

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES
PERSONAS NACIONAL MIXTA ABIERTA**

No. IA-011MDB002-I39-2013

**PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
DE
“MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO DE EQUIPO
INFORMÁTICO”**

EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS (INALI), EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; Y LOS ARTÍCULOS 25 26 FRACCIÓN II, 43, 45 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO EN LO SUCESIVO “LA LEY”, ARTÍCULO 39 DE SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES VIGENTES EN LA MATERIA; A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, UBICADA EN PRIVADA DE RELOX No. 16, PISO 3, COL. CHIMALISTAC, C.P. 01070, ÁLVARO OBREGÓN, MÉXICO, D.F. CON NÚMERO DE TELÉFONO 5004-2100 EXT. 417, LLEVARÁ A CABO EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS **No. IA-011MDB002-I39-2013** PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE “MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPO INFORMÁTICO”.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**INFORMACIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA INVITACIÓN A CUANDO
MENOS TRES PERSONAS.**

DIFUSIÓN DE LA INVITACIÓN.

Con fundamento en el artículo 43, fracción I de la Ley, la difusión de la invitación será por medio del sistema CompraNet y en la página del INALI. www.inali.gob.mx

El contrato que se derive de esta invitación se realizará de forma plurianual con recursos fiscales de los ejercicios 2013 y 2014 y tendrá una vigencia a partir del 16 de julio de 2013 y hasta el 15 de julio de 2014.

La autorización para la contratación plurianual fue otorgada por el Titular del INALI, mediante Oficio No. INALI.A.A.4/0517/2013 de fecha de 28 de junio de 2013, conforme lo establece el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 148 de su Reglamento para el caso de las entidades.

Para este procedimiento de invitación se cuenta con la disponibilidad presupuestal para el ejercicio 2013, validada por la Dirección de Administración y Finanzas del INALI, mediante oficio No. INALI.D.A.4/394/2013 de fecha 28 de junio de 2013.

La disponibilidad presupuestal para el ejercicio 2014 estará sujeta al presupuesto que apruebe la H. Cámara de Diputados; en caso de que el presupuesto para estos ejercicios sufriera variaciones en la asignación presupuestal por la no conformación del presupuesto que apruebe la H. Cámara de Diputados, no aplicarán penas para ninguna de las partes.

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

1.1 La descripción del servicio requerido se indica dentro del **Anexo 2** de esta invitación.

1.2 El servicio propuesto deberá apegarse justa, exacta y cabalmente a la descripción y presentación que se indica en el **Anexo 2**, por tal motivo no se aceptarán alternativas técnicas de ninguna clase.

1.3 La convocante podrá acordar con el proveedor adjudicado, el incremento en la cantidad del servicio adquirido, amparado en el pedido sin rebasar el veinte por ciento, en los términos establecidos en el artículo 52 de la Ley. En este supuesto las modificaciones deberán formalizarse por escrito por parte de la convocante y el proveedor.

1.4 El licitante que resulte adjudicado, asumirá la responsabilidad total en caso de que infrinja la ley federal de derechos de autor o violaciones en materia de derechos inherentes a la ley de propiedad industrial, eximiendo al Instituto de cualquier responsabilidad en que se incurra.

2. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DEL SERVICIO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

2.1 PLAZO DE ENTREGA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

2.1.1 El contrato derivado del presente procedimiento será abierto y tendrá una vigencia a partir del 16 de julio de 2013 al 15 de julio de 2014, y de conformidad con lo estipulado en los artículos 46 y 47 de la Ley.

2.2 LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO

2.2.1 Deberá realizarse en las instalaciones del INALI ubicadas en Privada del Rélox No. 16 A, Pisos 3, Col. Chimalistac, C.P. 01070, Álvaro Obregón, México, D.F. de conformidad con el **ANEXO 2** de la presente convocatoria.

2.3 CONDICIONES DE ENTREGA DEL SERVICIO

2.3.1 En la factura, invariablemente se hará referencia al número del contrato suscrito.

2.3.2 El participante adjudicado realizará la entrega del servicio conforme a las características señaladas en esta invitación y en el contrato.

2.3.3 En el supuesto de que la convocante detecte que el proveedor adjudicado haya modificado las características del mismo o cambiado los productos, al momento de su entrega, tales como cambio de marcas, calidad y precio señalados en su propuesta y en el contrato, procederá a rechazar los mismos y en consecuencia la convocante podrá rescindir el pedido.

2.3.4 La forma de empaque que se deberá utilizar, será la del fabricante, y la necesaria para entregar los bienes en condiciones óptimas. Todos los empaques deberán de contener la información necesaria para su identificación, mediante placa, grabado o engomado no desprendible, la marca y el modelo.

3. GARANTÍA Y ACREDITACIÓN DEL PARTICIPANTE.

3.1 GARANTÍA RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

3.1.1 Deberá ser constituida por el participante adjudicado, mediante póliza de fianza expedida por una Institución Afianzadora Mexicana autorizada para tal efecto, a favor del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, por un importe equivalente al 10% del monto total del contrato sin incluir el I.V.A. en Moneda Nacional, incluyendo centavos, acorde al texto del **Anexo 5** de esta invitación.

3.1.2 La convocante a través de la Dirección de Administración y Finanzas del INALI, sita en Privada del Rélox No. 16, Piso 3, Col. Chimalistac, C.P. 01070, Álvaro Obregón, México, D.F., entregará copia del Contrato al participante ganador, a fin de que dentro de un periodo de **10 (diez)** días naturales siguientes a la firma del contrato, tramite y presente la póliza de la fianza relativa al cumplimiento del mismo.

3.1.4 En el supuesto de que las partes convengan la modificación del contrato conforme al numeral 1.3 de esta invitación, el prestador de servicio deberá contratar la modificación a la póliza

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

de fianza, entregando endoso a la misma, o bien, entregar una nueva póliza de fianza, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del convenio que modifique el contrato.

3.2 DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA.

3.2.1 La Convocante a través de la Dirección de Administración y Finanzas del INALI y en sustento de la aprobación expresa de las áreas requirentes, dará al proveedor su autorización por escrito para que proceda a recuperar y en su caso a cancelar la garantía correspondiente, de conformidad con lo señalado en el texto de la misma; siempre y cuando éste acredite haber cumplido con las condiciones pactadas en el contrato.

3.3 ACREDITACIÓN DEL PARTICIPANTE.

Los representantes de las personas físicas y morales que participen en la presente invitación, acreditarán la existencia y personalidad jurídica del participante, de acuerdo con lo siguiente:

3.3.1 El representante del participante, deberá entregar un escrito debidamente firmado, en el que bajo protesta de decir verdad, manifieste que cuenta con facultades legales suficientes para suscribir a nombre de su representada, las proposiciones correspondientes, sin que sea necesario que los participantes acrediten su personalidad jurídica.

3.3.2 En dicho escrito se deberán señalar los datos siguientes:

3.3.2.1 Del participante:

- Nombre.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes.
- Nombre de su apoderado o su representante.
- Domicilio completo (Calle y número exterior e interior, si lo tiene, Colonia, Código Postal, Delegación o Municipio, Entidad Federativa, Teléfono y Correo Electrónico).
- Tratándose de personas morales, además, descripción del objeto social de la empresa; número y fecha de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva y en su caso, sus reformas o modificaciones, señalando nombre, número y circunscripción del Notario Público o Fedatario Público que las protocolizó; así como fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, y relación de nombres de los socios que aparezcan en éstas.

3.3.2.2 Del representante del participante:

- Número y fecha de la escritura pública, en la que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las proposiciones correspondientes, señalando nombre, número y circunscripción del Notario o Fedatario Público que la protocolizó. Los documentos antes mencionados, deberán ser presentados por el participante ganador en original o copia certificada para su cotejo, previo a la firma del contrato.

3.3.3 En lugar del escrito a que hace referencia el punto 3.3.1 de esta invitación, el participante a su elección, puede optar por la presentación del mismo, o bien, apegarse al formato que contiene ya los datos requeridos en los puntos 3.3.2.1 y 3.3.2.2 y que corresponde al **Anexo 1** de esta invitación, el cual deberá presentarse dentro de su propuesta técnica.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

3.3.4 Previo a la firma del contrato, el participante ganador deberá presentar original o copia certificada para su cotejo de los documentos con los que se acredite su existencia legal y las facultades de su representante para suscribir el contrato correspondiente.

4. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR QUIENES DESEEN PARTICIPAR EN LA INVITACIÓN.

4.1 EN LA INVITACIÓN.

4.1.1 Para poder participar en esta invitación, es requisito indispensable que cada participante presente y entregue sus proposiciones de acuerdo a lo indicado en esta invitación, por lo tanto, no se aceptarán aquellas proposiciones que presenten aspectos diferentes a los solicitados.

4.1.2 Ninguna de las condiciones contenidas en esta invitación, así como en las proposiciones presentadas por los participantes, podrán ser negociadas.

4.1.3 A los actos de carácter público de las invitaciones a cuando menos tres personas de acuerdo al penúltimo párrafo del artículo 26 de la Ley, podrá asistir cualquier persona que sin haber obtenido la invitación manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

4.1.4 Recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos, éstas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de invitación hasta su conclusión.

4.1.5 Deberán presentar sus propuestas por los servicios requeridos por partida completa, no se considerarán las propuestas que oferten partidas incompletas.

4.2 ACLARACIONES.

4.2.1 POR ESCRITO.

Las solicitudes de aclaración, podrán enviarse al siguiente correo electrónico: preguntas@inali.gob.mx o entregarlas personalmente en las oficinas del INALI ubicadas en Privada del Relox No. 16, Piso 3, Col. Chimalistac, Código Postal 01070, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., **a más tardar el 4 de julio 2013 antes de las 13:00 hrs.** El INALI resolverá en forma clara y precisa las dudas o cuestionamientos sobre la invitación por el mismo medio.

4.2 JUNTA DE ACLARACIONES.

De conformidad al artículo 43, fracción V de la ley, no habrá junta de aclaraciones.

4.3 PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Las propuestas deberán ser entregadas en la Subdirección de Recursos Materiales ubicada en Privada del Relox No. 16 Piso 3, Col. Chimalistac, Código Postal 01070, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., **el día 8 de julio de 2013 entre las 12:00 y a las 13:00 horas**. Se deberán presentar en sobre cerrado el día del acto de presentación y apertura de proposiciones:

Las proposiciones técnicas y económicas relativas al **Anexo 3** y **Anexo 4**, deberán ser elaboradas por el participante y ser entregadas en un solo sobre cerrado; deberán estar foliadas en todas y cada una de las hojas que la integren, ser elaboradas en idioma español exclusivamente, en papel membretado, estar firmadas autógrafamente por el participante o su apoderado legal en la última hoja del documento que las contenga y rubricar cada hoja de la propuesta.

EL SOBRE CONTENDRÁ:

4.3.1 PROPUESTA TÉCNICA:

- a) Acreditación del participante (**Anexo 1**).
- b) Curriculum vitae de la empresa, indicando organigrama, plantilla de personal y relación de principales clientes, mediante el cual se tomarán de manera aleatoria algunos casos como consulta para solicitar referencias comerciales.
- c) Propuesta Técnica en donde se indicarán las características y especificaciones del servicio ofrecidos por el participante y de acuerdo al **Anexo 2** de la presente invitación.
- d) Escrito libre bajo protesta de decir verdad que han presentado en tiempo y forma las declaraciones del ejercicio inmediato anterior por impuestos federales y aceptación de que presentarán el documento expedido por el SAT, en la que se emita opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- e) Manifiestar por escrito, avalado con la firma del representante legal, debidamente acreditado y en papel membretado de la empresa, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en los supuestos señalados en el artículo 50 de la Ley, conforme el formato del **Anexo 6**.
- f) Escrito de una declaración de integridad en la cual manifieste que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la dependencia 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.
- g) Declaración por escrito de haber leído la invitación, aceptando todos los puntos establecidos en ella.
- h) Carta compromiso en la cual se obliga, en caso de resultar ganador en la invitación, a suministrar el servicio solicitado en el tiempo y lugar que se especifica en el **Anexo 2** de la presente invitación.
- i) Manifiestar por escrito que con fundamento en el artículo 53 segundo párrafo, de la Ley, que en caso de resultar adjudicado queda obligado ante la dependencia a responder de los defectos y vicios ocultos del servicio durante la vigencia del contrato, así como de cualquier

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

otra responsabilidad en que se hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

- j) Escrito de aceptación por parte del participante del modelo de contrato que se utilizará en la presente contratación. **Anexo 9** de la presente invitación.
- k) Escrito libre en el que bajo protesta de decir verdad, manifieste el participante que es de nacionalidad mexicana.
- l) Escrito en el que indique cómo está constituida legalmente su empresa, con base en el número de sus trabajadores, **Anexo 8** de esta invitación.
- m) Presentar una carta en formato libre que deberá incluir la leyenda: “bajo protesta de decir verdad, manifiesto que en caso de resultar favorecido con el fallo correspondiente, no subrogaré los servicios adjudicados”.
- n) El licitante deberá contar con una experiencia mínima de tres años con servicios de la misma naturaleza al objeto de esta invitación, presentando documentación comprobatoria consistente en copia de contratos con el sector público o privado, con vigencias iguales o mayores a un año los cuales integren como mínimo: carátula, objeto del contrato, hoja de firmas y alcances del servicio.
- o) Escrito bajo protesta de decir verdad de contar con personal especializado en mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos considerados en el presente servicio. El personal técnico que proporcione asistencia técnica telefónica al representante del Instituto, también deberá ser personal especializado. Para tales efectos, el proveedor debe presentar documentos emitidos por el(los) fabricante(s) y/o institución(es) educativa(s), que acrediten la capacitación adquirida por el personal, en los diferentes tipos de equipos indicados en el Anexo 2 y sus correspondientes fabricantes.

4.3.2 PROPUESTA ECONÓMICA

- a) Presentar Propuesta Económica, misma que deberá realizarse y presentarse conforme al **Anexo 4** (Formato de Propuesta Económica) de la presente invitación. Se elaborará en papel membretado de la empresa, sin borrones, ni enmendaduras y en idioma español.
- b) Se cotizará en moneda nacional, a precios fijos.
- c) Deberá desglosarse el I.V.A.
- d) Señalar que la oferta estará vigente 60 días naturales contados a partir del acto de presentación y apertura de ofertas.
- e) En caso de errores y omisiones aritméticas se harán los ajustes necesarios respetando los precios unitarios ofrecidos y el participante se sujetará al resultado del ajuste, si no acepta dicho ajuste, se desechará la propuesta.
- f) El INALI reconocerá ajuste de precios en los siguientes supuestos:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Si se presentan circunstancias de tipo general en el país, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento ó reducción en los precios de los bienes ó servicios aún no entregados ó prestados ó aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta presentada por los participantes. Esto, de conformidad a los lineamientos que expida la Secretaría de la Función Pública (SFP), de conformidad con lo dispuesto en el artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y con fundamento en el artículo 44 de la Ley.
 - El participante adjudicado deberá solicitar por escrito el ajuste de precios, justificando documentalmente su petición en el que se demuestre las variaciones en los precios a partir de la fecha de su oferta y hasta el momento de la solicitud del ajuste.
 - El ajuste de precios no procederá en los casos de prórroga de tiempo de entrega, solicitados por los participantes. Por lo que será bajo la estricta responsabilidad de los participantes entregar posterior a la fecha señalada por este instituto.
 - En caso de insuficiencia presupuestal derivado de los incrementos en los precios, el INALI podrá cancelar la partida correspondiente.
- g) Los participantes deberán entregar escrito de aceptación de los supuestos de ajustes de precios señalados en el inciso f) del punto 4.3.2 de esta invitación.**

La omisión de cualquiera de los documentos referidos en los puntos 4.3.1 y 4.3.2 de esta invitación será motivo de descalificación.

Los documentos referidos en los puntos 4.3.1 y 4.3.2 de esta invitación deberán relacionarse con los formatos del **Anexo 3** y **Anexo 4** respectivamente, que se entregarán en la fecha señalada en esta invitación. Debiendo contener además cada uno de los anexos relacionados en la presente invitación. No será causa de descalificación si los participantes no presentan dicho formato de acuse de recibo.

Preferentemente deberán identificarse cada una de las páginas que integran las proposiciones con los datos siguientes: Clave del Registro Federal de Contribuyentes, Número de invitación y Número de página, cuando ello sea posible.

5. CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO.

5.1 CONDICIONES DE PRECIO.

Los participantes deberán presentar sus proposiciones económicas exclusivamente en Moneda Nacional, a dos decimales, de acuerdo a la Ley Monetaria en vigor, sin incluir el I.V.A.

5.1.1 Los precios deberán ser fijos a partir de la presentación de proposiciones técnicas y económicas, con una vigencia hasta el término del contrato, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 44 de la Ley.

5.1.2 No se aceptarán proposiciones con escalamiento de precios.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

5.2 CONDICIONES DE PAGO.

5.2.1 El pago será cubierto en moneda nacional, dentro de los 20 días naturales contados, a partir de la fecha en que las facturas ingresen a revisión, a la Subdirección de Recursos Financieros del INALI sita en Privada del Rélox No. 16 A, Piso 3, Col. Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01070, México, D.F., de conformidad con el artículo 51 de la Ley.

5.2.2 En caso de incumplimiento en los pagos a que se refiere el párrafo anterior, la entidad, a solicitud del proveedor, deberá pagar gastos financieros conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días naturales desde que se venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del proveedor.

5.2.3 Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes, conforme a lo señalado en el párrafo anterior. Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia o entidad.

5.2.4 La convocante no otorgará anticipo al proveedor.

5.2.5 El pago por la entrega de los servicios quedará condicionado proporcionalmente, en su caso, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales de acuerdo al artículo 95 del Reglamento, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penalizaciones ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

5.2.6 Los participantes adjudicados podrán hacer uso de los beneficios del convenio de cadenas productivas de NAFINSA, con el objetivo de fortalecer el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas, con herramientas que les permitan incrementar su capacidad productiva y de gestión. Podrán obtener una cita para su afiliación preferentemente en un plazo no mayor a cinco días naturales posteriores al fallo, comunicándose al número telefónico al 01-800-NAFINSA, o bien a través de la página de internet www.nafin.com donde se les orientará para iniciar con el proceso de afiliación.

5.3 IMPUESTOS Y DERECHOS.

Todos los impuestos y derechos derivados de los servicios adquiridos, serán a cuenta del proveedor a excepción del I.V.A., el cual será pagado por la convocante en las adquisiciones que causen dicho impuesto.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y FALLO DE LA INVITACIÓN.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

6.1 Conforme al artículo 43 fracción II, el evento de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas se realizará sin la presencia de los concursantes y se invitará a un representante del órgano interno de control del INALI **el día 8 de julio de 2013 a las 16:00 horas.**

6.2 En este acto, la revisión de la documentación se efectuará en forma cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se efectuará durante el proceso de evaluación de las propuestas.

6.3 Se formulará el acta respectiva en la que se harán constar las propuestas aceptadas para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas.

6.4 Se leerá el acta del evento, que será firmada por los servidores públicos, la cual será publicada en la página de compranet. Asimismo, estará a su disposición para su consulta en la Subdirección de Recursos Materiales Ubicada En Privada De Relox No. 16 Piso 3, Col. Chimalistac, Código Postal 01070, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F.

6.5 El **acto de fallo** se llevará a cabo en la sala de juntas dependiente del INALI, ubicada en Privada del Relox No. 16, Piso 3, Col. Chimalistac, Código Postal 01070, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., **el 12 de julio de 2013 a las 13:00 horas.**

7. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

7.1 CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

7.1.1 El criterio que se aplicará para evaluar las proposiciones será el **binario**, y se comprobará la información documental presentada por los participantes conforme al **Anexo 3** y **Anexo 4**, observando para ello lo previsto en el segundo párrafo del artículo 36, 36 Bis de la Ley y el 51 y 54 de su Reglamento.

7.1.2 La evaluación se realizará comparando entre sí, en forma equivalente todas las condiciones ofrecidas explícitamente por los participantes.

7.1.3 Serán considerados únicamente los participantes y las proposiciones que cumplan con todos y cada uno de los requisitos establecidos en esta invitación.

7.1.4 Se verificará que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en esta invitación, analizando los porcentajes de descuento ofertados.

7.1.5 La contratación del servicio objeto de la presente invitación, le será adjudicado al participante que oferte el precio más bajo, siempre y cuando éste resulte conveniente. Los precios ofertados que se encuentren por debajo del precio conveniente, podrán ser desechados por la convocante

7.2 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

La totalidad del servicio, indicada en el **Anexo 2** de la presente invitación, le será adjudicada al participante que haya cumplido plenamente con los requisitos técnicos administrativos y oferte el precio más bajo, de acuerdo a lo siguiente:

7.2.1 El contrato será adjudicado al participante cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de evaluación establecidos, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, así mismo que oferte (en la propuesta económica **Anexo 4**), el precio más bajo, siempre y cuando éste resulte conveniente..

7.2.2 En caso de existir igualdad de condiciones técnicas y económicas ofertadas por los participantes, se dará preferencia a los que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales.

7.2.3 Para la determinación de los de los precios no aceptables o precio conveniente de acuerdo con el artículo 51 del Reglamento, se calculará conforme a lo siguiente:

La aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley será procedente en aquellos casos en que la convocante no requiera vincular las condiciones que deberán cumplir los proveedores con las características y especificaciones de los servicios a adquirir o a arrendar o de los servicios a contratar porque éstos se encuentran estandarizados en el mercado y el factor preponderante que considera para la adjudicación del contrato es el precio más bajo. El Área contratante deberá justificar la razón por la que sólo puede aplicarse el criterio de evaluación binario y no el de puntos o porcentajes o de costo beneficio, dejando constancia en el expediente del procedimiento de contratación.

El cálculo de los precios no aceptables y los precios convenientes, sólo se realizará cuando se utilice el criterio de evaluación binario y al efecto se atenderá lo siguiente:

A. El cálculo de los precios no aceptables se llevará a cabo únicamente cuando se requiera acreditar que un precio ofertado es inaceptable para efectos de adjudicación del contrato, porque resulta superior al porcentaje a que hace referencia la fracción XI del artículo 2 de la Ley, o para efectos de lo dispuesto en los incisos b) de la fracción II y a) de la fracción III del artículo 28 o primer y segundo párrafos del artículo 38 de la Ley.

Para calcular cuándo un precio no es aceptable, los responsables de hacer la evaluación económica aplicarán cualquiera de las siguientes opciones:

- I.** Cuando se considere como referencia el precio que se observa como mediana en la investigación de mercado, ésta se obtendrá de la siguiente manera:
 - a)** Se considerarán todos los precios obtenidos de la investigación de mercado y se ordenarán de manera consecutiva del menor al mayor;
 - b)** En caso de que la serie de precios obtenidos resulte impar, el valor central será la mediana, y
 - c)** Si la serie de precios obtenidos es un número par, se obtendrá el promedio de los dos valores centrales y el resultado será la mediana;
- II.** Cuando se consideren como referencia los precios de las ofertas presentadas en la misma licitación pública o invitación, se deberá contar con al menos tres proposiciones aceptadas técnicamente y el promedio de dichas ofertas se obtendrá de la siguiente manera:
 - a)** Se sumarán todos los precios ofertados en el proceso de licitación pública o invitación que se aceptaron técnicamente;
 - b)** El resultado de la suma señalada en el inciso que antecede se dividirá entre la cantidad de precios considerados en el inciso anterior, y
 - c)** El promedio será el resultado de la división a que se refiere el inciso anterior.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

A las cantidades resultantes de las operaciones efectuadas en las fracciones anteriores se les sumará el porcentaje previsto en la fracción XI del artículo 2 de la Ley o, en su caso, el señalado en el segundo párrafo del artículo 38 de la Ley. Cuando algún precio ofertado sea superior al resultado de esta última operación, éste será considerado como no aceptable.

- B.** El cálculo del precio conveniente únicamente se llevará a cabo cuando se requiera acreditar que un precio ofertado se desecha porque se encuentra por debajo del precio determinado conforme a la fracción XII del artículo 2 de la Ley.

Para calcular cuándo un precio es conveniente, los responsables de hacer la evaluación económica aplicarán la siguiente operación:

- I.** Los precios preponderantes de las proposiciones aceptadas en una licitación pública o invitación, son aquéllos que se ubican dentro del rango que permita advertir que existe consistencia entre ellos, en virtud de que la diferencia entre los mismos es relativamente pequeña;
- II.** De los precios preponderantes determinados, se obtendrá el promedio de los mismos. En el caso de advertirse la existencia de dos o más grupos de precios preponderantes, se deberá tomar el promedio de los dos que contengan los precios más bajos;
- III.** Al promedio señalado en la fracción anterior se le restará el porcentaje fijado en las políticas, bases y lineamientos de las dependencias y entidades, el cual no podrá ser inferior al cuarenta por ciento, y
- IV.** Los precios cuyo monto sea igual o superior al obtenido de la operación realizada conforme a este apartado serán considerados precios convenientes.

De subsistir el empate entre los participantes del sector señalado, en términos del artículo 54 del Reglamento de la Ley, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación, que se celebrará en el acto de fallo, depositando en una urna un boleto por cada propuesta. El participante cuyo boleto sea extraído en primer lugar será el ganador y se le adjudicará la demanda en cuestión; los siguientes boletos que sean extraídos se considerarán para el segundo y tercer lugar si éstos fueran los casos. En el supuesto de que el participante que haya obtenido adjudicación no la acepte, se aplicará lo señalado en el artículo 46 de la Ley, pudiendo adjudicarle el contrato al participante que haya presentado la siguiente propuesta solvente más baja y así sucesivamente; en caso de que no haya sido aceptada la adjudicación, siempre que la diferencia en precio respecto de la propuesta que inicialmente hubiera resultado ganadora no sea superior al diez por ciento.

7.3 PARA LA FIRMA DE LOS CONTRATOS.

7.3.1 El participante adjudicado de acuerdo al artículo 46 de la Ley, deberá presentarse a formalizar el Contrato, dentro de los 15 días naturales siguientes, contados a partir de la fecha de notificación del fallo de la presente invitación en la Subdirección de Recursos Financieros del INALI sita en Privada del Relox No. 16 A, Piso 3, Col. Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01070, México, D.F., para lo cual el proveedor deberá presentar previo a la firma del Contrato los siguientes documentos: Original o copia certificada para su cotejo de: Acta Constitutiva y sus modificaciones en su caso, Identificación oficial, RFC, comprobante de domicilio y poder notarial del representante legal.

7.3.2 Entregar copia del acuse de recepción mediante el cual se compruebe que el participante solicitó opinión al SAT, respecto del cumplimiento de las obligaciones fiscales artículo 32- D del Código Fiscal de la Federación. La entrega de este escrito, deberá efectuarse por parte del

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

participante en la Subdirección de Recursos Financieros del INALI sita en Privada del Rélox No. 16 A, Piso 3, Col. Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01070, México, D.F.

7.3.3 El no cumplir con la entrega de la documentación requerida en el plazo establecido y en caso de existir discrepancias entre la información proporcionada en la invitación y la documentación presentada, es causal para no formalizar el contrato.

7.3.4 El participante adjudicado que no firme el contrato por causas imputables al mismo, será sancionado de conformidad con el artículo 46 de la Ley.

7.3.5 El contrato se firmará en los 15 días naturales siguientes al fallo siempre y cuando durante este periodo no se llegase a presentar alguna inconformidad que derive en la suspensión de la invitación.

7.3.6 De conformidad con el artículo 29 fracción XVI de la Ley, en el **Anexo 9** de esta invitación se localiza el modelo de contrato el cual contiene lo estipulado en el artículo 45 de la Ley.

7.3.7 Con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los participantes deberán manifestar por escrito su aceptación expresa para que a través del correo electrónico del representante legal se le notifique cualquier comunicación oficial en relación a la presente invitación, tal como la fecha para presentarse a formalizar el contrato correspondiente.

7.4 PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DERECHOS DE AUTOR.

El participante al que se le adjudique el contrato asume la responsabilidad total en el caso que al prestar los servicios a la convocante, infrinja la Ley Federal del Derecho de Autor, la Ley de la Propiedad Industrial y/o la Ley Federal de Competencia Económica, obligándose en consecuencia a responder legalmente en el presente o futuro de cualquier reclamación a terceros dejando a salvo al INALI.

8. ASPECTOS TÉCNICOS.

8.1 PERIODO DE GARANTÍA DEL SERVICIO

Los participante adjudicado deberá garantizar la calidad del servicio ofrecido durante la vigencia del contrato.

Los repuestos, accesorios, periféricos y equipos entregados deben contar con una garantía mínima de 6 meses, a partir de la fecha de conformidad por ambas partes, especificadas en el reporte de servicio.

9. CAUSAS POR LAS QUE SE PUEDE DECLARAR DESIERTA LA INVITACIÓN.

9.1 La convocante, declarará desierta la invitación y procederá conforme a los artículos 38 de la Ley y 58 del Reglamento, en los siguientes casos:

9.1.1 Cuando ningún participante se registre para participar en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

9.1.2 Cuando ninguna de las propuestas presentadas, reúna los requisitos establecidos en la invitación, o sus precios no fueran aceptables.

9.1.3 Si después de efectuada la evaluación, no fuese posible adjudicar el contrato a ningún participante.

9.1.4 Cuando las ofertas económicas sean superiores a la disponibilidad presupuestal.

La convocante podrá emitir una segunda invitación, o bien optar por el supuesto de excepción previsto en el artículo 41 fracción VII de La Ley.

10. DESCALIFICACIÓN DE PROPOSICIONES.

10.1 La convocante procederá a descalificar las proposiciones que se encuentren en alguno de los siguientes casos:

10.1.1 Cuando no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en esta invitación, mismos que se asentarán en las actas respectivas.

10.1.2 Cuando se compruebe que algún participante ha acordado con otro u otros, elevar el precio del servicio, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás participantes.

10.1.3 Cuando la información resulte falsa total o parcialmente, o se detecten irregularidades en la documentación presentada.

10.1.4 Cuando los servicios propuestos, sean inferiores a la demanda solicitada en el **Anexo 2** y de acuerdo a lo indicado en el punto 7.1.3 de esta invitación y cuando no ponga en su proposición técnica, justa, exacta y cabalmente las características técnicas solicitadas en el Anexo referido.

10.1.5 Cuando se acredite que el participante se encuentra en alguno de los supuestos indicados en los artículos 29 fracción VIII, 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley y artículo 8 fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

10.1.6 Cuando se demuestre cualquier violación a las disposiciones legales vigentes en la materia.

10.1.7 Cuando el participante no se ajuste a las condiciones de presentación, plazo y lugar de entrega del servicio.

10.1.8 Cuando derivado de la evaluación documental que se realice a su propuesta técnica, no sea satisfactoria.

10.1.9 Cuando exista discrepancia entre las proposiciones técnica y económica en lo referente a la descripción del servicio.

1. **10.1.10** Cuando la información presentada cause confusión o cree una situación de incertidumbre o inconsistencia, respecto del cumplimiento de los servicios o presente contradicción entre los diversos documentos de la oferta técnica y/o económica, la propuesta será considerada insolvente en su conjunto y será desechada.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

11. CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN DE LA INVITACIÓN.

11.1 Se podrá suspender la invitación cuando:

11.1.1 El Órgano Interno de Control del INALI o la Secretaría de la Función Pública (SFP) de conformidad con lo dispuesto en el artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así lo determinen con motivo de su intervención.

Una vez que desaparezcan las causas que motivaron la suspensión, se reanudará la misma, previo aviso a los participantes.

11.2 Se podrá cancelar la invitación de conformidad con el artículo 38 de la Ley cuando:

11.2.1 Existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para contratar el servicio, o que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al propio INALI. La convocante precisará el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los participantes, y no será procedente contra ella recurso alguno, sin embargo podrán interponer la inconformidad en términos del Título Sexto, Capítulo Primero de la Ley.

En el acta correspondiente, se asentarán las causas que motivaron la cancelación de la invitación.

12. PENAS CONVENCIONALES.

12.1 La convocante aplicará penas convencionales por cada día de atraso en el cumplimiento de la entrega de los servicios o restablecimiento en la continuidad de los mismos por causas imputables al proveedor por el equivalente al 1 % (Uno por ciento) sobre el monto sin I.V.A. de los servicios pendiente de entregar por cada día calendario de atraso, hasta agotar el importe de la garantía de cumplimiento, en cuyo caso la convocante podrá iniciar el procedimiento de rescisión administrativa en los términos que prevé la Ley.

12.2 La aplicación de las penas convencionales será de acuerdo al artículo 53 de la Ley y no podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

12.3 El pago por concepto de penas convencionales a cargo del proveedor se efectuará mediante cheque certificado a favor de la Tesorería de la Federación o a través de descuento con cargo al pago que proceda al proveedor, conforme los establece el artículo 53 bis de la Ley y el artículo 97 de su Reglamento.

En el caso de que el contrato se rescinda no procederá el cobro de penas convencionales ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

13. APLICACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

13.1 La convocante llevará a cabo el trámite para hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato cuando:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

13.1.1 Se rescinda administrativamente el contrato considerando la parte proporcional del monto de las obligaciones incumplidas.

13.1.2 Se detecten vicios ocultos, defectos de fabricación o calidad inferior a la propuesta del servicio suministrado.

13.1.3 Por cualquier incumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato.

14. TERMINACIÓN ANTICIPADA O RESCISIÓN DEL CONTRATO

14.1 Terminación anticipada del contrato con fundamento en los artículos 54 y 54 bis de la Ley y 102 del Reglamento. Asimismo, podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratado, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la SFP de conformidad con lo dispuesto en el artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. En estos supuestos la dependencia o entidad reembolsará al prestador del servicio los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

14.2 La convocante podrá rescindir administrativamente el contrato en los siguientes casos:

14.2.1 Cuando se haya agotado el monto límite para la aplicación de la pena convencional.

14.2.2 Cuando se compruebe que el participante adjudicado haya entregado los bienes y/o servicios con descripciones y características distintas a las establecidas en el contrato.

14.2.3 Cuando el participante adjudicado incurra en falta de veracidad total o parcial respecto a la información proporcionada para la celebración del contrato respectivo.

14.2.4 Cuando no entregue a la convocante en un término de 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del contrato, la garantía de cumplimiento.

14.2.5 Cuando se incumplan cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato.

14.2.6 Cuando el participante adjudicado subcontrate o ceda la totalidad o parte del compromiso objeto del contrato o de los derechos derivados del mismo.

14.2.7 Cuando el participante adjudicado no se presente a formalizar el contrato en la fecha señalada por la convocante.

15. INFRACCIONES Y SANCIONES.

15.1 Los participantes que infrinjan las disposiciones del artículo 59 de la Ley, serán sancionados por la Secretaría de la Función Pública de conformidad con lo dispuesto en el artículo Segundo

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y en los términos de los artículos, 60, 61 y 62 de la Ley.

No se impondrán sanciones de acuerdo al artículo 64 de la Ley, cuando se haya incurrido en la infracción por causa de fuerza mayor o de caso fortuito, o cuando se observe en forma espontánea el precepto que se hubiese dejado de cumplir. No se considerará que el cumplimiento es espontáneo cuando la omisión sea descubierta por las autoridades o medie requerimiento, visita, excitativa o cualquier otra gestión efectuada por las mismas.

16. INCONFORMIDADES Y CONTROVERSIAS.

16.1 El proveedor podrá presentar por escrito su inconformidad en términos de lo dispuesto en los artículos 66 de la Ley y 116 de su Reglamento, ante la SFP de conformidad con lo dispuesto en el artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, o a través del sistema de CompraNet, destacando la obligación de anexar el documento que acredite la personalidad del promovente y las pruebas que ofrezca, así como sendas copias del escrito inicial y anexos para la convocante y el tercero interesado, teniendo tal carácter el participante a quien se haya adjudicado el contrato.

16.2 Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de la Ley o de los contratos celebrados derivados de esta invitación, serán resueltas por los Tribunales Federales competentes, con sede en la Ciudad de México.

16.3 Controversias en los medios remotos de comunicación electrónica.

16.3.1 En el supuesto que se suscite una controversia relacionada con la información enviada a través del sistema CompraNet el participante podrá solicitar a la SFP de conformidad con lo dispuesto en el artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, exhiba los archivos electrónicos que obran en poder de Compranet, así como la impresión de éstos debidamente certificados, a efecto de desahogar las pruebas a que haya lugar conforme a las disposiciones adjetivas que resulten aplicables.

17. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE ANEXOS.

17.1 El participante podrá preferentemente observar lo siguiente:

17.1.1 Utilizar los formatos anexos.

17.1.2 Sin tachaduras ni enmendaduras.

17.1.3 Omitir señalamientos adicionales en el cuerpo de los formatos.

17.1.4 Anotar los datos en los espacios indicados, con letra mayúscula, con toda claridad y precisión a fin de evitar errores de interpretación.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

17.1.5 El participante podrá reproducir los modelos de los formatos anexos, de acuerdo a sus necesidades, o en su caso podrá sistematizarlos; siempre y cuando estén legibles y no sea modificado ninguno de los datos señalados.

17.1.6 El participante podrá calificar los supuestos cronológicos de la invitación mediante la encuesta de transparencia **Anexo 7**.

18. DEVOLUCIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE PROPOSICIONES DESECHADAS.

18.1 Las proposiciones desechadas durante el proceso, podrán ser devueltas a los participantes que lo soliciten, una vez transcurridos 60 (sesenta) días naturales a partir del fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso se conservarán hasta la conclusión de la inconformidad. Agotados los términos la convocante podrá proceder a la devolución o su destrucción con fundamento en el artículo 56 último párrafo de la Ley.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ANEXO 1

ACREDITACIÓN DEL PARTICIPANTE.

_____(NOMBRE)_____.MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD,
QUE LOS DATOS AQUÍ ASENTADOS, SON CIERTOS Y HAN SIDO DEBIDAMENTE VERIFICADOS, ASÍ COMO QUE CUENTO
CON FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR LA PROPUESTA EN LA PRESENTE INVITACIÓN PÚBLICA, A NOMBRE
Y REPRESENTACIÓN DE : (PERSONA FÍSICA O MORAL) NÚM. DE INVITACIÓN PÚBLICA NACIONAL _____ REGISTRO
FEDERAL DE CONTRIBUYENTES _____
DOMICILIO CALLE Y NÚMERO _____

COLONIA: _____ DELEGACIÓN _____ O MUNICIPIO _____

CÓDIGO POSTAL _____ ENTIDAD _____ FEDERATIVA _____
TELÉFONOS _____ CORREO ELECTRÓNICO _____

NÚM. DE LA ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA
CONSTITUTIVA: _____

FECHA _____
NOMBRE, NÚMERO Y CIRCUNSCRIPCIÓN DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE DE LA
MISMA _____

FECHA EN QUE CONSTE QUE SE ENCUENTRA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y
COMERCIO _____

RELACIÓN DE ACCIONISTAS:

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL: _____

REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA: _____

NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE _____

DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y
FACULTADES _____

ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO: _____ FECHA: _____

NOMBRE, NÚMERO Y CIRCUNSCRIPCIÓN DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE
OTORGÓ _____

DATOS DE INSCRIPCIÓN DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS EN QUE CONSTE EL ACTA CONSTITUTIVA DE LA
PERSONA MORAL EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE
COMERCIO: _____

(LUGAR Y FECHA).
PROTESTO LO NECESARIO.

FIRMA.

NOTA: EL PRESENTE FORMATO PODRÁ SER REPRODUCIDO POR CADA PARTICIPANTE EN EL MODO QUE ESTIME
CONVENIENTE, DEBIENDO RESPETAR SU CONTENIDO, PREFERENTEMENTE, EN EL ORDEN INDICADO. EN PAPEL
MEMBRETADO DE LA EMPRESA.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ANEXO 2

ESPECIFICACIONES GENERALES PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO A EQUIPO
INFORMÁTICO DEL INALI

REQUERIMIENTOS PARA EL PROVEEDOR ADJUDICADO

1. La empresa debe asignar a un jefe responsable de la cuenta durante el tiempo de contrato de servicio, para que sea el nexo permanente entre el Instituto y el proveedor de servicio. El jefe responsable se encontrará en las oficinas del prestador de servicio, localizable vía telefónica y correo electrónico, en horario de las 9:00 a las 19:00 horas de lunes a viernes; esta información debe precisarse en la oferta técnica.
2. El proveedor debe presentar por escrito el procedimiento para el reporte y escalamiento de fallas.
3. El proveedor se compromete a mantener la privacidad de los documentos e información contenida en los equipos informáticos del cliente.

CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

4. Los elementos que componen el servicio en general, son mantenimiento preventivo, correctivo y previsorio sobre el total del equipo indicado en los **puntos 22 y 23 de este Anexo**.
5. Para la ejecución de cualquier tipo de servicio ya sea programado o bajo demanda, el jefe responsable del proveedor de servicio deberá establecer contacto previo con el representante del Instituto para la gestión y realización de actividades, y deberá entregar al final de las mismas un reporte. El representante del Instituto por su parte aprobará sus actividades y verificará cualquier acción, cambios de equipos, piezas o dispositivos.
6. El servicio incluirá el uso de sus propios recursos humanos, herramientas, útiles, materiales de trabajo y equipos; por lo que el servicio deberá ser presupuestado a todo costo y no debe significar un costo adicional al propuesto por el proveedor de servicio.
7. El proveedor no podrá transferir parcial ni totalmente el servicio, teniendo responsabilidad total sobre la ejecución del contrato de servicios y su cumplimiento.
8. El servicio de mantenimiento se prestará por un periodo de 12 meses, a partir del 16 de julio de 2013 al 15 de julio de 2014.
9. Los equipos brindados temporalmente por el proveedor y que correspondan a modelos diferentes a los contratados para el mantenimiento integral, deben ser entregados con sus respectivos consumibles e insumos para su puesta en operación.
10. Los equipos o dispositivos que se dejen como parte de los reemplazos (en casos de reparaciones mayores de 48 horas) deberán ser iguales o superiores en características a los retirados.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

11. Las piezas deterioradas o dañadas en los equipos informáticos deberán ser reemplazadas con piezas y dispositivos nuevos originales (o equivalentes); a entera satisfacción del Instituto.
12. En caso de reemplazo de discos duros en las computadoras y portátiles, estos deberán quedar instalados con el software original; el cual será proporcionado por la Institución.
13. Es necesario que el técnico asignado a un mantenimiento, porte una bata, pulsera antiestática e identificación de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

14. Visita técnica programada (Mantenimiento Preventivo)

La empresa deberá enviar al inicio del primer y segundo semestre del contrato, un grupo de técnicos especialista a las oficinas del INALI, para realizar un programa de mantenimiento preventivo sobre los equipos informáticos del Instituto. Al final del mantenimiento, el proveedor deberá entregar un informe al representante del Instituto de las acciones realizadas en los equipos, así como el visto bueno del usuario en caso de equipos asignados directamente al mismo.

El proveedor de manera previa deberá acordar y entregar al representante del Instituto, un calendario con las fechas respectivas para la realización del mantenimiento preventivo de cada equipo.

El mantenimiento preventivo debe considerar lo siguiente:

- Es necesario que la persona asignada, porte una bata, pulsera antiestática e identificación de la empresa.
- La frecuencia de atención será de dos veces al año (cada seis meses), salvo en casos especiales en los que se requiera limpieza inmediata, con un tiempo de asignación aproximadamente de 45 min. en computadoras de escritorio, de 2-3 hrs. en impresoras, y 30 min. en laptops.
- Para realizar el mantenimiento preventivo de cualquier equipo, éste deberá ser desconectado de la corriente eléctrica.
- Con respecto al CPU, será necesario aspirar (sopletear) el polvo acumulado en el interior de la cubierta incluyendo el ventilador de la fuente, las unidades lectoras de CD/DVD, las tarjetas electrónicas, desempolvar las tarjetas con una brocha antiestática, y limpiar con un líquido antiestático de alta presión en los dispositivos de contacto eléctrico. En la parte externa sólo con espuma o algún limpiador líquido, la limpieza del monitor será con un líquido especial para pantallas LCD y se revisará el funcionamiento de conectores y botones de control, el teclado con aspirado y espuma en partes externas, además de analizar funcionalidad de teclas, el mouse con espuma o loción limpiadora y se revisará su funcionalidad. (Tiempo asignado aprox. 45 min.)
- El mantenimiento para impresoras y plotter, consistirá: En aspirado, limpieza de rodillo, tambor, engranes, charolas y difusor de calor, así como también limpiar con un líquido antiestático de alta presión los dispositivos de contacto eléctrico en tarjetas electrónicas, calibración y/o limpieza del sensor óptico; en el caso de las impresoras que tengan unidad dúplex, se realizará también un aspirado y limpieza externa con loción limpiadora. Revisar el estado adecuado de partes

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

eléctricas y mecánicas, así como la toma de papel de las diversas charolas. Al finalizar, realizar impresión de auto-test y enviar una página de prueba desde una computadora para la verificación de su correcto funcionamiento.

- En laptops se requiere limpieza externa con loción limpiadora o espuma y líquido especial para pantallas LCD. Desensamblaje de los dispositivos internos/externos que posea, tales como CD-ROMs, CD-RW, DVD interno y su limpieza respectiva. Verificación y prueba de salida de voltaje de adaptador de corriente, cargador y pila.
- Para escáner, equipos duplicadores de CD's, cámara digital, videocámaras, proyectores y otras unidades de lectura, la limpieza interna será también con aspirado de ventiladores, uso de discos para limpieza de lectores ópticos, y limpieza con líquido antiestático en los dispositivos de contacto eléctrico. Revisar funcionalidad de sus componentes y respuesta adecuada.
- Considerar mantenimiento preventivo en base al historial de reportes de cada uno de los equipos.

15. Visita técnica bajo demanda (Mantenimiento Correctivo)

El proveedor enviará un técnico especialista a las oficinas del cliente cuando éste lo solicite, para realizar mantenimiento correctivo a equipo informático, y ejecutar las reparaciones necesarias. En caso de no poder realizar la operación "in situ", el equipo será trasladado al servicio técnico del "proveedor" sin costo adicional. Al final de cada mantenimiento, el "proveedor" deberá entregar un informe al representante del Instituto de las labores realizadas al parque informático.

El mantenimiento correctivo debe comprender lo siguiente:

- El servicio se llevará a cabo por evento, previo reporte de la falla por parte del usuario, y notificación del personal responsable de la Jefatura de Respaldo Técnico con el prestador de servicio, vía telefónica o correo electrónico.
- El prestador de servicio revisará el equipo y elaborará un reporte con el diagnóstico de falla, donde describa la(s) parte(s) dañada(s).
- Con dicho reporte, la empresa deberá presentar cotización que incluya mano de obra, la reposición y/o reparación del componente que tenga falla, debiendo ser este de la marca y modelo original y en caso de no existir en el mercado, similar o de mejor calidad.
- La cotización debe ser autorizada por la Jefatura de Respaldo Técnico, quien se encargará de programar la reparación con el proveedor de servicio y el área usuaria. El número de servicios puede variar en función del techo presupuestal sin rebasarlo.
- El catálogo de conceptos para mantenimiento correctivo será la base para definir el costo de los mantenimientos correctivos, cualquier otro concepto que no esté considerado en este catálogo, la empresa lo cotizará y deberá ser analizado y autorizado por la Subdirección de Infraestructura.
- Considerar equipo de respaldo de manera permanente, para equipos que requieran un tiempo mayor a 48 hrs en su reparación.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- El mantenimiento correctivo aplica para todo el equipo informático señalado en el **punto 22 de este Anexo**.
- Por ninguna razón deberán quedar equipos sin reparar una vez terminada la vigencia del contrato.
- En el proceso de reparación, reposición, instalación y configuración, el proveedor se hará responsable por daños en equipos y/o dispositivos, ocasionados por negligencia, fallas propias u omisiones.

16. Sistema de Gestión de Mantenimiento

El proveedor debe contar con personal especializado para atender telefónicamente al cliente y contar con un sistema que le permita dar seguimiento a cada uno de los servicios programados o bajo demanda, los cuales pueden ser consultados en todo momento que lo solicite el cliente.

Para ello, el proveedor debe registrar el reporte del cliente con los siguientes datos básicos en su sistema: fecha y hora, tipo de servicio, descripción de falla, persona que reporta, técnico asignado y número de reporte para el seguimiento respectivo.

El proveedor en forma complementaria, debe proporcionar asistencia técnica telefónica a su cliente para la resolución de incidencias en el equipo informático bajo contrato.

Al finalizar los servicios programados o bajo de manda, el proveedor debe entregar un reporte o informe al representante del Instituto.

Al iniciar y al finalizar el servicio de mantenimiento se realizará una prueba de funcionamiento a los equipos, en el que deberán estar presentes el usuario o responsable del equipo, el representante del Instituto y el técnico de la empresa, haciendo constar con su nombre y firma en el reporte de servicio, que el mantenimiento fue efectuado a su entera satisfacción, y que el equipo se encuentra en óptimas condiciones de operación.

Al concluir un mantenimiento preventivo al equipo en cuestión, si éste presenta alguna falla, deberá ser reparado inmediatamente por personal de la empresa, sin costo adicional.

Al concluir un mantenimiento preventivo, se deberá colocar al equipo, una etiqueta plastificada color metálico que tengan impreso el logo y/o nombre de la empresa, y se le escribirá con marcador indeleble la fecha y folio, como señal de que ya fue realizado su mantenimiento y para evitar que sea abierto el equipo sin autorización de la empresa y del personal del Instituto.

Se deberá llenar el reporte de servicio, anotando cualquier observación y rayando los espacios en blanco. Deberá ser firmado inmediatamente al concluir el servicio, por el usuario o responsable del equipo, el representante por parte del Instituto y el técnico de la empresa.

17. Tiempo de respuesta

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Una vez realizado el reporte por parte de la Jefatura de Respaldo Técnico al prestador de servicio, el tiempo de respuesta para una visita técnica bajo demanda será de 4 horas en horario laboral y de 48 horas máximo para la solución del problema técnico.

De surgir el caso, en que el problema no pueda ser resuelto en las 48 horas indicadas, el proveedor está en la obligación de entregar un equipo de respaldo de su propiedad, de características similares o superiores, instalarlo y mantenerlo durante el plazo de solución.

El plazo de solución tiene un término máximo de 20 días laborales contados a partir del reporte del cliente, tiempo en el cual se debe dar solución definitiva y entregar el equipo reparado.

18. Auditoria y puesta a punto inicial

El proveedor debe hacer un chequeo general inicial de los equipos informáticos, con un mantenimiento preventivo y/o correctivo, con el propósito de dejar todos los equipos funcionando correctamente, y elaborar un inventario detallado del parque informático motivo del servicio.

PIEZAS A SUSTITUIR

19. Las piezas deterioradas o dañadas en los equipos informáticos deberán ser reemplazadas con piezas o dispositivos originales.

AMBITO ESPECÍFICO DE TRABAJO

20. El proveedor única y exclusivamente se compromete a mantener en perfecto estado de funcionamiento los equipos informáticos del Instituto. En ningún caso estará obligado a realizar otro tipo de tarea informática que no sea la solución de problemas en hardware en los equipos informáticos que previamente haya acordado con el Instituto de conformidad con el **punto 22 de presente Anexo**.

HERRAMIENTAS

21. Los técnicos especialistas que envíe el proveedor a las instalaciones del Instituto deberán estar provistos con las herramientas y elementos necesarios para realizar eficazmente y de manera profesional su trabajo.

En cada servicio se debe contar al menos con lo siguiente: equipo de aspirado, bote de aire comprimido, líquido de limpieza en espuma, líquido de limpieza antiestático, maletín básico de herramienta (desarmadores, pinzas, llaves, cautín, etc.), multímetro digital, pulsera antiestática, lienzos de limpieza, brocha de limpieza, discos de limpieza, alcohol isopropílico, bolsas antiestáticas, discos de sistema y discos de utilerías.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

22.- EQUIPO INFORMÁTICO QUE REQUIERE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

	CANTIDAD	EQUIPO	MARCA	MODELO	AÑO
1	1	Consola de Rack	Black Box	Black Box	2005
2	3	Escáner	HP	Scanjet 4070 PhoSmart	2005
3	1	Escáner	HP	Scanjet 8290	2005
4	2	Escáner	HP	Scanjet 8350	2007
5	1	Graficador 60" (Plotter)	HP	Designjet Z6100PS	2007
6	6	Impresora Inyección de Tinta Color	HP	Office Jet Pro K550 DTN	2006
7	1	Impresora Inyección de Tinta Color	HP	Officejet Pro K5400DTN	2007
8	7	Impresora Láser	Kyocera	FS-3830N	2005
9	1	Impresora Láser	Lexmark	T522 PS3	
10	2	Impresora Láser	Xerox	Phaser 5500DT	2007
11	1	Impresora Láser	Xerox	Phaser 5500DT	2006
12	1	Impresora Láser Color	Xerox	Phaser 7760DX	2006
13	1	Impresora Láser Color	Xerox	Phaser 7750DN	2005
14	5	Impresora Láser Portátil	Xerox	Phaser 3124	2007
15	8	Laptop	Dell	Latitude D510	2005
16	8	Laptop	Sony	VGN-SZ691FN	2007
17	8	Laptop (Notebook)	Sony	VGN-S560FP	2005
18	1	Laptop	Toshiba	Satellite	
19	1	Laptop	Compaq	V3000	
20	2	Lector Código de Barras	Metrologic	MS1890 Focus	2007
21	1	Librería de Respaldo	Dell	Power Vault 124 T	2006

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

22	12	Multifuncional	Epson	Stylus CX6900F	2007
23	10	PC Desktop 17"	Lenovo	ThinkCenter M55P	2007
24	4	PC Desktop 20"	Apple	iMac MA876*/A	2007
25	13	PC Desktop LCD 15"	Sony Vaio	VGC-RB41MV	2005
26	24	PC Desktop LCD 17"	HP	DC7700	2006
27	45	PC Desktop LCD 17"	Sony Vaio	VGC-RB43MGX	2005
28	1	PC Desktop LCD 17"	Sony Vaio	VGC-RB55MGX	2005
29	22	PC Desktop LCD 17"	Sony Vaio	VGC-RC310G	2006
30	2	PC Desktop LCD 17"	Sony Vaio	VGC-RC320P	2006
31	2	Servidor	Apple	Mac Pro	2007
32	1	Servidor	Apple	Power Mac G5	
33	2	Servidor	DELL	Power Edge 2800, 3GB, (3)HD 146GB, (3)HD 300GB	2005
34	3	Servidor	DELL	Power Edge 2800, 3GB, (3) HD 73GB, (3)HD 300GB	2005
35	2	Servidor	HP	Proliant DL380 G5	2006
36	1	Tableta Gráfica 9x12	Wacom	Intuos3	2007
37	3	Videocámara Digital HD	Sony	HDR-HC1	2005
38	3	Videocámara Digital HD	Sony	HDR-XR150/BCE23	
39	22	Grabadora Digital	Edirol by Roland	R-09	2006
40	1	Proyector	3M	X75	2006
41	2	Proyector	Infocus	LP640	2005
42	1	Proyector	NEC	LT280	2006
43	3	Proyector	Sony	VPL-CX21	2007

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

23.- CATALOGO DE CONCEPTOS

El Servicio de Mantenimiento a Equipo Informático del INALI está compuesto por dos catálogos de conceptos: Mantenimiento Preventivo y Mantenimiento Correctivo.

CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

NO.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD
1	Servicio de Mantenimiento Preventivo A Computadora Personal (Incluye CPU, Monitor, Teclado y Mouse)	121
2	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Computadora Portátil	26
3	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Servidor	10
4	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Consola De Rack	1
5	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Librería De Respaldo	1
6	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Impresora Láser	18
7	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Impresora de Inyección y Multifuncional	19
8	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Graficador (Plotter)	1
9	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Videocámara Digital	6
10	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Grabadora Digital	22
11	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Escáner	6
12	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Video Proyector	7
13	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Lector Código de Barras	2
14	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Tableta Gráfica	1
	TOTAL MANTENIMIENTO PREVENTIVO	241

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

a) Mantenimiento correctivo sin refacciones (Reparación):

No.	DESCRIPCIÓN DE REPARACIONES
1	Reparación de fallas en Computadora Personal que no implique suministro de refacciones.
2	Reparación de fallas en Computadora Portátil que no implique suministro de refacciones.
3	Reparación de fallas en Servidor que no implique suministro de refacciones.
4	Reparación de fallas en Consola de Rack que no implique suministro de refacciones.
5	Reparación de fallas en Librería de Respaldo que no implique suministro de refacciones.
6	Reparación de fallas en Impresora Láser (BN y Color) que no implique suministro de refacciones.
7	Reparación de fallas en Impresora en Inyección de Tinta/Multifuncional que no implique suministro de refacciones.
8	Reparación de fallas en Graficador (Plotter) que no implique suministro de refacciones.
9	Reparación de fallas en Videograbadora Digital que no implique suministro de refacciones.
10	Reparación de fallas en Grabadora Digital que no implique suministro de refacciones.
11	Reparación de fallas en Escáner que no implique suministro de refacciones.
12	Reparación de fallas en Video Proyector que no implique suministro de refacciones.
13	Reparación de falla en Lector Código de Barras que no implique suministro de refacciones.
14	Reparación de falla en Tableta Gráfica que no implique suministro de refacciones.

b) Mantenimiento correctivo con refacciones:

No.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	Reemplazo Mouse óptico USB / Inalámbrico/ PS/2
2	Reemplazo Teclado USB/ Inalámbrico / PS/2
3	Reemplazo Disco duro IDE / SATA (80GB) para Desktop
4	Reemplazo Disco duro SATA (300/400GB) para Desktop
5	Reemplazo Disco duro SATA (80/100/160GB) para Laptop
6	Reemplazo Disco Duro SAS Hot Swap con case (146GB) para Servidor (HP Proliant DL380 G5)
7	Reemplazo Disco Duro SCSI Hot Swap con case (73GB) para Servidor (Dell Power Edge 2800)
8	Reemplazo Disco Duro SCSI Hot Swap con case (146GB) para Servidor (Dell Power Edge 2800)
9	Reemplazo Disco Duro SCSI Hot Swap con case (300GB) para Servidor (Dell Power Edge 2800)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

10	Reemplazo Motherboard con procesadores 64 bits (2) para Servidor (HP Proliant DL380 G5)
11	Reemplazo Motherboard con procesadores 64 bits (2) para Servidor (Dell Power Edge 2800)
12	Reemplazo Motherboard con procesadores 64 bits (2) para Servidor (Power Mac Pro)
13	Reemplazo Motherboard (Desktop Sony VGC-RB41MV / RB43MGX / RB55MGX)
14	Reemplazo Motherboard (Desktop Sony VGC-RC310G / RC320P)
15	Reemplazo Motherboard (Desktop iMac MA876*/A)
16	Reemplazo Motherboard (Desktop Lenovo ThinkCenter M55P)
17	Reemplazo Motherboard (Desktop HP DC7700)
18	Reemplazo Motherboard (Laptop Dell Latitud D510)
19	Reemplazo Motherboard (Laptop Sony VGN-SZ691FN)
20	Reemplazo Motherboard (Laptop Sony VGN-S560FP)
21	Reemplazo Motherboard (Laptop Toshiba Satellite)
22	Reemplazo Motherboard (Laptop Compaq V3000)
23	Reemplazo procesador 64 bits para Servidor (HP Proliant DL380 G5)
24	Reemplazo procesador 64 bits para Servidor (Dell Power Edge 2800)
25	Reemplazo procesadores 64 bits para Servidor (Power Mac Pro)
26	Reemplazo Procesador (Desktop Sony VGC-RB41MV / RB43MGX / RB55MGX)
27	Reemplazo Procesador (Desktop Sony VGC-RC310G / RC320P)
28	Reemplazo Procesador (Desktop iMac MA876*/A)
29	Reemplazo Procesador (Desktop Lenovo ThinkCenter M55P)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

30	Reemplazo Procesador (Desktop HP DC7700)
31	Reemplazo Procesador (Laptop Dell Latitud D510)
32	Reemplazo Procesador (Laptop Sony VGN-SZ691FN)
33	Reemplazo Procesador (Laptop Sony VGN-S560FP)
34	Reemplazo Procesador (Laptop Toshiba Satellite)
35	Reemplazo Procesador (Laptop Compaq V3000)
36	Reemplazo Memoria 512 Mb para Servidor (HP Proliant DL380 G5)
37	Reemplazo Memoria 1GB para Servidor (Dell Power Edge 2800)
38	Reemplazo Memoria 4GB para Servidor (Apple Mac Pro)
39	Reemplazo Memoria 4GB para Servidor (Power Mac G5)
40	Reemplazo Memoria Tipo Kingston 512 Mb para Desktop
41	Reemplazo Memoria Tipo Kingston 1 Gb para Desktop
42	Reemplazo Memoria Tipo Kingston 2 Gb para Desktop
43	Reemplazo Memoria Tipo Kingston 1 Gb para Laptop
44	Reemplazo Memoria 1GB (Desktop iMac MA876*/A)
45	Reemplazo Memoria 2GB (Desktop iMac MA876*/A)
46	Reemplazo de Fuente de Alimentación para servidor (HP Proliant DL380 G5)
47	Reemplazo de Fuente de Alimentación para servidor (Dell PowerEdge 2800)
48	Reemplazo Fuente de Alimentación para Desktop
49	Reemplazo Batería para Laptop
50	Reemplazo Cargador/Eliminador para Laptop
51	Reemplazo de Tarjeta de video Intel® 915 G (Desktop Sony VGC-RB41MV / RB43MGX / RB55MGX)
52	Reemplazo de Tarjeta de video NVIDIA® GeForce™ 7600GT Graphics (Desktop Sony VGC-RC310G / RC320P)
53	Reemplazo de Monitor TFT/LCD 15" para Desktop (Sony)
54	Reemplazo de Monitor TFT/LCD 17" para Desktop (Sony, Lenovo)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

55	Reemplazo de Monitor TFT/LCD 17" para Desktop (HP DC7700)
56	Reemplazo Pantalla 13.3" para Laptop
57	Reemplazo Pantalla 14.1" para Laptop
58	Reemplazo de Unidad CD/DVD-ROM, IDE/SATA Desktop
59	Reemplazo de Unidad CD/DVD-RW, IDE/SATA Desktop
60	Reemplazo de Unidad CD/DVD-RW Slim, SATA Laptop
61	Reemplazo de Tapas de Unidad CD/DVD-ROM Desktop
62	Reemplazo de Kit RAID para Servidor Dell PowerEdge 2800
63	Reemplazo Tarjeta de Red Ethernet 10/100/1000 para Servidor
64	Reemplazo Tarjeta de Red Ethernet 10/100/1000 para Desktop
65	Reemplazo de Scanner Cama Plana Tipo HP ScanJet 4070
66	Reemplazo de Scanner Cama Plana Tipo HP ScanJet 8290
67	Reemplazo de Scanner Cama Plana Tipo HP ScanJet 8350
68	Reemplazo de Láser Scanner Tipo HP ScanJet 4070
69	Reemplazo Láser Scanner Tipo HP ScanJet 8290
70	Reemplazo de Láser Scanner Tipo HP ScanJet 8350
71	Remplazo de mecanismo de tracción de bandejas para impresoras Kyocera FS-3830N, Lexmark T522
72	Remplazo de mecanismo de tracción de bandejas para impresoras Xerox 7750DN/7760DX/5500DT
73	Remplazo de láser para impresoras Xerox 7750DN/7760DX/5500DT/3125, Kyocera FS-3830N, Lexmark T522
74	Remplazo de transfer roller para impresoras Kyocera FS-3830N, Lexmark T522
75	Remplazo de transfer roller para impresoras Xerox Xerox 7750DN/7760DX/5500DT/3125
76	Remplazo de tarjeta de motores para impresoras Xerox 3125, Kyocera FS-3830N, Lexmark T522
77	Remplazo de tarjeta de motores para impresoras Xerox 7750DN/7760DX/5500DT
78	Remplazo de tarjeta de sensores para impresoras Xerox 7750DN/7760DX/5500DT/3125, Kyocera FS-3830N, Lexmark T522
79	Remplazo de gomas de alimentación roller (INPUT TRAY) para impresoras Kyocera FS-3830N, Lexmark T522
80	Remplazo de gomas de alimentación roller (INPUT TRAY) para impresoras Xerox Xerox 7750DN/7760DX/5500DT/3125
81	Remplazo Tarjeta principal PWB, KP-1033-D 2FK01040 (Kyocera FS3830N)
82	Remplazo Tarjeta de Red, IB21e (Kyocera FS3830N)
83	Remplazo de bandeja manual (100 hojas) para impresoras Xerox 5500DT

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

84	Reemplazo de bandeja manual (150 hojas) para impresoras Xerox 7750DN/7760DX
85	Reemplazo de bandeja manual (150 hojas) para impresoras Xerox 5500DT
86	Reemplazo de bandeja automática (500 hojas) para impresoras Xerox 5500DT/7750DN/7760DX
87	Reemplazo de bandeja automática (1000 hojas) para impresoras Xerox 5500DT/7760DX
88	Reemplazo de kit de mantenimiento para Plotter HP DesignJet Z6100PS
89	Reemplazo de fuente y ventilador para video proyector (Infocus LP640, 3M X75, NEC LT280, Sony VPL-CX21)

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

ANEXO 3

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA PROPUESTA TÉCNICA REFERIDOS EN EL PUNTO 4.3.1
DE ESTA INVITACIÓN**

(ACUSE DE RECIBO)

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____ FECHA: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

DESCRIPCIÓN	SI	NO
a) Acreditación del participante (Anexo 1). b) Curriculum vitae de la empresa, indicando organigrama, plantilla de personal y relación de principales clientes, mediante el cual se tomarán de manera aleatoria algunos casos como consulta para solicitar referencias comerciales. c) Propuesta Técnica en donde se indicarán las características y especificaciones del servicio ofrecidos por el participante y de acuerdo al Anexo 2 de la presente invitación. d) Escrito libre bajo protesta de decir verdad que han presentado en tiempo y forma las declaraciones del ejercicio inmediato anterior por impuestos federales y aceptación de que presentarán el documento expedido por el SAT, en la que se emita opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. e) Manifestar por escrito, avalado con la firma del representante legal, debidamente acreditado y en papel membretado de la empresa, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en los supuestos señalados en el artículo 50 de la Ley, conforme el formato del Anexo 6. f) Escrito de una declaración de integridad en la cual manifieste que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la dependencia 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. g) Declaración por escrito de haber leído la invitación, aceptando todos los puntos establecidos en ella. h) Carta compromiso en la cual se obliga, en caso de resultar ganador en la invitación, a suministrar el servicio en el tiempo y lugar que se especifica en		

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

el Anexo 2 de la presente invitación. i) Manifiestar por escrito que con fundamento en el artículo 53 segundo párrafo, de la Ley, que en caso de resultar adjudicado queda obligado ante la dependencia a responder de los defectos y vicios ocultos del servicio durante la vigencia del contrato, así como de cualquier otra responsabilidad en que se hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable. j) Escrito de aceptación por parte del participante del modelo de contrato que se utilizará en la presente contratación. Anexo 9 de la presente invitación. k) Escrito libre en el que bajo protesta de decir verdad, manifieste el participante que es de nacionalidad mexicana. l) Escrito en el que indique cómo está constituida legalmente su empresa, con base en el número de sus trabajadores, Anexo 8 de esta invitación m) Presentar una carta en formato libre que deberá incluir la leyenda: “bajo protesta de decir verdad, manifiesto que en caso de resultar favorecido con el fallo correspondiente, no subrogaré los servicios adjudicados”. n) El licitante deberá contar con una experiencia mínima de tres años con servicios de la misma naturaleza al objeto de esta invitación, presentando documentación comprobatoria consistente en copia de contratos con el sector público o privado, con vigencias iguales o mayores a un año los cuales integren como mínimo: carátula, objeto del contrato, hoja de firmas y alcances del servicio. o) Escrito bajo protesta de decir verdad de contar con personal especializado en mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos considerados en el presente servicio. El personal técnico que proporcione asistencia técnica telefónica al representante del Instituto, también deberá ser personal especializado. Para tales efectos, el proveedor debe presentar documentos emitidos por el(los) fabricante(s) y/o institución(es) educativa(s), que acrediten la capacitación adquirida por el personal, en los diferentes tipos de equipos indicados en el anexo 2 y sus correspondientes fabricantes.		
--	--	--

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

ANEXO 4

FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA

CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

NO.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Servicio de Mantenimiento Preventivo A Computadora Personal (Incluye CPU, Monitor, Teclado y Mouse)	121		
2	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Computadora Portátil	26		
3	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Servidor	10		
4	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Consola De Rack	1		
5	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Librería De Respaldo	1		
6	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Impresora Láser	18		
7	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Impresora de Inyección y Multifuncional	19		
8	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Graficador (Plotter)	1		
9	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Videocámara Digital	6		
10	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Grabadora Digital	22		
11	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Escáner	6		
12	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Video Proyector	7		
13	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Lector Código de Barras	2		
14	Servicio de Mantenimiento Preventivo a Tableta Gráfica	1		
SUBTOTAL				
I.V.A.				
(IMPORTE TOTAL CON LETRA)				TOTAL

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

a) Mantenimiento correctivo sin refacciones (Reparación)

No.	DESCRIPCIÓN DE REPARACIONES	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Reparación de fallas en Computadora Personal que no implique suministro de refacciones.		
2	Reparación de fallas en Computadora Portátil que no implique suministro de refacciones.		
3	Reparación de fallas en Servidor que no implique suministro de refacciones.		
4	Reparación de fallas en Consola de Rack que no implique suministro de refacciones.		
5	Reparación de fallas en Librería de Respaldo que no implique suministro de refacciones.		
6	Reparación de fallas en Impresora Láser (BN y Color) que no implique suministro de refacciones.		
7	Reparación de fallas en Impresora en Inyección de Tinta/Multifuncional que no implique suministro de refacciones.		
8	Reparación de fallas en Graficador (Plotter) que no implique suministro de refacciones.		
9	Reparación de fallas en Videograbadora Digital que no implique suministro de refacciones.		
10	Reparación de fallas en Grabadora Digital que no implique suministro de refacciones.		
11	Reparación de fallas en Escáner que no implique suministro de refacciones.		
12	Reparación de fallas en Video Proyector que no implique suministro de refacciones.		
13	Reparación de falla en Lector Código de Barras que no implique suministro de refacciones.		
14	Reparación de falla en Tableta Gráfica que no implique suministro de refacciones.		
		SUBTOTAL	
		I.V.A.	
(IMPORTE TOTAL CON LETRA)		TOTAL	

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

b) Mantenimiento correctivo con refacciones:

No.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Reemplazo Mouse óptico USB / Inalámbrico/ PS/2		
2	Reemplazo Teclado USB/ Inalámbrico / PS/2		
3	Reemplazo Disco duro IDE / SATA (80GB) para Desktop		
4	Reemplazo Disco duro SATA (300/400GB) para Desktop		
5	Reemplazo Disco duro SATA (80/100/160GB) para Laptop		
6	Reemplazo Disco Duro SAS Hot Swap con case (146GB) para Servidor (HP Proliant DL380 G5)		
7	Reemplazo Disco Duro SCSI Hot Swap con case (73GB) para Servidor (Dell Power Edge 2800)		
8	Reemplazo Disco Duro SCSI Hot Swap con case (146GB) para Servidor (Dell Power Edge 2800)		
9	Reemplazo Disco Duro SCSI Hot Swap con case (300GB) para Servidor (Dell Power Edge 2800)		
10	Reemplazo Motherboard con procesadores 64 bits (2) para Servidor (HP Proliant DL380 G5)		
11	Reemplazo Motherboard con procesadores 64 bits (2) para Servidor (Dell Power Edge 2800)		
12	Reemplazo Motherboard con procesadores 64 bits (2) para Servidor (Power Mac Pro)		
13	Reemplazo Motherboard (Desktop Sony VGC-RB41MV / RB43MGX / RB55MGX)		
14	Reemplazo Motherboard (Desktop Sony VGC-RC310G / RC320P)		
15	Reemplazo Motherboard (Desktop iMac MA876*/A)		
16	Reemplazo Motherboard (Desktop Lenovo ThinkCenter M55P)		
17	Reemplazo Motherboard (Desktop HP DC7700)		
18	Reemplazo Motherboard (Laptop Dell Latitud D510)		
19	Reemplazo Motherboard (Laptop Sony VGN-SZ691FN)		
20	Reemplazo Motherboard (Laptop Sony VGN-S560FP)		

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

No.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
21	Reemplazo Motherboard (Laptop Toshiba Satellite)		
22	Reemplazo Motherboard (Laptop Compaq V3000)		
23	Reemplazo procesador 64 bits para Servidor (HP Proliant DL380 G5)		
24	Reemplazo procesador 64 bits para Servidor (Dell Power Edge 2800)		
25	Reemplazo procesadores 64 bits para Servidor (Power Mac Pro)		
26	Reemplazo Procesador (Desktop Sony VGC-RB41MV / RB43MGX / RB55MGX)		
27	Reemplazo Procesador (Desktop Sony VGC-RC310G / RC320P)		
28	Reemplazo Procesador (Desktop iMac MA876*/A)		
29	Reemplazo Procesador (Desktop Lenovo ThinkCenter M55P)		
30	Reemplazo Procesador (Desktop HP DC7700)		
31	Reemplazo Procesador (Laptop Dell Latitud D510)		
32	Reemplazo Procesador (Laptop Sony VGN-SZ691FN)		
33	Reemplazo Procesador (Laptop Sony VGN-S560FP)		
34	Reemplazo Procesador (Laptop Toshiba Satellite)		
35	Reemplazo Procesador (Laptop Compaq V3000)		
36	Reemplazo Memoria 512 Mb para Servidor (HP Proliant DL380 G5)		
37	Reemplazo Memoria 1GB para Servidor (Dell Power Edge 2800)		
38	Reemplazo Memoria 4GB para Servidor (Apple Mac Pro)		
39	Reemplazo Memoria 4GB para Servidor (Power Mac G5)		
40	Reemplazo Memoria Tipo Kingston 512 Mb para Desktop		
41	Reemplazo Memoria Tipo Kingston 1 Gb para Desktop		
42	Reemplazo Memoria Tipo Kingston 2 Gb para Desktop		

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

No.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
43	Reemplazo Memoria Tipo Kingston 1 Gb para Laptop		
44	Reemplazo Memoria 1GB (Desktop iMac MA876*/A)		
45	Reemplazo Memoria 2GB (Desktop iMac MA876*/A)		
46	Reemplazo de Fuente de Alimentación para servidor (HP Proliant DL380 G5)		
47	Reemplazo de Fuente de Alimentación para servidor (Dell PowerEdge 2800)		
48	Reemplazo Fuente de Alimentación para Desktop		
49	Reemplazo Batería para Laptop		
50	Reemplazo Cargador/Eliminador para Laptop		
51	Reemplazo de Tarjeta de video Intel® 915 G (Desktop Sony VGC-RB41MV / RB43MGX / RB55MGX)		
52	Reemplazo de Tarjeta de video NVIDIA® GeForce™ 7600GT Graphics (Desktop Sony VGC-RC310G / RC320P)		
53	Reemplazo de Monitor TFT/LCD 15" para Desktop (Sony)		
54	Reemplazo de Monitor TFT/LCD 17" para Desktop (Sony, Lenovo)		
55	Reemplazo de Monitor TFT/LCD 17" para Desktop (HP DC7700)		
56	Reemplazo Pantalla 13.3" para Laptop		
57	Reemplazo Pantalla 14.1" para Laptop		
58	Reemplazo de Unidad CD/DVD-ROM, IDE/SATA Desktop		
59	Reemplazo de Unidad CD/DVD-RW, IDE/SATA Desktop		
60	Reemplazo de Unidad CD/DVD-RW Slim, SATA Laptop		
61	Reemplazo de Tapas de Unidad CD/DVD-ROM Desktop		
62	Reemplazo de Kit RAID para Servidor Dell PowerEdge 2800		
63	Reemplazo Tarjeta de Red Ethernet 10/100/1000 para Servidor		
64	Reemplazo Tarjeta de Red Ethernet 10/100/1000 para Desktop		
65	Reemplazo de Scanner Cama Plana Tipo HP ScanJet 4070		
66	Reemplazo de Scanner Cama Plana Tipo HP ScanJet 8290		
67	Reemplazo de Scanner Cama Plana Tipo HP ScanJet 8350		
68	Reemplazo de Láser Scanner Tipo HP ScanJet 4070		
69	Reemplazo Láser Scanner Tipo HP ScanJet 8290		
70	Reemplazo de Láser Scanner Tipo HP ScanJet 8350		
71	Reemplazo de mecanismo de tracción de bandejas para impresoras Kyocera FS-3830N, Lexmark T522		

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

No.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
72	Remplazo de mecanismo de tracción de bandejas para impresoras Xerox 7750DN/7760DX/5500DT		
73	Remplazo de láser para impresoras Xerox 7750DN/7760DX/5500DT/3125, Kyocera FS-3830N, Lexmark T522		
74	Remplazo de transfer roller para impresoras Kyocera FS-3830N, Lexmark T522		
75	Remplazo de transfer roller para impresoras Xerox Xerox 7750DN/7760DX/5500DT/3125		
76	Remplazo de tarjeta de motores para impresoras Xerox 3125, Kyocera FS-3830N, Lexmark T522		
77	Remplazo de tarjeta de motores para impresoras Xerox 7750DN/7760DX/5500DT		
78	Remplazo de tarjeta de sensores para impresoras Xerox 7750DN/7760DX/5500DT/3125, Kyocera FS-3830N, Lexmark T522		
79	Remplazo de gomas de alimentación roller (INPUT TRAY) para impresoras Kyocera FS-3830N, Lexmark T522		
80	Remplazo de gomas de alimentación roller (INPUT TRAY) para impresoras Xerox Xerox 7750DN/7760DX/5500DT/3125		
81	Remplazo Tarjeta principal PWB, KP-1033-D 2FK01040 (Kyocera FS3830N)		
82	Remplazo Tarjeta de Red, IB21e (Kyocera FS3830N)		
83	Remplazo de bandeja manual (100 hojas) para impresoras Xerox 5500DT		
84	Remplazo de bandeja manual (150 hojas) para impresoras Xerox 7750DN/7760DX		
85	Remplazo de bandeja manual (150 hojas) para impresoras Xerox 5500DT		
86	Remplazo de bandeja automática (500 hojas) para impresoras Xerox 5500DT/7750DN/7760DX		
87	Remplazo de bandeja automática (1000 hojas) para impresoras Xerox 5500DT/7760DX		
88	Reemplazo de kit de mantenimiento para Plotter HP DesignJet Z6100PS		
89	Remplazo de fuente y ventilador para video proyector (Infocus LP640, 3M X75, NEC LT280, Sony VPL-CX21)		
		SUBTOTAL	
		I.V.A.	
(IMPORTE TOTAL CON LETRA)		TOTAL	

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

NOTA: ES OBLIGATORIO PRESENTAR LA SUMA TOTAL DE LOS DOS CATÁLOGOS.

PRECIOS FIRMES HASTA LA ENTREGA TOTAL DE LOS SERVICIOS, SIENDO LA PROPUESTA ECONOMICA DE:

SUMA DE LOS CATÁLOGOS ANTES DEL I.V.A.:

\$ _____ (_____)
Importe con número Importe con letra

I.V.A.:

\$ _____ (_____)
Importe con número Importe con letra

SUMA DE LOS CATÁLOGOS I.V.A. INCLUIDO:

\$ _____ (_____)
Importe con número Importe con letra

A t e n t a m e n t e.

Nombre y firma del representante legal

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

ANEXO 5

TEXTO DE PÓLIZA DE FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Las obligaciones derivadas de la suscripción del (los) contrato(s) respectivo(s), serán garantizadas por el (los) proveedor(es) ganador(es), mediante fianza expedida por institución autorizada, por un importe equivalente al 10% del monto total del contrato sin incluir I.V.A. en moneda nacional, incluyendo centavos, **a favor del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.**

En la redacción de la fianza de garantía se deberá indicar *“Que garantiza el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato”*. Asimismo, en dicha fianza se deberán transcribir las siguientes leyendas: *“La institución afianzadora se somete expresamente al procedimiento de ejecución y a las disposiciones que prevén los Artículos 93, 94, 95 y 95 bis de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y/o título V capítulo 1 de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros así como a lo dispuesto por el Reglamento del Artículo 95 de la Ley de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Tesorería de la Federación, asimismo, se obliga a observar lo dispuesto por el Artículo 118 de la Ley antes citada. “La presente garantía de cumplimiento del contrato únicamente podrá ser cancelada mediante un escrito de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas tendrá vigencia durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente”. “En caso de prórroga o espera, la vigencia de la fianza quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera y al efecto (Compañía emisora de la Fianza) pagará en términos de Ley hasta la cantidad de 10% total del contrato”*. Salvo que la entrega de los bienes se realice antes de la fecha establecida en el contrato o formalización del mismo. En caso de incremento en la adquisición de bienes, el proveedor deberá entregar la modificación respectiva a la garantía de cumplimiento por dicho incremento.

Esta garantía será aplicada en forma proporcional al monto de lo incumplido en el contrato de referencia en la entrega y/o prestación total o parcial de los bienes y/o servicios adjudicado en el contrato.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

ANEXO 6

FORMATO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO SE ENCUENTRA EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS POR LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN VIII, 50 y 60 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY Y 8 FRACCIÓN XX, DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

(PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA PARTICIPANTE)

Fecha_____

**INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE.**

MANIFIESTO QUE EL QUE SUSCRIBE, DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE NO SE ENCUENTRA EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS POR LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN VIII, 50 Y 60 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY Y 8 FRACCIÓN XX DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del representante legal

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ANEXO 7

ENCUESTA DE TRANSPARENCIA

EVENTO	SUPUESTO	TOTALMENTE DEACUERDO	EN GENERAL DE ACUERDO	EN GENERAL EN DESACUERDO	TOTALMENTE DESACUERDO
ACLARACIONES	El contenido de la invitación es claro para la contratación que se pretende realizar.				
PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	La resolución Técnica (análisis detallado de las proposiciones), fue emitida por el área requirente de los servicios, conforme a la invitación y aclaraciones del procedimiento.				
FALLO	Se especificaron los motivos y el fundamento que sustentan la determinación de los proveedores adjudicados y los que no resultaron adjudicados.				
GENERALES	El acceso al inmueble fue expedito.				
	Los eventos dieron inicio en el tiempo establecido.				
	El trato que me dieron los servidores públicos del INALI durante el procedimiento fue respetuoso y amable.				
	El desarrollo de la invitación se desarrollo conforme a la normatividad aplicable.				
¿Considera usted que el procedimiento en que participó fue transparente?			Si No		
En caso de haber contestado NO, favor de indicar sus razones:					
Si usted desea agregar algún comentario respecto al procedimiento, favor de anotarlo en el siguiente espacio					

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ANEXO 8

FORMATO DE CONSTITUCIÓN LEGAL DE LA EMPRESA CON BASE EN EL NÚMERO DE
TRABAJADORES

Invitación Nacional No _____.

(DEBERÁ SER LLENADO POR EL PARTICIPANTE)

México, D.F., a _____ de 2013

P R E S E N T E

El que suscribe, manifiesto bajo protesta de decir verdad que me encuentro legalmente constituido conforme a las leyes mexicanas y me ubico dentro del sector (PONER SECTOR); que tengo dentro de mi objeto social el de proporcionar (PONER LA DESCRIPCIÓN DEL SECTOR) y es una (PONER TAMAÑO DE LA EMPRESA), con base en el personal que se encuentra laborando actualmente (PONER NÚMERO DE TRABAJADORES) trabajadores, de acuerdo con la siguiente gráfica:

ESTRATIFICACIÓN POR NÚMERO DE TRABAJADORES Y VENTAS				
TAMAÑO	SECTOR	TRABAJADORES	VENTAS ANUALES (mdp)	TOPE MÁXIMO COMBINADO*
MICRO	TODAS	10	\$4	5.8
PEQUEÑA	COMERCIO	30	\$100	79
	INDUSTRIA Y SERVICIOS	50	\$100	85
MEDIANA	COMERCIO Y SERVICIO	100	\$250	205
	INDUSTRIA	250	\$250	250

*Tope Máximo Combinado= (Tope máximo de empleados) x 10% + (Tope máximo de ventas anuales) x 90%.

El tamaño de la empresa se determinará a partir del puntaje obtenido conforme a la siguiente fórmula:
Puntaje de la empresa= (Número de empleados) x 10% + (Monto de Ventas Anuales) x 90%, EL CUAL DEBE SER MENOR AL Tope Máximo combinado de su categoría

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

Nombre y firma del representante legal

En papel membrete de la empresa.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ANEXO 9

MODELO DE CONTRATO

CONTRATO ABIERTO _____, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL **INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL **“INALI”**, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL MAESTRO JAVIER LÓPEZ SÁNCHEZ Y EL LICENCIADO MAURO RIVERA HERNÁNDEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL Y APODERADO, RESPECTIVAMENTE, Y POR LA OTRA PARTE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL **“PRESTADOR DEL SERVICIO”**; REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL CIUDADANO _____, EN SU CARÁCTER DE APODERADO; Y A ELLOS COMO LAS **“PARTES”** CUANDO ACTÚEN O SE DENOMINEN CONJUNTAMENTE, QUIENES SE SUJETAN, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. El **“INALI”** declara que:

- I.1. Es un Organismo Público Descentralizado, integrante de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2003, que crea a la entidad y cuyo objeto es promover el fortalecimiento, preservación y desarrollo de las lenguas indígenas que se hablan en el territorio nacional, el conocimiento y disfrute de la riqueza cultural de la Nación, y asesorar a los tres órdenes de gobierno para articular las políticas públicas necesarias en la materia;
- I.2. El maestro Javier López Sánchez, en su carácter de Director General, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente contrato a nombre de su representado, conforme a los artículos 15 y 18 de la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas; 22, 23 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, mismas que no le han sido revocadas o en forma alguna modificadas.
- I.3. El licenciado Mauro Rivera Hernández, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento, de conformidad con los poderes generales para pleitos y cobranzas, actos de administración, títulos de crédito y facultades de delegación que se contiene en la escritura pública 59,442 de fecha 28 de marzo de 2011, otorgada ante la fe del licenciado Héctor G. Galeano Inclán, Notario Público 133 del Distrito Federal.
- I.4. **Su Registro Federal de Contribuyentes vigente es el INL0303104X0.**
- I.5. Tiene su domicilio en Privada de Relox 16, Piso 5, Colonia Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01070, México, Distrito Federal, mismo que señala para fines y efectos de este contrato.
- I.6. Requiere del **“PRESTADOR DEL SERVICIO”**, el servicio de mantenimiento vehicular preventivo y correctivo, con la finalidad de que cumpla con sus atribuciones, manifestando que cuenta con recursos presupuestales suficientes para cubrir las erogaciones que se deriven de la suscripción del presente instrumento, en términos del oficio No. _____ con fecha ____ de _____ de 2013, emitido por la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros; asimismo señala que la contratación se llevará a cabo conforme al procedimiento de adjudicación directa, con cargo a la partida presupuestal _____ “_____”, de conformidad con lo establecido en los artículos 25, 26 fracción III, 42 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás correlativos;

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

I.7. El **“PRESTADOR DEL SERVICIO”**, cumplió con todos los requisitos establecidos en el procedimiento de adjudicación directa, en términos de la revisión del cuadro comparativo del ____ de ____ de 2013.

II. El **“PRESTADOR DEL SERVICIO”** declara que:

II.1. Es una Sociedad Anónima de Capital Variable, constituida conforme a las leyes mexicanas, en pleno ejercicio de sus derechos y que cuenta con capacidad legal necesaria para la celebración de este contrato, como lo acredita con la copia certificada de la escritura pública ____ de fecha ____, otorgada ante la fe del ____, Notario Público ____ del Distrito Federal e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal con número de folio mercantil electrónico ____, del ____ de ____ de ____.

II.2. Tiene como objeto entre otros:

a) _____,

II.3. El C. _____, en su carácter de Apoderado, cuenta con las facultades necesarias para celebrar el presente instrumento, teniendo poder general entre otros, para actos de administración, de conformidad con la cláusula octava de la escritura pública _____, del ____ de ____ de ____, otorgada ante la fe del Lic. _____, Notario Público ____ del Distrito Federal.

II. 4. Su Registro Federal de Contribuyentes vigente es el _____

II. 5. Tiene su domicilio en calle _____ número ____, _____, Delegación _____, Código Postal _____, México, Distrito Federal.

II.6. Bajo protesta de decir verdad manifiesta que cuenta con su registro como proveedor en el sistema COMPRANET.

II.7. Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se encuentra en alguno de los supuestos a que se refieren los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

II.8. Se sujeta plenamente en lo conducente, a las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

III. Las **“PARTES”** declaran que:

III.1. Se reconocen mutuamente la personalidad y capacidad jurídica necesaria para comparecer en este acto y que concurren a él en modo voluntario para suscribir el presente contrato;

III.2. Están de acuerdo en celebrar el presente contrato y manifiestan que no existen vicios en el consentimiento que puedan anularlo tales como son dolo, mala fe, violencia y lesión.

Vistas las declaraciones y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25, 26 fracción III, 42 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las **“PARTES”** tienen a bien otorgar las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO. El **“PRESTADOR DEL SERVICIO”** se obliga y compromete con el **“INALI”** a realizar el “_____” de conformidad con el **“ANEXO TÉCNICO”**, el cual forma parte integrante del presente contrato y aquí se tiene por reproducido como si se insertase a la letra.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SEGUNDA. PAGO. El “**INALI**” pagará al “**PRESTADOR DEL SERVICIO**”, como monto mínimo por el servicio objeto del presente contrato, la cantidad de \$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N.), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; más la cantidad de \$ _____ (_____ PESOS __/100 M.N.) por concepto de Impuesto al Valor Agregado; haciendo un total de \$ _____ (_____ PESOS __/100 M.N.) con el Impuesto al Valor Agregado incluido; y hasta un importe máximo por la cantidad de \$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N.), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; más la cantidad de \$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N.) por concepto de Impuesto al Valor Agregado, haciendo un total de \$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N.), con el Impuesto al Valor Agregado incluido.

TERCERA. FORMA DE PAGO. Las “**PARTES**” convienen que el “**INALI**” hará el pago que se señala en la cláusula segunda del presente contrato, previa entrega de la factura correspondiente, que cumpla con los requisitos establecidos en las leyes de carácter fiscal, acompañados de la documentación soporte que proceda en los términos de este contrato.

El “**INALI**” dentro de los 5 (cinco) días siguientes a la recepción de la factura del “**PRESTADOR DEL SERVICIO**”, podrá formular las observaciones que estime pertinentes. Una vez transcurrido dicho plazo, la factura se considerará aprobada.

Los pagos que al respecto procedan conforme al presente contrato, se realizarán de acuerdo a lo dispuesto en esta cláusula y estarán sujetos a lo establecido en el segundo y tercer párrafos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CUARTA VIGENCIA. La vigencia del presente contrato, será del __ de ____ al __ de ____ 2013.

QUINTA. LUGAR DE PAGO. El “**INALI**” se obliga a pagar al “**PRESTADOR DEL SERVICIO**”, las cantidades establecidas en la cláusula segunda del presente instrumento, mediante transferencia bancaria. Para este fin, el “**PRESTADOR DEL SERVICIO**” indicará por escrito al domicilio del “**INALI**” el número de cuenta bancaria y denominación de la institución de crédito respectiva y, en su caso, la CLABE.

En caso de que el “**PRESTADOR DEL SERVICIO**” proporcione incorrectamente el número de cuenta bancaria, denominación de la institución de crédito respectiva y la CLABE en el que se acredite el pago, la comisión cobrada y gestiones necesarias para su recuperación serán por cuenta y cargo del “**PRESTADOR DEL SERVICIO**”.

SEXTA. LUGAR DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO. El servicio objeto del presente contrato deberá ser proporcionado por el “**PRESTADOR DEL SERVICIO**” en las instalaciones de éste, señalados en la declaración II.5 la entrega y recepción de los vehículos será en el domicilio del “**INALI**” señalado en la declaración I.5 del presente contrato. Lo anterior, de conformidad con el “**ANEXO TÉCNICO**”, mismo que forma parte del integrante del presente instrumento y que se tiene aquí por reproducido como si se insertase a la letra.

SÉPTIMA. ACEPTACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO. El servicio objeto del presente contrato realizado por el “**PRESTADOR DEL SERVICIO**” podrá ser aceptado o rechazado por el “**INALI**”, en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la conclusión de los servicios.

Será realizado sin costo alguno para el “**INALI**”, el servicio que rechace mediante escrito dirigido al “**PRESTADOR DEL SERVICIO**”, por alguna de las causas siguientes:

- I. Que no cumpla con todos los requerimientos solicitados por el “**INALI**” y la cotización conforme a la cual fue adjudicado este contrato;
- II. Que no sea satisfactorio o de las características acordadas;
- III.- Que no cumpla con lo estipulado en la cláusula duodécima del presente contrato.
- IV. Que tenga defectos o vicios ocultos.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Para la debida realización del objeto del presente contrato, y a fin de cumplir con lo previsto en el artículo 84 séptimo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el servidor público del área responsable de administrar y vigilar el cumplimiento del mismo por parte del **"INALI"**, es el Lic. Sergio López Barba, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración y Finanzas.

OCTAVA. MODIFICACIONES AL CONTRATO. Las **"PARTES"** acuerdan que podrán modificar el presente contrato durante su vigencia, mediante la celebración del convenio modificatorio debidamente firmado por sus representantes legales en donde se harán constar dichas modificaciones o adiciones, y en su caso, los ajustes que resulten necesarios en el costo y tiempo del servicio, el cual obligará a los signatarios a partir de la fecha de su firma, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

NOVENA. PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR. El **"PRESTADOR DEL SERVICIO"** asume de manera expresa la responsabilidad total, para que en el caso de que al realizar el servicio objeto del presente contrato, infrinja los derechos de terceros sobre patentes, franquicias, marcas o derechos de autor; asimismo libera en este acto al **"INALI"** de cualquier responsabilidad por estos conceptos.

DÉCIMA. DAÑOS. El **"PROVEEDOR DEL SERVICIO"** pagará al **"INALI"** todos los daños que su personal provoque con motivo de la realización del servicio, objeto del presente contrato.

DÉCIMA PRIMERA. GARANTÍAS. Para asegurar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a que se refiere el presente contrato, el **"PRESTADOR DEL SERVICIO"** se obliga a entregar como garantía fianza o cheque certificado a favor del **"INALI"**, a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del contrato, con un importe igual al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Toda vez que las obligaciones derivadas del presente contrato se encuentran garantizadas y atendiendo la naturaleza de la prestación del servicio, éstas se considerarán como obligaciones divisibles. En caso de que se presentara algún incumplimiento por parte del **"PRESTADOR DEL SERVICIO"** que amerite la aplicación de la garantía, ésta se hará efectiva por la parte proporcional incumplida, de conformidad con lo establecido en los artículos 2003 del Código Civil Federal, 45 fracción XI, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 39 fracción II, inciso i), numeral 5 y 81 fracción II de su Reglamento.

La garantía para el cumplimiento del presente contrato podrá ser devuelta, una vez que el área solicitante haya emitido el oficio de satisfacción dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, demostrando que el **"PRESTADOR DEL SERVICIO"** cumplió con la totalidad de los compromisos adquiridos. Asimismo, el **"PRESTADOR DEL SERVICIO"** deberá solicitarla por escrito dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, detallando el tipo de contrato, obligaciones y la garantía que otorgó.

DÉCIMA SEGUNDA. PENAS CONVENCIONALES. Para el caso de que el **"PRESTADOR DEL SERVICIO"**, incurriera en algún retraso o incumplimiento en la realización del servicio por causas imputables al mismo, le serán aplicables las penalizaciones siguientes:

1.- En caso de que el servicio sea rechazado por el **"INALI"**, conforme a las previsiones de la cláusula séptima de este contrato, y que no sean realizadas por el **"PRESTADOR DEL SERVICIO"** dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha en que sea notificado el rechazo, será condición suficiente para hacer efectiva la garantía a favor del **"INALI"** y la rescisión total del contrato, independientemente de los procesos legales que se originen.

2.- En los casos de demora en los tiempos de realización del servicio objeto del presente instrumento, el **"PRESTADOR DEL SERVICIO"** deberá pagar una pena convencional consistente en el 1% (uno por ciento) del valor de los servicios no prestados oportunamente por cada día hábil de retraso que haya transcurrido desde la fecha de vencimiento de los plazos establecidos hasta el día en que se cumpla con esta obligación.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

3. Para determinar la aplicación de las sanciones estipuladas en esta cláusula, no se tomarán en cuenta las demoras motivadas por caso fortuito o fuerza mayor, ya que en tal caso, las **"PARTES"**, de común acuerdo harán las modificaciones que procedan al programa de prestación del servicio.

4.- Si deja de cumplir con el contrato se hará efectiva la garantía a favor del **"INALI"**, otorgada por el 10% del monto del contrato, además de las sanciones que se determinen en el presente instrumento o las que establece la ley de la materia.

5.- Los montos que resulten de la aplicación de las penas convencionales que se impongan al **"PRESTADOR DEL SERVICIO"**, deberán ser pagados a la Tesorería de la Federación (TESOFE), dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a que sea requerido para ello y, en caso contrario, se harán efectivos con cargo a la garantía a favor del **"INALI"**, a que se refiere la cláusula que antecede.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá calcular y documentar las penas convencionales, el **"PROESTADOR DEL SERVICIO"** deberá realizar el pago a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) en moneda nacional, debiendo presentar el documento por el que se acredite fehacientemente el pago, el cual será entregado a la Dirección de Administración y Finanzas. El pago de los servicios objeto del presente contrato quedará condicionado al pago que el **"PRESTADOR DEL SERVICIO"** deba efectuar por concepto de penas convencionales. En el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penas, ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento, de conformidad con lo establecido en los artículos 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 86, 95 y 96 de su Reglamento.

DÉCIMA TERCERA. RESPONSABILIDAD LABORAL. El **"PRESTADOR DEL SERVICIO"**, será el único patrón del personal que utilice con motivo de la realización del servicio objeto del presente contrato, y será el único responsable de las obligaciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, y responderá de todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra, incluida la muerte, sin responsabilidad alguna para el **"INALI"**.

DÉCIMA CUARTA. CONTRATO PERSONAL. En virtud de ser el presente un contrato de carácter personal, el **"PRESTADOR DEL SERVICIO"** no podrá ceder en ningún caso, ya sea en todo o en parte, los derechos y obligaciones derivadas del mismo a terceras personas, físicas o morales de conformidad con el artículo 46 párrafo quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA QUINTA. CAUSAS DE RESCISIÓN. Las **"PARTES"** convienen en que el contrato podrá ser rescindido por ellas, sin necesidad de declaración judicial alguna, por cualquiera de las causas siguientes:

1. Si el **"PRESTADOR DEL SERVICIO"**, se retrasa por más de 10 (diez) días naturales siguientes al plazo establecido para la realización del servicio objeto del presente instrumento.
2. Si el **"PRESTADOR DEL SERVICIO"**, intenta transmitir o transmite total o parcialmente bajo cualquier título a un tercero los derechos y obligaciones estipulados en este contrato.
3. Si el **"PRESTADOR DEL SERVICIO"**, no realiza el servicio objeto de este contrato, de acuerdo con las especificaciones y calidades técnicas, tal y como se detalla en el **"ANEXO TÉCNICO"**.
4. Si el **"PRESTADOR DEL SERVICIO"**, incumple o no cumple adecuadamente cualquiera de las obligaciones a su cargo establecidas en este contrato.
5. Si el **"PRESTADOR DEL SERVICIO"** no cumple con la entrega de la garantía a que se refiere la cláusula décima primera de este instrumento, a más tardar 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del mismo.
6. En caso de incumplimiento del **"INALI"** a cualquier otra obligación derivada del presente instrumento jurídico.
7. En caso de rescisión por causas no imputables al **"PRESTADOR DEL SERVICIO"**, las **"PARTES"** conjuntamente procederán a realizar la liquidación de los servicios que hasta esa fecha se hubiesen recibido a entera satisfacción del **"INALI"** y no se hubiesen pagado.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

El “**INALI**” queda expresamente facultado para optar entre exigir el cumplimiento del contrato o rescindirlo administrativamente; si el “**INALI**” opta por la rescisión, el “**PRESTADOR DEL SERVICIO**”, se obliga a pagar como pena convencional, el importe del 10% (diez por ciento) del monto total contratado o bien, se hará efectiva la garantía que se refiere la cláusula décima primera de este contrato.

DÉCIMA SEXTA. PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN. Para rescindir el contrato, las “**PARTES**”, seguirán el procedimiento que se señala el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA SÉPTIMA. RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO. Las “**PARTES**” convienen en que, en el supuesto de que el “**PRESTADOR DEL SERVICIO**” se declare en quiebra o en suspensión de pagos, esto no lo liberará de cumplir las obligaciones contraídas en este contrato, por lo que estará obligado a responder de todas las obligaciones contractuales a que hubiera lugar.

DÉCIMA OCTAVA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. Las “**PARTES**” convienen en que el “**INALI**” podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato mediante aviso por escrito que con 10 (diez) días de anticipación dirija al “**PRESTADOR DEL SERVICIO**”, cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría un daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron lugar a este contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública de conformidad con lo previsto por el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA NOVENA. DE LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA. Las “**PARTES**” se someten expresamente para todo lo relacionado con la interpretación, cumplimiento y, en su caso, ejecución del presente contrato, así como para todo aquello que no esté establecido en el mismo, a la jurisdicción y competencia de los jueces y tribunales federales ubicados en México, Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que por razón de su domicilio o cualquier otra causa, pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente contrato y enteradas las “**PARTES**” de su valor y alcance legales, manifiestan su total conformidad y aceptación con todas y cada una de las obligaciones que se contraen en el presente documento, y para debida constancia y validez, lo firman por cuádruplicado en México, Distrito Federal, a __ de ____ de 2013, en el entendido de que cada original es el mismo contrato.

Por el “**INALI**”

Por el “**PRESTADOR DEL SERVICIO**”

Mtro. Javier López Sánchez
Director General

C. _____
Apoderado

Lic. Mauro Rivera Hernández
Apoderado

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

El presente Contrato Abierto del Servicio de Mantenimiento Vehicular Preventivo y Correctivo, es revisado y validado por la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Administración y Finanzas del **"INALI"**, en cuanto al contenido jurídico y aspecto administrativo, respectivamente, por lo que los compromisos sustantivos que se asuman con su celebración, son responsabilidad exclusiva del área responsable de su ejecución.

El presente Contrato Abierto del Servicio de Mantenimiento Vehicular Preventivo y Correctivo, entre el **Instituto Nacional de Lenguas Indígenas** y _____, consta de 9 (nueve) hojas rubricadas al calce y debidamente signadas por las **"PARTES"** en ésta que es su última hoja.