, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal; indicando en su primera hoja número del procedimiento, fecha y número de hojas de que consta la propuesta.
- b) El sobre que contenga la Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Económica, deberá exhibir en el exterior la razón o denominación social del licitante, el contenido, los datos de la convocante y el número y nombre del procedimiento.
- c) La Propuesta Técnica, deberá presentarse foliada con número consecutivo del 001 en adelante.
- d) La Propuesta Técnica y Económica deberán entregarse en el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, además, en medio magnético (CD ROM o USB con carácter devolutivo) en procesador de texto Microsoft Word y/o en hoja de cálculo Microsoft Excel en cualquiera de sus versiones para P.C.

5.2. Requisitos obligatorios.

El incumplimiento de los siguientes requisitos, serán motivo de desechamiento de la propuesta.

- a) Los licitantes deberán cumplir con los "Requisitos de Participación: Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica, Propuesta Económica y Garantía de Formalidad de la Propuesta", que se indican en el punto siguiente de estas Bases.
- b) La Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Económica deberán ser rubricadas en cada una de sus hojas por el representante legal que las suscriba el que deberá contar con facultades generales para actos de

administración o de dominio; indistintamente en cada uno de los escritos o manifiestos solicitados, el representante legal deberá de identificarse con su nombre, debiendo llevar su firma autógrafa.

- c) La Propuesta Técnica no deberá observar precios o descuentos.
- d) En la propuesta económica, los servicios deberán ser cotizados con precios firmes, en moneda nacional, sin estar sujetos a escalación hasta la conclusión de las obligaciones contraídas en el contrato que se derive del presente procedimiento.

Los formatos que se incluyen en estas Bases, deben considerarse como una guía en la licitación, por lo que la correcta presentación de las propuestas es responsabilidad de los licitantes y/o su incumplimiento es motivo de descalificación.

6. Requisitos de participación.

Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica, Propuesta Económica y Garantía de formalidad de la propuesta (Sobre único).

El incumplimiento de los siguientes requisitos solicitados, serán motivo de desechamiento de la propuesta.

El licitante deberá presentar en un sólo sobre cerrado de manera inviolable, su Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica, Propuesta Económica y Garantía de formalidad de la propuesta, por escrito, en español y en documentos separados.

6.1. Documentación Legal y Administrativa.

El licitante deberá presentar, original o copia certificada por fedatario público, así como copia fotostática legible de los documentos que se indican a continuación. Los documentos originales y/o certificados, se devolverán al término de la primera etapa, ya que sólo se requieren para su cotejo.

6.1.1. Personas morales.

- a) Recibo de pago de Bases de la licitación.
- b) Acta constitutiva de la empresa en la que deberá estar considerada, como parte de su objeto social, la capacidad de comercialización de los servicios motivo del procedimiento licitatorio.
- c) La última modificación notarial efectuada al acta constitutiva, que impliquen cambio de razón o denominación social, objeto social, capital o vigencia de la sociedad.
- d) Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
- e) Aviso de alta como persona moral con actividad empresarial, en el que establezca su actividad preponderante y, en su caso, **aviso de cambio de domicilio fiscal** presentados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- f) Poder notarial del representante legal, que firme la propuesta, en el que se acrediten las facultades para comprometerse y contratar en nombre y representación de la persona moral, anexando identificación oficial vigente (credencial de elector, cédula profesional, pasaporte, cartilla del servicio militar liberada).

6.1.2. Personas físicas.

- a) Recibo de pago de Bases de la licitación.
- b) Cedula Única de Registro Poblacional (CURP), anexando identificación oficial vigente (credencial de elector, cédula profesional, pasaporte, cartilla del servicio militar liberada).

- c) Aviso de alta como persona física con actividad empresarial, en el que establezca su actividad preponderante y, en su caso, aviso de cambio de domicilio fiscal presentados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- d) Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
- e) En su caso, Poder notarial del representante legal, que firme la propuesta, en el que se acrediten las facultades para comprometerse y contratar en nombre y representación de la persona física, anexando identificación oficial vigente (credencial de elector, cédula profesional, pasaporte, cartilla del servicio militar liberada).

6.1.3. Personas morales y físicas.

- a) Formato de **existencia legal y personalidad jurídica**, el cual deberá ser debidamente requisitado. **Formato 1.**
- b) Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal del licitante de **Declaración de integridad** en la que señale que la empresa que representa se abstendrá de adoptar conductas para propiciar que los servidores públicos de la convocante, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, de conformidad con el **Formato 2.**
- c) Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal del licitante de **aceptación de cláusulas no negociables**, en la que indique haber leído y conocer el pliego de cláusulas no negociables contenidas en el contrato que se derive de este procedimiento y que está de acuerdo con su contenido, y lo acepta conforme se precisa en las presentes Bases. **Formato 3.**
- d) Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal del licitante de **aceptación de condiciones de la Licitación**, en la que señale que ha leído el contenido de estas Bases, sus anexos y la(s) Junta(s) de Aclaración a las Bases de esta Licitación y acepta participar conforme a ésta respetando y cumpliendo íntegra y cabalmente las condiciones, así mismo para los efectos que surjan en caso de adjudicación. **(Invariablemente deberá presentar la información, requisitos, y documentación soporte de lo que en su caso se solicite en el anexo técnico).** **Formato 4.**
- e) Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal del licitante de **vigencia de la propuesta**, en la que se precise que las Propuestas Técnica y Económica permanecerán vigentes dentro del procedimiento de Licitación hasta su conclusión y que en caso de resultar adjudicada, permanecerán vigentes por 60 días naturales contados a partir de la fecha de apertura de las propuestas y hasta la conclusión de las obligaciones contraídas en el contrato correspondiente. **Formato 5.**
- f) Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal del licitante de **no impedimento de participación en el procedimiento**, de conformidad con el contenido y alcance legal de los artículos 39 y 39 Bis de la Ley de Adquisición para el Distrito Federal y 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y que la empresa licitante, sus accionistas, funcionarios y el que suscribe la manifestación, no se encuentran en ninguno de los supuestos que se establecen en dichos preceptos. **Formato 6.**
- g) Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal del licitante de **actualización de domicilio fiscal y razón social** de conformidad con el **Formato 7.**
- h) Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal del licitante de **domicilio, teléfono y correo electrónico para oír y recibir notificaciones**, en el que se señale uno dentro del Distrito Federal. **Formato 8.** Este manifiesto aplicara, en caso de que el domicilio fiscal o comercial del licitante no se encuentre en el Distrito Federal o su área metropolitana.
- i) Escrito de promoción de las obligaciones fiscales de conformidad con el punto 2.14.1. de estas bases y **Anexo Tres.**
- j) Constancia(s) de Adeudos de las contribuciones, original o acuse (original para cotejo y copia fotostática simple) de la(s) solicitud(es) de inicio del trámite, emitida por la Administración Tributaria del Distrito Federal que le corresponda y por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en su caso, de conformidad con el punto 2.14.2. de las presentes bases.

Las personas físicas deberán hacer para los manifiestos requeridos en este punto las adecuaciones correspondientes.

6.2. Propuesta Técnica y Propuesta Económica.

Las propuestas técnica y económica, deberán elaborarse por escrito en papel membretado, en idioma español y firmadas en cada una de sus hojas por el representante legal con facultades generales para actos de administración o de dominio; así mismo se solicita que se entregue en medio magnético (CD ROM o USB con carácter devolutivo) en procesador de texto Microsoft Word y/o en hoja de cálculo Microsoft Excel en cualquiera versión para P.C.

6.2.1. Propuesta Técnica.

La Propuesta Técnica no deberá observar precios y deberá cumplir, con las especificaciones del **ANEXO UNO** de estas Bases, debiendo contener los requisitos siguientes:

- a) Descripción completa de los servicios, unidad, cantidad mínima y máxima, grado de integración nacional del servicio, marca, modelo y país de origen de los equipos con los que se prestará el servicio. Formato 9.
- b) Manifestación bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal del licitante, del **grado de integración nacional** de los servicios de acuerdo al Formato 10.
- c) Manifestación bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal del licitante, sobre infracción de **patentes y marcas** según lo establecido en el Formato 11
- d) Manifestación bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal del licitante, que en caso de resultar adjudicado, **garantizará la prestación del servicio** por un plazo mínimo del 1 de marzo al 30 de junio de 2014 y un plazo máximo del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2014. Formato 12.
- e) Manifestación bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal del licitante, en caso de resultar adjudicado, se compromete a realizar la **instalación de los equipos** de conformidad con lo establecido en el punto 2.5 de estas bases. Formato 13.
- f) Manifestación bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal del licitante, en caso de resultar adjudicado, se compromete a realizar todos **los traslados de los equipos previamente** instalados en un mismo inmueble, dentro del siguiente día hábil, contado a partir de la fecha y hora en que se levante el reporte, en el Centro de Atención a Usuarios del licitante ganador, ya sea con el personal de la empresa asignado para el soporte en sitio o telefónicamente, dentro del horario de 9:00 a 19:00 hrs. de lunes a viernes, en días marcados como laborales en el calendario oficial, sin costo adicional para el Gobierno del Distrito Federal. Formato 14
- g) Carta en papel membretado del o los fabricantes de los equipos con los que se prestarán los servicios, firmada por el representante legal, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que **se obliga solidariamente con el licitante**, en caso de resultar ganador, a lo siguiente: Formato 15.
 - i. **Entregar en tiempo y forma los equipos** necesarios para brindar el servicio en las unidades administrativas señaladas en el **ANEXO DOS** de las presentes bases.
 - ii. Mantener un **stock** suficiente de refacciones y consumibles necesarios para la prestación de los servicios.

La carta antes indicada deberá ser acompañada de copia simple del poder que acredita la personalidad jurídica del representante legal del fabricante.

- h) Carta en papel membretado del o los fabricantes de los equipos con los que se prestarán los servicios, firmada por el representante legal, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que los equipos con los que se prestará el servicio, son **digitales, originales en todas sus partes, tecnológica y funcionalmente de última generación, no están discontinuados, así como la fecha de terminación de comercialización (comprendida entre 2009 y 2013)** y que cada equipo que se oferta cuenta con equipamiento de una sola marca, (todo en uno) de conformidad con el ANEXO UNO de las presentes bases. Formato 16.

La carta antes indicada deberá ser acompañada de copia simple del poder que acredita la personalidad jurídica del representante legal del fabricante.

- i) Manifestación bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal del licitante, en donde manifieste que la marca y modelo de los equipos con los que se prestará el servicio, poseen una **baja emisión de ruido** y que cuentan con un mecanismo de ahorro de energía, Formato 17.
- j) Manifestación bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal del licitante, que la marca y modelo de los equipos con los que se prestará el servicio, cumplen con la **norma oficial mexicana** solicitada en el ANEXO UNO y se compromete a entregar copia simple y original para cotejo del **certificado de dicha norma**, en caso de resultar adjudicado en la presente licitación Formato 18.
- k) Metodología de servicio y de operación, tomando como referencia los estándares internacionales como **ITIL** (Information Technology Infrastructure Library), de acuerdo a lo establecido en el ANEXO UNO.
- l) Información detallada del **uso adecuado y parámetros** de fotocopiado mensual que ofrece cada modelo, incluyendo catálogos y documentos (en idioma español) que contengan las características técnicas de cada equipo.
- m) Manifestación bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal del licitante, donde se comprometa que en caso de resultar adjudicado, entregará invariablemente dentro de los primeros 5 días naturales de cada mes, a la Dirección de Seguimiento Sectorial y Telecomunicaciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, durante la vigencia del contrato, un **informe estadístico** por unidad administrativa, del consumo mensual del mes inmediato anterior que deberá contener: el consumo por cada uno de los equipos instalados; la marca, modelo, número de serie, fecha de instalación y ubicación del equipo de referencia; parámetro del consumo del equipo (mínimo y máximo); informe de incidencias generado por reportes de mantenimiento y solicitud de consumibles y el costo del consumo facturado por mes con el IVA desglosado Formato 19.
- n) Manifestación bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal del licitante, de que el proveedor se compromete a brindar la **asistencia técnica** en los términos y condiciones señaladas en el punto 2.9 de estas bases. Formato 20.
- o) Manifestación bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal del licitante, en la que indique lo siguiente:
 - i. Que tiene plena capacidad para proporcionar **capacitación** a operadores;
 - ii. Que cuenta con las **instalaciones, equipos adecuados y el personal requerido para la atención de los reportes** de mantenimiento preventivo y correctivo;
 - iii. Que presentará, de mutuo acuerdo con los administradores del contrato, un **programa de mantenimiento preventivo y correctivo** para cada uno de sus equipos, el cual deberá ser entregado dentro de los primeros 20 días hábiles contados a partir de la formalización del contrato, de conformidad con lo establecido en el **ANEXO UNO**, Formato 21.
- p) **Programa de capacitación** que se ofrezca conforme al punto 2.10 de estas bases.
- q) Manifestación bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal del licitante, que cuenta con un **centro de fotocopiado y reproducción** de documentos, donde se puedan realizar los trabajos especiales o contingentes sin incremento de los costos por los servicios de fotocopiado, el cual deberá estar ubicado en el Distrito Federal. Formato 22.
- r) Comprobantes a través de los cuales se demuestre la **capacitación al personal que brindará la asistencia técnica** de conformidad con lo establecido en el punto 2.10 de las presentes bases.
- s) Copia simple de los **contratos con todos sus anexos**, en los cuales el licitante deberá comprobar en el último año la prestación de los servicios de fotocopiado, suscritos a nombre de la razón social bajo la cual participa en esta licitación, debiendo contener los nombres y firmas de los responsables de la contratación de estos, la totalidad de los contratos sumará una cantidad mínima de 1000 equipos instalados en condiciones similares a los solicitados en las presentes bases.

- t) Manifestación bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal del licitante, en la que indique que en caso de resultar adjudicado, brindará los **servicios adicionales o valores agregados** a los que pueda comprometerse a prestar a la convocante, sin costo adicional al indicado en su oferta económica, o en su caso, mencionar claramente que no se ofrecerán servicios adicionales. Formato 23.
- u) Manifiesto de **relación laboral**, en la que indique que en caso de resultar adjudicado, tendrá la calidad de patrón, respecto al personal que utilice para realizar la prestación de los servicios objeto de la presente licitación, teniendo conocimiento pleno de las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, por lo que la convocante no podrá considerarse patrón solidario o sustituto de ninguna de las obligaciones obrero patronales y responsabilidades que el licitante tenga con respecto a sus trabajadores. Formato 24

Las personas físicas y/o morales deberán hacer para los manifiestos requeridos en este punto las adecuaciones correspondientes.

6.2.2. Propuesta Económica.

La Propuesta Económica deberá contener los requisitos siguientes:

- a) En correspondencia con la **Propuesta Técnica**: descripción completa de los servicios, unidad, cantidad mínima y máxima, marca de los equipos con los que se prestará el servicio, grado de integración y país de origen de los servicios, precios unitarios, importes mínimos y máximos por partida, subtotal mínimo y máximo de la oferta, importe del 16% del I.V.A. e importe total mínimo y máximo de la cotización. Formato 25.
- b) Manifestación bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal del licitante, de **condiciones de precio** de acuerdo al formato 26.
- c) Manifestación bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal del licitante, de **aceptación de condiciones de pago** de acuerdo al formato 27.
- d) Manifestación bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal del licitante, de **condiciones de contratación** del servicio de acuerdo a lo establecido en el formato 28.

Las personas físicas y/o morales deberán hacer para los manifiestos requeridos en este punto las adecuaciones correspondientes.

6.2.3. Garantía de formalidad de la propuesta.

La garantía de formalidad de la propuesta, en cualquiera de las formas señaladas en estas Bases, deberá incluirse en el sobre único que contenga la Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica. No se aceptarán garantías que presenten tachaduras, enmendaduras o perforaciones.

En el caso de que el licitante presente Póliza de fianza deberá ajustarse al **ANEXO CINCO** de las presentes Bases, ya que de no hacerlo así, se descalificará su propuesta.

7. De las Bases de la licitación.

7.1. Periodo de disponibilidad y venta de Bases.

Las Bases estarán disponibles para su consulta y venta los días **7, 10 y 11 de febrero de 2014**, en horario de **09:00 a 15:00 horas**, en días hábiles, en la Dirección de Adquisiciones, Av. Tlaxcoaque N° 8, Quinto Piso, Col. Centro, C.P. 06090, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal, y a través de Internet, en www.om.df.gob.mx, en la Sección de "Licitaciones Públicas Consolidadas 2014" (para consulta exclusivamente).

Los interesados podrán revisar las Bases en forma gratuita, sin embargo, será requisito indispensable cubrir el costo de las mismas, dentro del plazo establecido en el párrafo anterior, para tener derecho a participar en la licitación y presentar su propuesta.

7.2. Costo de las Bases.

El costo de las bases es de \$ 4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.)

7.3. Forma de pago de las Bases.

El pago de las bases se podrá efectuar de dos formas:

- a) Mediante depósito bancario a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal en el Banco Santander, S.A.; a la cuenta: 65501123467, con la siguiente referencia:

1201	OMDGRMSG00114	R F C
<i>(Clave Asignada para la Oficialía Mayor)</i>	<i>(Número de Licitación)</i>	<i>(Clave del Registro Federal de Contribuyentes del interesado)</i>

Nota importante: El pago mediante depósito bancario deberá estar bien referenciado, incluyendo los tres rubros solicitados en este inciso. No habrá devolución por pago mal referenciado.

- b) En la Dirección de Adquisiciones, ubicada en Av. Tlaxcoaque N° 8, Quinto Piso, Col. Centro, C.P. 06090, Delegación Cuauhtémoc, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 15:00 horas en días hábiles.

7.4. Modificaciones a la Convocatoria y a las Bases.

La convocante podrá modificar aspectos establecidos en la Convocatoria y las presentes Bases, siempre que no implique la sustitución, variación o disminución de los servicios requeridos originalmente, las que podrán realizarse desde la publicación de la Convocatoria y hasta la(s) Junta(s) de Aclaración a las Bases, en cuyo caso se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Tratándose de la Convocatoria, se hará del conocimiento del licitante que haya adquirido las Bases, mediante notificación personal; y
- b) Tratándose de las Bases, no será necesaria notificación personal, si derivan de la(s) Junta(s) de Aclaración a las Bases y se entrega copia del acta respectiva a cada uno de los licitantes que hayan adquirido las Bases, debiendo notificarse personalmente a aquellos que habiéndolas adquirido, no asistieron a dicha Junta. La copia del acta circunstanciada de la junta podrá obtenerse en la Unidad Departamental de Control de Licitaciones de la Dirección de Adquisiciones, ubicada en Av. Tlaxcoaque N° 8, Quinto Piso, Col. Centro, C.P. 06090, Delegación Cuauhtémoc.

8. Actos de la licitación.

Los actos que forman parte del procedimiento de esta licitación, se realizarán puntualmente el día, hora y lugar que se indican en estas Bases, levantándose en cada uno de ellos acta circunstanciada, las cuales serán firmadas por los licitantes que hubieran asistido, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas, de las cuales se podrá entregar una copia a dichos asistentes.

El representante del licitante que asista a los actos de la licitación y requiera manifestar hechos relacionados con el mismo, deberá acreditar la representación legal con la que actúa.

LAS ACTAS QUE SE GENEREN CON MOTIVO DE LOS EVENTOS DE LA LICITACIÓN SERÁN DIGITALIZADAS Y SE ENTREGARÁ UNA COPIA A LOS LICITANTES QUE ACREDITEN EL PAGO DE LAS BASES DE LICITACIÓN, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DEL RECIBO DE PAGO DE BASES. LA COPIA DE LAS ACTAS SERÁ ENTREGADA EN FORMATO PDF, PARA LO CUAL DEBERÁN PRESENTAR UN DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO (USB, CD ROM U OTRO) AL FINALIZAR CADA UNO DE LOS EVENTOS EN LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE LICITACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

8.1. Junta de Aclaración a las Bases.

La Junta de Aclaración a las Bases se celebrará el día **13 de febrero de 2014 a las 11:00 horas**, en la Sala de Juntas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, ubicada en Av. Tlaxcoaque N° 8, Quinto Piso, Col. Centro, C.P. 06090, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal.

Para aceptar y darle respuesta a los cuestionamientos los interesados, deberán presentar original y copia fotostática legible del comprobante que acredite el pago de las bases de la presente licitación.

Las dudas sobre las Bases de este procedimiento, podrán presentarse por escrito a más tardar el **12 de febrero de 2014**, de acuerdo al **ANEXO SIETE** de las presentes Bases, hasta un día previo a la celebración de la Junta de Aclaración a las Bases, debiendo dirigirse a la convocante y entregarse en la Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, ubicada en Av. Tlaxcoaque N° 8, Quinto Piso, Col. Centro, C.P. 06090, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal; o bien enviarse de manera simultánea a los siguientes correos electrónicos: licitaciones.consolidadas@gmail.com, jrmatac@df.qob.mx y jdanielr@df.qob.mx, debiendo confirmar la recepción mediante acuse electrónico y de forma impresa, las que deberán estar firmadas en cada una de las hojas por el representante legal de la empresa, o bien, podrán exponerse en el propio evento.

Con la finalidad de agilizar el evento se podrán presentar las dudas que tengan los licitantes en archivos electrónicos, en medio magnético (CD ROM o USB) mismo que, deberá elaborarse en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones para PC.

El licitante que haya adquirido las Bases de licitación y no asista a la Junta(s) de Aclaración a las Bases, podrá obtener copia del acta circunstanciada del evento, en la Unidad Departamental de Control de Licitaciones de la Dirección de Adquisiciones, previa presentación del recibo de pago de Bases.

El acta que se derive de la(s) Junta(s) de Aclaración a las Bases, formará parte integral del contenido de estas Bases. De cada Junta de Aclaración a las Bases se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante. En el acta correspondiente a la última Junta de Aclaración a las Bases se indicará expresamente esta circunstancia.

En el supuesto de que, por caso fortuito o de fuerza mayor, no fuera posible la celebración de la Junta de Aclaración de Bases, se celebrará en la fecha y lugar que indique la convocante.

8.2. Primera Etapa: Acto de Presentación y Apertura de la Propuesta.

Este evento se celebrará el día **18 de febrero de 2014 a las 11:00 horas**, en la Sala de Juntas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, ubicada en Av. Tlaxcoaque N° 8, Quinto Piso, Col. Centro, C.P. 06090, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal.

No se permitirá el acceso al evento después de la hora señalada, por lo que se sugiere que los participantes registren su asistencia **30 minutos antes del horario indicado**.

En este evento, el licitante entregará su propuesta en sobre cerrado en forma inviolable, procediéndose a la apertura del mismo, revisándose cuantitativa, sucesiva y separadamente, la documentación legal y administrativa, Propuesta Técnica, Propuesta

Económica y garantía de formalidad de la propuesta, descalificándose las que hubieran omitido alguno de los requisitos exigidos en estas Bases.

Los participantes rubricarán las propuestas presentadas (con excepción de la garantía de formalidad de la propuesta), quedando en custodia de la convocante para su análisis cualitativo, cuyos resultados se darán a conocer en la Segunda Etapa: Acto de Fallo.

En caso que la propuesta de algún licitante hubiera sido desechada, los documentos con carácter devolutivo, es decir las garantías de formalidad de las propuestas, según aplique, podrán ser devueltos al licitante transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la notificación del fallo, previa solicitud por escrito a la convocante.

El sobre que contenga la propuesta podrá ser entregado por persona distinta al representante o apoderado legal de la persona moral o física participante; en este caso, quien entregue la propuesta deberá acreditar su identidad mediante la presentación de carta poder simple en original, firmada por el representante o apoderado legal del licitante, misma que invariablemente deberá estar dentro del sobre que contenga la propuesta; asimismo deberá presentar identificación oficial vigente en original y copia fotostática. Sólo para el caso de dicha identificación podrá presentarse dentro o fuera del sobre de la propuesta.

El Acto de Presentación y Apertura de Propuestas será presidido por el servidor público designado por la convocante, quien será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y, en general, para tomar todas las decisiones durante la realización del acto, en los términos de la Ley, su Reglamento y demás Normatividad aplicable en la materia.

La convocante previo a la celebración de la primera etapa, verificará que ningún licitante se encuentre sancionado por la Contraloría General del Distrito Federal, por la Secretaría de la Función Pública o por incumplimiento contractual que den a conocer en sus sitios de internet, las Dependencias, los Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades.

La omisión de firma por parte de los participantes no invalidará el contenido ni los efectos del acta.

8.3. Segunda Etapa: Acto de Fallo.

Este evento se celebrará en Junta Pública, el **21 de febrero de 2014 a las 11:00 horas**, en la Sala de Juntas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, ubicada en Av. Tlaxcoaque N° 8, Quinto Piso, Col. Centro, C.P. 06090, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal.

La convocante en esta etapa comunicará el resultado del Dictamen del Análisis Cualitativo, y en el acta que para ese efecto se levante debidamente fundada y motivada, se señalarán detalladamente las propuestas que fueron desechadas y las que no resultaron aceptadas, indicándose, en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos solicitados en las presentes Bases, al igual que las especificaciones requeridas por la convocante respecto de los servicios de la licitación, así como el nombre del licitante que ofertó las mejores condiciones y el precio más bajo por los servicios, dando a conocer el importe respectivo.

8.4. Presentación de precios más bajos.

En esta etapa se comunicará e invitará a los licitantes que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos, que podrán ofertar precios más bajos, en dos rondas como mínimo, con la finalidad de resultar adjudicados, respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más benéfica para esta Convocante; las nuevas posturas se podrán presentar, siempre y cuando, se encuentre presente en el acto, la persona que cuente con poderes de representación de la persona física o moral licitante, lo que deberá ser acreditado en el mismo evento, mediante la presentación en original o copia certificada por fedatario público, así como copia simple de una identificación oficial vigente (credencial de elector, cédula profesional, pasaporte, cartilla del servicio militar liberada). Los documentos originales y/o certificados, se devolverán al término del evento, ya que sólo se requieren para su cotejo.

Las propuestas de precios más bajos se entregarán por escrito, conforme a lo indicado en el formato denominado: **Propuesta de precios más bajos Anexo Ocho** de las presentes Bases, el cual será proporcionado por la Convocante en el mismo acto.

Los licitantes que propongan precios más bajos, quedan obligados a respetar las mismas condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas, presentadas en su propuesta original.

En esta etapa no se permitirá comunicación entre los licitantes, evitando que se incurra en actos de desorden, falta de respeto y acuerdos entre ellos, respecto de los precios más bajos. Las nuevas ofertas que se presenten serán por escrito en el formato previamente establecido, aun cuando se abstengan de participar en alguna de las rondas. La Convocante al final de cada ronda dirá solamente el precio unitario más bajo de cada partida, de conformidad con el Artículo 43, Fracción II de la LADF.

Una vez determinado el licitante que haya ofertado el precio más bajo para cada una de las partidas de la presente licitación, se determinará la adjudicación del contrato respectivo, se levantará acta circunstanciada del evento. El Acta de fallo y los formatos de precios más bajos serán rubricados y firmados por todos los servidores públicos y licitantes presentes, entregándose copia del acta a cada uno de los asistentes, notificándose personalmente a los licitantes que no asistieron

9. Criterios de evaluación.

9.1. Verificación de licitantes no sancionados.

La convocante previo a la Emisión del Fallo, verificará que ningún licitante se encuentre sancionado por la Contraloría General del Distrito Federal, por la Secretaría de la Función Pública o por incumplimiento contractual que den a conocer los órganos fiscalizadores.

9.2. Evaluación de las propuestas.

La convocante evaluará que las propuestas cumplan con los requisitos cuantitativos y cualitativos solicitados en estas Bases, así como en la(s) Junta(s) de Aclaración de Bases, por lo cual la adjudicación se realizará a quien cumpla con los requisitos establecidos en esta Licitación y oferte el precio aceptable más bajo.

La convocante emitirá un Dictamen de Análisis Cualitativo que servirá como base para el Fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las propuestas y las razones para descalificarlas.

La evaluación se realizará, sin considerar mecanismos de puntos o porcentajes en su calificación, en igualdad de condiciones.

9.3. Evaluación de la capacidad legal y administrativa.

La documentación legal y administrativa se evaluará, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados en estas Bases, calificándose en los términos de **Cumple** o **No cumple**. En este último caso se indicará el motivo del incumplimiento.

9.4. Evaluación de las propuestas técnicas.

Las propuestas técnicas se evaluarán, mediante la verificación del cumplimiento de especificaciones contenidas en el **ANEXO UNO** de estas Bases, los requisitos solicitados en las mismas y en la Junta(s) de Aclaración de Bases, calificándose en los términos de **Cumple** o **No cumple**. En este último caso se indicará el motivo del incumplimiento.

9.5. Evaluación de las propuestas económicas.

Las propuestas económicas se evaluarán, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados en estas Bases, calificándose en los términos de **Cumple** o **No cumple**. En este último caso se indicará el motivo del incumplimiento.

Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, sólo habrá lugar a su rectificación por parte de la convocante, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios, lo que se hará constar en el análisis cualitativo.

9.6. Forma y criterios de adjudicación del contrato.

La adjudicación de las tres partidas de la presente licitación, se realizará a un solo licitante, el que presente la propuesta solvente más baja y que reúna las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, garantizando el satisfactorio cumplimiento de las obligaciones respectivas.

9.7. Criterios de desempate.

Si en el Acto de Fallo como resultado de la evaluación de las propuestas existiere dos o más propuestas en igualdad de precios, la convocante adjudicará al licitante que hubiere ofrecido mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las mismas establecidas en las presentes Bases, con relación a los servicios a contratar. En caso de empate se estará a lo dispuesto en el artículo 43, fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

10. Contrato.

La firma del contrato se llevará a cabo a más tardar el 28 de febrero de 2014. El licitante ganador a la firma del mismo deberá entregar "Los Requisitos para la firma del contrato" que se establecen en el punto siguiente de estas Bases, en la Dirección de Adquisiciones, de 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total 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.

En caso de que el contrato no se formalice en la fecha o plazo en que se ponga a disposición del licitante ganador, por causas imputables al mismo, en el plazo establecido para su firma en el párrafo anterior, la convocante podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la segunda y/o demás posturas económicas que sigan en orden, de conformidad con lo asentado en el Dictamen de Análisis Cualitativo y el acta circunstanciada del Acto de Fallo, hasta que el requerimiento de abastecimiento esté satisfecho y cuyos diferenciales de precio no rebasen el 10%, con respecto a la propuesta ganadora.

En caso de que la Convocante difiera la Segunda Etapa del procedimiento (Acto de Fallo), se establecerá en el acta correspondiente, la nueva fecha para la formalización del contrato.

10.1. Requisitos para la firma del contrato.

El licitante ganador para la firma del contrato, deberá presentar la documentación que abajo se señala:

- I. Cheque certificado o de caja, billete de depósito, carta de crédito o póliza de fianza, para garantizar el cumplimiento del contrato. En caso de la presentación de ésta última, será verificada mediante el dispositivo de validación de fianzas de la Asociación de Compañías Afianzadoras de México, A.C. en su página de internet www.afianza.com.mx.
- II. Original o copia certificada para su cotejo, así como copia fotostática legible de los documentos con los que se acredite su existencia legal y personalidad jurídica de su representante para suscribir el contrato.

10.2. Poderes.

El contrato lo firmará el representante legal del licitante ganador que cuente con facultades de administración y/o de dominio y/o con facultades para firmar a nombre de su representada los contratos de adquisición y la documentación general relativa, debiendo acreditarlo mediante la presentación del poder notarial respectivo en original y copia fotostática. En caso de que

licitante ganador sea persona física y firme directamente el contrato, deberá presentar identificación oficial vigente (Cartilla de Servicio Militar, Pasaporte, Cedula Profesional y Credencial para Votar) y fotocopia de la misma.

10.3. Modificaciones al contrato.

La convocante podrá acordar el incremento y/o disminución en la cantidad de los servicios solicitados mediante modificación al contrato vigente, sin limitación alguna, siempre y cuando el precio y demás condiciones de los servicios sean iguales a los inicialmente pactados, de conformidad con lo establecido en el artículo 65, último párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Cuando se efectúen modificaciones al contrato por incremento en las cantidades de los servicios, el proveedor, deberá entregar en el momento de la formalización del convenio modificatorio la actualización de la garantía de cumplimiento del contrato, que incluya las nuevas obligaciones.

No procederán modificaciones de contrato que impliquen incremento de precios, otorgamiento de anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar mejores condiciones al licitante ganador comparadas con las establecidas originalmente, excepto las que se refieran a iguales o mejores condiciones de calidad para la convocante y el precio sea igual al originalmente pactado. Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito por parte de la convocante, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

10.4. Suspensión o terminación anticipada del contrato.

Cuando la Contraloría en el ejercicio de sus funciones, detecte violaciones a las disposiciones de la LADF, podrá instruir, bajo su responsabilidad, a la convocante que proceda a declarar la suspensión temporal o terminación anticipada del o los contratos de adquisiciones.

10.5. Cláusulas no negociables

Ninguna de las cláusulas contenidas en el contrato de adquisición podrá ser negociada.

11. Desechamiento de la propuesta.

11.1. La Convocante procederá a la descalificación, total o parcial, de las propuestas cuando:

- a) Se incumpla alguno de los requisitos de las Bases de esta licitación.
- b) Se compruebe que alguno de los licitantes tiene acuerdos con otro u otros licitantes para elevar los precios de los servicios objeto de la presente licitación.
- c) Los precios no sean aceptables para la Convocante.
- d) Se encuentren en alguno de los supuestos de los artículos 39 y 39 Bis de la LADF o en la fracción XXIII del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

11.2. No será motivo de descalificación en los siguientes casos:

- I. Cuando se presenten documentos originales que puedan sustituir el requisito de copias simples o certificadas solicitadas.

- II. Cuando la omisión del requisito en la revisión cuantitativa se encuentre inmerso en otro documento de la propuesta, para lo cual deberá manifestarlo en ese momento el licitante; a reserva de su revisión cualitativa por parte de la convocante para determinar sobre su cumplimiento y en su caso aceptación o descalificación. En caso que el licitante no realice la manifestación señalada, deberá procederse a su descalificación.
- III. Cuando exista error aritmético en los totales, subtotales o en las cantidades mínimas y/o máximas, se tomará para la evaluación de precios en la propuesta económica, el precio unitario ofertado para cada partida.

La convocante deberá fundar y motivar la toma de decisión de no proceder a la descalificación.

12. Declaración desierta de licitación.

La convocante procederá a declarar desierta la licitación cuando:

- a) El Acto de Presentación y Apertura de Propuestas no cuente, cuando menos, con un licitante.
- b) El Acto de Presentación y Apertura de Propuestas o Acto de Fallo no cuenten, cuando menos, con una propuesta que cumpla todos los requisitos solicitados en estas Bases.
- c) Al revisar cuantitativamente la documentación legal y administrativa; técnica y económica ninguno de los participantes cumpla con los requisitos solicitados; o
- d) Al analizar cualitativamente las propuestas, no se encuentre alguna que cumpla con todos los requisitos establecidos en estas bases, o
- e) Los precios cotizados no fueren aceptables, aun cuando se haya agotado la etapa del mejoramiento de precios.

13. Suspensión de la licitación.

La Contraloría General del Distrito Federal podrá intervenir en cualquier acto que contravenga las disposiciones de la Ley, declarando la suspensión temporal o definitiva de la licitación.

La convocante podrá suspender definitivamente la licitación, sin responsabilidad para la misma, previa opinión de la Contraloría General del Distrito Federal, cuando para ello concurren razones de interés público o general, por caso fortuito o causa de fuerza mayor, debidamente justificadas.

14. Revisión del procedimiento de Contratación

El Gobierno del Distrito Federal, a través de la Secretaría de Finanzas, la Contraloría General y la Oficialía Mayor en el ejercicio de sus respectivas facultades, podrán verificar, en cualquier tiempo, que la contratación se realice conforme a lo establecido en la Ley, su Reglamento y demás Normatividad aplicable en la materia.

Asimismo, podrán llevar a cabo las visitas e inspecciones que estimen pertinentes a la convocante y a las instalaciones de los licitantes e igualmente podrán solicitar a los servidores públicos y licitantes, que aporten todos los datos, documentación e informes relacionados con los actos de que se trate.

15. Efectividad de Garantías.

15.1. Garantía de formalidad de la propuesta.

La garantía de formalidad de la propuesta se hará efectiva cuando:

- a) Una vez presentada su propuesta, el licitante no sostenga las condiciones contenidas en ella;

- b) El licitante retire su propuesta durante alguna etapa del procedimiento o previo a la firma del contrato.
- c) El licitante ganador no firme el contrato o no entregue la garantía de cumplimiento del mismo, en la fecha establecida para tal efecto.
- d) Las demás que señala la Ley y su Reglamento.

15.2. Garantía de Cumplimiento del contrato.

La garantía de cumplimiento del contrato se hará efectiva cuando:

- a) Los servicios solicitados no sean prestados dentro del periodo establecido para tal fin;
- b) Después de agotadas las penas convencionales pactadas en los contratos que en su caso sean aplicadas, por incumplimiento en la prestación de los servicios.
- c) Los documentos que demuestren la renovación de las garantías, derivadas de las modificaciones a los contratos no se entreguen en la fecha establecida para tal efecto.
- d) Las condiciones estipuladas en el contrato sean incumplidas.

16. Penas convencionales.

16.1. Por la no prestación de los servicios o prestación con retraso.

Se aplicará una sanción del 0.5% (cero punto cinco por ciento), del importe total de lo incumplido por cada día natural de demora o atraso en la instalación y/o prestación de los servicios hasta el monto de la garantía del cumplimiento del contrato, a partir de la fecha establecida en cada contrato para tal fin, sin considerar el impuesto al valor agregado.

El cálculo correspondiente se realizará con base en el promedio de copias de consumo que aplique para cada caso, las penas convencionales serán consideradas a partir de que transcurran los tiempos de respuesta establecidos en el **ANEXO UNO**.

16.2. Prórrogas al periodo de prestación de los servicios.

No se otorgarán prórrogas salvo lo estipulado en el artículo 42 de la Ley, la convocante por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a la misma convocante, podrá modificar el contrato a efecto de prorrogar el periodo para la prestación de los servicios. En este supuesto se formalizará el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso. Tratándose de causas imputables a la convocante, no se requerirá de la solicitud del proveedor.

En el caso de que el proveedor, requiera una prórroga por las causas descritas en el párrafo anterior, deberá solicitarlo por escrito dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la debida anticipación a la fecha pactada en el contrato para la prestación de los servicios.

En caso de que el proveedor no obtenga la prórroga solicitada, por ser causa imputable a éste el atraso en la prestación de los servicios, se hará acreedor a la aplicación de las penas convencionales indicadas en las presentes Bases.

17. Rescisión administrativa del contrato.

El contrato podrá rescindirse administrativamente al proveedor cuando:

- a) Contravenga una o algunas de las estipulaciones del Contrato, Bases, Junta(s) de Aclaración a las Bases o su propuesta adjudicada.

- b) Incurra en cualquiera de los supuestos contenidos en los artículos 39 de la Ley o en la fracción XXIII del 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- c) Se detecte incumplimiento de las obligaciones fiscales del proveedor.
- d) Sea declarado en concurso mercantil.
- e) Subcontrate, cede o traspasa en forma total o parcial los derechos derivados del contrato que se celebre, con excepción del derecho de cobro, mismo que tendrá que ser autorizado previamente por la DGRMSG.
- f) En general por cualquiera otra causa imputable, que lesione los intereses de la DGRMSG.

La convocante podrá rescindir administrativamente el contrato que se derive de esta licitación, de conformidad con lo dispuesto en los párrafos primero y segundo del artículo 42 de la Ley y artículos 63 y 64 de su Reglamento.

En caso de rescisión, se harán efectivas las penas convencionales a cargo del mismo en el importe facturado cuando aplique y, en su caso, se exigirá la reparación de daños y perjuicios ocasionados, independientemente de la aplicación de las sanciones que hayan sido pactadas.

En el supuesto de rescisión del contrato, se podrán adjudicar los servicios al licitante que haya obtenido el segundo lugar, siempre y cuando la diferencia en precio con respecto a la propuesta ganadora no sea superior al 10%.

18. Inconformidades.

Los interesados afectados por cualquier acto o resolución emitida por la convocante, que contravengan las disposiciones de la Ley, podrán interponer el recurso de inconformidad, en términos de lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

En estos casos, el recurso de inconformidad deberá presentarse ante la Contraloría General del Distrito Federal, dentro del término de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación del acto o resolución que se recurra o de que el recurrente tenga conocimiento del mismo.

En contra de los actos y resoluciones de la convocante, ordenados o dictados con motivo de la aplicación de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal con sus reformas y de las normas jurídicas que de ella emanen, las personas afectadas podrán interponer recurso de inconformidad en términos de lo dispuesto por el Artículo 88 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

19. Controversias.

Las controversias que se susciten en materia de adquisiciones, se resolverán con apego a lo previsto en las disposiciones de la Ley, por lo que toda estipulación contractual en contrario no surtirá efecto legal alguno.

Para la interpretación y cumplimiento de los contratos derivados de este procedimiento, la DGRMSG y los proveedores, se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de la Ciudad de México, por lo cual el proveedor renuncia al fuero que pudiera corresponderle en razón de su nacionalidad o domicilio presente o futuro.

20. No negociación de condiciones.

Ninguna de las condiciones contenidas en estas Bases y en las propuestas de los licitantes podrá ser negociada.

Para cualquier situación que no esté prevista en las presentes Bases, se aplicará lo establecido en la Ley, su Reglamento y demás Normatividad aplicable en la materia y, en su caso, la opinión de las autoridades competentes.

21. Formatos.

Los formatos que se incluyen en estas Bases deben considerarse solo como una guía en la licitación, por lo que la adecuada presentación de las propuestas es responsabilidad exclusiva de los licitantes.

México, Distrito Federal a 7 de febrero de 2014.

M. en D. Juan Guillermo Camacho Pedraza
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CONSOLIDADA

No. OM-DGRMSG-001-14

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014

ANEXOS

Nota: Los Anexos (en los casos que apliquen) deberán ser reproducidos por cada licitante en papel membretado de la empresa en la que señale nombre, denominación o razón social de la empresa, teléfono, fax y correo electrónico, debiendo respetar su contenido preferentemente, en el orden indicado.

ANEXO UNO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS

El servicio consiste en dotar de equipos multifuncionales a las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal para que los servidores públicos los utilicen en la obtención de:

- Fotocopiado de documentación;
- Impresión de documentos enviados por las estaciones de trabajo; y
- Digitalización de documentación.

1. NIVELES DE SERVICIOS SOLICITADOS

El licitante deberá presentar dentro de su propuesta, su metodología de servicio y de operación, tomando como referencia estándares internacionales, como es ITIL (**Information Technology Infrastructure Library**)

La solución propuesta, deberá contar con una consola de administración que permita el monitoreo de la solución instrumentada y la emisión de reportes diversos, que incluyan la contabilidad de servicios por Unidad Administrativa adherida y por equipo.

El licitante deberá incluir en su propuesta todos los elementos tanto de hardware como de software necesarios para el funcionamiento, administración, configuración, conexión y puesta a punto de los equipos, considerando un servicio de alta disponibilidad.

El licitante deberá asumir la responsabilidad legal de todas las licencias de software requeridas para la instalación, configuración, puesta a punto y administración de la solución.

El licitante deberá incluir todas las licencias o drivers que se requieran en las estaciones de trabajo del Gobierno del Distrito Federal para el envío de trabajos de impresión y la recepción de documentos digitalizados en las referidas estaciones de trabajo.

2. ASISTENCIA TÉCNICA.

La atención de solicitudes y asistencia técnica deberá ser proporcionada a través de un Centro de Atención a Usuarios.

El Centro de Atención a Usuarios deberá cumplir los siguientes requerimientos:

- Ambiente de operación 100% web.
- Registrar el 100% de los reportes de servicios solicitados por las unidades administrativas del Gobierno del Distrito Federal.
- Emitir reportes del estado que guardan los equipos utilizados para la prestación del servicio motivo de la presente Licitación.
- El Centro de Atención a Usuarios, por razones de control y seguridad, debe ser del licitante ganador.
- Estar en las instalaciones del licitante ganador, bajo un ambiente de operación, seguridad y redundancia acorde a los

estándares de mercado.

- La convocante durante el proceso de licitación podrá realizar visitas a las instalaciones del licitante ganador a fin de supervisar el procesamiento de su información.
- Documentar los procesos de Atención de Llamadas (o manejo de reportes), especificando los procedimientos referentes al escalamiento, se deberá incluir matriz de escalamiento en la propuesta técnica.
- Deberá contar con una herramienta informática que permita controlar el ciclo de vida del reporte, la herramienta deberá ser descrita en su propuesta técnica.
- Se deberá ubicar dentro del área metropolitana de la Ciudad de México, con el fin de supervisar los procesos y calidad del servicio.
- Administrar las órdenes de servicio por reportes de fallas (en proceso, cerrados, nuevos, por prioridad, por zona o ciudad, por fecha, por tipo de falla, por tipo de equipo, etc.).

La asistencia técnica requerida para la solución de los problemas y/o fallas que se presenten en el uso de los equipos, será por el periodo de la vigencia del contrato, atendiendo los reportes por fallas y/o reparación de averías, por técnicos especializados en un tiempo máximo de respuesta de **6 horas**, contadas a partir del levantamiento del reporte de falla por parte del usuario al proveedor.

El licitante deberá presentar una carta firmada por el representante legal, en la que manifieste que en caso de resultar adjudicado; presentará de mutuo acuerdo con los administradores del contrato, un programa de mantenimiento preventivo para cada uno de sus equipos, el cual deberá ser entregado dentro de los primeros **20 días hábiles** contados a partir del inicio de la vigencia del contrato.

El licitante ganador deberá asumir el compromiso de proporcionar la asistencia técnica a los usuarios del Gobierno del Distrito Federal, para el correcto funcionamiento de la solución propuesta.

Para hacer uso de los servicios contratados, los servidores públicos podrán ingresar en los equipos una contraseña, de acuerdo con los requerimientos de cada una de las áreas que integran las Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal.

El mantenimiento preventivo se realizará conforme al programa acordado con el licitante ganador, el cual considerará las necesidades de los equipo y las cargas de trabajo de las áreas involucradas, y se efectuará dentro del horario de 9:00 a 19:00 horas, en días hábiles y excepcionalmente dentro del mismo horario, todos los días naturales durante la vigencia del contrato.

El licitante ganador suministrará, instalará, configurará y pondrá a punto equipos adicionales a la solución propuesta que conforme a las necesidades del Gobierno del Distrito Federal se requieran durante la vigencia del contrato, en un plazo máximo de 10 días naturales contados a partir de la fecha en que la Dirección de Seguimiento Sectorial y Telecomunicaciones lo solicite al representante legal.

3. CAPACITACIÓN

El proveedor deberá proporcionar la capacitación de acuerdo a lo siguiente:

- USO BÁSICO DE LOS EQUIPOS
- MANEJO DE LOS EQUIPOS
- ADMINISTRACIÓN DE LOS EQUIPOS

La capacitación deberá ser proporcionada a un mínimo de 2 personas en cada unidad administrativa, y deberá ser impartida dentro de los siguientes días hábiles de haber instalado los equipos y antes de iniciar la operación de los mismos. Dicha capacitación deberá ser proporcionada en las instalaciones de las Unidades Administrativas.

Para usuarios finales (operadores) del Gobierno del Distrito Federal, el proveedor podrá programar los cursos que considere necesarios a fin de evitar el uso inadecuado de los equipos. Por lo cual deberá capacitarlos en el uso básico de los equipos, la instrucción no deberá exceder una hora.

La capacitación deberá ser en sitio, programada por el proveedor y acordada por escrito con el supervisor del contrato, de acuerdo con el programa de instalación.

Con la finalidad de respaldar las características técnicas de los bienes ofertados para los servicios requeridos, el licitante deberá entregar los manuales, folletos y/o catálogos de dichos bienes, en idioma español y en caso de que estos se presenten en idioma "inglés", deberá incluir su traducción al español.

En caso de entregar más de un modelo, se contemplará de igual forma otorgar la capacitación a cuando menos dos personas por modelo de equipo y por dependencia, órgano desconcentrado, delegación, entidad u órgano autónomo participante. Para ello, deberá elaborar un "Programa de Capacitación", sin costo adicional para la convocante.

4. GARANTÍA DEL SERVICIO.

El licitante deberá entregar copia simple de los contratos con todos sus anexos, en los cuales se compruebe que en el ejercicio fiscal inmediato anterior, prestó los servicios de fotocopiado, suscritos a nombre de la razón social que participa en la presente licitación, debiendo contener los nombres y firmas de los responsables de la contratación de los servicios; la totalidad de los contratos deberá sumar la cantidad mínima de 500 equipos instalados en condiciones similares a los solicitados en las presentes bases de licitación.

Con el fin de garantizar que la empresa adjudicada cuenta con la experiencia y tiene la capacidad de proporcionar la asistencia técnica para el servicio objeto de la presente licitación, el personal designado para la atención a los mantenimientos preventivos y correctivos, deberá contar con los conocimientos teórico-prácticos, lo cual será comprobado a través de la presentación de constancias, diplomas y/o certificados de capacitación, emitidos por el o los fabricantes de la marca de los equipos que oferte.

5. CERTIFICACIONES

El proveedor a quien se adjudique la contratación del servicio, asumirá la responsabilidad total en el caso de que infrinja patentes, marcas o derechos de autor, liberando a la convocante de cualquier responsabilidad a este respecto.

El licitante deberá presentar en su propuesta técnica, una carta bajo protesta de decir verdad, donde establezca que la marca y el modelo de los equipos multifuncionales y de fotocopiado que serán utilizados para la prestación del servicio, cumplen con alguna de las NOM's solicitadas, y se compromete en caso de resultar ganador, a entregar copia simple del certificado de la NOM y el original para su cotejo.

Los equipos multifuncionales y de fotocopiado que oferte el licitante, deberán cumplir con alguna de las siguientes Normas Oficiales Mexicanas: **NOM-016-SCFI-1993, "Aparatos electrónicos – aparatos electrónicos de uso en oficina y alimentados por diferentes fuentes de energía eléctrica - requisitos de seguridad y métodos de prueba"**, **NOM-019-SCFI-1998, "Seguridad de equipo de procesamiento de datos"** o dictamen de equipo altamente especializado emitido por NYCE (Normalización y Certificación).

El licitante deberá presentar, carta del fabricante de la marca ofertada, en la que respalde que los equipos multifuncionales para fotocopiado blanco y negro; color e ingeniería de planos:

- Son digitales.
- Son originales en todas sus partes.
- Son tecnológica y funcionalmente de última generación.
- No están discontinuados
- Su fecha de lanzamiento al mercado está comprendida entre 2009 y 2013.
- Cuentan con equipamiento de una sola marca (todo en uno)

Dicha carta deberá ser firmada por la persona que cuente con esa atribución, por parte del o los fabricantes, a través de poder notarial. La copia simple de este poder deberá ser incluida en su propuesta técnica.

El licitante deberá presentar una carta bajo protesta de decir verdad, dirigida al Gobierno del Distrito Federal, manifestando que sus equipos de fotocopiado poseen una baja emisión de ruido y cuentan con mecanismos de ahorro de energía.

6. CENTRO DE COPIADO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

El licitante deberá presentar en su propuesta una carta bajo protesta de decir verdad, donde establezca que cuenta con un centro de fotocopiado y reproducción de documentos, ubicado en las instalaciones del proveedor o en un lugar dentro del DF, donde se puedan realizar trabajos especiales de fotocopiado, o trabajos que de manera contingente requiera generar el Gobierno del Distrito Federal, sin incrementar los costos por fotocopiado o impresión de documentos.

7. TRASLADOS

El traslado de los equipos previamente instalados dentro de un mismo inmueble, será realizado por el licitante ganador dentro del siguiente día hábil, contado a partir de la fecha y hora en que se levante el reporte en el Centro de Atención a Usuarios del proveedor, ya sea con el personal de la empresa asignado para el soporte en sitio o telefónicamente, dentro del horario de 9:00 a 19:00 horas de lunes a viernes, en días marcados como laborales en el calendario oficial.

8. PERSONAL REQUERIDO

La cantidad de personal administrativo para la prestación del servicio será responsabilidad del licitante; para el soporte técnico, deberá cumplir con lo solicitado a continuación:

PARTIDA UNO

- 20 Técnicos de Soporte en Sitio, con el siguiente perfil:
 - Con experiencia comprobable de 2 años (mínimo) y antigüedad en el puesto.
 - Con actitud de servicio.
 - Comprobantes a través de los cuales se demuestre la capacitación al personal que brindará la asistencia
 - Certificación en los productos ofertados por el fabricante.

PARTIDA DOS

- 3 Técnicos de Soporte en Sitio, con el siguiente perfil:
 - Con experiencia comprobable de 2 años (mínimo) y antigüedad en el puesto.
 - Con actitud de servicio.
 - Comprobantes a través de los cuales se demuestre la capacitación al personal que brindará la asistencia
 - Certificación en los productos ofertados por el fabricante.

PARTIDA TRES.

- 3 Técnicos de Soporte en Sitio, con el siguiente perfil:
 - Con experiencia comprobable de 2 años (mínimo) y antigüedad en el puesto.
 - Con actitud de servicio.
 - Comprobantes a través de los cuales se demuestre la capacitación al personal que brindará la asistencia
 - Certificación en los productos ofertados por el fabricante.

9. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO

PARTIDA 1. SERVICIO DE FOTOCOPIADO A BLANCO Y NEGRO A TRAVÉS DE MULTIFUNCIONALES Y FOTOCOPIADORAS

EQUIPOS ESPECIALES DE GRAN RENDIMIENTO		
DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS	CANTIDAD DE EQUIPOS
Velocidad:	120 PPM	10
Resolución:	600 X 600 DPI	
Memoria:	1 GB RAM	
Disco duro:	40 GB	
Ampliación y Reducción:	25% - 400%	
Tamaño de papel aceptado:	Carta, oficio y doble carta	
Dúplex:	Automático	

EQUIPOS DE GRAN RENDIMIENTO		
DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS	CANTIDAD DE EQUIPOS
Velocidad:	105 PPM	100
Resolución:	600 X 600 DPI	
Memoria:	1 GB RAM	
Disco duro:	40 GB	
Ampliación y Reducción:	25% - 400%	
Tamaño de papel aceptado:	Carta, oficio y doble carta	
Dúplex:	Automático	

EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO		
DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS	CANTIDAD DE EQUIPOS
Velocidad:	80 PPM	130
Resolución:	600 X 600 DPI	
Memoria:	256 MB RAM	
Disco duro:	40 GB	
Ampliación y Reducción:	25% - 400%	
Tamaño de papel aceptado:	Carta, oficio y doble carta	
Dúplex:	Automático	

EQUIPOS DE MEDIANO RENDIMIENTO		
DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS	CANTIDAD DE EQUIPOS
Velocidad:	40 PPM	1,150
Resolución:	600 X 600 DPI	
Memoria:	512 MB	
Disco duro:	40 GB	
Ampliación y Reducción:	25% - 400%	
Tamaño de papel aceptado:	Carta, oficio y doble carta.	
Dúplex:	Automático	

EQUIPOS DE BAJO RENDIMIENTO		
DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS	CANTIDAD DE EQUIPOS
Velocidad:	25 PPM	120
Resolución:	600 X 600 DPI	
Memoria:	512 MB	
Disco duro:	40 GB	
Ampliación y Reducción:	25% - 400%	
Tamaño de papel aceptado:	Carta, oficio y doble carta.	
Dúplex:	Automático	

La distribución de los equipos en enunciativa no limitativa, considerando la descripción del servicio que a la letra dice: "Instalación, sustitución, reubicación y /o retiro de los equipos que "la convocante" considere necesarios"

PARTIDA 2. SERVICIO DE FOTOCOPIADO A COLOR A TRAVÉS DE MULTIFUNCIONALES

15 Equipos

Copiado a color. Sistema láser a base de tóner, en cualquiera de los medios de impresión (en papel bond calidad estándar, 75 gr/m2; acetatos; papel cauché; papel opalina, etc.).

- Resolución mínima de 600 puntos por pulgada
- Velocidad de copia mínima de 36 copias por minuto a color
- Capacidad de copiado mínimo mensual de 5,000 copias
- Memoria Ram mínima de 1 GB
- Disco Duro mínimo de 80 GB

- Tamaño de copia: Carta, Oficio y Doble Carta
- Panel de control digital
- Reducción – Ampliación variable desde 25% Hasta 400%
- Sistema de detección de falsificación de papel moneda.

La distribución de los equipos en enunciativa no limitativa, considerando la descripción del servicio que a la letra dice: **“Instalación, sustitución, reubicación y /o retiro de los equipos que “la convocante” considere necesarios”**

PARTIDA 3. SERVICIO DE INGENIERÍA DE PLANOS

22 Equipos de alto volumen.

- Capacidad de copiado mínimo de 1,000 a 5,000 metros lineales por mes.
- Resolución mínima de 400 DPI
- Velocidad de copiado mínimo de 4 metros por minuto.
- Sistema de alimentación de papel con rodillo único y desvío de papel.
- Contador automático incluido.
- Tecnología Digital
- Reducción y ampliación del 25% al 400%
- Tamaño máximo de originales: A0 (920 milímetros de ancho por 5, 000 milímetros de largo).
- Control de suministro automático de tóner.
- Ploteo y escáner mínimo para tres equipos. Para los otros es en forma opcional.

La distribución de los equipos en enunciativa no limitativa, considerando la descripción del servicio que a la letra dice: **“Instalación, sustitución, reubicación y /o retiro de los equipos que “la convocante” consideren necesarios”**

ANEXO DOS**RELACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADHERIDAS**

N. Prog.	Nombre
DEPENDENCIAS	
1	JEFATURA DE GOBIERNO DEL D.F
2	AUTORIDAD DE LA ZONA PATRIMONIO MUNDIAL NATURAL Y CULTURAL DE LA HUMANIDAD EN XOCHIMILCO, TLAHUAC Y MILPA ALTA
3	SECRETARIA DE GOBIERNO
4	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
5	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
6	SECRETARIA DE TURISMO
7	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
8	SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS
9	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
10	SECRETARIA DE FINANZAS
11	SECRETARIA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD
12	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA
13	OFICIALIA MAYOR
14	CONTRALORIA GENERAL
15	PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA
16	CONSEJERIA JURIDICA Y SERVICIOS LEGALES
17	SECRETARIA DE SALUD
18	SECRETARIA DE CULTURA
19	SECRETARIA DEL TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO
20	SECRETARIA DE PROTECCION CIVIL
21	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES
22	SECRETARIA DE EDUCACION
ORGANOS DESCONCENTRADOS	
23	AGENCIA DE GESTION URBANA DE LA CD, DE MEXICO
24	SISTEMA DE RADIO Y TELEVISION DIGITAL (CANAL 21)
25	AUTORIDAD DEL CENTRO HISTORICO
26	SECRETARIA EJECUTIVA DEL MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS DEL D.F.
27	SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MEXICO
28	PLANTA DE ASFALTO
29	PROYECTO METRO DEL DISTRITO FEDERAL
30	POLICIA AUXILIAR
31	POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL
32	CENTRO DE TRANSFERENCIA MODAL
33	AGENCIA DE PROTECCION SANITARIA DEL GDF
DELEGACIONES	
34	DELEGACION ALVARO OBREGON
35	DELEGACION AZCAPOTZALCO
36	DELEGACION BENITO JUAREZ
37	DELEGACION COYOACAN
38	DELEGACION CUAJIMALPA DE MORELOS

39	DELEGACION CUAUHTÉMOC
40	DELEGACION GUSTAVO A. MADERO
41	DELEGACION IZTACALCO
42	DELEGACION IZTAPALAPA
43	DELEGACION MAGDALENA CONTRERAS
44	DELEGACION MIGUEL HIDALGO
45	DELEGACION MILPA ALTA
46	DELEGACION TLÁHUAC
47	DELEGACION TLALPAN
48	DELEGACION VENUSTIANO CARRANZA
49	DELEGACION XOCHIMILCO
ENTIDADES	
50	HEROICO CUERPO DE BOMBEROS
51	INSTITUTO DE LA VIVIENDA
52	FONDO DE DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO
53	FONDO MIXTO DE PROMOCION TURISTICA DEL DISTRITO FEDERAL
54	INSTITUTO PARA LA SEGURIDAD DE LAS CONSTRUCCIONES
55	CONSEJO DE EVALUACION DEL DESARROLLO SOCIAL DEL D.F.
56	CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION DE LA CIUDAD DE MEXICO
57	INSTITUTO PARA LA INTEGRACION AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
58	INSTITUTO DE LA JUVENTUD
59	INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL D.F.
60	PROCURADURIA SOCIAL
61	CALIDAD DE VIDA, PROGRESO Y DESARROLLO PARA LA CIUDAD DE MEXICO, S.A. DE C.V.
62	FIDEICOMISO DE RECUPERACION CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL (FIDERE III)
63	METROBUS
64	SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO (METRO)
65	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL D.F.
66	SERVICIO DE TRANSPORTES ELECTRICOS (STE)
67	CAJA DE PREVISION DE LA POLICIA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL
68	FONDO DE DESARROLLO ECONOMICO DEL D.F.
69	CAJA DE PREVISION PARA LOS TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE D.F.
70	CAJA DE PREVISION DE LA POLICIA PREVENTIVA DEL D.F. (CAPREPOL)
71	CORPORACION MEXICANA DE IMPRESION, S.A. DE C.V. (COMISA)
72	SERVICIOS METROPOLITANOS, S.A. DE C.V.
73	ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL D.F.
74	INSTITUTO DE VERIFICACION ADMINISTRATIVA DEL D.F.
75	SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL D.F.
76	PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PAOT)
77	FIDEICOMISO MUSEO DE ARTE POPULAR MEXICANO
78	INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DF
79	INSTITUTO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR (IEMS)
80	INSTITUTO LOCAL DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL D.F.
81	FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA
82	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL D.F.
83	INSTITUTO PARA LA ATENCION Y PREVENCION DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MEXICO

ORGANOS AUTONOMOS	
84	JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
85	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE LA CIUDAD DE MEXICO

ANEXO TRES**REQUISITOS FISCALES**

Los licitantes interesados en la presente Licitación, deberán transcribir la siguiente promoción e indicar los casos que sean aplicables a su situación:

México, D.F., a...

M. en D. JUAN GUILLERMO CAMACHO PEDRAZA
 Director General de Recursos Materiales y Servicios
 Generales en la Oficialía Mayor del Distrito Federal
 Presente.

Licitación Pública Nacional Consolidada No. OM-DGRMSG-001-14
 Contratación del Servicio de Fotocopiado para el ejercicio fiscal 2014

De conformidad con el artículo 51, último párrafo de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal vigente, y los puntos 8.2, 8.3 y 8.4 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal; manifiesto bajo protesta de decir verdad, que nuestra empresa ha cumplido en debida forma con las obligaciones fiscales previstas por el Código Fiscal del Distrito Federal vigente, correspondientes a los últimos cinco ejercicios fiscales realizando para el efecto el listado de por lo menos las siguientes contribuciones:

Contribución.	<i>Aplica</i>	<i>No aplica</i>
Impuesto predial (1)		
Impuesto sobre adquisición de inmuebles (1)		
Impuesto sobre nóminas (1)		
Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos (1)		
Impuesto sobre la adquisición de vehículos automotores usados. (1)		
Impuestos por la prestación de servicios de hospedaje. (2)		
Derechos por el suministro de agua. (1)		
Número de cuenta predial:		
Número de cuenta por servicio de agua:		

Asimismo manifiesto que la empresa que represento se encuentra en el supuesto de:

Supuesto	<i>Aplica</i>	<i>No aplica</i>

La causación de las contribuciones u obligaciones es menor a 5 años, debido a que la fecha a partir de la cual se generaron es _____.		
El domicilio fiscal se encuentra fuera del Distrito Federal.		
El domicilio fiscal se encontró en el Distrito Federal dentro de los últimos 5 años.		
Se cuenta con autorización para pago a plazo, y no se ha incurrido en alguno de los supuestos que contempla el artículo 32 del Código Fiscal del Distrito Federal, por los que cese dicha autorización.		
Se encuentra obligada a dictaminar el cumplimiento de sus obligaciones o que haya optado por la dictaminación, conforme a los supuestos que marca el Código Fiscal del Distrito Federal. En este caso se precisa que los ejercicios y las contribuciones dictaminadas son las siguientes: _____. Asimismo manifiesto que el dictamen se encuentra en proceso de integración por persona autorizada por el Código Fiscal del Distrito Federal.		

Atentamente.

Razón Social:	
Nombre del Representante Legal:	
Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Distrito Federal:	
Nombre de la persona autorizada para recibir notificaciones:	
Número telefónico:	
Registro Federal de Contribuyentes:	
Firma del Representante Legal:	

NOTAS: (1) En estas obligaciones en caso de que no le apliquen, deberá establecer brevemente las razones o circunstancias que así lo acrediten, adjuntando copia fotostática simple de los documentos comprobatorios (contrato de arrendamiento de inmuebles o arrendamiento financiero, contrato de comodato, etc.).

(2) Esta obligación solo aplica para los que son propietarios de establecimientos que presten servicios de hospedaje.

ANEXO CUATRO**INSTRUCCIONES PARA TRÁMITE DE PAGO**

- I. El llenado y requisitos fiscales de las facturas, de acuerdo al artículo 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, así como lo señalado en los artículos 48 y 50 del reglamento del Código Fiscal de la Federación, deberá realizarse conforme con lo siguiente:

- a) Fecha de elaboración.

Datos del cliente de acuerdo a lo siguiente:

b) Nombre	c) Domicilio	d) Registro Federal de Contribuyentes
Gobierno del Distrito Federal / Unidad Administrativa requirente (Secretarías y Delegaciones)	Plaza de la Constitución s/n Centro de la Ciudad de México Área 1 Distrito Federal C.P. 06000	GDF-971205-4NA

- e) Nombre del Banco, Clabe bancaria estandarizada registrado por el proveedor en el SIAP, la cual consta de 18 dígitos y permitirá que la Secretaría de Finanzas a través de la Tesorería realice el depósito correspondiente.
- f) El servicio deberá ser de acuerdo a lo estipulado en el contrato o pedido.
- g) Anotar en la factura el número de contrato.
- h) Importe con número y letra.
- i) Las facturas deberán estar vigentes.
- j) En caso de sustitución de factura que afecte a la que se había presentado se deberá anotar la leyenda "esta factura cancela y sustituye a la número _____".
- k) Para el caso de los servicios se deberá contar con el Acta de entrega/instalación-recepción, lectura inicial firmada por el proveedor, por el responsable del almacén y con el visto bueno del representante legal de la empresa.
- II. El proveedor deberá presentar en original y dos copias la siguiente documentación para trámite de pago:
- a) Factura
- b) Acta de Entrega-Recepción de los bienes o servicios
- c) Remisiones con sello o firma del personal responsable de la recepción de los servicios/equipos.
- III. Invariablemente el licitante ganador deberá estar registrado en el Sistema Integral de Administración de Pagos (SIAP) del Gobierno del Distrito Federal, por lo que deberá apegarse a lo establecido en el "procedimiento para la solicitud de inclusión al catálogo de cuentas bancarias de licitantes del Gobierno del Distrito Federal".
- IV. Procedimiento para la solicitud de inclusión al Catálogo de Cuentas Bancarias de Proveedores del Gobierno del Distrito Federal.

- a) En caso de que el licitante ganador no se encuentre inscrito en el Catálogo de Cuentas Bancarias de Proveedores del Gobierno del Distrito Federal, para que proceda el pago por transferencia interbancaria, deberá solicitar su inclusión a través de la página web <https://siap.finanzas.df.gob.mx/siap/index.html>.
 - b) Una vez, estando en la página web <https://siap.finanzas.df.gob.mx/siap/index.html>, deberá anotar los datos que solicitan y se encuentran en el estado de cuenta bancario al cual se haría el pago, en el recuadro de supervisor de la dependencia y cargo deberá confirmarlo con la Dirección de Seguimiento Sectorial y Telecomunicaciones y en el recuadro correspondiente a Dependencia, Oficialía Mayor.
 - c) Imprimir el formato de registro y acudir a la sucursal bancaria donde el proveedor tenga su cuenta, para la validación, sello y firma del funcionario bancario en el formato de referencia, mismo que, deberá entregar a la Dirección de Área de la DGRMSG que corresponda, con copia del último estado de cuenta bancaria (se acepta, si así lo desea, ocultando el detalle de movimientos), así como copia de la cedula de identificación fiscal.
- V. El pago procederá cuando se hayan cumplido todas las obligaciones contraídas en el contrato.
- VI. La Dirección de Seguimiento Sectorial y Telecomunicaciones de la DGRMSG será el área responsable de verificar, validar y autorizar la siguiente documentación para el trámite de pago: Recibir las facturas originales y liberarlas para trámite de pago.
- a) Factura original y 2 copias
 - b) Original y copia del acta entrega-recepción debidamente firmada y sellada por el área responsable.
 - c) Original y copia de la remisión debidamente firmada y sellada por el área responsable.
- VII. Las Entidades podrán pagar a través de transferencias electrónicas o cheques, al proveedor del bien ó servicio, mismos que serán informados por escrito a la Dirección de Seguimiento Sectorial y Telecomunicaciones de la DGRMSG, 5 días posteriores al dicho pago.
- VIII. El proveedor deberá entregar debidamente requisitada, toda la documentación antes mencionada en la Dirección de Seguimiento Sectorial y Telecomunicaciones, sito en Av. Tlaxcoaque N°8, Quinto Piso, Col. Centro, C.P. 06040, México, D.F., Teléfono 5723-6505 al 07, extensión 5118, en días hábiles en horario de 9:00 a 14:00 horas, para iniciar el trámite de pago correspondiente.

De estar debidamente requisitada, completa y en orden la documentación mencionada, se procederá al trámite de solicitud de pago ante la Secretaría de Finanzas.

ANEXO CINCO**PÓLIZA DE FIANZA GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA**

A favor: La Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

(Anotar el nombre de la afianzadora), en ejercicio de la autorización que le fue concedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, se constituye fiadora hasta por la suma de \$(anotar el importe con número) (anotar el importe con letra), en moneda nacional a favor y satisfacción de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal para garantizar por (anotar la Denominación o razón social de la empresa), con domicilio fiscal en (anotar la Calle y número), Colonia (anotar la colonia), Delegación (anotar la Delegación o Municipio), Código Postal (anotar el Código Postal), en (anotar la Entidad Federativa), el sostenimiento de la propuesta presentada para participar en (anotar tipo y número de procedimiento), convocado por el Gobierno del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, teniendo por objeto (anotar la adquisición), cuyas características y cantidades se especifican en las bases de esta licitación.

Esta garantía estará vigente desde la fecha de su expedición y hasta que el Gobierno del Distrito Federal dé su autorización expresa y por escrito su cancelación, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables. La (anotar nombre de la afianzadora) acepta expresamente continuar garantizando el crédito a que esta póliza se refiere, aun en el caso de que se otorguen prórrogas o esperas al pro veedor para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan; y cualquier reclamación con cargo a esta fianza, para que sea procedente, deberá ser presentada por escrito en nuestras oficinas principales o sucursales; (anotar nombre de la afianzadora) acepta el procedimiento de cobro de acuerdo a lo establecido en los artículos 93, 94, 95, 118 y 128 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y al efecto la afianzadora (anotar nombre), pagará en términos de la Ley antes citada. ***Fin de texto***.

Nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la afianzadora quien la suscriba

ANEXO SEIS**PÓLIZA DE FIANZA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

A favor: La Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

(Anotar el nombre de la afianzadora), en ejercicio de la autorización que le fue otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, se constituye fiadora hasta por la suma de \$(anotar el importe con número) (anotar el importe con letra), en moneda nacional para garantizar por (Anotar la Denominación o razón social de la empresa), con R.F.C. (Anotar el Registro Federal de Causantes), con domicilio (Anotar la Calle y número), Colonia (Anotar la colonia), Delegación (Anotar la Delegación o Municipio), Código Postal (Anotar el Código Postal), en (Anotar la Entidad Federativa), el fiel y exacto cumplimiento de las especificaciones, calidad de los servicios y el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contraídas en términos del contrato número (Anotar el número del contrato adjudicado) de fecha (Anotar la fecha de formalización del contrato), con un importe de \$(Anotar el importe con número) (Anotar el importe con letra), no incluye IVA, relativo a la adquisición de "(Anotar el objeto del contrato)", celebrado entre nuestro fiado (Mencionar el nombre del proveedor) y el Gobierno del Distrito Federal, representado por el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, así como las modificaciones que se realicen al contrato, con excepción de las que impliquen incremento en el monto, que fue formulado a nuestro fiado con base en el procedimiento de (Anotar el número de procedimiento), partidas números (Anotar el número de las partidas adjudicadas), destinados al (Anotar el lugar y domicilio de la prestación de los servicios), servicios que serán utilizados por la (Anotar el nombre del área requirente).

Esta fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato y permanecerá en vigor desde su expedición y hasta por 12 meses a partir de la prestación de los servicios a entera satisfacción de "EL GDF", así la afianzadora expresamente declara:

A) la fianza se otorga en términos de este contrato. B) Que en caso de que sea prorrogado el plazo estipulado para la terminación del objeto a que se refiere la fianza o exista espera, su vigencia quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera. C) "EL PROVEEDOR" responderá de los defectos, vicios ocultos y deficiencia en la calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad en que incurra en los términos del contrato que se celebre, en caso contrario se aplicará la fianza respetiva. D) Que la fianza garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales. E) Que para ser cancelada la fianza será requisito indispensable la conformidad por escrito de "EL GDF". F) La institución afianzadora se somete expresamente al procedimiento de ejecución establecido en los artículos 95 y 118 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas vigente. La fianza se cancelará cuando "EL PROVEEDOR" haya cumplido con todas las obligaciones que se deriven del contrato de conformidad con lo establecido en el artículo 102 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, permaneciendo vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juiciosos que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva de autoridad competente. En el supuesto de que el monto o plazo originalmente pactado en el contrato se modifique, "EL PROVEEDOR" se obliga a mantener la fianza en el porcentaje de ampliación en el monto incrementado. En el caso que sea prorrogado el plazo estipulado para la terminación del objeto a que se refiere la fianza o exista espera, su vigencia quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera.

En caso de incumplimiento al contrato por parte de (Anotar la razón social de la empresa), esta fianza permanecerá vigente como mínimo 12 meses posteriores a la prestación de los servicios y no podrá ser cancelada sino hasta que hayan quedado cubiertos los vicios ocultos.

En el caso de que la presente garantía se haga exigible, (Anotar el nombre de la afianzadora), se somete expresamente al procedimiento de ejecución establecido en los artículos 93, 94, 95, 95 bis, 118 y 128 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas en vigor y otorga su consentimiento en lo referente al artículo 119 de la citada Ley. ***Fin de texto***

Nombre, cargo y firma de quien autoriza la fianza, por parte de la afianzadora

ANEXO SIETE

CUESTIONAMIENTOS POR ESCRITO

Los cuestionamientos deberán elaborarse en hoja membretada de la empresa e incluirán, como mínimo, lo siguiente:

Fecha:

Nombre, denominación o razón social del licitante

RFC del licitante

Datos generales de la licitación

El formato de preguntas, deberá llenarse de acuerdo al ejemplo descrito a continuación, respetando las siguientes características:

Fuente:	Arial Narrow	Tamaño:	11 puntos
Estilo de fuente:	Regular (no negrita)	Alineación:	Justificada
Interlineado:	Sencillo.		
Mayúsculas y minúsculas			

Preguntas de Carácter Legal y Administrativo. -----

1. Página 11, punto 2.5, Lugar y horario de entrega. Nos indican que debemos elaborar el programa de retiro e instalación de los equipos, con la finalidad de que el servicio de fotocopiado no sea interrumpido. ¿sólo aplica para el proveedor que resulte adjudicado? -----

Preguntas de Carácter Técnico. -----

2. Página 20, numeral 6.2.1., inciso S) Solicitan copia simple de los contratos con todos sus anexos del último año, ¿podemos ocultar los precios? -----

Preguntas de Carácter Económico. -----

3. Página 20, punto 6.2.2., inciso a). ¿Podemos entregar nuestra propuesta económica en formato libre o debemos hacerlo en el formato que indica la convocante? -----

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del representante legal del licitante

Notas: Para participar en la Junta(s) de Aclaración a las Bases y dar respuesta a sus cuestionamientos, es requisito que el licitante presente el recibo de pago de Bases.

Se solicita que el asistente a la Junta o Juntas de Aclaración a las Bases, presente un dispositivo de almacenamiento (USB ó CD el dispositivo USB es de carácter devolutivo) en Word o Excel el "archivo" de sus cuestionamientos por escrito o los

remita por correo electrónico a la siguiente dirección: licitaciones.consolidadas@gmail.com, jrmatac@df.gob.mx y jdanielr@df.gob.mx, con la finalidad simplificar la integración al acta circunstanciada del evento.

ANEXO OCHO

PROPUESTA DE PRECIOS MÁS BAJOS

Licitación Pública Nacional Consolidada OM-DGRMSG-001-14
 Contratación del Servicio de Fotocopiado para el ejercicio fiscal 2014

Razón social del licitante: _____
 Número de poder notarial: _____ Fecha: _____

Partida	Unidad	Precio unitario más conveniente sin IVA	Precios más bajos			
			1ª Ronda	2ª Ronda	3ª Ronda	4ª Ronda
1						
2						
3						

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el poder que ostento no ha sido modificado o revocado a la fecha y asimismo cuento con las facultades suficientes para que en nombre de mi representada presente esta nueva propuesta como precio más bajo, el cual no modifica las condiciones, características y demás términos indicados en las propuestas técnica y económica.

Atentamente

 Nombre y firma del representante legal del licitante

EXPOSICIÓN DE FINES, PROCEDIMIENTO E INSTRUCCIONES

EXPOSICIÓN DE FINES

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, con la finalidad de que el Gobierno del Distrito Federal, cuente con mejores condiciones de precios, invitará a las empresas que presentaron propuesta que cumplieron con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos, a presentar precios más bajos, en mínimo dos rondas, de acuerdo a las instrucciones que abajo se indican.

PROCEDIMIENTO

1. La Convocante, en el acto de Fallo, procederá a informar a los licitantes el resultado del **"Análisis Cualitativos de las Propuestas"**, señalando los licitantes que cumplieron con la totalidad de los requisitos solicitados en Bases e informando los precios más bajos ofertados, de acuerdo a lo estipulado en Bases.

2. La Convocante, invitará a los licitantes que cumplieron con la totalidad de los requisitos solicitados en Bases, a ofertar precios más bajos, en mínimo dos rondas, con la finalidad de resultar adjudicados. Los licitantes que manifiesten su interés en participar en esta etapa, deberán presentar original o copia certificada por fedatario público de la documentación del representante que acredite su capacidad legal para actuar en nombre de su representada, así como de identificación oficial vigente (credencial de elector, cédula profesional, pasaporte, cartilla del servicio militar liberada). Los documentos originales y/o certificados, se devolverán al término del evento, ya que sólo se requieren para su cotejo.

3. La Convocante, posteriormente a la revisión de la acreditación legal de los representantes de los licitantes que manifestaron su interés en participar en la etapa de presentación de precios más bajos, procederá al inicio de la misma, de acuerdo a lo siguiente:

➤ **Primera ronda de precios más bajos:** La Convocante informará el precio más bajo ofertado, respecto del cual los licitantes deberán mejorar la oferta en el formato **"Propuesta de precios más bajos"** y la entregarán a la Convocante para ser analizado y determinar cuál es el precio más bajo.

➤ **Segunda y subsecuentes rondas precios más bajos:** La Convocante informara el nuevo precio más bajo ofertado en la primera ronda, respecto del cual se deberá realizar el segundo mejoramiento de precio en el mismo formato de **"Propuesta de precios más bajos"** y la entregarán a la Convocante para ser analizado y determinar cuál es el precio más bajo.

Una vez agotada esta etapa, la Convocante realizara el análisis de los precios más bajos y procederá a la adjudicación o en su caso, la declaración desierta de la licitación por precios no aceptables.

INSTRUCCIONES

1. La Convocante proporcionará el formato de "Propuesta de precios más bajos", a los licitantes que hayan aceptado la invitación de presentar alguna postura más baja, debiendo este requisitarse con los datos de: Razón o denominación social de la empresa y nombre del representante legal, previa acreditación de su capacidad legal para actuar en nombre de su empresa.

2. Las nuevas propuestas de precios más bajos se asentaran de forma manuscrita en las columnas según la ronda que corresponda, en el formato de "Propuesta de precios más bajos".

3. Al término de la etapa, el representante legal de la empresa firmará el formato de "Propuesta de precios más bajos" y lo entregará a quien preside el evento, integrándose al acta circunstanciada del evento.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CONSOLIDADA

OM-DGRMSG-001-14

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014

FORMATOS

Nota: Los formatos deberán ser reproducidos por cada licitante en papel membretado de la empresa en la que señale nombre, denominación o razón social de la empresa, teléfono, fax y correo electrónico, debiendo respetar su contenido preferentemente, en el orden indicado.

DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

FORMATO 1

EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA

(Nombre del representante legal), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados y cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente Procedimiento, a nombre y representación de la empresa _____ -persona física o moral-.

Licitación Pública Nacional Consolidada No. OM-DGRMSG-001-14
 Contratación del Servicio de Fotocopiado para el ejercicio fiscal 2014

Persona Física

Nombre y/o Denominación:
 Registro Federal de Contribuyentes:
 Domicilio:
 Calle y número:
 Colonia: Delegación o Municipio:
 Código Postal: Entidad Federativa:
 Teléfonos: Fax:
 Correo Electrónico:

Persona Moral

Razón o Denominación social de la Empresa.
 Registro Federal de Contribuyentes:
 Domicilio:
 Calle y número:
 Colonia: Delegación o Municipio:
 Código Postal: Entidad Federativa:
 Teléfonos: Fax:
 Correo Electrónico
 No. de Escritura Pública en la que consta el Acta Constitutiva: Fecha:
 Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:
 No. de folio mercantil y fecha de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio:
 Relación de accionistas
 Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)
 Descripción del objeto social:
 Reformas al acta constitutiva en su caso:

Nombre del apoderado o representante:

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

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

Lugar y fecha
Protesto lo necesario

(_____)
Firma del representante legal del licitante

DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

FORMATO 2

MANIFESTACIÓN DE DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

M. en D. Juan Guillermo Camacho Pedraza
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente.

Licitación Pública Nacional Consolidada No. OM-DGRMSG-001-14
Contratación del Servicio de Fotocopiado para el ejercicio fiscal 2014

Fecha: .

“El que suscribe con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____ con relación al presente Procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la empresa que represento por sí misma, o a través de interpósita persona, me abstendré de adoptar conductas para propiciar que los servidores públicos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes”.

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del representante legal del licitante

DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

FORMATO 3

MANIFESTACIÓN SOBRE ACEPTACIÓN DE CLÁUSULAS NO NEGOCIABLES

M. en D. Juan Guillermo Camacho Pedraza
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente.

Licitación Pública Nacional Consolidada No. OM-DGRMSG-001-14
Contratación del Servicio de Fotocopiado para el ejercicio fiscal 2014

Fecha: .

"El que suscribe con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____ con relación al presente Procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada acepta el pliego de cláusulas no negociables contenidas en el contrato de adquisición que se derive de este procedimiento".

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del representante legal del licitante

DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

FORMATO 4

MANIFESTACIÓN DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN

M. en D. Juan Guillermo Camacho Pedraza
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente.

Licitación Pública Nacional Consolidada No. OM-DGRMSG-001-14
Contratación del Servicio de Fotocopiado para el ejercicio fiscal 2014

Fecha: .

"El que suscribe con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____ con relación al presente procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que hemos leído el contenido de estas Bases, sus anexos y la(s) Acta(s) de la(s) Junta(s) de Aclaración a las Bases de esta Licitación y aceptamos participar conforme a ésta respetando y cumpliendo íntegra y cabalmente las condiciones, así mismo para los efectos que surjan en caso de adjudicación".

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del representante legal del licitante

DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

FORMATO 5

MANIFESTACIÓN DE VIGENCIA DE LA PROPUESTA

M. en D. Juan Guillermo Camacho Pedraza
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente.

Licitación Pública Nacional Consolidada No. OM-DGRMSG-001-14
Contratación del Servicio de Fotocopiado para el ejercicio fiscal 2014

Fecha: .

“El que suscribe, con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____, con relación al presente procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la Propuesta Técnica y Económica permanecerán vigentes dentro del procedimiento de Licitación hasta su conclusión y, que en caso de resultar adjudicadas permanecerán vigentes por 60 días naturales contados a partir de la fecha de apertura de las propuestas y hasta la conclusión de las obligaciones contraídas en el contrato correspondiente”.

Atentamente

Nombre y firma del representante legal del licitante

DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

FORMATO 6

MANIFESTACIÓN DE NO IMPEDIMENTO DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

M. en D. Juan Guillermo Camacho Pedraza
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente.

Licitación Pública Nacional Consolidada No. OM-DGRMSG-001-14
Contratación del Servicio de Fotocopiado para el ejercicio fiscal 2014

Fecha: .

“El que suscribe, con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____, con relación al presente Procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad que conocemos el contenido y alcance legal de los artículos 39 y 39 Bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y que la empresa que represento, sus accionistas, funcionarios y el suscrito, no se encuentran en ninguno de los supuestos que se establecen en dichos preceptos”.

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del representante legal del licitante

DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

FORMATO 7

MANIFESTACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO FISCAL

M. en D. Juan Guillermo Camacho Pedraza
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente.

Licitación Pública Nacional Consolidada No. OM-DGRMSG-001-14
Contratación del Servicio de Fotocopiado para el ejercicio fiscal 2014

Fecha: .

"El que suscribe, con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____, con relación al presente procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicada mi representada mantendrá ante la Convocante, actualizado el domicilio fiscal y razón social".

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del representante legal del licitante

DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

FORMATO 8

**MANIFESTACIÓN DE DOMICILIO, TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO
PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES**

M. en D. Juan Guillermo Camacho Pedraza
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente.

Licitación Pública Nacional Consolidada No. OM-DGRMSG-001-14
Contratación del Servicio de Fotocopiado para el ejercicio fiscal 2014

Fecha: .

"El que suscribe con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____, con relación al presente procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que designo a _____ como representante con domicilio en _____, México, Distrito Federal, teléfono número _____ y correo electrónico: _____ para oír y recibir toda clase de notificaciones relacionadas con el presente procedimiento".

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del representante legal del licitante

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

FORMATO 9

PROPUESTA TÉCNICA

M. en D. Juan Guillermo Camacho Pedraza
 Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Presente.

Licitación Pública Nacional Consolidada No. OM-DGRMSG-001-14
 Contratación del Servicio de Fotocopiado para el ejercicio fiscal 2014

Fecha: .

Partida (Descripción completa de los servicios)	Unidad	Cantidad		*GIN %	Equipos con los que se prestará el servicio		
		Mínima	Máxima		Marca	Modelo	País de origen
1							
2							
3							

*GIN %. Grado de Integración Nacional del servicio ofertado, expresado en términos porcentuales.

Atentamente

 Nombre y firma del representante legal del licitante

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

FORMATO 10

MANIFESTACIÓN DEL GRADO DE INTEGRACIÓN NACIONAL DE LOS SERVICIOS

M. en D. Juan Guillermo Camacho Pedraza
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente.

Licitación Pública Nacional Consolidada No. OM-DGRMSG-001-14
Contratación del Servicio de Fotocopiado para el ejercicio fiscal 2014

Fecha: .

"El que suscribe con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____ con relación al presente procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los servicios que se ofertan y entregarán, son prestados por personas de nacionalidad mexicana y contienen por lo menos el 50% de contenido de integración nacional".

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del representante legal del licitante

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

FORMATO 11

MANIFESTACIÓN SOBRE INFRACCIÓN DE PATENTES Y MARCAS

M. en D. Juan Guillermo Camacho Pedraza
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente.

Licitación Pública Nacional Consolidada No. OM-DGRMSG-001-14
Contratación del Servicio de Fotocopiado para el ejercicio fiscal 2014

Fecha: .

"El que suscribe con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____ con relación al presente procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada asumirá la responsabilidad total, durante el procedimiento o en caso de ser adjudica, que resulte de cualquier violación a las disposiciones legales inherentes con Propiedad Industrial o Derechos de Autor, que surjan con motivo de esta Licitación o del suministro de los servicios contratados por la Convocante."

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del representante legal del licitante

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

FORMATO 12

MANIFESTACIÓN DE GARANTÍA DEL SERVICIO

M. en D. Juan Guillermo Camacho Pedraza
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente.

Licitación Pública Nacional Consolidada No. OM-DGRMSG-001-14
Contratación del Servicio de Fotocopiado para el ejercicio fiscal 2014

Fecha: .

"El que suscribe con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____ con relación al presente procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada garantiza la prestación del servicio por un plazo mínimo del 1 de marzo al 30 de junio de 2014 y un plazo máximo del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2014."

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del representante legal del licitante

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

FORMATO 13

MANIFESTACIÓN DE INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS

M. en D. Juan Guillermo Camacho Pedraza
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente.

Licitación Pública Nacional Consolidada No. OM-DGRMSG-001-14
Contratación del Servicio de Fotocopiado para el ejercicio fiscal 2014

Fecha: .

"El que suscribe con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____ con relación al presente procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada en caso de resultar adjudicada, se compromete a realizar la instalación de los equipos de conformidad con lo establecido en las bases de la presente licitación."

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del representante legal del licitante

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

FORMATO 14

MANIFESTACIÓN DE TRASLADO DE LOS EQUIPOS

M. en D. Juan Guillermo Camacho Pedraza
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente.

Licitación Pública Nacional Consolidada No. OM-DGRMSG-001-14
Contratación del Servicio de Fotocopiado para el ejercicio fiscal 2014

Fecha: .

“El que suscribe con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____ con relación al presente procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicado, se compromete a realizar todos los traslados de los equipos previamente instalados en un mismo inmueble, dentro del siguiente día hábil, contado a partir de la fecha y hora en que se levante el reporte, en el Centro de Atención a Usuarios del licitante ganador, ya sea con el personal de la empresa asignado para el soporte en sitio o telefónicamente, dentro del horario de 9:00 a 19:00 hrs. de lunes a viernes, en días marcados como laborales en el calendario oficial, sin costo adicional para el Gobierno del Distrito Federal.”

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del representante legal del licitante

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

FORMATO 15

CARTA DE OBLIGADO SOLIDARIO DEL FABRICANTE DE LOS EQUIPOS CON LOS QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

M. en D. Juan Guillermo Camacho Pedraza
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente.

Licitación Pública Nacional Consolidada No. OM-DGRMSG-001-14
Contratación del Servicio de Fotocopiado para el ejercicio fiscal 2014

Fecha: .

“El que suscribe con el carácter de representante legal de la empresa denominada (fabricante) _____ con relación al presente Procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que en caso de que la empresa (razón social del licitante) _____ resulte adjudicada en la presente licitación, se obliga solidariamente con el licitante a lo siguiente:

- i. Entregar en tiempo y forma los equipos necesarios para brindar el servicio en las unidades administrativas señaladas en el ANEXO DOS de las presentes bases.
- ii. Mantener un stock suficiente de refacciones y consumibles necesarios para la prestación de los servicios.

NOTA: La presente carta deberá ser acompañada de copia simple del poder que acredita la personalidad jurídica del representante legal del fabricante.

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del representante legal del licitante

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

FORMATO 16

**CARTA DEL FABRICANTE DE CARACTERÍSTICAS
DE LOS EQUIPOS CPN LOS QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO**

M. en D. Juan Guillermo Camacho Pedraza
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente.

Licitación Pública Nacional Consolidada No. OM-DGRMSG-001-14
Contratación del Servicio de Fotocopiado para el ejercicio fiscal 2014

Fecha: _____ .

“El que suscribe con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____ con relación al presente Procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los equipos con los que se prestarán los servicios son **digitales, originales en todas sus partes, tecnológica y funcionalmente de última generación, no están discontinuados, así como la fecha de terminación de comercialización (comprendida entre 2009 y 2013)** y que cada equipo que se oferta cuenta con equipamiento de una sola marca, (todo en uno) de conformidad con el ANEXO UNO de las presentes bases.

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del representante legal del licitante

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

FORMATO 17

MANIFESTACIÓN DE BAJA EMISIÓN DE RUIDO Y AHORRO DE ENERGÍA

M. en D. Juan Guillermo Camacho Pedraza
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente.

Licitación Pública Nacional Consolidada No. OM-DGRMSG-001-14
Contratación del Servicio de Fotocopiado para el ejercicio fiscal 2014

Fecha: .

"El que suscribe con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____ con relación al presente Procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la marca y modelo de los equipos con los que se prestará el servicio, poseen una baja emisión de ruido y que cuentan con un mecanismo de ahorro de energía, de conformidad con lo establecido en las bases de la presente licitación".

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del representante legal del licitante

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

FORMATO 18

MANIFESTACIÓN DE CUMPLIMIENTO CON LA NORMA DE CALIDAD

M. en D. Juan Guillermo Camacho Pedraza
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente.

Licitación Pública Nacional Consolidada No. OM-DGRMSG-001-14
Contratación del Servicio de Fotocopiado para el ejercicio fiscal 2014

Fecha: .

"El que suscribe con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____ con relación al presente Procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la marca y modelo de los equipos con los que se prestará el servicio, cumplen con la norma de calidad solicitada en el **ANEXO UNO** y que en caso de resultar adjudicado, entregaré copia simple y original para cotejo del certificado de dicha norma, de conformidad con lo establecido en las bases de la presente licitación".

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del representante legal del licitante

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

FORMATO 19

ENTREGA DE INFORMES ESTADÍSTICOS

M. en D. Juan Guillermo Camacho Pedraza
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente.

Licitación Pública Nacional Consolidada No. OM-DGRMSG-001-14
Contratación del Servicio de Fotocopiado para el ejercicio fiscal 2014

Fecha: .

“El que suscribe con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____ con relación al presente Procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicada, entregaré invariablemente dentro de los primeros 5 días naturales de cada mes, a la Dirección de Seguimiento Sectorial y Telecomunicaciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, durante la vigencia del contrato, **un informe estadístico** por unidad administrativa, del consumo mensual del mes inmediato anterior que deberá contener: el consumo por cada uno de los equipos instalados; la marca, modelo, número de serie, fecha de instalación y ubicación del equipo de referencia; parámetro del consumo del equipo (mínimo y máximo); informe de incidencias generado por reportes de mantenimiento y solicitud de consumibles y el costo del consumo facturado por mes con el IVA desglosado.”

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del representante legal del licitante

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

FORMATO 20

MANIFESTACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

M. en D. Juan Guillermo Camacho Pedraza
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente.

Licitación Pública Nacional Consolidada No. OM-DGRMSG-001-14
Contratación del Servicio de Fotocopiado para el ejercicio fiscal 2014

Fecha: .

El que suscribe con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____ con relación al presente Procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicada, se brindará la asistencia técnica en los términos y condiciones señaladas en las bases de la presente licitación".

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del representante legal del licitante

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

FORMATO 21

MANIFESTACIÓN DE CAPACITACIÓN, INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO

M. en D. Juan Guillermo Camacho Pedraza
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente.

Licitación Pública Nacional Consolidada No. OM-DGRMSG-001-14
Contratación del Servicio de Fotocopiado para el ejercicio fiscal 2014

Fecha: .

El que suscribe con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____ con relación al presente Procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

- i. Que tiene plena capacidad para proporcionar **capacitación** a operadores;
- ii. Que cuenta con las **instalaciones, equipos adecuados y el personal requerido para la atención de los reportes** de mantenimiento preventivo y correctivo;
- iii. Que presentará, de mutuo acuerdo con los administradores del contrato, un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para cada uno de sus equipos, el cual deberá ser entregado dentro de los primeros 20 días hábiles contados a partir de la formalización del contrato, de conformidad con lo establecido en el ANEXO UNO,"

Atentamente

Nombre y firma del representante legal del licitante

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

FORMATO 22

MANIFESTACIÓN DE CENTRO DE FOTOCIOPIADO Y REPRODUCCIÓN

M. en D. Juan Guillermo Camacho Pedraza
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente.

Licitación Pública Nacional Consolidada No. OM-DGRMSG-001-14
Contratación del Servicio de Fotocopiado para el ejercicio fiscal 2014

Fecha: _____ .

El que suscribe con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____ con relación al presente Procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada cuenta con un **centro de fotocopiado y reproducción de documentos**, donde se puedan realizar los trabajos especiales o contingentes sin incremento de los costos por los servicios de fotocopiado, el cual está ubicado en _____ (anotar domicilio dentro del Distrito Federal)".

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del representante legal del licitante

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

FORMATO 23

MANIFESTACIÓN DE SERVICIOS ADICIONALES O VALORES AGREGADOS

M. en D. Juan Guillermo Camacho Pedraza
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente.

Licitación Pública Nacional Consolidada No. OM-DGRMSG-001-14
Contratación del Servicio de Fotocopiado para el ejercicio fiscal 2014

Fecha: .

El que suscribe con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____ con relación al presente Procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada, en caso de resultar adjudicada, brindará los servicios adicionales o valores agregados, sin costo adicional al indicado en la oferta económica, de acuerdo a lo siguiente:

Nota: Precisar los servicios adicionales que se prestarán o en caso de que no se otorguen, deberá mencionar claramente que no se ofrecerán servicios adicionales.

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del representante legal del licitante

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

FORMATO 24

MANIFESTACION SOBRE RELACIÓN LABORAL

M. en D. Juan Guillermo Camacho Pedraza
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente.

Licitación Pública Nacional Consolidada No. OM-DGRMSG-001-14
Contratación del Servicio de Fotocopiado para el ejercicio fiscal 2014

Fecha: .

"El que suscribe con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____ con relación al presente procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada, en caso de ser adjudica, tendrá la calidad de patrón, respecto al personal que utilice para la prestación de los servicios objeto de la presente licitación, teniendo conocimiento pleno de las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, por lo que la convocante no podrá considerarse patrón solidario o sustituto de ninguna de las obligaciones obrero patronales y responsabilidades que el mi representada tenga con respecto a sus trabajadores".

Atentamente

Nombre y firma del representante legal del licitante

DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA

FORMATO 25

PROPUESTA ECONÓMICA

M. en D. Juan Guillermo Camacho Pedraza
 Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Presente.

Licitación Pública Nacional Consolidada No. OM-DGRMSG-001-14
 Contratación del Servicio de Fotocopiado para el ejercicio fiscal 2014

Fecha: .

Partida (Descripción completa de los servicios)	Unidad	Cantidad		*GIN %	Bienes con los que se prestará el servicio			Precio unitario	Importe	
		Mínima	Máxima		Marca	Modelo	País de origen		Mínimo	Máximo
1										
2										
3										
*GIN %. Grado de Integración Nacional de los servicios ofertados expresado en términos porcentuales								Subtotal		
(Anotar con letra el Importe Total Máximo de la Propuesta)								16% IVA		
								Importe Total de la Propuesta		

Atentamente

 Nombre y firma del representante legal del licitante

DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA

FORMATO 26

MANIFESTACIÓN DE CONDICIONES DE PRECIO

M. en D. Juan Guillermo Camacho Pedraza
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente.

Licitación Pública Nacional Consolidada No. OM-DGRMSG-001-14
Contratación del Servicio de Fotocopiado para el ejercicio fiscal 2014

Fecha: .

"El que suscribe, con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____, con relación al presente procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada presenta condiciones de precios firmes, en moneda nacional, sin estar sujetos a escalación, hasta la conclusión del procedimiento y en caso de ser adjudicada hasta cumplidas las obligaciones contraídas en el contrato".

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del representante legal del licitante

DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA

FORMATO 27

MANIFESTACIÓN DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES DE PAGO

M. en D. Juan Guillermo Camacho Pedraza
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente.

Licitación Pública Nacional Consolidada No. OM-DGRMSG-001-14
Contratación del Servicio de Fotocopiado para el ejercicio fiscal 2014

Fecha: .

"El que suscribe, con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____, con relación al presente procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada acepta que el pago se efectúe mediante transferencia interbancaria, en moneda nacional a los 30 días hábiles siguientes a la fecha del registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del representante legal del licitante

DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA

FORMATO 28

MANIFESTACIÓN CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

M. en D. Juan Guillermo Camacho Pedraza
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Presente.

Licitación Pública Nacional Consolidada No. OM-DGRMSG-001-14
Contratación del Servicio de Fotocopiado para el ejercicio fiscal 2014

Fecha: _____ .

"El que suscribe, con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____, con relación al presente procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada ofrece las condiciones de contratación del servicio solicitadas en estas Bases: Plazo de entrega: _____, Lugar de entrega: LAB (Libre a Bordo) destino en _____, y Periodo de garantía de los servicios: _____."

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del representante legal del licitante